

**Методические рекомендации
по работе с организациями и гражданами-
источниками комплектования
ГБУ «ЦГА Москвы»**

Москва

2024

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации (далее- Рекомендации) подготовлены в целях методического обеспечения работы по взаимодействию с организациями и гражданами - источниками комплектования Государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив города Москвы» (далее- ГБУ «ЦГА Москвы, а также - архив).

Рекомендации разработаны в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее-Федеральный закон № 125-ФЗ), Закона города Москвы от 28.11.2001 № 67 « Об архивном фонде Москвы и архивах», 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 № 24 (далее- Правила работы государственных архивов), 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 31.07.2023 № 77 (далее-Правила работы архивов организаций).

В Рекомендациях отражена современная практика работы Главного архивного управления города Москвы (далее - Главархив Москвы) и ГБУ «ЦГА Москвы» по организации взаимодействия с организациями и гражданами - источниками комплектования Архивного фонда Москвы.

При подготовке рекомендаций были использованы нормативные и методические материалы, подготовленные Федеральным архивным

агентством (Росархив), ВНИИДАД, архивными учреждениями Российской Федерации.

Положения Рекомендаций не распространяются на комплектование документами, содержащими сведения, относящиеся к государственной тайне.

Рекомендации предназначены для работников структурных подразделений ГБУ «ЦГА Москвы» и Главархива Москвы, осуществляющих непосредственное взаимодействие с организациями – источниками комплектования Архивного фонда Москвы, членов Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы (далее- ЦЭПК Главархива Москвы).

Комплектование архивными документами ГБУ «ЦГА Москвы» осуществляют три отдела архива: Отдел комплектования и научного описания документов, Отдел хранения аудиовизуальных документов, Отдел хранения личных собраний Москвы.

Взаимодействие с органами исполнительной власти города Москвы и территориальными органами федеральных органов власти осуществляет Отдел государственного контроля, учета и формирования архивного фонда Москвы Главархива Москвы (далее- профильный отдел Главархива Москвы).

В Рекомендациях определяются основные этапы работы с источником комплектования архива: выявление потенциальных источников, включение их в список источников комплектования, порядок взаимодействия с организациями и гражданами- источниками комплектования, организация представления документов на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы, отбор документов на постоянное хранение и первичная экспертиза ценности документов, поступающих в архив в неупорядоченном виде, организация приема документов в архив, учет работы с источниками комплектования, исключение организаций и граждан из списка источников комплектования.

Раздел 1. Выявление организаций и граждан - потенциальных источников комплектования.

1.1. В соответствии со ст. 20 Федерального закона № 125-ФЗ государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации выступают источниками комплектования государственных архивов. В соответствии с п. 35.1. Правил работы государственных архивов архив составляет и ведет списки источников комплектования.

В настоящее время составление и ведение списков источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы» отнесено к полномочиям профильного отдела Главархива Москвы.

Сложившаяся в настоящее время система организаций и граждан-источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы» закреплена в Списках источников комплектования архива: в Списке организаций-источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы» (*Приложение № 1*) и Списке граждан-источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы» (*Приложение № 2*).

К списку организаций - источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы» отнесены органы исполнительной власти города Москвы, учреждения и организации в соответствии с принципами федеративного устройства Российской Федерации, т. е. органы и организации субъекта Российской Федерации (г. Москва), кроме того, в соответствии с законодательством в списке имеется ряд территориальных органов федеральных органов власти, учреждений и организаций федерального подчинения, действующих на территории субъекта Российской Федерации (г. Москва), документы которых можно использовать в практических целях для субъекта Российской Федерации, т.к. они отражают главным образом отраслевую деятельность на территории субъекта.

Также в Список организаций – источников комплектования включены негосударственные организации и общественные объединения, действующие на территории г. Москвы.

В список граждан - источников комплектования включены граждане, преимущественно проживающие на территории г. Москвы.

Списки организаций и граждан - источников комплектования составлены в соответствии с Методическими рекомендациями Федерального архивного агентства «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованными ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012.

Списки организаций и граждан - источников комплектования согласовываются ЦЭПК Главархива Москвы и утверждаются директором ГБУ «ЦГА Москвы». Внесение изменений в списки источников комплектования архива (*Приложения №№ 3,4*) осуществляется работником профильного отдела Главархива Москвы после принятия решения ЦЭПК Главархива Москвы о включении, исключении организаций и граждан из списка, изменении формы приема и др.

Ежегодно работником профильного отдела Главархива Москвы составляются итоговые записи Списков организаций и граждан - источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы» по состоянию на 1 января последующего года.

