

## **Памятка по ведению дел фондов в организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов**

Памятка разработана с целью уточнения состава документов, находящихся в деле фонда, и предназначена для использования при формировании дел фондов в организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов.

Положения памятки соответствуют требованиям «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, регистрационный номер 38830 от 07.09.2015).

Все документы, характеризующие правовой статус и деятельность организаций, а также документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации.

Состав документов, формируемых в дело фонда, должен отражать его назначение, а именно: по делу фонда делается вывод об уровне состояния архива организации, об уровне обеспечения сохранности документов, о динамике изменений наименования организации, ее структуры и организационно-правовой формы.

В состав документов дела фондов включаются следующие документы:

### **Учредительные и правоустанавливающие документы организации:**

- копии распорядительных документов (указов, приказов, решений, постановлений) о создании организации, изменениях ее наименования и подчиненности, реорганизации и ликвидации;

- копия Устава (Положения) организации, либо выписка об основных направлениях деятельности и функциях организации;

- перечень подведомственных организаций (указывается при их наличии).

- экспертное заключение, выписка из решения ЭПК управления по делам архивов Белгородской области о включении организации в список источников комплектования;

- соглашение (договор) между государственным или муниципальным архивом и негосударственной, федеральной организацией о взаимоотношениях и сотрудничестве в области документационного обеспечения управления и архивного дела;

- акты приема-передачи дел при смене ответственных и зав. архивами.

**Нормативно – методические и организационно-распорядительные документы, регламентирующие документационное обеспечение управления и работу архива организации:**

- инструкция по ведению делопроизводства;
- номенклатура дел организации (действующая);
- копия распорядительного документа о создании и составе постоянно-действующей экспертной комиссии организации;
- положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации;
- положение об архиве организации.

Перечисленные документы помещаются в дело фонда после согласования их Экспертно - проверочной комиссией управления по делам архивов Белгородской области и утверждения руководителем организации.

- приказ о назначении зав. архивом или ответственного за архив;
- приказ о составе экспертной комиссии (ЭК) организации;
- протоколы заседаний экспертной комиссии организации о рассмотрении положения об ЭК, номенклатуры дел, описей, актов на выделение к уничтожению дел, не подлежащих хранению, актов об утрате документов.

**Учётные и информационные документы о работе архива организации:**

- справки (акты) по результатам проведения комплексных, тематических, контрольных обследований (проверок) работы архива организации;
- справки (акты) организации об утратах документов постоянного срока хранения, документов по личному составу, о причинах утраты и мерах по розыску документов;
- акты приёма-передачи дел на хранение;
- акты, листы проверок наличия документов;
- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (отобранных к уничтожению в организации);
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- паспорт архива организации.

**Научно-справочный аппарат к документам архива организации:**

- историческая справка к документальному фонду организации;
- предисловия к описям;
- годовые разделы описей дел постоянного срока хранения, дел по личному составу, утвержденные и согласованные Экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Белгородской области.

Дело фонда формируется в каждой организации, включенной в Список организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов и хранится постоянно до ликвидации учреждения. Внутри дела фондов документы размещаются в хронологической последовательности, обложка дела фондов должна содержать полное наименование организации.