ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ

№ 112 (25918) Вторник, 6 октября 2026 года **ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК** **Индекс 2109**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 02.10.2026 № 2780-ПА

Об утверждении Плана мероприятий, посвященных дню воинской славы России - Дню народного единства в 2026 году

В целях проведения мероприятий, посвященных дню воинской славы России – Дню народного единства, руководствуясь Уставом муниципального округа город Нижний Тагил Свердловской области, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий, посвященных дню воинской славы России – Дню народного единства в 2026 году (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Нижний Тагил В.А. Горячкина.

Срок контроля – 1 марта 2027 года.

А.В. БУРДИЛОВ,
исполняющий полномочия Главы города,
заместитель Главы Администрации города
по финансово-экономической политике.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города от 02.10.2026 № 2780-ПА

План мероприятий, посвященных дню воинской славы России – Дню народного единства в 2026 году

№ п. п.	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
1.	Фестиваль народных игр «Дружим играя»	04.10.2026 – 04.11.2026	дошкольные образовательные учреждения города Нижний Тагил	управление образования Администрации города
2.	Областной киномарафон «Этнофест»	10.10.2026 – 05.11.2026	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Киновидеодосуговый центр «Красногвардеец»	Управление культуры Администрации города
3.	Городской конкурс «Национальное подворье»	15.10.2026 10.00 часов	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Тагилстроевского района	управление образования Администрации города
4.	Викторина «Мы дружбою своей сильны и Родиной своей горды»	19.10.2026 – 03.11.2026	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Городская станция юных натуралистов»	управление образования Администрации города
5.	Проведение онлайн-фотоконкурса «В единстве наша сила» в официальной группе Администрации города «Нижний Тагил. Официальный»	19.10.2026 – 04.11.2026	официальная группа Администрации города «Нижний Тагил. Официальный»	отдел по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе Администрации города
6.	Размещение тематических материалов, посвященных Дню народного единства, на муниципальных информационных ресурсах	19.10.2026 – 06.11.2026	Муниципальное автономное учреждение «Тагил-пресс», Муниципальное автономное учреждение «Тагил-ТВ»	отдел по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе Администрации города
7.	Открытый урок, посвященный дню воинской славы России – Дню народного единства	21.10.2026	поселок Уралец, Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Уральская детская школа искусств»	Управление культуры Администрации города
8.	Классный час «День, который нас объединяет», посвященный Дню народного единства	22.10.2026	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1»	Управление культуры Администрации города
9.	Историко-патриотический час для старших классов «В единстве народов − сила России»	23.10.2026	микрорайон Старатель, Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2»	Управление культуры Администрации города
10.	Концерт, посвященный Дню воинской славы России – Дню народного единства	23.10.2026	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 имени Н.А. Римского-Корсакова»	Управление культуры Администрации города
11.	Концерт преподавателей и учащихся «Достойные потомки великой страны», посвященный дню воинской славы – Дню народного единства	23.10.2026	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1»	Управление культуры Администрации города
12.	Классный час «Листая страницы истории нашего Отечества», посвященный дню воинской славы – Дню народного единства	23.10.2026	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1»	Управление культуры Администрации города
13.	Размещение видеоролика «День народного единства» на мультимедийных экранах на улицах города Нижний Тагил	26.10.2026 – 06.11.2026	мультимедийные экраны на улицах города Нижний Тагил	отдел по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе Администрации города
14.	Познавательная игровая программа «Мы вместе»	29.10.2026 10.30 часов	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Ленинского района	управление образования Администрации города
15.	Тематическое игровое событие «Единство и отвага»	29.10.2026 10.30 часов	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Тагилстроевского района	управление образования Администрации города

№ п. п.	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
16.	Праздничная программа, посвященная Дню воинской славы России – Дню народного единства	30.10.2026	Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец культуры «Юбилейный»	Управление культуры Администрации города
17.	Размещение баннера на официальном сайте города Нижний Тагил с переходом на программу мероприятий, посвященных Дню народного единства, и новостей по теме	30.10.2026 – 06.11.2026	официальный сайт города Нижний Тагил www.ntagil.org	отдел по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе Администрации города
18.	Выставка творческих работ учащихся «Моя Россия – это Я» художественного отделения Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1»	октябрь – ноябрь 2026	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1»	Управление культуры Администрации города
19.	Тематические встречи «Одна страна, одна судьба», посвященные Дню народного единства	01.11.2026 – 10.11.2026 по заявкам	филиал Муниципального бюджетного учреждения молодежной политики молодежный центр «Городской Дворец молодежи», (улица Октябрьской революции, 44, аудитория 40)	Управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города
20.	Флешмоб #ЕдинствоРоссии	01.11.2026 – 10.11.2026	официальная страница «Ленинский район Нижний Тагил» в социальной сети «ВКонтакте», https://vk.ru/ntagillenadm	администрация Ленинского района города Нижний Тагил
21.	Урок гражданственности «Сила России в единстве народа», посвященный Дню народного единства	02.11.2026	Муниципальное бюджетное учреждение молодежной политики молодежный центр «Центр патриотического воспитания и памяти воинов-тагильчан, погибших в локальных войнах»	Управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города
22.	Игровая программа «Путешествие во времени»	02.11.2026	Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец культуры «Юбилейный»	Управление культуры Администрации города
23.	Фотовыставка «Россия – это мы»	02.11.2026	Дом культуры поселка Уралец Муниципального бюджетного учреждения культуры «Досуговый центр «Урал»	Управление культуры Администрации города
24.	Беседа-концерт преподавателей и учащихся Детской музыкальной школы № 2 «Когда мы едины – мы непобедимы», посвящённая Дню народного единства	02.11.2026	Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Нижний Тагил»	Управление культуры Администрации города
25.	Вручение паспортов в рамках Всероссийской акции «Мы – граждане России»	03.11.2026	Историко-краеведческий музей – филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Нижнетагильский музей-заповедник «Горнозаводской Урал»	Управление культуры Администрации города
26.	Беседа-концерт «Когда мы едины – мы непобедимы», посвящённая Дню народного единства	03.11.2026	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2»	Управление культуры Администрации города
27.	Инженерная программа на Старом Демидовском заводе (в рамках акции «Ночь искусств – 2026»)	03.11.2026	Эко-индустриальный технопарк «Старый Демидовский завод»	Управление культуры Администрации города
28.	Познавательная программа «Коренные жители Урала»	03.11.2026 по заявкам	Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец национальных культур»	Управление культуры Администрации города
29.	Познавательный час для молодёжи «В дружбе народов – единство России!»	03.11.2026	Дом культуры села Верхняя Ослянка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Досуговый центр «Урал»	Управление культуры Администрации города
30.	Спортивная развлекательная программа «Народная эстафета Единства»	03.11.2026	Дом культуры поселка Уралец Муниципального бюджетного учреждения культуры «Досуговый центр «Урал»	Управление культуры Администрации города
31.	Праздничная программа «Наш дом – Россия»	03.11.2026	Дом культуры поселка Сухоложский Муниципального бюджетного учреждения культуры «Досуговый центр «Урал»	Управление культуры Администрации города
32.	Праздничная программа «Народов много – Родина одна»	03.11.2026	Дом культуры села Серебрянка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Досуговый центр «Урал»	Управление культуры Администрации города
33.	Познавательное мероприятие «Единый народ – единая страна» (с приглашением советника Главы города Нижний Тагил А.С. Малинина)	03.11.2026 10.00 часов	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж»	администрация Тагилстроевского района города Нижний Тагил
34.	Акция к Дню народного единства	03.11.2026 12.00 часов	поселок Висимо-Уткинск, Висимо-Уткинская территориальная администрация	управление экономики и территориального развития Администрации города
35.	Познавательная интеллектуальная игра «Код Единства»	03.11.2026 15.00 часов	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дзержинский Дворец детского и юношеского творчества имени Заслуженного учителя Российской Федерации Элеоноры Иосифовны Закревской	управление образования Администрации города
36.	Спортивно-развлекательная программа «Народная эстафета Единства»	03.11.2026 15.00 часов	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Уралочка» имени почётного гражданина города Нижний Тагил Николая Васильевича Карполя», спортивный зал	управление экономики и территориального развития Администрации города
37.	Сборная экскурсия на автобусе	03.11.2026 17.00 часов	территория Ленинского района города Нижний Тагил	Муниципальное автономное учреждение «Центр развития туризма города Нижний Тагил»
38.	Всероссийская акция «Ночь искусств – 2026»	04.11.2026	выставочные залы Муниципального бюджетного учреждения культуры «Нижнетагильский музей-заповедник «Горнозаводской Урал»; Музей природы и охраны окружающей среды – филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Нижнетагильский музей-заповедник «Горнозаводской Урал»	Управление культуры Администрации города