При значительных изменениях (по мере необходимости) проводится процедура переутверждения Списков организаций и граждан - источников комплектования, но не реже одного раза в 5 лет.

1.2. С целью полноценного формирования Архивного фонда Москвы, создания документальной базы для изучения истории города, списки организаций и граждан - источников комплектования постоянно пополняются новыми организациями и гражданами.

1.2.1. В первую очередь в списки источников комплектования включаются государственные органы, органы местного самоуправления,

которые отнесены к числу источников комплектования государственных архивов, так как они осуществляют функции руководства, организации, контроля в установленной сфере деятельности. В их фондах концентрируется информация (документы) многих других организаций.

В список организаций - источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы» включены органы исполнительной власти города Москвы и иные государственные органы города Москвы как субъекта Российской Федерации.

Вновь созданные или реорганизованные органы государственной власти, органы местного самоуправления города Москвы включаются в Список организаций-источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы» в обязательном порядке.

1.2.2. Что касается территориальных органов федеральных органов власти по городу Москвы и других федеральных организаций, то в настоящее время их перечень не пополняется.

1.2.3. Государственные и негосударственные организации города Москвы, общественные объединения, а также граждане включаются в списки источников комплектования выборочно только после их изучения с целью выявления организаций и граждан, обладающих наиболее ценными комплексами документов, представляющих наибольший интерес в сфере социально-экономической, политической, культурной жизни общества в территориальной зоне комплектования (г. Москва).

Работу по выявлению новых источников комплектования проводят работники Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы».

При выявлении организаций и граждан с целью отнесения их к источникам комплектования учитываются принципы историзма, системности, целостности, федеративного устройства Российской Федерации, а также следующие критерии, указанные в Правилах работы государственных архивов:

- значение деятельности организаций, общественных объединений и граждан в политической жизни, социально-экономическом развитии

государства и общества;

- функционально-целевое назначение организации;
- форма собственности;
- место нахождения юридического и физического лица;
- видовая принадлежности документов или носителей информации

(научно-техническая, аудиовизуальная документация).

1.2.4. Выявление организаций - источников комплектования.

1.2.4.1. В Список источников комплектования, как правило, включаются юридически самостоятельные организации (юридические лица).

В соответствии со ст. 48 Гражданского кодекса Российской Федерации юридическим лицом признается организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Юридическое лицо должно быть зарегистрировано в едином государственном реестре юридических лиц в одной из организационно-правовых норм, предусмотренных Гражданским кодексом. Поэтому при изучении организации для дальнейшего отнесения ее к источникам комплектования следует обратиться к данным реестра юридических лиц.

1.2.4.2. При выявлении организаций следует использовать нормативно-правовые акты города Москвы, содержащие сведения по вопросам структуры управления, создания и ликвидации организаций.

На официальных сайтах отраслевых органов власти можно выявить подведомственные организации, являющиеся флагманами той или иной отрасли, отследить изменения структуры организаций отрасли.

В Главархиве Москвы имеется практика письменного обращения в отраслевые органы исполнительной власти города Москвы с просьбой о рекомендации организаций, находящихся в их ведении для включения в список источников комплектования.

1.2.4.3. Для выявления организаций дополнительно можно привлекать

информацию интернет - ресурсов, СМИ, рекламу, листовки, брошюры и т.д.

1.2.4.4. При определении организаций - источников комплектования рекомендуется учитывать:

- особую роль организации (масштаб деятельности; новизну деятельности; участие в международных, государственных, региональных программах; экстремальные условия работы; заслуги – награды, премии, общественное признание; стабильность существования и др., а также историческую преемственность приема ее документов в архив);

- место организации среди других организаций в зоне комплектования (г. Москва), в том числе, градообразующие организации и наиболее типичные для данной территории организации.

1.2.4.5. При отнесении негосударственных организаций к числу источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы», наряду с указанными выше, принимается во внимание:

- преемственность профиля деятельности государственной организации-предшественника (при ее наличии);

- многопрофильность деятельности;

- состав учредителей;

- является ли она объединением организаций (ассоциации, объединения и др.);

1.2.4.6. При отнесении общественных объединений к числу источников комплектования архива, наряду с указанными выше, принимается во внимание:

- известность среди населения;

- количество членов;

- полнота документирования деятельности.

1.2.4.7. Основным критерием отнесения организаций, создающих научно- техническую документацию (научно-исследовательскую, проектную, конструкторскую, технологическую) к источникам комплектования является

значимость их деятельности для развития науки, техники, экономики, градостроительной политики.

