

Государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив Свердловской области»

**Ведение наблюдательных дел организаций – источников комплектования  
областного государственного, муниципального архива**

**ПАМЯТКА**

Исполнитель:  
научный сотрудник отдела  
комплектования  
архивными документами  
ГКУСО «Государственный архив  
Свердловской области»  
Федорова В.А.

г. Екатеринбург,  
2022

**Оглавление**

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1	Введение	3
2	Общие положения	4
3	Состав документов, помещенных в наблюдательное дело	5
4	Ведение и оформление наблюдательного дела	7
5	Список использованной литературы	9
6	Приложение 1: образец заполнения карточки учета работы с организацией	10
7	Приложение 2: образец оформления обложки наблюдательного дела	12

## 1. Введение

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных, муниципальных архивов архивными документами.

На основании пункта 35.1. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила), государственные архивы Свердловской области и муниципальные архивы муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее — областные государственные архивы и муниципальные архивы), составляют и ведут списки источников комплектования в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

Источниками комплектования областных государственных архивов и муниципальных архивов выступают государственные органы, органы местного самоуправления, также организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы.

На основании пункта 35.9 Правил областные государственные архивы и муниципальные архивы ведут учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию — источник комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

1.2. Правовой основой ведения наблюдательных дел организаций—источников комплектования областных государственных, муниципальных архивов являются: законодательство Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, нормативные акты организаций, определяющие систему управления, ее функционирование, цели и задачи организаций, процесс документирования их деятельности.

1.3. Методическую основу работы по ведению наблюдательных дел организаций — источников комплектования областных государственных, муниципальных архивов составляют разработанные Федеральным архивным агентством методические рекомендации «Определение организаций—источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованные Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее – ЦЭПК) при Росархиве 30 октября 2012 года (далее – Методические рекомендации Росархива).

Памятка «Ведение наблюдательных дел организаций — источников комплектования областных государственных, муниципальных архивов» (далее — Памятка) разработана в качестве методической основы для организации работы сотрудников областных государственных архивов и муниципальных архивов по ведению и формированию наблюдательных дел организаций — источников комплектования областных государственных архивов, муниципальных архивов и наблюдательных граждан — источников комплектования областных государственных архивов, муниципальных архивов.

1.4. Задачи памятки: усовершенствовать работу по формированию и ведению наблюдательных дел организаций — источников комплектования областных государственных архивов, муниципальных архивов на всех этапах ее проведения в соответствии с требованиями Правил, разработать современную классификационную схему документов, входящих в наблюдательное дело организации — источника комплектования областных государственных и муниципальных архивов.

## 2. Общие положения

2.1. Наблюдательное дело – совокупность документов, характеризующих правовой статус, деятельность, а также систему документационного обеспечения и работу архива организации.

2.2. Наблюдательное дело открывается с момента включения организации в список источников комплектования и ведется до момента исключения организации из списка источников комплектования.

Изменение наименования, либо подчиненности организации, а также смена форм собственности не является основанием для открытия нового наблюдательного дела.

2.3. При исключении организации из числа источников комплектования областного государственного, муниципального архива наблюдательное дело подвергается экспертизе, научно-технической обработке, включается в опись и передается на постоянное хранение.

2.4. При передаче организации – источника комплектования в другой областной государственный, муниципальный архив передается и ее наблюдательное дело.

## 3. Состав документов, помещаемых в наблюдательное дело

3.1. В наблюдательное дело организации – источника комплектования областного государственного архива, муниципального архива (далее – организация) включаются следующие группы документов: документы, характеризующие организацию, документы, характеризующие работу архива организации, постановку делопроизводства в организации.

3.2. В наблюдательное дело организации включаются следующие документы, характеризующие организацию:

- копии нормативных и распорядительных документов о создании организации, изменениях ее наименования и подчиненности, реорганизации и ликвидации;

- справки об изменениях в структуре и форме собственности организации;

- выписки из протоколов заседаний экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела о включении организации в Список организаций-источников комплектования областного государственного, муниципального архива и об исключении из него.