№ п. п.	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
39.	«Ночь искусств – 2026». Выставки, концерты, мастер-классы, посвященные истории России, культуре разных народов	04.11.2026	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Нижнетагильский музей изобразительных искусств»	Управление культуры Администрации города
40.	Тематическая программа «Единство нашего народа»	04.11.2026	Дом культуры деревни Усть-Утка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Досуговый центр «Урал»	Управление культуры Администрации города
41.	Рубрика «Читаем всем посёлком». Акция «Год единства народов России»	04.11.2026	Дом культуры поселка Висимо-Уткинск Муниципального бюджетного учреждения культуры «Досуговый центр «Урал»	Управление культуры Администрации города
42.	Размещение поздравления Главы города Нижний Тагил В.Ю. Пинаева и Губернатора Свердловской области Д.В. Паслера в госпабликах в социальных сетях	04.11.2026	госпаблики в социальных сетях	отдел по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе Администрации города
43.	Размещение информационных постов, содержащих материалы о праздничных мероприятиях в честь Дня народного единства	04.11.2026	официальные страницы администрации Дзержинского района города Нижний Тагил в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники», мессенджере «Макс»	администрация Дзержинского района города Нижний Тагил
44.	Вечер отдыха «Широка страна моя родная»	04.11.2026 19.00 часов	муниципальное бюджетное учреждение Оздоровительный Центр (санаторий-профилакторий) «Сосновый бор»	управление социальных программ и семейной политики Администрации города
45.	Концертная программа «Единым духом сильны»	05.11.2026	Культурно-реабилитационный центр инвалидов по зрению Муниципального бюджетного учреждения культуры «Досуговый центр «Урал»	Управление культуры Администрации города
46.	Праздничная программа «Многоликая Россия»	05.11.2026	Дом культуры «Горняк» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Досуговый центр «Урал»	Управление культуры Администрации города
47.	Концерт «Семья народов России»	05.11.2026	Дом культуры поселка Евстюниха Муниципального бюджетного учреждения культуры «Досуговый центр «Урал»	Управление культуры Администрации города
48.	Экскурс в историю «Сила России – в единстве народов»	05.11.2026	библиотека № 16 Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека»	Управление культуры Администрации города
49.	Фестиваль «Уральский хоровод»	05.11.2026	Центральная библиотека Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека»	Управление культуры Администрации города
50.	Патриотический час «Единством сильны, делами славны»	05.11.2026	библиотека № 9 Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека»	Управление культуры Администрации города
51.	Концерт, посвященный Дню народного единства, – «Музыка как гармония единства»	05.11.2026	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3 имени Н.И. Привалова»	Управление культуры Администрации города
52.	Занятие курса внеурочной деятельности «Разговоры о важном» «Как звучит Россия? К Дню народного единства»	05.11.2026	общеобразовательные учреждения города Нижний Тагил	управление образования Администрации города
53.	Мастер-класс «Народные ремесла: вместе создаем традиции»	05.11.2026 15.00 часов	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Мир»	управление образования Администрации города
54.	Литературный вечер «Единым духом мы сильны»	05.11.2026 19.00 часов	муниципальное бюджетное учреждение Оздоровительный Центр (санаторий-профилакторий) «Сосновый бор»	управление социальных программ и семейной политики Администрации города
55.	Интерактивные перемены с трансляцией анимационного видеоролика к Дню народного единства	05.11.2026 – 06.11.2026	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 2»	Управление культуры Администрации города
56.	Концертная программа, посвящённая Дню народного единства	06.11.2026	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 5»	Управление культуры Администрации города
57.	Открытый фестиваль национальных культур «Хоровод традиций»	06.11.2026	Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец национальных культур»	Управление культуры Администрации города
58.	Интеллектуальная игра «Когда мы едины – мы непобедимы»	06.11.2026	библиотека № 2 Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека»	Управление культуры Администрации города
59.	Познавательный час «Все вместе мы – Россия»	06.11.2026	библиотека № 3 Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека»	Управление культуры Администрации города
60.	Исторический интерактив «Россия вчера, сегодня, завтра»	06.11.2026 11.00 часов	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества	управление образования Администрации города
61.	Кинолекторий «В единстве наша сила»	06.11.2026 13.00 часов	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Мир»	управление образования Администрации города
62.	Концерт к Дню народного единства силами отдыхающих	07.11.2026 19.00 часов	муниципальное бюджетное учреждение Оздоровительный Центр (санаторий-профилакторий) «Сосновый бор»	управление социальных программ и семейной политики Администрации города
63.	Концерт-беседа «Наша Родина – Россия»	09.11.2026	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 3»	Управление культуры Администрации города
64.	Оказание содействия некоммерческим организациям в проведении мероприятий, посвященных Дню народного единства	ноябрь 2026	по согласованию	отдел по взаимодействию с некоммерческими организациями Администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 02.10.2026 № 2781-ПА

Об утверждении Порядка хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил и о признании утратившим силу постановления Администрации города Нижний Тагил от 01.10.2020 № 1795-ПА

В целях установления единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, руководствуясь Уставом муниципального округа город Нижний Тагил Свердловской области, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил (далее – Порядок) (приложение).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города:

1) обеспечить необходимые условия для хранения документов в соответствии с утвержденным Порядком;

2) довести до руководителей подведомственных муниципальных предприятий и учреждений требования Порядка и обеспечить контроль за его выполнением.

3. Отделу по делам архивов Администрации города Нижний Тагил осуществлять организационно-методическое руководство по внедрению Порядка.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 01.10.2020 № 1795-ПА «Об утверждении Порядка хранения, комплектования и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил».

5. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике.

А.В. БУРДИЛОВ,
исполняющий полномочия Главы города,
заместитель Главы Администрации города
по финансово-экономической политике.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города от 02.10.2026 № 2781-ПА

Порядок
хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Статья 1. Общие положения

1. Порядок хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил разработан в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 4, пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 3 Закона Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила), устанавливает единые принципы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временного (сроков) хранения, в том числе документов по личному составу, в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил (далее – организации).

2. Действие настоящего Порядка не распространяется на организацию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

3. Органы местного самоуправления города Нижний Тагил обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе их деятельности.

4. Муниципальные предприятия и учреждения города Нижний Тагил вправе создавать архивы.

5. Органы местного самоуправления и организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных законодательством.

6. Архив органа местного самоуправления, организации может быть создан в форме:

- структурного подразделения отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города, Нижнетагильской городской Думы, Счетной палаты города Нижний Тагил (далее – структурные подразделения), организации;

- подразделения в составе структурного подразделения органа местного самоуправления, организации.

Допускается возложение должностных обязанностей по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также по обеспечению деятельности архива на конкретного работника (далее – работник архива (лицо, ответственное за архив)). Функции и ответственность за обеспечение архивного хранения документов органа местного самоуправления, организации должны быть закреплены в должностной инструкции работника.

7. Работа архива осуществляется на основе положения об архиве.

Положение об архиве разрабатывается органом местного самоуправления, организацией и представляется в отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил (далее – отдел по делам архивов):

- организациями – источниками комплектования отдела по делам архивов для направления на утверждение Экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК);

- организациями, не являющимися источниками комплектования отдела по делам архивов, для одобрения Экспертно-методической комиссией отдела по делам архивов (далее – ЭМК).

После утверждения ЭПК и одобрения ЭМК соответственно, положение об архиве утверждается руководителем органа местного самоуправления, организации.

8. Органы местного самоуправления и организации обеспечивают финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов: предоставляют помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов, обеспечивают архив необходимым оборудованием и кадрами.

Статья 2. Формирование документального фонда органа местного самоуправления, организации. Порядок составления номенклатуры дел

Документы, образовавшиеся в процессе деятельности органа местного самоуправления, организации, составляют документальный фонд.

Документальный фонд – это совокупность документов, созданных и полученных в процессе деятельности организации.

К образовавшимся в процессе деятельности документам относятся учтенные в организации входящие, исходящие и внутренние документы.

Единицей классификации и систематизации документов в документальном фонде является дело.

Для учета дел, содержащих документы документального фонда, составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел – это документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации.

Органы местного самоуправления и организации обязаны составлять номенклатуру дел.

Порядок создания и оформления номенклатуры дел в органе местного самоуправления определен в Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71.

В организациях порядок создания и оформления номенклатуры дел регламентируется локальными правовыми актами.

5. Номенклатура дел является основой для формирования дел и составления описей дел, документов, описей электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

6. Номенклатура дел включается в систему электронного документооборота (далее – СЭД) и в систему хранения электронных документов (далее – СХЭД) в качестве справочника, на основании которого осуществляется систематизация и учет документов, а также их метаданных.

7. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности органа местного самоуправления, организации по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку) на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

8. Номенклатура дел состоит из разделов. Заголовками разделов являются наименования структурных подразделений (структурный принцип), либо наименования функций и направлений деятельности органов местного самоуправления, организаций (функциональный принцип).

При составлении номенклатуры дел на основе организационной структуры, наименования структурных подразделений используются для наименования разделов номенклатуры дел. Последовательность расположения разделов должна соответствовать организационной структуре или штатному расписанию органа местного самоуправления, организации.

При составлении номенклатуры дел на основе функций и направлений деятельности органов местного самоуправления, организаций, разделами служат основные функции или направления деятельности, располагающиеся в порядке их значимости.

При составлении номенклатуры дел допускается использование сочетания структурного и функционального принципа, тогда разделами номенклатуры являются и названия структурных подразделений и функции и направления деятельности.

9. В разделы номенклатуры дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность органов местного самоуправления, организаций, структурных подразделений, в том числе работу коллегиальных, совещательных и иных органов.

Заголовки дел, включаемых в номенклатуру, должны четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дел.

10. Заголовки внутри разделов номенклатуры дел располагаются по значимости документов для деятельности структурного подразделения или отдельного функционального направления, то есть по иерархии системы управления.

11. Заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, в обязательном порядке должны включаться в номенклатуру дел, с указанием особенности формирования дела в графе «Примечания». Электронный вид документов не является основанием не включения данных документов в номенклатуру дел.

12. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (например: переписка, журнал, дело) или разновидности документов (протоколы, приказы, планы);
- название организации или структурного подразделения, должностного лица (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

13. Для включенных в номенклатуру дел проставляются индексы, которые состоят из цифрового (буквенно-цифрового) обозначения структурного подразделения или направления деятельности и порядкового номера заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

Например:

Индекс 01-11, где 01 – код структурного подразделения (направления деятельности), 11 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

14. В номенклатуре дел указываются сроки хранения дел и соответствующие им номера статей по перечню, типовой или примерной номенклатуре дел.

Для определения сроков хранения документов используются типовые, ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения, типовые и примерные номенклатуры дел. Кроме того, сроки хранения могут быть установлены законами и иными нормативными правовыми актами.

15. Номенклатура дел составляется и утверждается на календарный год, вводится в действие с 1 января нового календарного года и подлежит ежегодной корректировке.

16. Организации – источники комплектования отдела по делам архивов (далее – организации – источники комплектования) один раз в 5 лет представляют номенклатуру дел для направления на утверждение ЭПК. В случае изменения функций и структуры организации – источника комплектования номенклатура дел подлежит пересоставлению и утверждению раньше указанного периода.

Организации, не являющиеся источниками комплектования, один раз в 5 лет представляют номенклатуру дел в отдел по делам архивов для одобрения ЭМК.

В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению и одобрению раньше указанного периода.

17. После утверждения ЭПК (для организаций – источников комплектования) и одобрения ЭМК (для организаций, не являющихся источниками комплектования) номенклатура дел утверждается руководителем органа местного самоуправления, организации.

После утверждения руководителем, номенклатура дел рассылается службой делопроизводства в структурные подразделения в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

После утверждения номенклатуры дел руководителем, непосредственно вносить в нее изменения запрещается. Для возможной корректировки номенклатуры дел в течение календарного года используется рабочий экземпляр.

18. Номенклатура дел органа местного самоуправления, организации составляется в трех экземплярах:

- 1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства;
- 2-й экземпляр передается в архив органа местного самоуправления, организации в качестве учетного документа;
- 3-й экземпляр передается в отдел по делам архивов.

19. Законченные делопроизводством (исполненные) документы формируются в дела по номенклатуре дел.

Документы (дела) становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

20. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел постоянного и временного сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного и временного сроков хранения.

Статья 3. Организация комплектования архива органа местного самоуправления, организации

Комплектование архива – это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Целью комплектования архива органа местного самоуправления, организации является создание и формирование архивного фонда органа местного самоуправления, организации.