1.2.4.8. При выявлении организаций – источников комплектования архива аудиовизуальными документами можно выделить две группы организаций:

а) специализированные учреждения и организации, для которых создание аудиовизуальных документов является одним из основных видов деятельности (информационные агентства, редакции газет и журналов, пресс-службы органов власти).

Большинство таких организаций чаще всего к передаче документов в государственные архивы не готовы;

б) организации для которых создание аудиовизуальных документов, не является профилирующим.

Практика показывает, что в органах исполнительной власти, учреждениях, предприятиях отраслей экономики, науки, образования, медицины, социальной сферы иногда создаются фото-видео документы, которые в основном иллюстрируют проведение значимых мероприятий в организациях и предприятиях, или их участие в общегородских мероприятиях и др. В организациях, как правило не предусмотрены штатные работники, занимающиеся аудиозаписью, фотовидеосъемкой. Но необходимо обратить внимание, что в отдельных случаях эти виды работ осуществляются сторонними организациями, приглашенными специалистами или самими сотрудниками на добровольной основе.

Выявление таких организаций может осуществляться при работе с организациями –источниками комплектования архива через работников архива, которые непосредственно общаются с организациями.

1.2.5. Выявление граждан, документы которых могут быть включены в Архивный фонд Москвы.

К числу источников комплектования относятся владельцы личных и

семейных фондов, личных фотоархивов, коллекций аудиовизуальных документов.

1.2.5.1. Выявление граждан- владельцев личных собраний, в том числе аудиовизуальных документов может осуществляться через имеющих в списке источников комплектования- граждан (фондообразователей), среди их коллег и друзей.

Информацию о потенциальных источниках комплектования можно получить в органах социальной защиты населения, ветеранских организациях, клубах «Московского долголетия» и т.д.

На основе мониторинга сообщений в СМИ (о значимых событиях и интересных людях), а также с использованием информации интернет - ресурсов можно выявить потенциальных владельцев документов.

Хорошие результаты по поиску граждан потенциальных источников комплектования дает непосредственное общение с гражданами при проведении выставок и других информационных мероприятий, которые организует Главархив Москвы, а также другие отраслевые органы исполнительной власти Москвы.

Популяризация деятельности архива путем размещения информации о личных собраниях граждан на сайте ГБУ «ЦГА Москвы», на сайте Мэра Москвы, на информационных стендах Центра государственных услуг «Мои документы» и т.д. способствует привлечению потенциальных фондосдатчиков.

1.2.5.2. Отнесение граждан к источникам комплектования архивов производится с учетом следующих критериев:

- вклад гражданина в развитие науки, культуры, общественной жизни и других сфер деятельности;
- роль гражданина в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни государства;
- состав и содержание собранных гражданином архивных документов.

1.2.5.3. В качестве потенциальных фондосдатчиков могут быть:

общественно-политические деятели; деятели культуры и искусства; представители творческих профессий; ученые; заслуженные врачи и учителя; военные деятели; почетные граждане; архитекторы; выдающиеся спортсмены; деятели СМИ; ветераны войн, участники военных конфликтов; руководители знаковых для отрасли предприятий; герои труда; краеведы; участники выдающихся событий в жизни общества; представители профессиональных династий; также наследники или имеющие родственные и дружеские связи с выдающимися людьми; рядовые граждане-типичные представители той или иной социальной группы, профессии и др.

1.2.5.4. Особая группа граждан - потенциальных источников комплектования это фотографы-документалисты, занимающихся профессиональной или любительской фотосъемкой архитектурных и природных объектов, общественно-политических, культурных мероприятий, известных людей. Именно данная категория фондосдатчиков является основными источниками комплектования аудиовизуальными документами ГБУ «ЦГА Москвы».

1.3. После выявления организации или гражданина, которые могут обладать документами, подлежащими приему в государственный архив, работник архива готовит краткую справку о выявленном потенциальном источнике комплектования. Если организация или гражданин обратились в архив инициативно с предложением о включении их в списки источников комплектования, то работники архива также готовят справку о потенциальном источнике комплектования.

Справка согласовывается начальником отдела и старшим референтом ГБУ «ЦГА Москвы» и представляется старшим референтом в профильный отдел Главархива Москвы на согласование.

1.3.1. В справке о потенциальном источнике - **организации** указывается:

- наименование организации;
- место нахождения организации;
- подчиненность (подведомственность) организации;

- учредители;
- форма собственности;
- функционально-целевое назначение организации (профиль деятельности), масштаб деятельности (с использованием информации интернет - ресурсов);
- каким образом был выявлен потенциальный источник (возможно было инициативное обращение).