3.3. В наблюдательное дело организации включаются следующие документы, характеризующие работу архива организации, постановку делопроизводства в организации:

- карточка учета работы с организацией (находится в картотеке, допускается ведение в электронном виде);

- копии правовых актов по организации делопроизводства и архива архивного дела и делопроизводства организации: о назначении ответственного за делопроизводство и архив в организации, о создании и составе экспертной комиссии (ЭК) организации, других правовых актов по организации архивного дела и делопроизводства организации;

- положение об архиве;

- положение об ЭК организации;

- планы работы ЭК организации; переписка об изменении номенклатуры дел;

- инструкция по делопроизводству (и распорядительный документ о введении ее в действие); справки, акты, предписания по результатам проверок делопроизводства и архива организации;

- акты: о технических ошибках в учетных документах; об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных; об утрате документов; приема-передачи архивных документов на хранение; о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; о неисправимых повреждениях архивных документов;

- переписка с организацией по вопросам ведения делопроизводства и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации (докладные записки в адрес руководства и вышестоящей организации, протоколы совещаний при руководстве и др.).

3.4. В наблюдательное дело включаются следующие учетные документы архива организации:

3.4.1. Карточка учета работы с архивом организации (Приложение 1)

Карточка учета работы с организацией ведется в целях осуществления анализа состояния работы с документами организации и обеспечения их сохранности. Карточка содержит лицевую и оборотную стороны.

Лицевая сторона карточки должна содержать общие сведения об организации:

- полное официальное наименование организации и ее непосредственную подчиненность;

- юридический адрес организации;

- указание на форму собственности;
- наименование, дата и номер документа о реорганизации (ликвидации) организации;
- фамилия, имя, отчество руководителя организации, номер его служебного телефона;
- фамилия, имя, отчество руководителя службы документационного обеспечения управления организации;
- фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона штатного работника (ответственного лица) архива организации;
- сведения о наличии, согласовании нормативно-методических документов, регламентирующих ведение делопроизводства и работу архива организации.

Оборотная сторона карточки должна содержать:

- сведения о количестве и крайних датах дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, находящихся в архиве организации;
- сведения о количестве и крайних датах дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, включенных в описи, утвержденные и согласованные ЭПК, с указанием даты и номера протокола заседания ЭПК;
- сведения о количестве и крайних датах дел постоянного срока хранения, переданных в областной государственный архив или муниципальный архив с указанием даты акта приема-передачи;
- сведения об оказании методической помощи, состоянии делопроизводства и работы архива организации с указанием даты и вида оказания методической помощи.

3.4.2. Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию (приложение 4 к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации).

3.4.3. Документы, фиксирующие результаты проверки наличия и состояния дел архива организации (листы, акты, справки и др.).

3.4.4. Историческая справка к документальному фонду организации и дополнения к ней.

3.4.5. Годовые разделы описей дел постоянного срока хранения, описей дел по личному составу.

3.6. Экспертное заключение, справка об организации как возможном источнике комплектования государственного, муниципального архива, выписка из протокола заседания ЭПК, инструкция по ведению делопроизводства, номенклатура дел, Положение об экспертной комиссии, Положение об архиве организации, акты организации об утратах документов постоянного срока хранения, годовые разделы описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу помещаются в наблюдательное дело после их утверждения либо согласования ЭПК.

#### 4. Ведение и оформление наблюдательного дела

4.1. В случае необходимости состав документов наблюдательного дела может быть уточнен. Состав документов, помещаемых в наблюдательные дела,

периодически пополняется соответствующим комплексом действующих нормативно-методических и других документов.

4.2. Обложка наблюдательного дела организации должна содержать:  
полное наименование областного государственного архива, муниципального архива,

полное и официальное сокращенное наименование организации;

индекс дела по номенклатуре дел областного государственного архива, муниципального архива, включающий порядковый номер, присвоенный организации согласно списку организаций – источников комплектования областного государственного архива, муниципального архива,

фамилию и инициалы сотрудника областного государственного или муниципального архива, курирующего организацию по вопросам организации делопроизводства и архивного хранения документов.

