

Департамент по делам архивов Забайкальского края

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель Департамента  
по делам архивов  
Забайкальского края  
\_\_\_\_\_ А.Г.Гаученов  
«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года

**Рекомендации по совершенствованию работы ГКУ ГАЗК по  
подготовке номенклатур дел организаций – источников его  
комплектования на ЭПК Департамента и взаимодействия ЭМК и  
ЭПК по вопросам организации и проведения экспертизы ценности  
документов на стадии делопроизводства**

**Составитель:** Щапова Н.С.

**ОДОБРЕНО**  
Протокол ЭПК Департамента  
по делам архивов  
Забайкальского края  
от 25.06.2015 № 6

**Чита- 2015**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
II ЧЕМ РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К РАССМОТРЕНИЮ ЭПК НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ?.....	3
III ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ И ПРЕДЕЛОВ ПОЛНОМОЧИЙ ГКУ ГАЗК И ДЕПАРТАМЕНТА В ПРОЦЕССЕ СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	4
IV АНАЛИЗ ПРОЕКТОВ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ .....	7
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	11
Примерная блок-схема распределения полномочий ЭМК ГКУ ГАЗК по выполнению функции по рассмотрению и представлению ЭПК Департамента документов для утверждения и согласования .....	11
Экспертное заключение.....	13
Алгоритм реализации предложения.....	14
Анализ документов, утверждаемых распорядительными документами, в целях определения факторов, способствующих поступлению в ГКУ ГАЗК дублетных документов .....	17
Дополнительные требования к формированию дел с приказами и их описание .....	25
ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА .....	26

## I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

На настоящем этапе развития производства отмечается актуализация вопросов в области организации формирования и комплектования фонда Государственного казенного учреждения «Государственный архив Забайкальского края» (далее, ГКУ ГАЗК). Особенное пристальное внимание уделяется организации и проведению экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при разработке номенклатур дел и формирования дел в источниках комплектования ГКУ ГАЗК. Принципы, методы и критерии экспертизы ценности документов оказывают определяющее влияние на состав архивных фондов. Поэтому, при оказании методической и практической помощи делопроизводственным, архивным и экспертным службам источников его комплектования, ГКУ ГАЗК посредством устных рекомендаций кураторов – сотрудников отдела ведомственных архивов и (или) решений ЭМК пытается осуществлять долговременную документационную политику, направленную на оптимизацию своего фонда. Одну из задач, решаемых в этом направлении, ГКУ ГАЗК определяет как максимальное ограничение поступления в ГКУ ГАЗК дублетных документов путем применения критериев содержания (вид документа, повторение информации документа в других документах) к документации, представленной в ст. 2.2.6. Основных правила работы ведомственных архивов (одобрены коллегией Главархива СССР 28 августа 1985 г., приказ Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. N 263), за счет выставления соответствующих экспертных отметок в номенклатурах дел источников комплектования.

Изучение итогов деятельности ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края (далее, Департамент) и ЭМК ГКУ ГАЗК за 2013 – 2015 гг. позволяет, с одной стороны, более четко увидеть накопившиеся проблемы в процессе разработки и согласования номенклатур дел, оценить подходы к их решению и закрепить наработанный опыт в нормативно-методической базе, с другой стороны, подводит к необходимости корректировки последовательности действий и пределов полномочий ГКУ ГАЗК и Департамента в процессе согласования номенклатур дел от приема документов до выдачи заключений с учетом существующих реалий.

## II ЧЕМ РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К РАССМОТРЕНИЮ ЭПК НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ?

2.1. Правовые основы составляют:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Основными нормативно-методическими документами, которыми следует непосредственно руководствоваться при подготовке к рассмотрению ЭПК (а так же разработке) номенклатур дел, в настоящее время являются:

- Основные правила работы ведомственных архивов (одобрены коллегией Главархива СССР 28 августа 1985 г., приказ Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. N 263);
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19);
- Государственный стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст; далее - ГОСТ Р 6.30-2003);

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.07.2007 № 1182); далее - Перечень типовых архивных НТД);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558; далее - Перечень типовых управленческих архивных документов);
- Инструкция по делопроизводству организации.

2.3. Следует иметь в виду, что для некоторых организаций нормативными документами являются ведомственные или отраслевые перечни документов со сроками хранения и типовые и примерные номенклатуры дел, которые обычно вышестоящие органы разрабатывают и утверждают для сети своих территориальных и подведомственных организаций, осуществляющих однотипные функции, и, следовательно, в их деятельности возникают однотипные документы, по отношению к которым возможно сформулировать однотипные заголовки дел, установить обязательные сроки хранения и даже типовую индексацию дел.

2.4. Типовые и примерные номенклатуры дел обычно считаются методическими пособиями, которые могут использоваться при разработке индивидуальной номенклатуры дел конкретной организации. Но сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, должны быть перенесены в индивидуальную номенклатуру без изменений, и в этом заключается «нормативность» данных видов номенклатур дел.

2.5. В качестве методической помощи для устранения затруднений, получения обоснованных ответов на возникающие вопросы, связанные с организацией и осуществлением подготовки к рассмотрению ЭПК (а также разработки) номенклатур дел, можно использовать методические разработки и статьи в специализированных журналах:

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477);
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76);
- Быкова Т.А. доцент кафедры документоведения РГГУ, кандидат исторических наук. Порядок разработки номенклатуры дел. В ж. «Делопроизводство и документооборот на предприятии» декабрь 2009. <http://www.ecm-journal.ru/docs/Porjadok-razrabotki-nomenklatury-del.aspx>
- Иритикова В.С., заведующий отделом документоведения ВНИИДАД, член Гильдии Управляющих Документацией. Разработка номенклатуры дел: классика жанра. В ж. «Делопроизводство и документооборот на предприятии» декабрь 2010. [http://www.delopress.ru/articles.php?n=5121&sphrase\\_id=507417](http://www.delopress.ru/articles.php?n=5121&sphrase_id=507417);
- Иритикова Вера, профессиональный управляющий документами, документовед, приглашенный лектор Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. Проблемы формирования дел с приказами. В ж. «Делопроизводство и документооборот на предприятии» май 2015.

### **III ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ И ПРЕДЕЛОВ ПОЛНОМОЧИЙ ГКУ ГАЗК И ДЕПАРТАМЕНТА В ПРОЦЕССЕ СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

В соответствии с п. 5 ст. 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и п. 4.8. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях

Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19) (далее Правила 2007 года) ГКУ ГАЗК совместно с источниками его комплектования рассматривает и готовит к согласованию ЭПК Департамента инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования архива. Это именно те инструменты, посредством которых ГКУ ГАЗК может влиять на организацию делопроизводства в источниках его комплектования, выстраивая свою документационную политику. В этом смысле номенклатура дел рассматривается как основа формирования документального фонда организации.