2. Архив органа местного самоуправления, организации комплектуется документами Архивного фонда Российской Федерации, документами временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, которые включаются в его архивный фонд.

Документы Архивного фонда Российской Федерации – архивные документы, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учет и подлежащие постоянному хранению.

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

Поступающие на хранение в архив архивные документы являются частью документального фонда организации и составляют ее архивный фонд.

3. Архивному фонду присваивается название, соответствующее наименованию органа местного самоуправления, организации.

4. Архивные документы подлежат передаче в архив не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения в делопроизводстве.

Документы по личному составу муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, передаются в архив по истечении 10 лет со дня увольнения.

Документы временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

По решению руководителя органа местного самоуправления, организации документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат передаче в архив в случае отсутствия в структурных подразделениях условий для обеспечения их сохранности в течение установленных сроков хранения.

5. Документы постоянного хранения, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранятся в архивах органов местного самоуправления и организаций временно и по истечении сроков временного хранения передаются на постоянное хранение в муниципальный архив в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления на постоянное хранение в муниципальный архив:

- для документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет;
- для записей похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;
- для проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;
- для технологической и конструкторской документации – 20 лет;
- для патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;
- для научной документации – 15 лет;
- для кино- и фотодокументов – 5 лет;
- для видео- и фонодокументов – 3 года.

Документы по личному составу хранятся в архиве организации:

- законченные делопроизводством до 01 января 2003 года – 75 лет;
- законченные делопроизводством после 01 января 2003 года – 50 лет.

6. Органы местного самоуправления и организации обеспечивают в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов местного самоуправления и организаций, передающих документы.

Должностные лица органов местного самоуправления и организаций несут ответственность за нарушение норм, установленных настоящим Порядком в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Документы должны передаваться в архив органа местного самоуправления, организации после проведения экспертизы ценности.

Статья 4. Экспертиза ценности документов: организация, критерии и порядок проведения

Экспертиза ценности документов (далее – экспертиза ценности) – это деятельность по установлению сроков хранения документов, отбору их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов.

Предметом экспертизы ценности является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и отбора документа и (или) документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

Объектом экспертизы ценности является документ и (или) документы.

Положения, регламентирующие порядок проведения экспертизы ценности документов в органе местного самоуправления, организации, должны быть включены в локальные нормативные акты в сфере делопроизводства (инструкцию по делопроизводству) и архивного дела.

Экспертиза ценности проводится на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов, а также пригодности для использования, воспроизводимости (при экспертизе ценности электронных и аудиовизуальных документов).

Задачами экспертизы ценности являются:

1) определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;

2) отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для передачи в архив;

3) выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы органа местного самоуправления, организации независимо от видов носителей и способов записи.

Для проведения экспертизы ценности в органе местного самоуправления, организации создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

ЭК является совещательным органом при руководителе органа местного самоуправления, организации и действует на основании положения, которое определяет задачи и функции ЭК.

В состав ЭК в обязательном порядке включается руководитель архива (лицо, ответственное за архив), специалисты кадровой и финансовой служб, а также наиболее квалифицированные специалисты, знающие специфику деятельности органа местного самоуправления, организации, в количестве не менее трех человек. В состав ЭК (по согласованию) может быть включен представитель отдела по делам архивов, источником комплектования которого выступает орган местного самоуправления, организация. Состав ЭК утверждается приказом руководителя органа местного самоуправления, организации.

Органы местного самоуправления и организации, являющиеся источниками комплектования отдела по делам архивов, представляют разработанное положение об ЭК в отдел по делам архивов для направления на утверждение ЭПК.

Организации, не являющиеся источниками комплектования отдела по делам архивов, представляют разработанное положение об ЭК в отдел по делам архивов для одобрения ЭМК.

После утверждения ЭПК и одобрения ЭМК соответственно, положение об ЭК утверждается руководителем органа местного самоуправления, организации.

Экспертиза ценности в органе местного самоуправления, организации проводится ежегодно:

- при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел;
- при подготовке дел, документов к передаче в архив организации;
- при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив (в структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);
- при подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в муниципальный архив;
- при выделении к уничтожению дел, документов, не подлежащих хранению. До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

Сроки хранения документов при проведении их экспертизы ценности устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федераль-

ных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

11. По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях составляются:

1) номенклатуры дел структурных подразделений;

2) описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;

3) проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

4) предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе номенклатур структурных подразделений, составляется проект номенклатуры дел органа местного самоуправления, организации.

На основе описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений и проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит на постоянное хранение, работник архива (лицо, ответственное за архив) составляет проекты описей дел, документов (годовых разделов), перечней проектов/объектов, проблем /тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение.

На основе предложений к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором он составлен.

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному (для электронных документов – подокументному) просмотру по истечении установленного срока хранения в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам соответствующего годового раздела или формируются в самостоятельные дела.

Оставшиеся документы временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

При включении в акт документов, выявленных при просмотре дел со сроком хранения с отметкой «ЭПК», отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Запрещается самостоятельно заменять срок хранения документов с постоянного на временный или сокращать временный срок хранения документов.

Проекты документов, указанных в пунктах 12–14 настоящей статьи, подлежат обязательному представлению в отдел по делам архивов.

18. Организации, являющиеся источниками комплектования, представляют в отдел по делам архивов для направления на ЭПК следующие документы:

- проекты описей дел, документов в четырех экземплярах и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

- проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, одновременно с описями дел постоянного срока хранения;

- проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, в трех экземплярах;

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, подготовленные в процессе проведения работ по обеспечению сохранности документов, если неисправимо поврежденными или необнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации.

19. Организации, не являющиеся источниками комплектования, представляют в отдел по делам архивов для одобрения ЭМК следующие документы:

- проекты описей дел, документов по личному составу в трех экземплярах и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

- проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, одновременно с описями дел по личному составу.

20. Руководитель органа местного самоуправления, организации утверждает документы, указанные в пунктах 19–21 настоящей статьи после их утверждения ЭПК и одобрения ЭМК соответственно.

21. Дата и номер регистрации акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, присваиваются после утверждения руководителем. Акты нумеруются в валовом порядке в течение календарного года.

22. После утверждения руководителем акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, документы и дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в органе местного самоуправления, организации путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Статья 5. Организация передачи дел на хранение в архив. Порядок формирование дел

Архивные документы подлежат передаче на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, передаются в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации организации») и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел, документов).

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить документы в скоросшивателях, пересистематизацию документов в деле не проводить, листы не нумеровать, лист-заверитель дела не составлять.

Формирование и оформление дел проводится работниками службы делопроизводства или работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях организации при методическом руководстве работников архива (работника, ответственного за архив).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;

- в дело включаются документы, которые по своему содержанию с ответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел. Заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов;

- в дело включается один экземпляр каждого документа;

- в дела группируются документы одного календарного года; исключение составляют переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации, а также дела, формирование которых связано с отраслевой спецификой, предусматривающей ведение дела в течение определенного или длительного периода времени (документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп; документы учреждений образования, которые формируются за учебный год; документы учреждений культуры, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; научно-технической документации);

- приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются в дело вместе с документами, к которым они относятся; в случае если согласование документа проводилось в СЭД, лист согласования распечатывается из СЭД и помещается на хранение в дело вместе с документом, лист согласования должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование; изъятие резолюций к документу, оформленных на отдельных листах, не допускается;

- приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

- личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления, но первыми и последними являются заверенные копии приказов о приеме/увольнении работника;

- лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии);

- не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

5. Внутри дела документы могут быть расположены:

- по хронологии (датам регистрации документов);

- по ходу рассмотрения вопроса (запрос – ответ);

- распорядительные документы группируются в дела по видам документов и хронологии с относящимися к ним приложениями;

- правила, положения, инструкции, регламенты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами; если они превышают по объему 250 листов, приложение может выделяться в отдельный том дела;

- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы включаются в дела отдельно от их проектов;

- переписка систематизируется в деле в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом по дате ответа, инициативные письма – по дате регистрации;

- приказы по личному составу со сроками хранения 75 лет ЭПК или 50 лет ЭПК помещаются в дела отдельно от документов по личному составу со сроком хранения 5 лет;

- обращения граждан и документы по их рассмотрению помещаются в дело в алфавитном порядке (по фамилиям заявителей) или в хронологическом порядке (по датам обращений).

6. Дела постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации организации») и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел, документов).

7. Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров;

- нумерацию листов дела;

- составление листа-заверителя дела;

- составление внутренней описи документов дела (на отдельные категории дел, при необходимости);

- оформление обложки дела;

- подшивку или переплет дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

- лист использования (при необходимости).

8. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине корешка не более 4 см. Документы подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

9. Физически обособленные носители электронных и аудиовизуальных документов, содержащиеся в деле на бумажном носителе, подлежат изъятию из дела и являются самостоятельными единицами хранения.

10. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи документов дела, нумеруются. При этом должны соблюдаться следующие требования:

- нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской, использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно;

- номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа валовой нумерацией, не задевая текста документа;

- фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

- лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист, если листы (вырезки, вставки текста, переводы), подклеенные одним краем к другому листу, то каждый документ нумеруется отдельно;

- листы чертежей нумеруются в правом верхнем углу лицевой стороны, а сфальцованные чертежи в правом нижнем углу за пределами углового штампа (под угловым штампом или над ним), крупноформатные листы, не имеющие углового штампа, нумеруются в правом нижнем углу; фальцовка чертежей и крупноформатных листов производится таким образом, чтобы был виден номер листа; если в единице хранения научно-технической документации встречаются фотографии, графики, схемы, рисунки, наклеенные на лист, нумеруется сам лист;

- конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке: вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение в конверте;

- подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле;

- листы больших форматов подшиваются за один край и нумеруются как один лист;

- сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу; лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, лист сложенный и подшитый за середину подлежит перепрошивке и нумеруется как один лист.

В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела, проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется лист-заверитель дела. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, подписывается его составителем, подшивается (вклеивается) в конце дела. Все последующие изменения в составе и состоянии документов дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий) составляется внутренняя опись документов дела.

На основании локальных правовых актов внутренняя опись документов дела может составляться и для других категорий дел (приложение № 5 к настоящему Порядку).

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов дела. Информация о количестве листов внутренней описи документов дела включается в лист-заверитель.

На обложке дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указывается следующая информация:

- полное и сокращенное (в скобках) наименование органа местного самоуправления, организации (в именительном падеже) и ее непосредственная подчиненность (при наличии);
- наименование структурного подразделения (при наличии);
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела;
- пометка «Для служебного пользования» или гриф ограничения доступа (при наличии).

