Памятка по подготовке списков организаций -

источников комплектования архивных отделов администраций муниципальных районов, муниципального округа, городского округа

(далее – также муниципальные архивы)

Составитель

Трубкина Т.М.

1. **Общие положения.**

Список организаций - источников комплектования муниципального архива ведется на основании требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, а также методических документов, разработанных Росархивом,[[1]](#footnote-1) и настоящей памятки.

В обязательном порядке в муниципальном архиве ведутся два списка:

* список – организаций - источников комплектования архивного отдела администрации муниципального района (округа), городского округа;
* список – организаций источников комплектования архивного отдела администрации муниципального района (округа), городского округа документами, относящимися к собственности Ленинградской области.

Списки организаций – источников комплектования документами по личному составу, а также списки граждан – источников комплектования муниципальными архивами ведутся по усмотрению муниципального архива.

Архив ведет списки источников комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде раздельно для организаций и граждан. Архив вправе также вести отдельные списки организаций – источников комплектования научно-технической документацией, аудиовизуальными документами. Однако муниципальным архивам рекомендуется фиксировать информацию о приеме научно-технической и аудиовизуальной документации в общем списке организаций.

В электронном виде список организаций источников комплектования ведется в ИС «Архивы Ленинградской области» либо иным способом. Для рассмотрения на заседании Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Архивного управления Ленинградской области, а также утверждения уполномоченным руководителем администрации список организаций – источников комплектования представляется в распечатанном виде на бумажном носителе.

Государственные[[2]](#footnote-2) и муниципальные организации выступают источниками комплектования муниципальных архивов в форме **полного** или **выборочного (группового, повидового)** приема документов[[3]](#footnote-3).

Применение **форм приема** относится только к организациям – источникам комплектования документами постоянного хранения (т.е. организациям двух ранее названных списков).

Выбор формы приема документов определяется количеством организаций в зоне комплектования муниципального архива, степенью однородности в этих организациях документации, степенью отражения информации о деятельности организации в документации вышестоящих организаций.

Задачей муниципального архива в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления в области архивного дела является максимальный охват организаций муниципальной формы собственности.

1. **Полная форма приема.**

Организации - источники комплектования **полной формы приема (1)** передают на хранение в муниципальные архивы весь комплекс документации постоянного хранения.

По полной форме приема в списки муниципальных архивов включаются органы местного самоуправления, а также государственные организации, включаемые в списки в рамках исполнения государственных полномочий (образовательные, медицинские и др.), как единичные организации в зоне комплектования муниципального архива.

К организациям по форме приема 1 рекомендуется относить системообразующие, градообразующие организации, в том числе негосударственные организации регионального и местного масштаба. Так, например, распоряжением Губернатора Ленинградской области от 30 марта 2020 г. № 274/1-рг утвержден перечень системообразующих организаций Ленинградской области, имеющих региональное значение и оказывающих значительное влияние на занятость населения и социальную стабильность в Ленинградской области. С данными организациями в первую очередь работу будет проводить государственный архив, но возможно и муниципальным архивам рассматривать данные организации в качестве своих источников комплектования.

К организациям местного значения с полной формой приема также могут быть отнесены:

– муниципальные управляющие компании в сфере ЖКХ, если их деятельность охватывает территорию всего района/округа;

– некоммерческие организации, отражающие историческую самобытность муниципального образования (общины коренных малочисленных народов, казачьи общества и др.) но не исключается и вариант включения указанных организаций в список по повидовой выборочной форме.

Рекомендуется включать в списки организаций источников комплектования отделы (управления, комитеты) архитектуры, архивные отделы.

1. **Форма повидового выборочного приема.**

Организации - источники комплектования **повидового выборочного приема** **(2.1.)** передают на хранение в муниципальные архивы только отдельные виды документов управленческой документации.

Примеры:

- редакция периодического издания (аудиовизуальные документы);

- районная ветеранская организация (протоколы заседаний).

По данной форме могут быть включены общественные организации. Причем в заключаемом договоре о сотрудничестве желательно оговорить вид документа (виды документов), которые будут приниматься в муниципальный архив.

При отнесении общественных организаций к числу источников комплектования муниципального архива, помимо общих критериев оценки целесообразности включения их в список, следует учитывать их известность среди населения, количество членов, полноту документирования деятельности.

При отсутствии финансовых возможностей у общественной организации обеспечить полное оформление дел для передачи в архив, допускается принимать документы в россыпи в папках (дело при этом должно быть оформлено, пронумерованы листы, оформлена обложка дела и составлен лист заверитель).

Выборочная повидовая форма приема рекомендуется для следующих организаций: подразделения общественно-политических партий и движений, если данные подразделения проводят самостоятельные районные мероприятия и т.д. профсоюзные, молодежные и детские организации, организации ветеранов (в том числе как источник комплектования документами личного происхождения), общества инвалидов, организации правовой и социальной защиты, творческие, профессиональные организации, национально-культурные, благотворительные организации и фонды, женские организации, добровольные, оборонно-спортивные организации.

Следует проводить обследование на предмет возможного включения в списки организаций – источников комплектования таких учреждений как:

[- районный методический центр](https://www.vsevreg.ru/about/mun/40667/) (форма приема 1 или 2.1);

- [социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних](https://www.vsevreg.ru/about/mun/40665/) (форма приема 1 или 2.1);

- культурно - досуговые центры (форма 2.1 или 2.2);

- поселенческая библиотека (форма приема 2.1.);

- муниципальная управляющая компания (форма приема 1 или 2.1.) и др.