3.1. Следует иметь в виду, что утверждение и согласование документов, хоть и поэтапный, но все же единый процесс – от приема документов от источников комплектования до составления сводного заключения о соответствии критериям экспертизы ценности и нормативным актам и вынесения решений. Решения, в идеале, не должны быть поэтапными (ЭМК, ЭПК), а процесс устранения разногласий с источниками комплектования должен быть единым, иначе подрывается доверие к кураторам и падает авторитет краевой экспертной службы.

3.2. В целях закрепления существующей последовательности действий ЭМК ГКУ ГАЗК по выполнению функции по рассмотрению и представлению ЭПК Департамента документов для утверждения и согласования ГКУ ГАЗК предлагается:

1. Разработать и согласовать с Департаментом Положение об экспертно-методической комиссии ГУ ГАЗК (согл. протоколом ЭПК Департамента от далее Положение об ЭМК):

– включить в п. 1.3. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.07.2007 № 1182), т.к. ГКУ ГАЗК фактически принимает на госхранение научно-техническую документацию;

– в п.п. 1.4., 5.5.3. закрепить фактически существующий статус кураторов – сотрудников отдела ведомственных архивов (во многих архивных учреждениях они входят в состав экспертных комиссий как эксперты) и пределы их полномочий в процессе принятия решений ЭМК и взаимодействия с делопроизводственным, архивным и экспертными службами источников комплектования. Субъективный фактор - личная точка зрения эксперта – на соответствие переданных для утверждения и (или) согласования документов требованиям нормативных актов должна быть проверена (подтверждена) коллективным мнением;

– включить в п. 3.2. Предложения по включению/исключению предприятий, организаций в список источников комплектования научно-технической документацией в соответствии с п. 4.2.2. Правил 2007 года. В связи с появлением Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.07.2007 № 1182) и новых видов документов в делопроизводстве источников комплектования, отсутствие актуального списка источников комплектования научно-технической документацией<sup>1</sup> самым отрицательным образом оказывается на анализе положений об архивах, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, и, в конечном итоге, описей дел и актов о выделении к уничтожению архивных документов, представленных источниками комплектования для согласования и утверждения.

2. Разработать и согласовать с Департаментом Регламент работы ЭМК ГКУ ГАЗК (далее, Регламент), в котором четко определить:

– полномочия членов ЭМК,

Примерная блок-схема распределения полномочий дана в Приложении 1, форма экспертного заключения в Приложении 2.

– основание для начала выполнения процедур утверждения и (или) согласования,

---

<sup>1</sup> См. Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД))

- основания для отказа в регистрации проектов документов, поданных на рассмотрение (при выявлении в ходе проверки недостающих и неправильно оформленных документов),
- состав, последовательность и сроки прохождения всех действий при подготовке проектов документов для утверждения или согласования ЭПК Департамента, начиная от приема документов от организаций и заканчивая передачей их ЭПК Департамента; особенности выполнения процедур в электронной форме; порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе рассмотрения документов,
- результат, который должен быть достигнут в ходе рассмотрения представленных документов на заседании ЭМК,
- основание для отказа в одобрении проектов документов, т.е. наличие замечаний к содержанию представленных на согласование документов:

- для инструкций по делопроизводству органов власти всех уровней - нарушение требований Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76 (далее - Методические рекомендации)<sup>2</sup>. Особое внимание следует уделить п. 3.3.5.3. Методических рекомендаций Положение, правила, инструкция: «Инструкция по делопроизводству может содержать положения, определяющие: порядок утверждения правил, положений, инструкций (приказом федерального органа исполнительной власти или непосредственно руководителем федерального органа исполнительной власти)».
- для инструкций по делопроизводству иных организаций - нарушение требований примерной инструкции по делопроизводству в организации (разработать ГКУ ГАЗК методическое пособие);
- для положений об архивах, положений об экспертных комиссиях - нарушение требований Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утв. приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176);
- для номенклатур дел - нарушение систематизации дел, употребление неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов в заголовках дел, проставление неверных сроков хранения дел, номеров статей по перечню (типовому, отраслевому), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел. Одновременно с этим, необходимо соблюдать п. 2.1.27 Правил 1985 года: «Первый раздел номенклатуры включает заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию организации». При этом, по согласованию с организацией – источником комплектования включать в первый раздел либо все документы структурного подразделения, в котором откладывается организационно-распорядительная документация, либо только эти документы выносить в самостоятельный раздел «Руководство».

3.3. При подготовке к рассмотрению ЭПК (а так же при оказании методической и практической помощи делопроизводственным, архивным и экспертным службами источников комплектования в разработке) номенклатур дел следует учитывать, что в соответствии с п. 36. Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477) порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти определяется Департаментом. Любое решение об изменении структуры описи предварительно в письменном виде подается на рассмотрение ЭПК.

3.4. С настоящего момента и до согласования с Департаментом разработанного Регламента предлагается передавать на согласование ЭПК номенклатуры дел в том виде, в каком они были получены от организаций, с пояснительными записками к ним (п. 4.2. настоящих Рекомендаций) и

---

<sup>2</sup> Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ст. 11) нормы делопроизводства для ФОИВ распространяются на органы власти субъектов РФ и местного самоуправления

экспертными заключениями кураторов и членов ЭМК (приложение № 2 настоящих Рекомендаций).

## **IV АНАЛИЗ ПРОЕКТОВ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ**

Анализ номенклатуры дел источника комплектования, учитывая ее роль в формировании документального фонда организации, как части архивного фонда ГКУ ГАЗК, и многофункциональность, представляется достаточно сложной процедурой по нескольким объективным причинам, которые влияют на систематизацию дел, составление заголовков и определение сроков хранения.

4.1. Существуют определенные различия в оценке практического значения номенклатур дел со стороны организаций - источников комплектования и со стороны архивной службы:

– для организации номенклатура дел это нормативный акт, обязательный для исполнения всеми сотрудниками организации (а не только службы ДОУ), который выполняет функции классификационного справочника, планового и учетного документа для решения главных практических задач: быстрого поиска документов и исключения из практики случаев, когда производство может быть приостановлено из-за потери какого-либо документа. Порядок разработки номенклатуры дел устанавливается Инструкцией по делопроизводству организации;

– для ГКУ ГАЗК номенклатура дел это локальный нормативный акт, регулирующий отбор на государственное хранение документов постоянного срока хранения, отчасти выполняющий функции учетного документа, и ценный исторический источник, т.к. является зеркальным отражением системы управления, которая требует значительного числа перемещений документов в процессе их обработки и по вертикали, и по горизонтали. Каждое такое перемещение неизбежно сопровождается появлением копий, справок, листов согласования и других документов<sup>3</sup>.

В процессе согласования номенклатур дел для достижения своих целей ГКУ ГАЗК вправе выдвигать дополнительные требования в форме замечаний и предложений, касающиеся формирования дел, составления заголовков, проставления дополнительных экспертных оценок.