4.3. Ведение наблюдательного дела организации возлагается на сотрудника областного государственного архива, муниципального архива, курирующего организацию по вопросам организации делопроизводства и архивного хранения документов

## Нормативно-методическая база

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

4. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

5. Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

6. Приказ Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»;

7. Методические рекомендации «Определение организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованные Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее – ЦЭПК) при Росархиве 30 октября 2012 года;

8. Методические рекомендации по составлению и ведению списков организаций–источников комплектования государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, одобренные методической комиссией Управления архивами

11                      1.2  
 (номер организации)                      (индекс организации)

Фонд р-627  
 (номер фонда)

## КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ

### 1. Общие положения об организации

Название организации и ее непосредственная подчиненность: Министерство здравоохранения Свердловской области Правительства Свердловской области  
 Адрес организации: Вайнера ул., д. 36б, г. Екатеринбург, 620014  
 Название архива: ГКУСО «ГАСО»  
 Адрес архива: Вайнера ул., д.17, г. Екатеринбург, 6202014

#### Название, дата и № документа

Об образовании организации Свидетельство о регистрации от 00.00.1998 № 000

-  
 О реорганизации организации \_\_\_\_\_

О ликвидации организации \_\_\_\_\_

#### Фамилия, имя, отчество, № телефона

Руководителя организации: Министр Иванов Иван Иванович, 312-00-03 доб. 001

Начальника управления ДОУ: Петрова Ирина Ивановна 312-00-03 доб. 014

Председателя ЭК: первый заместитель министра Смирнов Борис Борисович 312-00-03 доб. 005

Зав. архивом или лица, ответственного за архив: гл. специалист отдела ДОУ Кузнецова Юлия Ивановна 312-00-03 доб. 012

Дата и № приказа о назначении лица, ответственного за архив: 15.05.2020 № 130-к

### 2. Дата согласования или утверждения нормативно-методических документов

Положение об архиве: 19.11.2020 протокол № 12

Инструкции по делопроизводству: 19.11.2020 протокол № 12

Номенклатуры дел: 19.11.2020 протокол № 12

Положения об ЭК: 19.11.2020 протокол № 12

Плана-график рассмотрения описей на ЭПК: 2022 год – 3-й квартал (150 дел п.х. + 50 дел л.с.)

Плана-график передачи дел в госархив: на 2022 год - нет

**Образец заполнения карточки учета работы с организацией (лицевая сторона)**

## Продолжение приложения № 1

## 3. Сведения о выходах в организацию

Дата выхода	Кто осуществил выход	Основные предложения	Результаты реализации предложений	Примечания
1	2	3	4	5
18.02.2018	Хижняк Т.А.	1. Согласовать положение об ЭК	Согласовано – Протокол № 4 от 21.03.2018	
20.01.2021	Хижняк Т.А.	1. Оказание методической помощи при упорядочении документов	Составлена справка от 21.01.2021	

## 4. Сведения об упорядочении и передаче дел в госархив

Дата и № протокола ЭПК или акта о приеме-передаче дел	Утверждение описей на ЭПК						Согласование описей на дела по личному составу		Передача дел в госархив	
	дел постоянного хранения		особо ценных		копий страхового фонда		кол-во	годы	кол-во	годы
	кол-во	годы	кол-во	годы	кол-во	годы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Акт № 3 от 04.03.2019	100	1987-2009	-	-	-	-	-	-	150	2000-2009
Протокол ЭПК № 5 от 20.05.2021	-	-	-	-	-	-	50	2000-2005		

Образец заполнения карточки учета работы с организацией (оборотная сторона)

Управление архивами Свердловской области

**Государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив Свердловской области»**

Отдел комплектования архивными документами

**№ 11, 12.1**

№ организации, индекс организации

**Фонд № р-627**

Дело № 05-10 Том № \_\_\_\_\_

**НАБЛЮДАТЕЛЬНОЕ ДЕЛО**

**Министерство здравоохранения Свердловской области**

*(куратор – гл. архивист Хижняк Т.А.)*

**10 октября 1998 г.-**

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить постоянно

**Образец оформления обложки наблюдательного дела**