14. На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который передаются дела организаций – источников комплектования;

15. Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу и содержанию документов дела.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а также заголовок и номер каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, делается указание на наличие копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

16. На обложке дела указываются крайние даты документов, помещенных в дело.

Если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за... год(ы)».

Дата дела не указывается на обложках дел, содержащих годовые планы, отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датами дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма) являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, включенных в дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – прописью, например: 22 мая 2025 г.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не являющиеся абсолютно достоверными, заключаются в квадратные скобки, например: [не ранее 2014 г.].

17. Количество листов на обложке дела указывается на основании листа-заверителя.

18. Срок хранения на обложке дела указывается в соответствии со сроком хранения, установленным номенклатурой дел, в случае ее отсутствия, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями документов, установленными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

На дела, внесенные в опись дел, документов (годовой раздел описи дел, документов) органа местного самоуправления, организации – источника комплектования архивный шифр проставляется после утверждения описи дел, документов (годового раздела описи дел, документов) ЭПК и утверждения руководителем или уполномоченным им лицом.

На дела организации, не являющейся источником комплектования, архивный шифр проставляется после одобрения описи дел, документов (годового раздела описи дел, документов) ЭМК и утверждения руководителем организации или уполномоченным им лицом.

Образец оформления обложки дела приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку.

Сформированные и оформленные дела подлежат включению в опись дел структурных подразделений, на основании которых архивные дела передаются на хранение в архив.

Описи дел структурных подразделений отдельно составляются на дела:

- постоянного срока хранения;
- временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- по личному составу;
- содержащие документы, характерные для организаций определенной сферы деятельности (например: судебные дела, научно-техническая документация);
- на электронные и аудиовизуальные документы.

Описи дел, документов структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. Описи электронных документов формируются работником структурного подразделения в те же сроки и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) в электронной форме. Образец оформления описи дел структурного подразделения приведен в приложении № 7 к настоящему Порядку.

21. При составлении описи дел, документов, описи электронных документов структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись полностью в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело, том, электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером начиная с первого (графа № п/п);
- в графу «Индекс дела» вносится соответствующий индекс дела по номенклатуре дел;
- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела (для электронных документов – в соответствии с регистрационно-учетными сведениями (метаданными), сформированными в информационной системе);

В конце описи дел, документов, описи электронных документов за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, документов, описи электронных документов, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения, подписывается составителем, руководителем службы делопроизводства и руководителем архива (лицом, ответственным за архивное хранение).

В случае обнаружения отсутствия дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску.

Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов.

Акт об утрате документов составляется в произвольной форме, подписывается руководителем службы делопроизводства (лицом, ответственным за делопроизводство) и руководителем структурного подразделения. Акт об утрате документов утверждается руководителем органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и передается вместе с описью дел структурного подразделения руководителю архива (лицу, ответственному за архив).

Вместе с описью дел структурного подразделения и актом об утрате документов (если был зафиксирован факт утраты) руководителю архива (лицу, ответственному за архив) передаются предложения к акту о выделении дел к уничтожению.

На основании описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений работником архива (лицом, ответственным за архив) составляются описи дел, документов, описи электронных документов (годовые разделы описей дел, описей электронных документов) (приложения № 8 – 10 к настоящему Порядку).

Данные о документах за определенный год, поступившие в архив организации, составляют годовой раздел описи дел, документов.

Первому годовому разделу описи дел, документов, описи электронных документов присваивается номер описи по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.

Не допускается присвоение описям дел, документов, описям электронных документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

25. Названиями разделов в годовых разделах описей дел, документов будут названия разделов номенклатуры дел органа местного самоуправления, организации. При отсутствии номенклатуры дел названиями разделов могут выступать названия структурных подразделений (в случае переименования структурного подразделения используется последнее наименование в году), названия функциональных направлений деятельности организации, наименования авторов документов или иное согласно принятой в архиве организации схеме систематизации (принципов систематизации) архивных документов.

26. Составление годового раздела описи дел, документов включает оформление реквизитов заголовочной части и фиксацию учетных данных в описательной части описи.

27. К реквизитам заголовочной части годового раздела описи дел относятся:

- полное (и в скобках сокращенное) официальное наименование организации (если в опись включаются документы за период, когда организация имела иное название, в заголовочной части описи указывается наименование, которое организация имела в этот период);
- номер фонда (№ 1 – для архива, хранящего один фонд; в архивах организаций, хранящих дела более чем одного фонда, номер фонда присваивается по списку фондов; в архивах организаций – источников комплектования проставляется номер фонда, который присвоен ему муниципальным архивом при первом приеме дел на хранение;
- номер описи дел, документов в соответствии с листом фонда (первому годовому разделу описи дел, описи электронных документов присваивается номер описи по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи);
- год, за который дела вносятся в раздел;
- гриф утверждения руководителем организации.

28. Описательные статьи (описательная статья – заголовок дела с относящимися к нему сведениями) годовых разделов описей дел нумеруются в валовом порядке (графа 1), нумерация каждого последующего годового раздела будет начинаться с числа, следующего за тем, которым закончилась нумерация предыдущего раздела. Закрепление за каждым делом в годовом разделе описи дел самостоятельного индивидуального порядкового номера, который является номером единицы хранения в архиве организации и включается в архивный шифр, обеспечивает поединичный учет единиц хранения в архиве организации.

Пропущенные при составлении годового раздела описи заголовки дел при их незначительном количестве включаются в соответствующий годовой раздел описи под литерными номерами в соответствии со схемой систематизации.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи дел в зависимости от вида документа либо по дате заведения (например, для таких документов, как программа развития, перспективный план, программа развития на несколько лет), либо по дате завершения (например, для отчета о выполнении перспективного плана).

Содержание описательных статей описи дел, документов должно точно соответствовать сведениям, вынесенным на обложки дел.

29. Графа «Примечание» предназначена для отметок о выбытии дел, особенностях физического состояния дел и других отметок, которые могут повлиять на работу с делом.

При внесении в годовой раздел описи подряд одинаковых заголовков дел все заголовки дела записываются полностью, не допускается применение формулировки «То же» (при автоматизированном ведении описи дел поиск по таким заголовкам невозможен).

30. После внесения в опись всех заголовков дел, к годовому разделу описи дел, документов составляется итоговая запись в которой цифрами и прописью указываются:

- фактическое количество единиц хранения, включенных в годовой раздел;
- первый и последний номера единиц хранения;
- особенности нумерации: литерные и пропущенные номера (для годовых разделов описей электронных дел указывается общий объем записей в Мб).

Итоговую запись к годовому разделу описи дел подписывает составивший ее работник и руководитель архива (лицо, ответственное за архив).

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому, кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются.

31. Законченная опись дел, документов на бумажном носителе должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

32. В справочный аппарат к описи дел, документов, описи электронных документов входят: титульный лист; перечень переименований, изменения подведомственности органа местного самоуправления, организации (если информация о переименовании не содержится в титульном листе описи); содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; указатели к описи (предметный, именной, географический).

33. На титульном листе описи дел, документов, описи электронных документов указываются:

1) полное наименование муниципального архива (если орган местного самоуправления, организация является источником комплектования);

2) полное наименование органа местного самоуправления, организации, сокращенное наименование (при наличии), подведомственность (при наличии);

3) номер архивного фонда;

4) номер и название описи;

5) крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Наименование органа местного самоуправления, организации указывается по последнему году включения документов в опись дел, документов, опись электронных документов.

34. В предисловии к описи дел, документов, описи электронных документов указываются сведения в хронологических рамках крайних дат единиц хранения, включенных в опись:

1) об изменениях в наименовании органа местного самоуправления, организации;

2) о структуре органа местного самоуправления, организации;

3) об особенностях оформления и формирования дел, описания и систематизации заголовков дел;

4) о содержании и полноте дел;

5) о наличии страхового фонда;

6) о наличии и особенностях информационных систем, баз данных, используемых для работы с электронными документами, регистрационно-учетными формами дел и документов и образами (сканами) дел и документов.

35. После составления, описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения, описи (годовые разделы описей) дел по личному составу вместе с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, передаются на согласование ЭК органа местного самоуправления, организации.

После согласования ЭК органа местного самоуправления, организации описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения и по личному составу вместе с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению передаются в отдел по делам архивов для направления на утверждение ЭПК (для организаций – источников комплектования) или одобрения ЭМК (для организаций, не являющихся источниками комплектования).

После утверждения ЭПК и одобрения ЭМК описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения и по личному составу утверждаются руководителем органа местного самоуправления, организации.

Организации – источники комплектования по делам архивов после утверждения передают в отдел по делам архивов описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения в трех экземплярах, описи (годовые разделы) дел по личному составу в одном экземпляре.

Организации, не являющиеся источниками комплектования, передают в отдел по делам архивов один экземпляр описей (годовые разделы описей) дел по личному составу.

36. Передача дел на хранение в архив осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, и утвержденному руководителем органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом на основе описи дел структурного подразделения.

Прием-передача дел производится работником архива (лицом, ответственным за архив) в присутствии работника структурного подразделения. В отметке о приеме дел в конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи и расшифровки подписей указанных работников.

37. При приеме-передаче дел, содержащих документы на бумажном носителе, проверяются:

1) соответствие заголовка дела по описи дел, документов структурного подразделения содержанию документов в деле;

2) правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;

3) качество подшивки или переплета дела;

4) правильность нумерации листов дела;

5) правильность составления внутренней описи документов дела (при наличии);

6) правильность оформления обложки дела;

7) наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

В случае обнаружения нарушения формирования и оформления дел они должны быть устранены работником структурного подразделения.

Статья 6. Организация хранения архивных документов

Организация хранения архивных документов представляет собой совокупность действий, обеспечивающих условия для хранения и поиска документов в архиве.

Хранение архивных документов в органе местного самоуправления, организации обеспечивается реализацией комплекса мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии, минимизацию рисков их порчи и (или) утраты, в состав которого входят:

- предоставление изолированных помещений для размещения архивных документов и проведения работ, связанных с архивным хранением, оснащенных средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием для хранения документов;

- организация и обеспечение соблюдения противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;

- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

- проведение проверки наличия и состояния сохранности архивных документов;

- описание (составление описей дел, документов) и своевременная постановка архивных документов на учет.

2. В зависимости от объемов архивных документов применяется один или несколько из вариантов архивного хранения документов:

- в здании, отвечающем требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

- в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении – архивохранилище;

- в запирающихся шкафах или сейфах.

3. При размещении архивных документов в специал но оборудованном для хранения документов изолированном помещении – архивохранилище необходимо обеспечить выполнение следующих требований.