Основная цель ГКУ ГАЗК в данном контексте - организация повторного использования исполненных документов и закрытых дел. Чтобы иметь такую возможность необходимо выполнение нескольких условий:

- выработать долговременную документационную политику;
- производить отбор документов для архивного хранения, в соответствии с выработанной политикой;
- создать эффективную поисково-справочную систему по этим документам, обеспечивая преемственность и развитие НСА ГКУ ГАЗК, которое прочно связано с использованием компьютерной техники и внедрением информационных технологий и не мыслимо без изменения требований к составлению заголовков и усовершенствования ныне существующих заголовков дел (см. Приложение № 4 к настоящим Рекомендациям);
- за счет правильного формирования дел и раскрытия заголовков свести к минимуму излишний подъем дел и риски их износа.

Вторая цель – обеспечение государственного учета документов, находящихся на ведомственном хранении, в соответствии с требованиями Регламента, что затруднительно без учета представленных в номенклатурах дел НТД и др. видов спецдокументации.

4.2. Качество анализа проекта номенклатуры дел источника комплектования во многом зависит от знания состава и содержания документов организации, а так же ее учредительных документов; анализа номенклатуры дел за прошедшие годы и описей дел постоянного и долговременного хранения; изучения документов текущего делопроизводства, хранящиеся в службе ДОУ и

---

<sup>3</sup> Ларин, М. В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях / М. В. Ларин // Делопроизводство. - 2012. - № 2. - С. 27-31

структурных подразделениях организации и такого параметра документооборота, как направленность движения основных документопотоков. В этом смысле кураторы - сотрудники отдела ведомственных архивов, которые изучают документы организации в ходе обследования состояния ведомственных архивов, имеют неоспоримые преимущества перед остальными членами ЭМК и ЭПК. Особенно важно проведение таких обследований перед согласованием номенклатур дел организаций, впервые включенных в список № 1. Поэтому экспертные заключения кураторов имеют первостепенное значение.

В целях своевременного повышения уровня информированности членов ЭМК и ЭПК о составе и содержании документов организации, представившей на согласование проект номенклатуры дел, и повышения уровня ответственности ее делопроизводственных, архивных и экспертных служб за выполнение основного требования, предъявляемого к номенклатуре, - охват всех документов, образующихся в процессе деятельности организации, рекомендуем в пояснительной записке к ней отразить следующие сведения:

- указание причины проведения согласования (по истечении 5 лет, разработки новой номенклатуры дел при коренном изменении структуры, направлений деятельности и функций организации);
- дату и № протокола согласования предыдущей номенклатуры;
- отметку о полноте включения (все документы, образующиеся в процессе деятельности организации, полученные ею для согласования и (или) утверждения, и документы временно действующих комиссий, групп, созданных для решения какой-либо конкретной задачи, документы общественных организаций);
- способ утверждения положений, инструкций, место хранения подлинника штатного расписания (в финансовом отделе или вместе с приказом об утверждении);
- отметку о наличии НТД, кино-, фото-, фоно-, видео- документов;
- указание типа номенклатуры дел (может быть структурного типа, производственно-отраслевого типа, функционального типа);
- последовательность систематизации (расположения) заголовков дел по разделам номенклатуры дел (**по степени значимости документов и с учетом их взаимосвязи**).
- 4.3. Рекомендуем так же кураторам - сотрудникам отдела ведомственных архивов продолжать изучение направленности движения основных документопотоков и отражать полученные сведения в справках, оформленных по результатам обследований. В процессе изучения входящих документов можно получить сведения о получаемой для согласования или утверждения или создаваемой в организации НТД, что является очень важным при отсутствии актуального списка источников комплектования научно-технической документацией.
- 4.4. Введение в организациях электронного документооборота является одним из способов решения давно назревшей проблемы сокращения роста объемов документооборота. Не вдаваясь в нее подробно (так как это явно предмет особого рассмотрения), необходимо все же отметить следующее:
  - по опубликованным в статье М. В. Ларина, директора ВНИИДАД «Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях» данным в настоящее время все еще наблюдается рост документооборота и рост числа видов и разновидностей документов, Современный Перечень типовых управлеченческих архивных документов содержит 2773 типовых вида, а в целом в государстве сейчас циркулирует свыше 5000 видов и разновидностей документов. Сам М. В. Ларин предлагает использовать для сокращения объемов документооборота административные и нормативно-правовые методы, имея в виду необходимость возвратить унифицированные системы документации, закрепить в положениях о соответствующих ведомствах обязанность вести УСД<sup>4</sup>. В работах в целях сокращения объема документооборота рекомендуется в номенклатурах дел сократить количество дел за счет

<sup>4</sup> Ларин, М. В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях / М. В. Ларин // Делопроизводство. - 2012. - № 2. - С. 27-31

ликвидации дублирования, в других выражается озабоченность в том, что закрепленные в номенклатурах дел дублеты потом попадают в архивы. Таким образом, можно предположить, что рано или поздно при согласовании проектов номенклатур дел ЭПК и ЭМК придется столкнуться с определением сроков хранения новых видов документов, а так же отметить своевременность и актуальность решения задачи по проставлению в номенклатурах дел экспертных отметок о дублетности, предложенной ГКУ ГАЗК в целях оптимизации своего фонда.

– 4.5. Правила 1985 года, Методические рекомендации, инструкции по делопроизводству источников комплектования предназначены для работы с управлеченческой документацией и не предусматривают работу с НТД. Как следствие, в разделах «подготовка номенклатур дел и формирование дел» отсутствуют примеры правильного составления заголовков дел, содержащих НТД.

Однако, регламентация исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, осуществлявшаяся в рамках административной реформы с 2003 г., оказалась неразрывно связанной с лицензированием и сертификацией; утверждением и согласованием проектной документации и экологических нормативов, осуществлением государственного контроля и надзора в области промышленной безопасности. В регистрационных, лицензионных, контрольно-наблюдательных и др. управлеченческих делах стала откладываться НТД, в т.ч. и постоянного срока хранения (по Перечню типовых архивных НТД, 2007), никак не отражающаяся в заголовках дел.

Предлагаем в процессе анализа номенклатур дел организаций, связанных с исполнением государственных функций и оказанием государственных услуг, обращаться к соответствующим Регламентам или Положениям, которые содержат исчерпывающие перечни документов, подлежащих представлению заявителем для предоставления государственной услуги; описание результата предоставления государственной услуги; порядок формирования и состав контрольно-наблюдательных дел, указания на обязательность ведения учетных журналов.

После их изучения, сравнительно легко отредактировать заголовки дел, вычленить НТД и определить наличие взаимосвязи между отдельными комплексами документов для установления правильной систематизации заголовков дел.