1.3.2. В справке о потенциальном источнике – **гражданине** указывается:

- фамилия, имя, отчество;
- профессия;
- значимость в общественной жизни, в отрасли деятельности, которой он занимается (с использованием информации интернет - ресурсов)
- каким образом был выявлен потенциальный источник (возможно было инициативное обращение).

После согласования справки работник архива приступает к непосредственной работе по установлению связи с потенциальным источником комплектования, изучению его документов, подготовке заключения на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы.

Раздел 2. Включение организаций и граждан в списки источников комплектования архива.

2.1. Организации и граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании решения ЦЭПК Главархива Москвы по представлению (заключению) (*Приложение № 5*) ответственного работника архива (далее - куратор).

Для подготовки заключения необходимо провести всестороннее изучение организаций (их документов) и документов граждан для установления наличия документов, подлежащих передаче в архив.

2.2.1. Включение **организаций в списки источников комплектования:**

2.2.1.1. После согласования в профильном отделе Главархива Москвы справки о потенциальном источнике комплектования в организацию направляется письмо с предложением о сотрудничестве и получении разрешения для посещения организации с целью изучения документов.

2.2.1.2. В случае положительного письменного ответа куратор выезжает в организацию для изучения документов организации, а также ознакомления со структурой, нормативными документами по созданию и деятельности организации, постановкой делопроизводства для установления полноты и качества документирования деятельности. Анализ инструкций по делопроизводству и номенклатур дел позволяет раскрыть состав, образующихся в организации документов. На основе данного изучения уточняется функционально-целевое назначение организации и возможное повторение информации в других организациях. Для организаций, создающих научно-техническую документацию (далее-НТД), следует при консультациях с работниками организаций определить наличие проектов, проблем, конструкций, технологий, отличающихся принципиальной новизной, уникальностью, оригинальностью решений.

2.2.1.3. В результате изучения документов организации определяется форма приема документов (полная, выборочная повидовая, выборочная

групповая). При полной форме приема на хранение поступает весь комплекс документов постоянного хранения данной организации. При выборочной повидовой форме на хранение принимается какой-то один или несколько видов документов, наиболее характерный для организации, наиболее полно отражающий деятельность организаций (например, только приказы по основной деятельности). В практике архива повидовая форма приема применяется, когда на хранение от организации принимаются только аудиовизуальные документы или только научно-техническая документация. Групповой выборочный прием применяется при наличии большого количества однородных (аналогичных) организаций (например- школ). Из их числа выбирается всего несколько организаций.

2.2.1.4. На основании проведенного анализа документов организации куратор составляет заключение о целесообразности включения организации в список источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы» (далее заключение куратора).

В заключении куратора указывается:

- полное и сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма (по учредительным документам);
- место нахождения организации и почтовый адрес по месту государственной регистрации; для общественного объединения указывается место нахождения постоянно действующего органа;
- название, дата, номер правового акта об образовании организации; является ли она правопреемником другой организации (название и подчиненность организации-предшественника);
- подчиненность (подведомственность) организации; учредители; наличие филиалов, представительств;
- юридический статус, наличие самостоятельного баланса, расчетного счета, штатного расписания, печати;
- форма собственности (при наличии – доля государственной собственности в негосударственной организации);

- функционально-целевое назначение организации (профиль деятельности), структура организации, место в ведомстве (при его наличии) и в экономической, социальной, культурной, общественно-политической жизни региона, масштаб деятельности;
- виды (группы) документов, образующиеся в деятельности организации (управленческие, научно-технические, аудиовизуальные, электронные документы, документы по личному составу); полнота состава документов;
- виды документов, которые могут дублироваться в других организациях (вышестоящих органах, органах исполнительной власти, других организациях);
- состояние делопроизводства и архивного дела в организации;
- вывод о целесообразности включения организации в Список организаций-источников комплектования с указанием рекомендуемой формы приема (полная или выборочная).

К заключению куратора прилагаются копии уставных, учредительных документов организации.

2.2.1.5. В соответствии с архивным законодательством негосударственные, общественные организации и граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании договора о взаимодействии между указанной организацией/гражданином и ГБУ «ЦГА Москвы».

Кроме того, территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральные организации, иные государственные органы Российской Федерации, расположенные на территории города Москвы (как субъекта Федерации), могут включаться в Список организаций-источников комплектования на основании договора о взаимодействии между указанным органом или организацией и Главархивом Москвы.