Архивохранилище должно:

1) отделяться от соседних помещений огнеупорными стенами;

2) иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, исключающую образование непроветриваемых зон;

3) сохранять стабильность температурно-влажностного режима;

4) иметь выходы к лифтам и (или) лестничным клеткам;

5) не иметь проложенных через него труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды;

6) не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающихся рубильников;

7) не располагаться в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.

Рабочие комнаты сотрудников архива (лиц, ответственных за архив), должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.

Архивные документы могут размещаться в запирающихся шкафах и сейфах, если их количество составляет 500 и менее единиц хранения.

4. Архивные документы размещаются в архивохранилище на стационарных, передвижных и (или) мобильных металлических стеллажах, в металлических шкафах, сейфах или контейнерах.

Не разрешается хранение архивных документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для их хранения местах.

При расстановке стеллажей в архивохранилище предпочтение должно отдаваться их перпендикулярной ориентации по отношению к стенам с оконными проемами и размещению на удалении не менее 1 метра от источников тепла.

При расстановке стеллажей (шкафов, сейфов) в архивохранилище рекомендуется предусматривать следующие расстояния между:

- торцами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;

- рядами стеллажей (межстеллажный проход) – не менее 75 см;

- стеллажами, параллельными стене, и наружной стеной здания – не менее 75 см;

- торцом стеллажа и стеной – не менее 45 см;

- верхней полкой стеллажа и потолком – 50 см;

- нижней полкой стеллажа и полом – не менее 15 см (в цокольных этажах – не менее 30 см).

Размещение мобильных стеллажей производится с учетом особенностей помещений и размещаемого оборудования.

7. Перед размещением на стеллажах в архивохранилище архивные документы помещаются в первичные средства хранения:

- на бумажном носителе – в коробках, папках, конвертах;

- аудиовизуальные – в коробках и бюксах, ящиках упаковочных для фильмов, конвертах;

- электронные на физически обособленных носителях – в упаковке, рекомендованной производителями носителей.

На первичном средстве хранения указываются номер и название фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем.

8. При размещении архивных документов следует руководствоваться следующими правилами:

- все поступающие в архив документы размещаются в архивохранилище на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов;

- коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей;

- документы постоянного хранения на бумажном носителе размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения (за исключением документов по личному составу) – в связках;

- дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом, непереплетенные или дела в связках должны размещаться горизонтально;

- документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

9. Для документов, имеющих срок хранения до 10 лет включительно, место и условия хранения организация вправе выбрать самостоятельно. Главным требованием к такому хранению является необходимость обеспечить сохранность этих документов в течение установленных сроков. Особенно внимательно следует отнестись к делам, имеющим отметку ЭПК, поскольку после завершения срока хранения такого дела на следующем этапе экспертизы ценности в его составе могут быть выделены документы с постоянным сроком хранения.

10. Выбранные для хранения архивных документов помещения необходимо оборудовать для обеспечения противопожарного, светового, температурно-влажностного режимов. Оборудование помещения должно осуществляться специализированными организациями.

11. Соблюдение противопожарного режима в здании и (или) помещениях архива должно соответствовать требованиям нормативных актов.

Меры пожарной безопасности должны быть изложены в инструкции о мерах пожарной безопасности, которая должна предусматривать решения, обеспечивающие эвакуацию людей и архивных документов при пожарах. Инструкция утверждается руководителем органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им должностным лицом.

Должны приниматься меры по электробезопасности, очистке эвакуационных путей, содержанию помещений и территорий.

В архивохранилище должна быть установлена металлическая противопожарная дверь.

Архивохранилище должно быть оборудовано средствами пожаротушения и противопожарным оборудованием, соответствующим нормативным требованиям.

Количество и места размещения переносных огнетушителей устанавливаются в соответствии с действующими противопожарными нормативами с учетом специфики применяемого оборудования.

Решение об оснащении огнетушителями стационарными и переносными должно приниматься руководителем организации в соответствии с правилами противопожарного режима в Российской Федерации. Соблюдение правил пожарного режима удостоверяется актами проверок пожарного надзора.

Охранный режим обеспечивается путем оборудования здания или помещений архива средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в них, а также соблюдением порядка сдачи/снятия охраны помещения архивохранилища и порядка доступа в него, установленного локальным нормативным актом органа местного самоуправления, организации.

Оснащению средствами охранной сигнализации подлежат:

- помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы;

- помещения для размещения оборудования СХЭД (серверного оборудования).

Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы.

В органе местного самоуправления, организации должен быть разработан и утвержден локальный нормативный акт, которым устанавливаются контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, порядок их сдачи под охрану и снятия с охраны, порядок хранения, получения и сдачи ключей.

Архивные документы необходимо хранить в темноте, для чего они размещаются в первичных средствах хранения, а также в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи.

Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

При искусственном освещении разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности.

Все виды светильников должны быть удалены от первичных средств хранения с архивными документами не менее чем на 50 см.

В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима:

- для документов на бумажном носителе температура 17–19С, относительная влажность воздуха 50–55%;

- для аудиовизуальных документов – в соответствии с пунктом 5.14 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 20.03.2020 № 24;

- для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях – 8–18С и 45–65%;

- для документов на оптических дисках – 10–23С и 20–50%.

Не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на 5С и относительной влажности воздуха более чем на 10%

15. Контроль за температурно-влажностным режимом обеспечивается регулярным измерением с помощью термометра и гигрометра или термогигрометра, размещенных в одной или нескольких контрольных точках архивохранилища (в зависимости от конструкционных особенностей и площади) вдали от отопительных и вентиляционных систем на высоте не менее 1 метра от пола, параметров воздушной среды:

- в специализированном здании – не реже 1 раза в неделю;

- в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении – не реже 2 раз в неделю;

- при несоответствии параметров нормативным требованиям – 1 раз в сутки.

16. В архиве должна вестись фиксация температурно-влажностных характеристик воздушной среды в архивохранилище и мер, принятых по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения для этого заводится журнал регистрации температурно-влажностного режима, который заполняется в соответствии с установленными сроками.

При наличии автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в автоматическом режиме, в том числе в электронном виде.

17. Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков.

Рекомендуется не реже двух раз в год (в начале и конце отопительного сезона) проводить профилактические осмотры архивных документов (выборочно, но не менее 0,01% от общего количества единиц хранения) и архивохранилищ для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, подлежат немедленной изоляции и санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а архивохранилище, пораженное биологическими вредителями, – дератизации.

18. В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

Статья 7. Обеспечение сохранности архивных документов

В целях закрепления места хранения и для обеспечения быстрого поиска архивных документов в архивохранилище осуществляется их топографирование.

Топографирование – это разработка схемы расположения дел в архивохранилище путем нумерации мест хранения документов (стеллажей, шкафов и полок), а также ведение топографических указателей.

Стеллажи и шкафы должны быть пронумерованы последовательно слева направо от входной двери, полки на стеллажах должны быть пронумерованы в порядке – слева направо, сверху вниз.

Местонахождение документов в архивохранилище закрепляется в постеллажных топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде (образец приведен в приложении № 11 к настоящему Порядку).

Постеллажные топографические указатели прикрепляются к стенке стеллажа (шкафа).

При наличии более одного фонда составляются пофондовые топографические указатели (приложение № 12 к настоящему Порядку).

При ведении топографического указателя один его экземпляр должен храниться у работника архива (лица, ответственного за архив), второй – размещаться в соответствующем архивохранилище.

Изменения, происходящие в размещении единиц хранения, должны своевременно отражаться в топографических указателях.

При отсутствии архивохранилища, топографические указатели не составляются.

Архивные документы должны проверяться на предмет их фактического наличия и физического состояния (далее – проверка наличия) в плановом порядке.

Проверка наличия документов на бумажном носителе должна производиться не реже одного раза в 10 лет (с пометкой «Для служебного пользования» – не реже одного раза в 5 лет.

Проверка наличия электронных архивных документов в СХЭД осуществляется в автоматическом режиме.

Проверка наличия электронных архивных документов на физически обособленных носителях осуществляется раз в 5 лет.

Для проведения плановой проверки в органе местного самоуправления, организации издается распорядительный документ, в котором указаны сроки проведения, объем работ и ответственные за исполнение.

Внеплановая проверка наличия архивных документов (сплошная или выборочная) назначается:

1) при смене руководителя архива (работника, ответственного за архив);

2) при подготовке архивных документов к передаче на хранение в муниципальный архив (для органа местного самоуправления и организации, выступающей источником комплектования отдела по делам архивов);

3) после массового перемещения архивных документов, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены;

4) при реорганизации органа местного самоуправления, организации.

Проверка наличия документов проводится двумя работниками архива (лицом, ответственным за архив, и иным специально назначаемым работником) посредством визуального осмотра единиц хранения и сверки описательной статьи описи дел, документов с заголовком (описанием) на обложке единицы хранения.

Проверка наличия документов включает:

1) выверку архивных учетных документов и устранение выявленных в них неточностей;

2) установление фактического наличия единиц хранения в соответствии с архивными учетными документами;

3) выявление неправильно оформленных единиц хранения (дел);

4) выявление и постановку на учет документов и единиц хранения, требующих физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки;

5) организацию розыска отсутствующих документов.

При проверке наличия документов необходимо:

1) сохранять порядок расположения единиц хранения согласно топографическим указателям;

2) помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;

3) изымать с последующей изоляцией документы, единицы хранения, зараженные плесенью и (или) другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);

4) проставлять отметку «ПРОВЕРЕНО» с указанием номера и даты акта проверки в конце проверенной описи дел, документов.

В ходе проверки наличия документов не допускается:

1) вносить выявленные в ходе проверки неучтенные дела, документы в опись до их технической обработки и описания (включения в описи дел, документов);

2) делать какие-либо пометки или записи, не предусмотренные процессом проверки наличия и состояния, в описях дел, документов, и в других обязательных архивных учетных документах.

По результатам проверки наличия документов должны быть составлены и подписаны работниками архива (лицами, проводившими проверку), а затем утверждены руководителем органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом:

1) акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 13 к настоящему Порядку);

2) акт о технических ошибках в учетных документах (образец приведен в приложении № 14 к настоящему Порядку), который составляется в случае выявления несоответствия записей в архивных учетных документах фактической информации;

3) акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных (приложение № 15 к настоящему Порядку), который составляется в случае обнаружения неучтенных архивных документов, не относящихся к данному фонду.

Проверка наличия документов считается завершенной после утверждения акта проверки наличия и состояния архивных документов, после внесения по результатам проверки необходимых изменений в архивные учетные документы.

Если проверкой наличия документов установлено отсутствие документов (дел), должен быть организован их розыск, проводимый в течение одного года с даты выявления их отсутствия. Допускается продление срока розыска документов на 1 год.