Например:

05-12	Контрольно-наблюдательные дела поднадзорных предприятий (копии распоряжений (приказов) о проверках, акты-предписания (акты) по результатам проверок с приложениями, копии протоколов и постановлений по делам об административных правонарушениях)		5 л. ЭПК. ст. 1451*, 5 л. ст. 1453*	
05-13	Дела об административных правонарушениях (протоколы и постановления по делам об административных правонарушениях)		5 л. ст. 1454*	
05-14	Журнал учета дел об административных правонарушениях и представлений об устраниении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения		5 л. ст. 1454* 3 г. (1) ст. 642	(1) После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале

При проверках сроков хранения документов следует учитывать, что к НТД относятся лицензии и разрешения на осуществление некоторых видов деятельности; электронные реестры, сертификаты и свидетельства, а так же некоторые виды и формы статистической отчетности.

4.5. По неопределенным причинам, которые требуют дополнительного изучения, в конкретные номенклатуры дел иногда механически переносятся названия статей и формулировки перечня.

Например:

03. Отдел надзора за водными и земельными ресурсами, по надзору в сфере охоты, за особо охраняемыми природными территориями и разрешительной деятельности				
03-09	Документы по оказанию государственных услуг в сфере природопользования по направлениям деятельности отдела (заявления, копии учредительных документов, документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, протоколы, решения, согласования, справки-обоснования)		5 л. ЭПК ст. 96	Виды документов по отдельным сферам деятельности указаны в соответствующем законодательстве

Такие заголовки требуют уточнения, а причины их появления – изучения с целью включения в план работы отдела ведомственных архивов организацию обучающих семинаров по теме: «Разработка номенклатур дел (практический аспект)».

4.6. Номенклатуры дел приспособлены под специфику каждой конкретной организации и тесно связаны с Инструкциями по делопроизводству организаций, и в них нельзя механически без тщательного изучения документооборота каждой конкретной организации вносить дополнительные экспертные отметки без внесения изменений в Инструкции по делопроизводству.

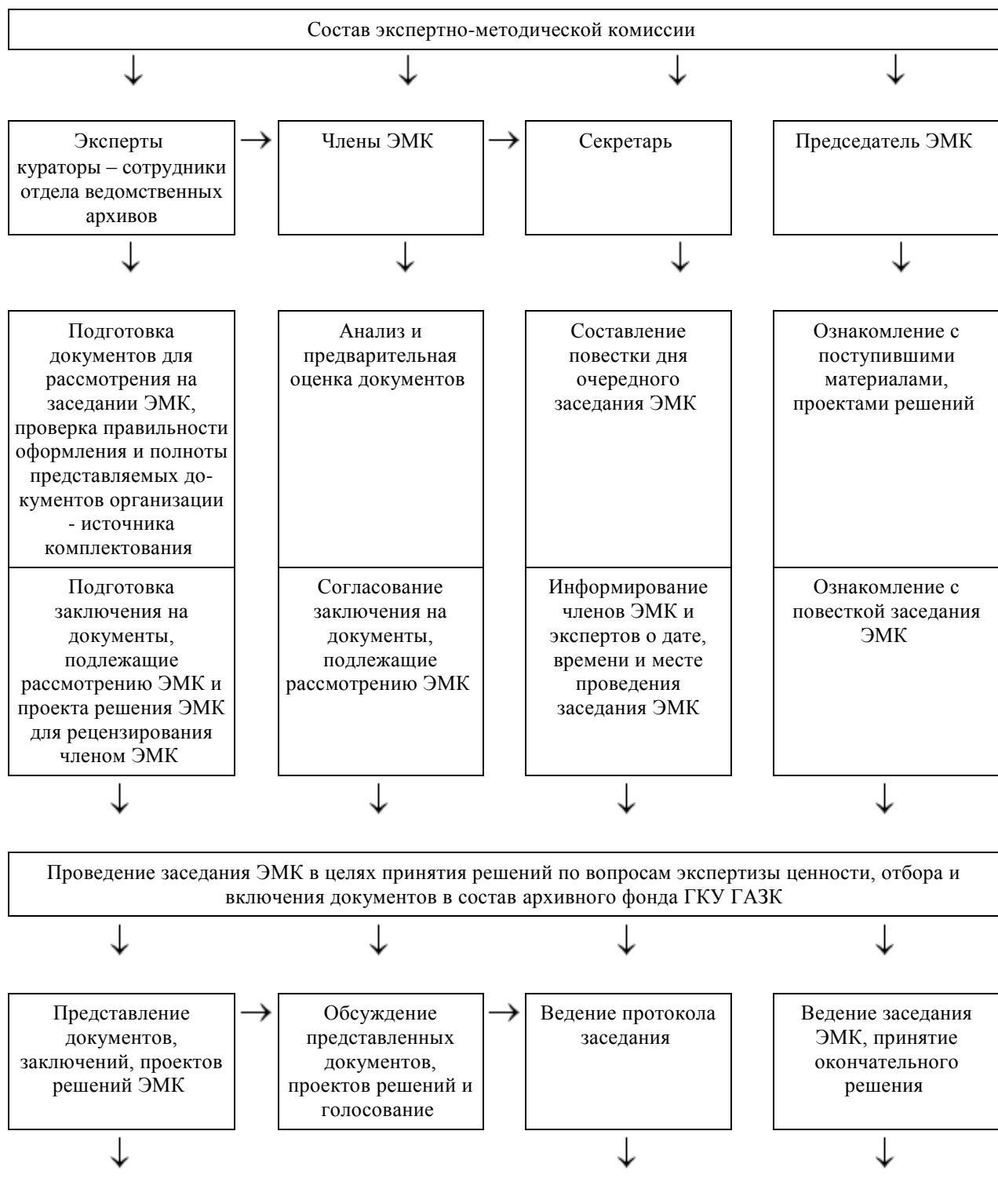
Задача, которую ГКУ ГАЗК определяет как максимальное ограничение поступления в ГКУ ГАЗК дублетных документов путем применения критериев содержания (вид документа, повторение информации документа в других документах) к документации, представленной в п. 2.2.6. Правил 1985 г., за счет выставления соответствующих экспертных отметок в номенклатурах дел источников комплектования, на наш взгляд, вполне решаема, хотя получение ожидаемого результата растягивается во времени. При практическом решении этой задачи следует иметь в виду, что:

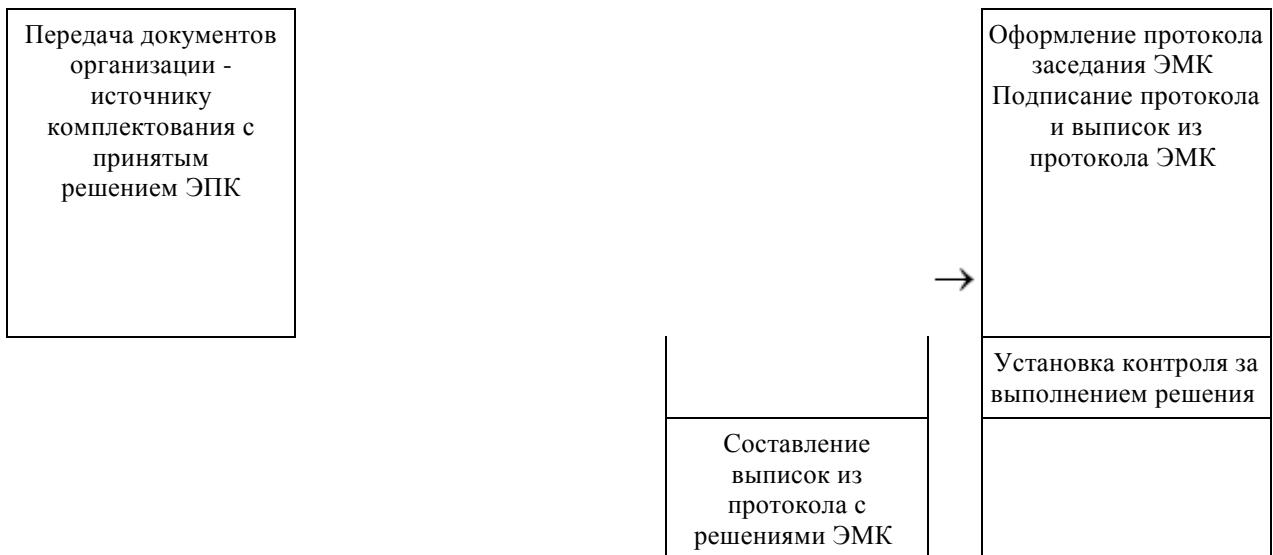
- п. 2.2.6. Правил 1985 г. относится не к составлению номенклатур, а к формированию дел, а при формировании дел осуществляется другой уровень экспертизы;
- прежде, чем будут проставляться экспертные отметки придется осуществить выявление сведений о способе утверждения положений и инструкций (см. Приложение № 3);
- экспертные отметки возможно проставить только при условии оформления заголовка дела с приказами и заголовков дублетных документов в соответствии с дополнительными требованиями (см. Приложение № 5).

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

## Примерная блок-схема распределения полномочий ЭМК ГКУ ГАЗК по выполнению функции по рассмотрению и представлению ЭПК Департамента документов для утверждения и согласования





## Экспертное заключение

Государственное казенное учреждение  
«Государственный архив Забайкальского края»  
ЭКСПЕРТНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ  
КОМИССИЯ (ЭМК)

ЭКСПЕРНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о качестве подготовки документов,  
представленных на рассмотрение ЭПК

1.Наименование организации

2.Название, крайние даты документов

3.Наличие и правильность оформления всех реквизитов (наименование организации, крайние даты, кол-во листов, подпись и т.д.)

4.Полнота состава документов

5.Соблюдение схемы систематизации документов

6.Правильность редакции заголовков дел

7.Замечания:

8.Предложения, рекомендации к составителям документов

9. Предложение эксперта по утверждению (согласованию) документов

Эксперт ГКУ ГАЗК

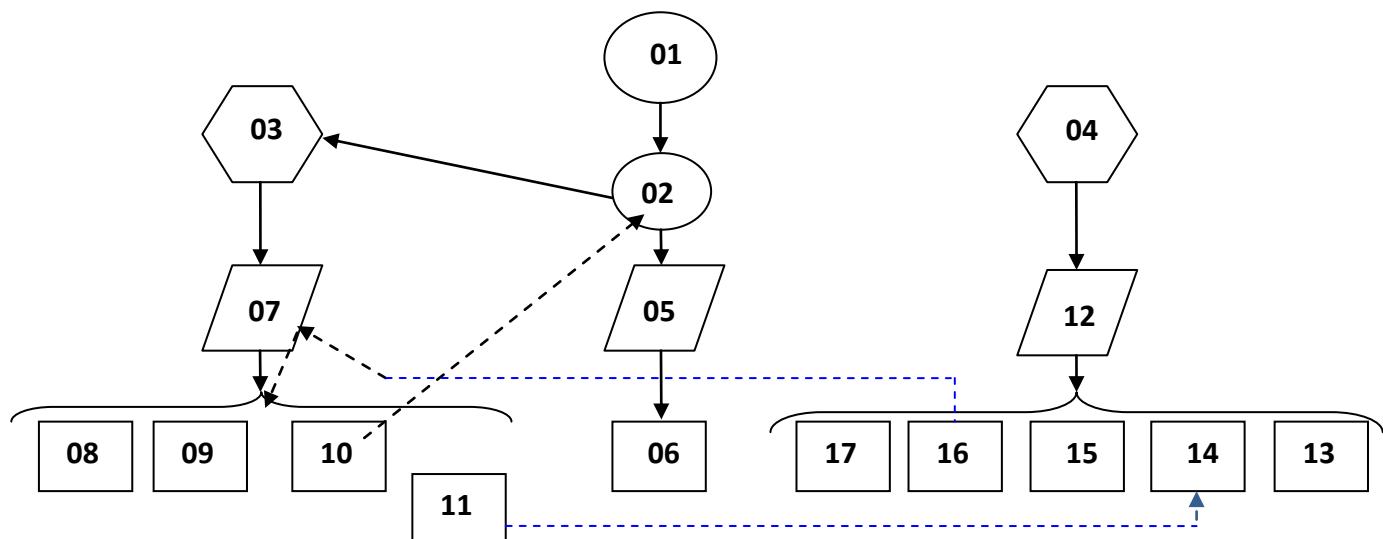
подпись

Расшифровка подписи

«\_\_\_» 2015 г

### **Алгоритм реализации предложения:**

## **БЛОК-СХЕМА**



<b>00.</b>	<b>проблема:</b>	<i>Оптимизация фонда ГКУ ГАЗК</i>	
<b>01.</b>	<b>определение цели:</b>	<p><i>Максимальное ограничение поступления в ГКУ ГАЗК дублетных документов от одной организации</i></p> <p>Дублетные документы, передаваемые на хранение в ГКУ ГАЗК от одной организации, в основном, представляют собой положения и инструкции, утвержденные распорядительными документами. Один экземпляр этих документов, как приложение к приказу, прикреплен к нему и подшивается в дело с приказами, а другой передается в качестве самостоятельного документа.</p> <p>ГКУ ГАЗК принимает от организаций – источников комплектования дела по утвержденным ЭПК Департамента описям дел. Описи дел в источниках комплектования составляются по результатам экспертизы ценности документов, проведенной в соответствии с согласованной ЭПК Департамента номенклатурой дел организации.</p>	Июнь 2015
<b>02.</b>	<b>определенеие задачи</b>	<i>Исключение дублетных документов в описях дел</i>	
<b>03.</b>	<b>выбор метода:</b>	<p><i>Непосредственно в процессе утверждения годовых разделов описей.</i></p> <p>Риск (не обеспечивается надежность (устойчивость)) может быть снижен за счет того, что действие 2 будет осуществляться последовательно (при утверждении каждого последующего раздела описи).</p> <p>Преимущества: можно начинать в любое время, обеспечивается единовременный нужный эффект и возможность накопления надежных сведений для</p>	Июнь 2015