1. **Форма группового выборочного приема.**

Организации - источники комплектования **группового выборочного приема (2.2)** передают на хранение в муниципальный архив весь комплекс документов постоянного хранения от организаций однотипных по функциям и сфере деятельности. Наиболее многочисленной группой являются учреждения системы образования.

Следует рассматривать как источники комплектования по форме 2.2. общеобразовательные школы. Возможными источниками комплектования могут быть учреждения, которые отличаются интересными методиками образования, известны в районе как наиболее сильные и успешные, имеют специфические учебные программы, отличаются особенностями организации учебного процесса, внешкольной работы, имеют школьные музеи, театры и т.д.

Как правило, деятельность образовательного учреждения отражается в отчетных документах в вышестоящую организацию, но это не исключает возможности их рассмотрения как самостоятельных источников по форме приема 2.2.

Также как источники комплектования по данной форме приема следует рассматривать детские дошкольные образовательные учреждения.

1. **Оформление списка организаций – источников комплектования.**

Для составления списка – организаций источников комплектования муниципального архива используется форма (№ 49), одобренная Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской и методической работе 31 июля 2020 года, протокол № 1[[4]](#footnote-4) (приложение 1 к памятке).

В графе 1 указывается в валовом порядке номер источника комплектования в списке.

В графе 2 указывается индекс организации - источника комплектования, который состоит из номера раздела прилагаемой классификационной схемы (отраслевого раздела) и порядковый номер источника комплектования внутри отраслевого раздела. В случае отсутствия в списке организаций по конкретному разделу, данный раздел в списке не указывается, номер следующего раздела присваивается в соответствии с прилагаемой схемой классификации.

В графу 3 вносится полное название организации без сокращений в соответствии с ее уставом или положением. Внутри раздела вначале располагаются органы местного самоуправления, затем учреждения и негосударственные учреждения (при наличии).

В графе 4 указывается форма собственности.

В графе 5 указывается форма приема, устанавливаемая муниципальным архивом.

В графе 6 делается отметка в случае приема специальной документации: «НТД» – в случае приема научно-технической документации, фотодокументы – в случае приема фотодокументов, видеодокументы – в случае приема видеодокументов, фонодокументы – в случае приема фонодокументов.

В графе «Примечание» проставляются отметки о наличии договора с негосударственной организацией. Кроме этого, в процессе ведения списка (в течение 5 лет) делаются отметки об исключении организации или включении в список с обязательной ссылкой на номер и дату протокола ЭПК Архивного управления, на котором было принято соответствующее решение.

К списку, представляемому на рассмотрение ЭПК Архивного управления, составляется предисловие (пояснительная записка) об особенностях его составления и наличии расхождений с ранее утвержденным списком, а также выводы по итогам обследования организаций с целью его расширения или причинах сокращения.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администрации

муниципального района (округа), городского округа)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СПИСОК

организаций - источников комплектования

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс организации [<\*>](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=545877&dst=100225) | Наименование организации | Форма собственности (государственная, муниципальная, частная) | Форма приема документов (полная - 1,  выборочная повидовая - 2.1,  выборочная групповая - 2.2) | Прием научно-технических документов, аудиовизуальных документов | Примечания  (включение, исключение - решение ЭПК, дата и номер протокола;  соглашение, договор, их даты и номера) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Состоит из порядкового номера раздела, подраздела и порядкового номера организации внутри раздела, подраздела.

Итого по состоянию на 01.01.00

Всего организаций в списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В т.ч. по видам собственности и формам приема | 1 | 2.1 | 2.2 |
| государственная |  |  |  |
| муниципальная |  |  |  |
| частная |  |  |  |

Наименование должности работника Подпись Расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Архивного управления

Ленинградской области

(наименование архивного органа, архива)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ КЛАССИФИКАЦИОННАЯ СХЕМА**

**построения списков организаций – источников комплектования муниципальных архивов**

1. Представительные органы муниципальных образований.
2. Исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований.
3. Контрольные органы муниципальных образований.
4. Охрана правопорядка. Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций.
5. Финансирование.
6. Экономическое развитие. Управление имуществом.
7. Промышленность. Топливо. Энергетика.
8. Сельское, лесное, водное хозяйство. Охрана окружающей среды и природопользование.
9. Строительство. Архитектура. Градостроительство. Жилищно-коммунальное хозяйство.
10. Транспорт. Дорожное хозяйство.
11. Связь. Радиовещание. Телевидение. Печать.
12. Торговля. Потребительская кооперация.
13. Образование.
14. Культура и искусство. Архивное дело.
15. Наука и научное обслуживание. Информационные ресурсы и технологии.
16. Здравоохранение.
17. Спорт. Туризм и молодежная политика.
18. Избирательные комиссии.
19. Общественные организации.

1. Информационное письмо Федерального архивного агентства от 14 декабря 2012 г. N 6/2226-Н «О методических рекомендациях "Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов» [↑](#footnote-ref-1)
2. В рамках исполнения отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела, переданных областным законом от 29 декабря 2005 года № 124-оз [↑](#footnote-ref-2)
3. Пункты 35-1 – 35.8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях", утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 N 24, пункт 215 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77 [↑](#footnote-ref-3)
4. "Формы учетных и иных документов к Правилам 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 (2020 г.)" [↑](#footnote-ref-4)