В случае отрицательных результатов розыска составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 16 к настоящему Порядку), утверждаемый руководителем органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом по согласованию с ЭК. К акту прилагается справка о проведении розыска.

Организация, являющаяся источником комплектования, в случае необнаружения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, должна представить акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, в отдел по делам архивов для принятия решения о снятии утраченных единиц хранения с учета.

13. При выявлении в ходе проверки наличия неисправимо поврежденного архивного документа составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 17 к настоящему Порядку), который утверждается руководителем органа местного самоуправления, организации или иным уполномоченным им должностным лицом по согласованию с ЭК.

14. В случае выявления неисправимо поврежденного документа Архивного фонда Российской Федерации в организации, являющейся источником комплектования отдела по делам архивов, акт о неисправимом повреждении архивных документов представляется в отдел по делам архивов для направления на рассмотрение ЭПК. После вынесения решения о признании архивного документа неисправимо поврежденным, акт утверждается руководителем органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и соответствующие изменения вносятся в архивные учетные документы.

Все акты, составленные по результатам проверки наличия и состояния документов, помещаются на хранение в дело фонда.

15. Архивные документы могут выдаваться из архива во временное пользование на основании письменного разрешения руководителя органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица:

1) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

для экспонирования на срок, определенный соответствующим договором;

работникам структурных подразделений органа местного самоуправления, организации в целях реализации их служебных обязанностей на срок не более одного месяца.

Единицы хранения, выдаваемые во временное пользование, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов (приложение № 18 к настоящему Порядку).

При выдаче архивных документов во временное пользование составляется акт о выдаче дел во временное пользование

16. Единицы хранения выдаются во временное пользование на срок, не превышающий:

- одного месяца – для использования работниками (муниципальными служащими) органа местного самоуправления, организации;

- шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя органа местного самоуправления, организации или лица им уполномоченного.

Выдача архивных документов во временное пользование производится на основании акта о выдаче архивных документов во временное пользование (приложение № 19 к настоящему Порядку).

Выдача архивных документов работникам структурных подразделений органа местного самоуправления, организации в целях реализации их служебных обязанностей производится на основании заказа (служебной записки, заявки) на выдачу единиц хранения.

Факт выдачи единиц хранения подлежит обязательной фиксации.

При наличии СХЭД учет выдачи документов, в том числе во временное пользование, ведется в электронном виде.

При транспортировке архивных документов вне архива должны быть:

- соблюдены условия, предотвращающие воздействие на них вредных факторов окружающей среды и механических повреждений посредством применения специальных тары и упаковки;

- обеспечено их сопровождение работником архива.

Выдачу единиц хранения во временное пользование и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей и при возврате, производит работник архива (лицо, ответственное за архив) в присутствии лица, получающего (возвращающего) единицы хранения. На место выдаваемых единиц хранения и описей дел, документов должна помещаться (подкладываться) карта-заместитель единицы хранения (приложение № 20 к настоящему Порядку). При возвращении единицы хранения карта-заместитель изымается и хранится до минования надобности.

Статья 8. Ведение учета архивных документов

Учету подлежат все находящиеся на архивном хранении документы, в том числе документы по личному составу, копии документов, включенные в фонд пользования (при наличии) и описи дел, документов, описи электронных документов.

Учет архивных документов – это определение количества и состава архивных документов в учетных единицах, фиксация сведений об их движении (поступлении, выбытии), наличии описаний и физическом состоянии в учетных документах и базах данных.

В целях централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации, являющиеся источниками комплектования, должны ежегодно представлять в отдел по делам архивов учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве (находящихся на архивном хранении) документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в форме паспорта архива.

Паспорт архива составляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации» в двух экземплярах, один из которых хранится в деле фонда, второй передается в отдел по делам архивов ежегодно до 15 декабря.

Основными единицами учета архивных документов являются архивный фонд, единица хранения

Для обеспечения учета поступления, выбытия, количества, состава и состояния архивных документов в архиве должны быть заведены учетные документы. Учетные документы архива подразделяются на основные (обязательные) и вспомогательные.

В состав обязательных учетных документов входят:

книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 21 к настоящему Порядку);

лист фонда;

опись дел, документов, опись электронных документов (приложения № 8 – 10 к настоящему Порядку);

дело фонда.

6. К вспомогательным учетным документам относятся:

1) список фондов, который составляется при осуществлении хранения архивных документов, отнесенных более чем к одному фонду;

2) книга выдачи единиц хранения во временное пользование;

3) реестр описей;

4) топографические указатели (постеллажный и пофондовый) (при наличии архивохранилищ);

5) каталоги;

6) указатели.

Органы местного самоуправления, организации могут использовать самостоятельно разработанные иные вспомогательные учетные формы.

СХЭД (при наличии) должна обеспечивать включение данных, аналогичных показателям, предусмотренным обязательными архивными учетными документами.

7. В книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Ежегодно подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов по состоянию на 1 января, следующего за отчетным годом.

8. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В листе фонда учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда.

Листы фондов хранятся в порядке возрастания номеров архивных фондов. Листы фондов формируются в дело, к которому составляется лист-заверитель.

9. В дело фонда включается комплекс документов (исторические и тематические справки, акты проверки наличия и состояния документов, акты о технических ошибках, акты приема и передачи, акты выделения дел и документов к уничтожению, акты об утрате и акты о неисправимых повреждениях, акты об обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом) подтверждающий любые изменения в составе и количестве единиц хранения фонда, а также отражающий историю организации и ее фонда.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления.

10. Опись дел, документов, опись электронных документов составляется для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов.

11. Список фондов ведется в органе местного самоуправления, организации, хранящей документы более чем одного фонда. Каждый архивный фонд включается в список фондов только один раз при первом поступлении архивных документов указанного фонда. Каждому фонду присваивается индивидуальный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах. Номера фондам присваиваются в валовом порядке.

12. Реестр описей дел, документов ведется для регистрации описей дел, документов, описей электронных документов, учета их количества и состава.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой описи дел, документов, описи электронных документов: номер фонда, номер описи, вид документов, включенных в опись, количество единиц хранения, количество листов в описи и ее экземпляров.

Ежегодно по состоянию на 1 января в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, хранящихся в архиве организации, а также данные о поступивших и выбывших за год описях дел.

13. Архивные учетные документы, в том числе по одному экземпляру описи дел, документов, размещаются в помещении для хранения учетных документов или на отдельном стеллаже в рабочей комнате работника архива (лица, ответственного за архив).

Второй экземпляр описи дел, документов размещается в архивохранилище обособленно от единиц хранения.

14. Учет поступления и выбытия дел, документов осуществляется на основании:

1) описи дел, документов, описи электронных документов структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел, документов описи электронных документов;

2) номенклатуры дел при отсутствии описей дел, документов структурных подразделений;

3) акта о технических ошибках в учетных документах;

4) акта об обнаружении документов, не относящихся к данному архивному фонду, неучтенных;

5) акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

6) акта о неисправимых повреждениях архивных документов;

7) акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основании документов, указанных в пункте 14 настоящей статьи вносятся необходимые изменения в обязательные архивные учетные документы:

- в книгу учета поступления и выбытия дел, документов и в лист фонда – при каждом изменении в составе и объеме архивных документов;

- в список фондов – при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов находившегося на хранении архивного фонда. В графе «Отметка о выбытии фонда» списка фондов указывается место (адрес) выбытия архивного фонда, а также дата и номер документа, на основании которого он выбыл;

- в реестр описей – при поступлении новой описи или выбытии всех единиц хранения находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи другим описям дел, документов, описям электронных документов не присваивается и остается свободным;

- в описи дел, документов, описи электронных документов – при каждом поступлении и (или) выбытии дел, документов, электронных архивных документов, учтенных в данной описи.

Соответствующие изменения также вносятся и во вспомогательные архивные учетные документы.

Статья 9. Организация использования архивных документов

Использование архивных документов – это применение информации архивных документов в культурных, научных, социальных, политических, экономических и иных целях, в том числе для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Использование архивных документов допускается только после их описания и оформления.

Основными формами использования документов являются:

- исполнение запросов юридических и физических лиц (далее – пользователей);

- публикация и экспонирование архивных документов, организация информационных мероприятий;

- подготовка и выдача копий архивных документов работникам (муниципальным служащим) органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения организации.

Порядок использования и доступа к архивным документам определяются локальными нормативными актами, разработанными в соответствии с положениями главы XIII и главы XIV Правил, а также с учетом специфики деятельности органа местного самоуправления, организации, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Доступ к архивным документам, являющимся носителями сведений, составляющих государственную тайну, а также содержащим сведения конфиденциального характера, осуществляется при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение соответствующей информации (сведений), а к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, – в соответствии с локальными нормативными актами.

В органе местного самоуправления, организации ведется учет использования документов, в том числе с использованием СХЭД (при наличии).

Учет форм использования архивных документов, в том числе заказов на копирование архивных документов, поступающих запросов, ведется раздельно для архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

6. Запросы пользователей подразделяются на:

1) запросы социально-правового характера;

2) тематические запросы;

Запрос социально-правового характера – это запрос пользователя, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Тематический запрос – это запрос пользователя о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

7. Органы местного самоуправления, организации организуют прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения с использованием почтовой связи и официальной электронной почты.

При наличии у органа местного самоуправления, организации финансовых, технических и кадровых возможностей прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения осуществляется в форме электронных документов с использованием официального сайта организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, иных государственных информационных систем, по информационно-телекоммуникационным сетям (по согласованию с пользователем).

8. Архив организует прием социально-правовых, тематических запросов от пользователей:

- в форме электронных документов – при обращении пользователей с использованием информационно-телекоммуникационных сетей с помощью информационных систем организаций, официальных интернет-сайтов;

- в письменной форме – почтовым отправлением или непосредственно в архиве при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Регистрация запросов пользователей, отправка уведомлений, вынесение резолюций руководителем осуществляется в соответствии с общими правилами делопроизводства и работы с обращениями граждан в органе местного самоуправления, организации.

9. Поступивший запрос рассматривается и исполняется при наличии в нем наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, почтового и (или) электронного адреса пользователя, темы запроса. В случае направления запроса представителем заявителя, необходим документ, подтверждающий полномочия представлять интересы третьих лиц.

В случае отсутствия в запросе пользователя каких-либо сведений, необходимых для исполнения запроса, орган местного самоуправления, организация направляет пользователю уведомление об отклонении запроса с указанием перечня сведений, необходимых для его исполнения.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), пересылается вместе с сопроводительным письмом за подписью руководителя в соответствующую организацию (другой архив, государственный орган, орган местного самоуправления или организацию) в течение 7 дней со дня регистрации запроса. Одновременно пользователю отправляется уведомление о переадресации запроса.