		<b>осуществления 04.</b>	
<b>04.</b>		<i>Метод нормативных ограничений: закрепление в номенклатурах дел и инструкциях по делопроизводству, которые являются локальными нормативными документами организаций, обязательными для исполнения всеми без исключения их работниками, а не только службами ДОУ, дополнительных требований ГУК ГАЗК Недостаток: эффект достигается спустя некоторое время времени, в некоторых случаях через 5 лет.</i>	
<b>05.</b>	<b>действие 1</b>	<i>Подготовка и оформление соответствующих решений ЭПК Департамента, составление сопроводительных писем с обязательной ссылкой к кому и куда обращаться за разъяснениями.</i>	Департамент
<b>06.</b>	<b>шаг 1</b>	<i>Рассылка их по электронной почте руководителям организаций, размещение информации на сайте.</i>	Департамент ГКУ ГАЗК
<b>07</b>	<b>действие 2</b>	<i>Работа с описями дел, представленных на утверждение, с учетом дополнительных требований</i>	ГКУ ГАЗК Отдел вед. архивов
<b>08.</b>	<b>шаг 1</b>	<i>Ознакомление представителя организации с дополнительными требованиями (см. Приложение 5) и решениями ЭПК Департамента</i>	Отдел вед. архивов
<b>09.</b>	<b>шаг 2</b>	<i>Оформление заголовков дел с приказами в соответствии с дополнительными требованиями (см. Приложение 5)</i>	ГКУ ГАЗК Отдел вед. архивов
<b>10.</b>	<b>шаг 3</b>	<i>Анализ описи и, на основании переоформленных заголовков дел с приказами, исключение из описи дублетных документов.</i>	ГКУ ГАЗК Отдел вед. архивов
<b>11.</b>	<b>шаг 4</b>	<i>При условии достаточно накопленных в результате утверждения описей и (или) полученных в результате проверок состояния делопроизводства в организациях сведений о документах, являющихся приложениями к приказам, предложить внести изменения в номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству</i>	ГКУ ГАЗК Отдел вед. архивов
<b>12.</b>	<b>действие 3</b>	<i>Работа с номенклатурами дел, представленных на согласование, с учетом дополнительных требований, согласование номенклатур дел</i>	ГКУ ГАЗК Отдел вед. архивов
<b>13.</b>	<b>шаг 1</b>	<i>Ознакомление представителя организации с дополнительными требованиями (см. Приложение 5) и решениями ЭПК Департамента</i>	ГКУ ГАЗК Отдел вед. архивов
<b>14.</b>	<b>шаг 2</b>	<i>Анализ номенклатур дел, выявление сведений о способе утверждения положений и инструкций</i>	ГКУ ГАЗК Отдел вед. архивов
<b>15.</b>	<b>шаг 3</b>	<i>Оформление заголовка дела с приказами и заголовков дублетных документов в соответствии с дополнительными требованиями (см. Приложение 5)</i>	ГКУ ГАЗК Отдел вед. архивов
<b>16.</b>	<b>шаг 4</b>	<i>Внесение в графу «Примечание» экспертных отметок</i>	ГКУ ГАЗК Отдел вед. архивов
<b>17.</b>	<b>шаг 5</b>	<i>Предложение о внесении изменений в инструкцию по</i>	ГКУ ГАЗК

		<i>делопроизводству.</i>	Отдел вед. архивов
<b>18</b>	<b>определен ие рисков</b>	<i>Отказ организаций в сотрудничестве:</i> Снижение вероятности того, что они произойдут, зависит от качества подготовленных решений, а также от убедительности, аргументированности и обоснованности разъяснительной работы в процессе оказания методической помощи	
<b>19</b>	<b>ожидаемы й эффект</b>	<i>Сделать процесс поступления в ГКУ ГАЗК дублетных документов от одной организации максимально управляемым, контролируемым и независимым от степени профессионализма служб ДОУ организаций, не нарушив при этом принцип преемственности и информативности НСА ГКУ ГАЗК</i>	

## **Анализ документов, утверждаемых распорядительными документами, в целях определения факторов, способствующих поступлению в ГКУ ГАЗК дублетных документов**

В качестве обоснования своего предложения, изложенного в устной форме, ГКУ ГАЗК выдвигает положения 2.2.6. Основных правил работы ведомственных архивов (одобрены коллегией Главархива СССР 28 августа 1985 г., приказ Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. N 263) и присутствие унифицированной формы Т-3 (штатное расписание).

Изучим этот вопрос подробнее:

ст. 2.2.6., утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Значит, чисто формально приложение от самостоятельного документа отличается способом утверждения. Определим, какие документы подлежат утверждению и в каком случае документы могут утверждаться должностным лицом (т.е. утверждаться в качестве самостоятельного документа), а когда требуется издавать специальный документ для утверждения?

- I. В Государственной системе документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена Коллегией Главархива СССР 27.04.1988; приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33) указывается, что утверждение документа может производиться посредством:
  - грифа утверждения;
  - издания соответствующего распорядительного документа (подп. 2.3.2.4).

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, утверждение может производиться и другими документами.

В ГОСТ Р 6.30-2003:

3.16 Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Президент ЗАО "Ростекстиль"  
Личная подпись В.А. Степанов  
Дата

Как видим, ГОСТ Р 6.30-2003 дает более широкую трактовку второго способа утверждения: документ может утверждаться «специально издаваемым документом», в то время как ГСДОУ говорит об издании «соответствующего распорядительного документа». В этих документах не объясняется, когда какой из способов следует применять.

В Методических рекомендациях по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003, ВНИИДАД, 2003 (утв. Росархивом) значится:

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется в Табеле унифицированных форм документов или в Инструкции по делопроизводству организации. Основанием для составления перечня являются законодательные и ведомственные нормативные

акты, устанавливающие обязательную процедуру утверждения тех или иных документов. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, дан в приложении 7.

#### **Примерный перечень документов, подлежащих утверждению**

**АКТЫ** (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

**ЗАДАНИЯ** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

**ИНСТРУКЦИИ** (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

**НОРМАТИВЫ** (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

**ОТЧЕТЫ** (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

**ПЕРЕЧНИ** (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).

**ПЛАНЫ** (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.).

**ПОЛОЖЕНИЯ** (об организации; о структурном подразделении; о премировании и т.д.).

**ПРОГРАММЫ** (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).

**РАСПЕНКИ** на производство работ.

**СМЕТЫ** (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

**СТАНДАРТЫ** (государственные, национальные, организаций, отраслевые).

**СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.**

**ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.**

**УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.**

**ФОРМЫ** унифицированных документов.

**ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ** и изменения к ним.

Проверим, не закрепляется ли форма анализируемого документа в нормативных актах. Если форма документа установлена, то способ утверждения легко определяется. Рассмотрим в таблице 1 анализируемые нами документы с позиции способа их утверждения.

*Таблица 1*

Наименования (формы) документов	Утверждается должностным лицом	Утверждается документом	Нормативный акт	На практике	Примечание
Штатное расписание (унифицированная форма Т-3), см. Пример 1	нет	приказом	утверждены постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной	Оригиналы, чаще всего, хранятся в бухгалтерии	однозначно, приложение к приказу

			документации по учету труда и его оплаты"		
Номенклатура дел организации (сводная), см. Пример 2	да	нет	одобрены коллегией Главархива СССР 28 августа 1985 г., приказ Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. N 263 Основные правила работы ведомственных архивов (Приложение1 к п.2.1.26. Форма номенклатуры дел организации)	может приказом руководителя одновременно утверждаться и вводится в действие	однозначно, самостоятельный документ
Инструкция по делопроизводству организации	<b>руководствоваться. ГОСТ Р 6.30-2003</b> Когда способ утверждения документа нельзя выяснить из нормативных актов, обычно придерживаются следующего правила.	нормативными правовыми актами не урегулированы, работодатель самостоятельно решает, как их оформить и вносить в них изменения	обычно приказом руководителя одновременно утверждается и вводится в действие	проверить, не закреплен ли способ утверждения в Инструкции по делопроизводству (см. Ссылку 1), а далее	
Должностные инструкции	Если во время утверждения документа необходимо обговорить какие-либо дополнительные моменты (дату и мероприятия по вводу документа в действие, ответственных должностных лиц, срок действия документа и т.д.), а также внести изменения в действующие документы или отменить старые, то это можно сделать с помощью издания распорядительного документа. Другими словами, распорядительный документ издается для утверждения другого документа в том случае, если требуются дополнительные предписания и разъяснения. Если ничего дополнительно обговаривать не нужно, то документ утверждается уполномоченным должностным лицом. В этом случае датой документа и датой вступления его в действие будет являться дата утверждения, указанная в грифе утверждения		может являться приложением к трудовому договору	проверить в справках по результатам проверок сведения о наличии в дела с приказами конкретно этих документов	
Положение о структурном подразделении			как правило, приказом руководителя о создании структурного подразделения одновременно утверждается и положение		
Структура и штатная численность				в территориальных органах федеральных органах	
Положение об организации					

					исполнител ьной власти утверждают ся федеральны м органом и являются самостоятел ьными документам и
Устав организации					самостоятел ьный документ

*Пример 1*

Унифицированная форма № Т-3  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. № 1

Код

Форма по ОКУД 0301017

по ОКПО

наименование организации

Номер  
документа      Дата  
составления

**ШТАТНОЕ  
РАСПИСАНИЕ**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом      " " 20 г.  
организации от №

на  
период

с " "

20 г.

Штат в  
количество

единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

*Пример 2*

Приложение 1  
к п. 2.1.26

Наименование организации  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
№ \_\_\_\_\_  
(место составления)  
на \_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя организации  
Подпись Расшифровка  
Дата

Название раздела

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства организации  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Виза зав. ведомственным архивом  
(лица, ответственного за архив)

ОДОБРЕНО <\*>

СОГЛАСОВАНО <\*>

Протокол ЦЭК (ЭК)

Протокол ЭПК  
архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

II. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76)

### 3.3.5.3. Положение, правила, инструкция

Инструкция по делопроизводству может содержать положения, определяющие:  
порядок утверждения правил, положений, инструкций (приказом федерального органа исполнительной власти или непосредственно руководителем федерального органа исполнительной власти)

Проанализируем данные таблицы:

- Номенклатура дел организации (сводная) является самостоятельным документом, в независимости от того, утверждалась она приказом или нет;
- Штатное расписание (унифицированная форма Т-3) является приложением к приказу;

- для реализации предложения ГКУ ГАЗК в территориальных органах федеральных органах исполнительной власти следует убедиться, что в их Инструкциях по делопроизводству однозначно определен порядок утверждения правил, положений, инструкций (приказом федерального органа исполнительной власти или непосредственно руководителем федерального органа исполнительной власти);
- для определения готовности к реализации предложения ГКУ ГАЗК в остальных организациях данных не достаточно;
- неоднозначность в стандартах и неопределенность в способах утверждения некоторых видов документов в организациях, а так же закрытость заголовков дел с приказами в номенклатурах и описях дел являются факторами, способствующими поступлению в ГКУ ГАЗК дублетных документов.

В заключение следует отметить, что учитывая вышеизложенные факторы, ГКУ ГАЗК не решал проблему поступления в его фонд дублетных документов, от одной организации вполне осознанно по следующим причинам:

- в 80-е годы Государственный архив Читинской области (ГАЧО) так же, как и другие госархивы, проводил работу по целевой комплексной экспертизе документов учреждений и организаций народного образования (1983 г.); организаций и предприятий сельского хозяйства (1986 г.) и др. (эти работы были спущены «сверху» Главархивом РСФСР), и по результатам этой многолетней работы было выделено к уничтожению огромное количество дублетных и не имеющих научно-исторического значения дел;
- доля дублетных документов в фондах организаций, поступающих в ГАЧО из-за закрытости заголовков дел с приказами, относительно, не велика;
- существует риск утраты сведений по управлению финансами и персоналом в организациях, учитывая факторы, способствующие поступлению дублетных документов;
- в определенной степени, наличие дублетов сокращает время на поиск вышеперечисленных сведений и на развитие НСА, а так же способствует обеспечению сохранности ОЦД (лишний раз не поднимаются приказы);
- к тому же, наличие дублетов подкреплено нормативными документами:

**III. Основные правила работы ведомственных архивов (одобрены коллегией Главархива СССР 28 августа 1985 г., приказ Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. N 263)**

**3.3.7. Проведение экспертизы ценности в ведомственном архиве базируется на анализе состава документации организации, в первую очередь на анализе организационно - распорядительной документации (постановлений, приказов, указаний, решений, протоколов основных совещательных органов и т.п.), а также плановой и отчетной документации. При этом уточняется, где (в каких структурных подразделениях) должны быть оставлены на хранение основные экземпляры этих документов. Дублетные экземпляры, как правило, выделяются к уничтожению.**  
***Состав дублетных документов, оставляемых на хранение, должен согласовываться с соответствующим государственным архивом.***

**IV. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утвержден начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР Ф.М. Вагановым 15.08.88)**

**2. Структура Перечня и порядок его применения**

**2.7. В целях оптимизации состава ГАФ СССР Перечень максимально ограничивает поступление в государственные архивы дублетных документов.**

Нормативные документы (уставы, положения, правила, инструкции и др.) рекомендуется принимать на государственное хранение, как правило, в фонде руководящего (утверждающего) органа.

Прием плановой документации должен осуществляться в составе фонда организации - автора документа.

В целях обеспечения сохранности наиболее ценных документов и их широкого использования допускается определенная дублетность документов при их поступлении на хранение в разные государственные архивы. Так, подлежат приему в фондах организаций размноженные экземпляры постановлений Советов Министров СССР и союзных республик, решения коллегий министерств и ведомств, относящиеся к деятельности конкретных организаций.