Если не представляется возможным определить, в какую организацию следует перенаправить запрос, заявителю отправляется информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, и возможный алгоритм дальнейшего поиска: какую информацию следует уточнить заявителю и, в случае ее уточнения, в какой архив или организацию ему следует направить свой запрос.

10. Запрос пользователя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) в запросе отсутствует информация, указанная в пункте 9 настоящей статьи Порядка;

2) запрос не поддается прочтению;

3) ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

4) запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные отв ты по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель органа местного самоуправления, организации или уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, организацию);

5) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников (муниципальных служащих), а также членов их семей;

6) у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

11. Запросы социально-правового характера исполняются в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В случае необходимости для исполнения социально-правового запроса дополнительного выявления архивных документов по решению руководителя архива или уполномоченного им лица исполнение запроса может быть продлено на срок, не превышающий 30 календарных дней, с уведомлением обратившегося пользователя.

12. Тематические запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, исполняются в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки.

13. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма. Ответ на запрос может быть подготовлен и отправлен на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи.

14. Архивная справка оформляется на бланке органа местного самоуправления, организации и содержит название «Архивная справка», подписывается руководителем или уполномоченным им лицом и заверяется печатью (образец оформления приведен в приложении № 22 к настоящему Порядку).

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов, а также указание на подлинность документов, включенных в единицу хранения.

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

Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии.

В архивной справке должны быть указаны архивные шифры и номера листов единиц хранения.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью органа местного самоуправления, организации (при наличии).

15. Архивная выписка оформляется на бланке органа местного самоуправления, организации с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. В архивной выписке также может оговариваться подлинность документов, включенных в единицу хранения.

Архивная выписка заверяется руководителем органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и заверяется печатью (образец оформления приведен в приложении № 23 к настоящему Порядку).

Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же, как в архивной справке.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой установлено пунктом 14 настоящей статьи.

При оформлении многостраничных выписок все листы выписки нумеруются и заверяются, архивный шифр указывается на обороте каждого листа.

16. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра и номеров листов.

Архивная копия на бумажном носителе заверяется руководителем органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом. Оформление архивной копии осуществляется по аналогии с архивной справкой, в соответствии с пунктом 14 настоящей статьи.

Все листы копии архивного документа, изготовленные на бумажном носителе, должны быть пронумерованы. На обороте каждого листа копии проставляется архивный шифр с указанием листа единицы хранения, а на обороте последнего листа копии делается отметка о заверении копии и проставляется печать организации.

17. Подготовленные архивом органа местного самоуправления, организации ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте, информационно-коммуникационным сетям или выдаются под личную подпись: заявителю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия.

18. Информационное письмо оформляется на бланке органа местного самоуправления, организации и содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения обих местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, организацию.

Информационное письмо подписывается руководителем органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им должностным лицом.

19. Орган местного самоуправления, организация вправе осуществлять, в том числе на основании договоров возмездного оказания услуг подготовку публикаций и экспонирование архивных документов и их копий; представление архивных документов на информационных мероприятиях (конференциях, круглых столах, презентациях, экскурсиях, лекциях, встречах с общественностью, днях открытых дверей, уроков), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Экспонируемые подлинники архивных документов и (или) их копии вне зависимости от формы публичного представления должны быть снабжены архивным шифром и аннотацией с названием документа, датой создания, краткой информацией, включающей в случае необходимости расшифровку текста документа или его части, сведений о рассекречивании.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Номенклатура дел организации

_____
(наименование органа местного самоуправления, организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя службы делопроизводства организации _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности руководителя службы делопроизводства организации _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности работника архива _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

Телефоны отдела рекламы:
41-50-09,
41-50-10

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Номенклатура дел структурного подразделения организации

_____
(наименование органа местного самоуправления, организации)

_____
(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год*

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя службы делопроизводства организации _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
(при наличии ЭК структурного подразделения)
Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

_____
(наименование органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

АКТ

_____ № _____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению _____
(дата)

На основании _____
(название и выходные данные перечня с указанием документов сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
_____ *(№ название фонда)*

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед. хр. по описи (индекс дела по номенклатуре)	Количество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ед. хр. (дел, электронных дел) за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

_____
(наименование архивного учреждения)
протокол от _____ № _____

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

* К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу делопроизводства организации.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Документы в количестве _____ед.хр.(дел, электронных дел):
- на бумажном носителе весом _____кг. сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____
_____
(способ уничтожения)

Наименование должности работника, сдавшего документы _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Лист-заверитель дела

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
Литерные номера листов _____
Пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Внутренняя опись документов дела

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество внутренней описи листов _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Обложка дела

Д. № _____

Оп. № _____

Ф. № _____

_____

(наименование муниципального архива)

_____

(наименование органа местного самоуправления, организации)

_____

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____

_____

_____

(заголовок дела)

_____

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя службы ДОУ

_____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____

(дата)

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ № _____

Передал _____ ед.хр.

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника структурного подразделения _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____

(дата)

Принял _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Опись дел структурного подразделения

_____

(наименование органа местного самоуправления, организации)

_____

(наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____
дел, документов
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного хранения)	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

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)*

_____

(дата)

Наименование должности руководителя архива
(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив) _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Порядку хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Опись дел постоянного хранения

_____

(наименование органа местного самоуправления, организации)

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

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)*

_____

(дата)

Наименование должности руководителя архива
(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив) _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Порядку хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Опись дел по личному составу

_____
(наименование органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов по личному составу
за _____ год

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

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)*

_____
(дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив)_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Порядку хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Опись электронных документов

_____
(наименование органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
Электронных документов
(постоянного хранения/временного (свыше 10 лет) хранения/ по личному составу
за _____ год

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено _____электронных документов,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____
объемом_____ байт. В том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности составителя описи _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив)_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Порядку хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Карточка постеллажного топографического указателя

Наименование органа местного самоуправления, организации

СТЕЛЛАЖ № _____ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № _____

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись №	Ед.хр. с № _____ по № _____	Примечания
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Порядку хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Карточка пофондового топографического указателя

Наименование органа местного самоуправления, организации

ФОНД № _____ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № _____

Название фонда _____
_____
_____

Опись №	Ед.хр. с № ____ по № _____	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечания
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Порядку хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Акт проверки наличия и состояния архивных документов

_____
(наименование органа местного самоуправления, организации)

АКТ

_____ № _____
(дата)
проверки наличия и состояния архивных документов

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

Фонд № _____
Название фонда _____
№№описей _____
Проверка проводилась с _____ по _____
Проверкой установлено:
1. Числится по описям дел _____ ед.хр.
(количество)
2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:
а) не учтенные в итоговой записи _____ ед.хр.;
(количество)

б) не перечисленные, но
учтенные в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:
а) не учтенных в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

б) не перечисленных, но
учтенных в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем:
увеличился на _____ ед.хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед.хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате
устранения технических ошибок _____ ед.хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед.хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) _____ ед.хр.
(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед.хр.
(количество)

б) дезинсекции _____ ед.хр.
(количество)

в) реставрации _____ ед.хр.
(количество)

г) переплета или подшивки _____ ед.хр.
(количество)

д) восстановления затухающих текстов _____ ед.хр.
(количество)

е) снятия с учета ввиду неисправимых повреждений _____ ед.хр.
(количество)

ж) проведения миграции
(для электронных документов на
физически обособленных носителях) _____ ед.хр.
(количество)

6. Имеется не включенных в описи _____ ед.хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи), имеющихся
в наличии _____ ед.хр.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.
Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.
_____
_____

Проверку производили:

Наименование(я) должностей
работников _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Порядку хранения, комплектования,
учета и использования архивных документов
в органах местного самоуправления, муниципальных
предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Акт о технических ошибках в учетных документах

_____
(наименование органа местного самоуправления, организации)
АКТ

_____ № _____
(дата)

о технических ошибках в учетных документах

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

Фонд №_____
Название фонда _____
В ходе выполнения _____
(вид работ)
обнаружены технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед.хр.(ед.уч.) не изменилось/увеличилось/уменьшилось
на _____ ед.хр. (ед.уч.)
(цифрами, прописью)

Примечания:_____

Наименование должности работника _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Порядку хранения, комплектования,
учета и использования архивных документов
в органах местного самоуправления, муниципальных
предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных

_____
(наименование органа местного самоуправления, организации)
АКТ

_____ № _____
(дата)

об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

Фонд №_____

В ходе _____
(вид работы)
было обнаружено _____
(в фонде, архивохранилище, рабочем помещении)
_____

№ п/п	Заголовок ед.хр., документа	Шифр (при наличии)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого_____ ед.хр. (документов).
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности
работника архива _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Порядку хранения, комплектования,
учета и использования архивных документов
в органах местного самоуправления, муниципальных
предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

_____
(наименование органа местного самоуправления, организации)
АКТ

_____ № _____
(дата)

об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

Фонд №_____

Название и № фонда _____
В результате_____
установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел (документов), предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр. (архивных документов)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, байт)	Предполагаемые причины отсутствия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого_____ед.хр. (архивных документов)
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед.хр.
(документами):_____
(№№ ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива (в случае, если за
организацию архивного хранения документов
отвечает руководитель организации, акт
подписывается лицом, ответственным за архив) _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к Порядку хранения, комплектования,
учета и использования архивных документов
в органах местного самоуправления, муниципальных
предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

_____
(наименование органа местного
самоуправления, организации)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕН

(при необнаружении дел Архивного фонда
Российской Федерации)

Протокол ЭК организации

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

от _____ № _____

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Опись № _____ Ед.хр. № _____

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	№№ использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности
работника архива _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Порядку хранения, комплектования,
учета и использования архивных документов
в органах местного самоуправления, муниципальных
предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Акт о неисправимых повреждениях архивных документов

_____
(наименование органа местного
самоуправления, организации)

АКТ

_____ № _____
(дата)

о неисправимых повреждениях архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица)

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

Название и № фонда _____
В фонде обнаружены архивные документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок поврежденных ед.хр. (архивных документов)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, байт)	Сущность и причины повреждения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого обнаружено неисправимо поврежденных_____
ед.хр. (архивных документов)
(цифрами и прописью)
Перечисленные ед.хр. (архивные документы) подлежат списанию ввиду:_____
_____

Эксперты
(при наличии документов,
включенных в состав Архивного
фонда Российской Федерации) _____
(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

_____
(№ и дата приказа руководителя организации о снятии неисправимо поврежденных документов с учета)

Наименование должности
руководителя архива (в случае, если за
организацию архивного хранения
отвечает руководитель организации, акт
подписывается лицом, ответственным за архив) _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от_____№_____

УТВЕРЖДЕН
(для документов, включенных в состав
Архивного Фонда Российской Федерации)
Протокол ЭПК архивного учреждения
от_____№_____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к Порядку хранения, комплектования,
учета и использования архивных документов
в органах местного самоуправления, муниципальных
предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

_____
(наименование органа местного
самоуправления, организации)

АКТ

_____ № _____
(дата)

о выдаче архивных документов
во временное пользование

_____
(наименование организации)

_____
(почтовый адрес)

Основание _____
_____
Цель выдачи документов_____
Выдаются следующие ед.хр. из фонда № _____
(название фонда)
_____

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ед.хр.
(цифрами и прописью)
Общим количеством листов (время звучания, метраж, байт)_____
(цифрами и прописью)
на срок _____
Документы выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.
Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей документы.
Получатель предупрежден об ответственности за утрату или повреждение выданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Получатель обязуется вернуть документы в архив в указанный в акте срок.