*По отношению к другим видам (разновидностям) документов государственным архивам в ряде случаев предоставляется право самостоятельно в целях обеспечения сохранности и широкого использования документов ГАФ СССР.*

Данный Перечень разрабатывался, практически, одновременно с Основными правилами работы ведомственных архивов, и наилучшим образом соответствует их требованиям. Более поздние Перечни (2000, 2010) с некоторыми поправками выполняют ту же задачу.

Право решать вопросы дублетности закреплено совсем не случайно. На отраслевом уровне итоги целевой комплексной экспертизы 1983- 1989 гг. были оценены не однозначно. Как недостаток, среди прочего, было отмечено нарушение логической связи между документами в отдельных комплектах.

На настоящий момент, поступление в ГКУ ГАЗК дублетных документов - процесс вполне объективный. Осталось ответить на несколько возникающих вопросов:

- Можно и нужно ли полностью исключить поступление дублетных документов от каждой конкретной организации?
- Насколько этот процесс контролируем?
- Что даст в этом смысле предложенный ГКУ ГАЗК метод нормативного ограничения?

Спрашивается, насколько опасен рост объемов дублетных документов? На наш взгляд, вопрос риторический. Безусловно, рост объемов дублетных документов имеет свои пределы, выражаясь в ограничениях ресурсов, которые необходимы для его хранения. Но полнота сведений и логическая связь между документами не менее важны. Для точного (индивидуального для каждой организации) определения наличия дублетных документов и сохранения логических и исторических связей между документами во многих архивах реализуется возможность раскрытия «глухих» заголовков дел с приказами в номенклатурах и описях дел (см. Приложение № 5). Это особенно заметно при составлении архивных описей в электронной форме с их включением в систему автоматизированного научно-справочного аппарата архивов (см. Приложение № 5).

Применение метода нормативного ограничения должно сделать процесс поступления в ГКУ ГАЗК дублетных документов от одной организации максимально управляемым, контролируемым и независимым от степени профессионализма служб ДОУ организаций, не нарушив при этом принцип преемственности и информативности НСА ГКУ ГАЗК.

## Дополнительные требования к формированию дел с приказами и их описанию

При работе с описями организаций – источников комплектования необходимо учитывать, что описание документов, т.е. составление заголовков в деле, проводится в организации только на основе номенклатуры дел, поэтому методическая помощь архива должна быть сосредоточена на номенклатуре дел еще на этапе ее создания.

1. При формировании дела соблюдается критерий целостности документа, т.е. в одном деле формируется сам приказ и приложения к нему.
2. Приложения к распорядительной документации (приказы, распоряжения, постановления) в номенклатуру дел включаются в составе распорядительной документации, при наличии копий в других отделах делается отметка в графе «Примечания»: «подлинник в деле».
3. Заголовок дела в номенклатуре должен однозначно определять состав дела, т.е. должен отражать наличие приложений в деле с распорядительной документацией. В связи с этим заголовок номенклатурного дела состоит из видового названия документа, указания на наличие приложений и перечень документов, которые являются приложениями к распорядительному документу.

Например,

***Приказы руководителя по основной деятельности и приложения к ним (положения, инструкции, штатные расписания, административные регламенты и др.)***

4. При формировании и оформлении дела в заголовок дела выносятся все приложения, вошедшие в дело и номера листов этих приложений.

5. В опись дела заголовок переносится с обложки дела полностью и оформляется как структурированный заголовок: основное название дела, а затем с новой строки название каждого приложения, вошедшего в дело и номера листов.

Например,

***Приказы №№ 1-61 руководителя по основной деятельности и приложения к ним.***

***Регламент работы ЭПК; лл. 18-20;***

***Должностной регламент консультанта; лл. 24-29.***

***Административный регламент «Работа с обращениями граждан»; лл. 45-75.***

***Административный регламент «Осуществление экспертизы ценности архивных документов совместно с государственными, муниципальными архивами и собственниками или владельцами архивных документов»; лл. 76-118.***

***Административный регламент «Работа с обращениями граждан» (внесение изменений); лл. 45-75.***

6. В случае формирования документов в несколько томов учитывать «неразрывность» даты, когда в одно дело помещаются документы за один месяц.

7. Формирование приложений вместе с распорядительным документом проводить не механически, а только при условии изучения практики издания этих документов, закрепленных инструкцией по делопроизводству организации и полной уверенности, что это приложения, а не самостоятельные документы.

8. При составлении номенклатуры необходимо соблюдать следующие условия: первый раздел номенклатуры включает заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию организации (п. 2.1.27 Основных правил работы ведомственных архивов (1985)), это требование распространяется и на опись дел постоянного хранения (п. 1.3.4.).

## **ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА**

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утверждена Президентом Российской Федерации 07.02.2008 № Пр-212).
5. Государственная программа «Информационное общество (2011-2020)» (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р).
6. Государственный стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст; далее - ГОСТ Р 6.30-2003).
7. Основные правила работы ведомственных архивов (одобрены коллегией Главархива СССР 28 августа 1985 г., приказ Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. N 263).
8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. М., 2007. 187 с.
9. Приказ Минкультуры России от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Минюсте России 09.10.2007 № 10291).
10. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477).
11. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).
12. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.07.2007 № 1182); далее - Перечень типовых архивных НТД);

13. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558; далее - Перечень типовых управленческих архивных документов)
14. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 02.12.2011 № 104).
15. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации (ВНИИДАД, 2014).
16. Единый порядок заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «архивный фонд», «фондовый каталог», «центральный фондовый каталог» (Проект. / М.: ООО «АДАПТ», 2013. — 340 с., 26 таблиц (в тексте), 55 прил.).
17. Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (ВНИИДАД, 2013).
18. Составление архивных описей: Методические рекомендации (Росархив. ВНИИДАД. - М., 2007. - 144с.)
19. «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов» Методические рекомендации. (Росархив. ВНИИДАД. - М., 2013. -111с.).
20. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (проект) (2014).
21. Быкова Т.А. доцент кафедры документоведения РГГУ, кандидат исторических наук. Порядок разработки номенклатуры дел. // «Делопроизводство и документооборот на предприятии» декабрь 2009. <http://www.ecm-journal.ru/docs/Porjadok-razrabotki-nomenklatury-del.aspx>
22. Иритикова В.С., заведующий отделом документоведения ВНИИДАД, член Гильдии Управляющих Документацией. Разработка номенклатуры дел: классика жанра. // «Делопроизводство и документооборот на предприятии» декабрь 2010. [http://www.delopress.ru/articles.php?n=5121&sphrase\\_id=507417](http://www.delopress.ru/articles.php?n=5121&sphrase_id=507417);
23. Иритикова В.С., профессиональный управляющий документами, документовед, приглашенный лектор Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. Проблемы формирования дел с приказами. // «Делопроизводство и документооборот на предприятии» май 2015.
24. Ларин, М. В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях / М. В. Ларин // Делопроизводство. - 2012. - № 2. - С. 27-31.