Документы выдал:
Наименование должности работника архива _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

Наименование должности
руководителя (иного уполномоченного им лица)
организации, выдающей дела _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата) *печать организации*

Документы принял:

Наименование должности работника
организации-получателя _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к Порядку хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Наименование должности
руководителя (иного уполномоченного им лица)
организации-получателя _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата) *печать организации*

Документы сдал:

Наименование должности работника
организации-получателя _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

Наименование должности
руководителя (иного уполномоченного им лица)
организации-получателя _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата) *печать организации*

Документы принял:

Наименование должности работника архива _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

_____
(наименование органа местного самоуправления, организации)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ							
ВЫДАНО							
Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8



ПРИЛОЖЕНИЕ № 21

к Порядку хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

_____

(наименование органа местного самоуправления, организации)

_____

(название архива (структурного подразделения) организации)

Книга учета поступления и выбытия дел, документов
Том № _____
Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Дата поступле-ния и выбытия	Наименова-ние организации (структур-ного подразделе-ния, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) дела, документы	Наимено-вание, номер и дата докумен-та, по которому поступили или выбыли документы	Назва-ние и номер фонда	Годы поступив-ших или выбывших документов по описи дел, документов	Вид носителя (БН - документы на бумажном носителе, ЭД - электронные документы, ГД - в опись внесены гибридные дела)	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Приме-чание
							Количество ед.хр.			Количество ед.хр.					
							Постоянного хранения	Времен-ного (свыше 10 лет)	По личному составу	Постоян-ного хранения	Времен-ного (свыше 10 лет)	По личному составу	Посту-пило	Выбыло	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в _____ году поступило _____ ед.хр., в том числе
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в строке «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в строке «Электронных»):

(цифрами и прописью)

на бумажном носителе _____
(цифрами и прописью)

электронных _____
(цифрами и прописью)

аудиодокументов _____
(цифрами и прописью)

видеодокументов _____
(цифрами и прописью)

Показываются раздельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

Наименование должности руководителя архива
(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив) _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22
к Порядку хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Бланк архивной справки

_____
(наименование органа местного самоуправления, организации)

Справочные данные об организации
(почтовый адрес, телефон, телефон/факс)

Петрову Б.И.
ул. Жуковского,
105/2, кв. 5,
г. Новосибирск, 630082

АРХИВНАЯ СПРАВКА

31.06.2013 № 04-5/173
На № 310 от 25.06.2013

В документах архивного фонда Всероссийского объединения хлебопродуктов «Росхлебопродукт» в ведомостях на выдачу заработной платы рабочим и служащим за апрель - декабрь 1962 г., значится Петров Борис Иванович в должности инженера.

Основание: Ф. 50, Оп. 2, Д. 3, Л. 105 - 106.

Должность руководителя организации
(или иного уполномоченного им лица) _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Печать организации

Фамилия исполнителя
Номер телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23
к Порядку хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях города Нижний Тагил

Бланк архивной выписки

_____
(наименование органа местного самоуправления, организации)

Справочные данные об организации
(почтовый адрес, телефон, телефон/факс)

Петрову Б.И.
ул. Жуковского,
105/2, кв. 5,
г. Новосибирск, 630082

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА
из протокола заседания общего собрания Всероссийского объединения хлебопродуктов от 25 декабря 1990 г. № 3

31.06.2013 № 04-5/173
На № 310 от 25.06.2013

СЛУШАЛИ:
Об оказании гуманитарной помощи воспитанникам детских домов г. Москвы
РЕШИЛИ: «
3) Выделить 10 т хлеба на безвозмездной основе в целях удовлетворения потребностей детского дома № … г. Москвы…».
Номер детского дома указан в тексте неразборчиво.

Основание: Ф. 2, Оп. 3, Д. 1, Л. 45-46.

Основание: Ф.__, Оп.___, Д.___, Л.___

Должность руководителя организации
(или иного уполномоченного им лица) _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Печать организации

Фамилия исполнителя
Номер телефона

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 05.10.2026 № 2796-ПА

О предоставлении Егорычеву Александру Павловичу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:56:0208004:5282

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального округа Нижний Тагил», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 10.01.2023 № 7-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» и о признании утратившим силу постановления Администрации города от 15.11.2021 № 2065-ПА», с учетом результатов общественных обсуждений, проведенных по обращению Егорычева Александра Павловича от 07.07.2026 № 21-01/5816, рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (протокол от 29.09.2026 № 14), руководствуясь Уставом муниципального округа город Нижний Тагил Свердловской области, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Егорычеву Александру Павловичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:56:0208004:5282, расположенного в территориальной зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами городского населенного пункта» по адресу Российская Федерация, Свердловская область, городской округ город Нижний Тагил, город Нижний Тагил, улица Балакинская, земельный участок 142, «Магазины» (код 4.4 Классификатора).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

А.В. БУРДИЛОВ,
исполняющий полномочия Главы города,
заместитель Главы Администрации города
по финансово-экономической политике.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 05.10.2026 № 2797-ПА

О предоставлении Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:56:0103001:269

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального округа Нижний Тагил», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 10.01.2023 № 7-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» и о признании утратившим силу постановления Администрации города от 15.11.2021 № 2065-ПА», с учетом результатов общественных обсуждений по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил (протокол от 29.09.2026 № 14), по предложению управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил, руководствуясь Уставом муниципального округа город Нижний Тагил Свердловской области, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:56:0103001:269, расположенного в территориальной зоне П-2 «Зона производственно-коммунальных объектов III–V класса опасности», по адресу: Свердловская область, городской округ город Нижний Тагил город Нижний Тагил, улица Нефтебазы, земельный участок 9д, «Ветеринарное обслуживание» (код 3.10 Классификатора).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

А.В. БУРДИЛОВ,
исполняющий полномочия Главы города,
заместитель Главы Администрации города
по финансово-экономической политике.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 05.10.2026 № 2798-ПА

О внесении изменения в пункт 2 Порядка предоставления единовременной социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, утвержденного постановлением Администрации города Нижний Тагил от 14.02.2019 № 285-ПА

В целях реализации Решения Нижнетагильской городской Думы от 24.09.2026 № 57 «О внесении изменения в Решение Нижнетагильской городской Думы от 31.01.2019 № 2 «О дополнительной мере социальной поддержки и социальной помощи гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно» (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 29.01.2020 № 1, от 26.11.2020 № 48, от 23.12.2021 № 64, от 21.07.2022 № 54, от 24.04.2025 № 21, от 25.09.2025 № 43, от 29.01.2026 № 1)», руководствуясь статьей 26 Устава муниципального округа город Нижний Тагил Свердловской области, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В пункте 2 Порядка предоставления единовременной социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, утвержденного постановлением Администрации города Нижний Тагил от 14.02.2019 № 285-ПА (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 13.06.2019 № 1205-ПА, от 26.02.2020 № 366-ПА, от 04.12.2020 № 2247-ПА, от 20.01.2022 № 93-ПА, от 08.08.2022 № 1656-ПА, от 13.05.2025 № 1218-ПА, от 07.10.2025 № 2751-ПА, от 06.02.2026 № 267-ПА), слова «до 6 апреля 2021 года» заменить словами «до 28 апреля 2022 года».

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

А.В. БУРДИЛОВ,
исполняющий полномочия Главы города,
заместитель Главы Администрации города
по финансово-экономической политике.



Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Ганиной Еленой Александровной (66-14-810; 622001, г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, д. 56, каб. 424; Elenaganina@bk.ru; 8(3435) 41-83-71 в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0207006:24, расположенного по адресу: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, ул. Попова, дом 12, **выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка**.

Заказчиком кадастровых работ является: Управление архитектуры и градостроительства города Нижний Тагил (622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, д. 56, каб. 424 «06» ноября 2026 г. в 10.00 ч.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться в течение 30 дней с момента выхода объявления в газету по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, д. 56, каб. 424.

Требования по согласованию местоположения границ с установлением таких границ на местности и/или обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевого плана необходимо направлять в течение пятнадцати дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: 622001 г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, д. 56, каб. 424.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование местоположения границы: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, ул. Попова, дом 14 (кадастровый номер 66:56:0207006:21).

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также, документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ

УЧРЕДИТЕЛИ:
Администрация города Нижний Тагил,
622034, Свердловская область,
г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а;
МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс» (пр. Ленина, 11)

Газета зарегистрирована управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по УРФО Регистр. свидетельство ПИ № ФС11-1302

ИЗДАТЕЛЬ:
МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс».
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.
И.о. ДИРЕКТОРА Ольга Владимировна ПОЛЯКОВА
ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Ольга Владимировна ПОЛЯКОВА
ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР
Оксана Юрьевна РЫБКИНА
(тел. (3435) 23-00-34)
АДРЕС РЕДАКЦИИ:
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

Выходит по вторникам, средам и пятницам.
Номер набран и сверстан в компьютерном центре МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс».
Отпечатано у индивидуального предпринимателя Ветровой С. О.
Фактический адрес: 623700, Свердловская область, г. Берёзовский, ул. Красных Героев, д. 10.
З. 2256. Т. 34. Объем 5 п. л. Цена свободная.
Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 16.30.

■ Использование материалов, опубликованных в газете, только по согласованию с редакцией. Ссылка на газету обязательна.
■ Ответственность за публикуемые объявления несут рекламодатели.
■ Рекламируемые товары и услуги подлежат обязательной сертификации и лицензированию.
■ Материалы со словами «Реклама», «На платной основе» публикуются на коммерческой основе (на правах рекламы)

Подписной индекс 2014