2.2.1.6. В организациях, работа с которыми в соответствии с законодательством требует заключения договора куратор представляет типовой проект договора о взаимодействии (соглашение о сотрудничестве)

(Приложение № 6, 7, 8 ,11, 12). Если организация имеет предложения по корректировке договора, данные предложения представляются в профильный отдел Главархива Москвы и юристу ГКУ «Объединенная дирекция», обеспечивающей правовое сопровождение работы ГБУ «ЦГА Москвы» или юристу Главархива Москвы (далее - юрист) для рассмотрения. До рассмотрения вопроса о целесообразности включения организации в список источников комплектования проект договора должен быть в целом согласован с организацией. Но подписание договора проводится только после принятия решения ЦЭПК Главархива Москвы.

2.2.1.7. Договоры о взаимодействии негосударственных, общественных организаций с ГБУ «ЦГА Москвы» фиксируют согласие негосударственной организации, общественного объединения на включение их документов в состав Архивного фонда Москвы с безвозмездной передачей данных документов на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

Договоры содержат обязательные условия и реквизиты: договаривающиеся стороны; предмет договора; права и обязанности сторон; срок действия договора; юридические адреса сторон.

В договорах дополнительно оговариваются:

- форма передачи документов негосударственной организации, общественного объединения (безвозмездно);
- срок передачи документов (непосредственно после утверждения описи дел или по истечении определенного срока от 1 года до 5 лет с учетом практического использования документов собственником, отсутствия условий хранения документов);
- условия в области использования документов, разрешенные законом (право закрытия на определенный срок доступа посторонним лицам без согласия организации, установлении срока использования документов – по истечении 10, 20, 30 и др. лет со времени создания документов или после передачи их в архив и др.);
- отсутствие (снятие) грифа «коммерческой тайны»;

- порядок упорядочения документов (экспертиза ценности и упорядочение документов проводится организацией или работниками архивов);

- вид носителя принимаемых документов;

- другие особенности.

2.2.1.8. Договоры с территориальными органами федеральных органов власти и федеральными организациями составляются на основе типового договора, разработанного Федеральным архивным агентством.

2.2.1.9. Заключение куратора о целесообразности включения организации в список источников комплектования представляется на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы. Процедура рассмотрения проводится в соответствии с Регламентом ЦЭПК.

2.2.1.10. После принятия ЦЭПК Главархива Москвы решения о включении организации в список источников комплектования секретарь ЦЭПК представляет куратору 2 экземпляра выписки из протокола ЦЭПК.

Если ЦЭПК рассмотрела целесообразность включения в список источников комплектования - органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных организаций куратор готовит письмо с приложением выписки из протокола ЦЭПК о включении организации в список источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы», второй экземпляр выписки будет передан в дело фонда после первого поступления документов в архив.

Если ЦЭПК Главархива рассмотрела целесообразность включения федеральной, негосударственной или общественной организации в список источников комплектования, то куратор проводит работу по согласованию проекта договора о сотрудничестве, который был ранее рассмотрен организацией и представляет договор о сотрудничестве на подписание в организацию.

Договоры с негосударственными и общественными организациями визируется исполнителем, согласовываются в ГБУ «ЦГА Москвы»

начальником соответствующего отдела, подготовившего договор, юристом, старшим референтом ГБУ «ЦГА Москвы» в полномочия которого входят вопросы комплектования. После подписания договора руководителем организации, он передается на подпись директору ГБУ «ЦГА Москвы». Договоры регистрируются в Отделе организационного обеспечения деятельности и передаются куратору (1 экз. передается в организацию, 2-й - в наблюдательное дело. При первом поступлении документов организации в архив подлинники договора и выписка из протокола ЦЭПК Главархива Москвы передаются в дело фонда. В наблюдательное дело помещаются копии).

Договоры с территориальными органами федеральных органов власти, с федеральными организациями передаются на согласование в профильный отдел Главархива Москвы. Согласованный проект передается на подпись в организацию, а затем подписывается начальником Главархива Москвы. Договоры регистрируются в профильном отделе Главархива Москвы и там же хранятся. В наблюдательные дела поступают копии договоров.

Изменения в список источников комплектования вносит работник профильного отдела Главархива Москвы, в полномочия которого входит ведение списка источников комплектования (секретарь ЦЭПК Главархива Москвы). Внесение в список источников комплектования государственных организаций осуществляется сразу после решения ЦЭПК Главархива Москвы, внесение в список источников комплектования организаций, с которыми должен быть заключен договор, проводится только после представления секретарю ЦЭПК подписанного с обеих сторон договора.

2.2.2. Включение **граждан** в список источников комплектования

2.2.2.1. После согласования в профильном отделе Главархива Москвы справки о потенциальном источнике комплектования работник архива устанавливает контакты и проводит переговоры с гражданином, являющимся потенциальным источником комплектования.

Если гражданин инициативно обратился в архив с предложением о приеме его личного собрания в архив, работник архива готовит ответ, в котором сообщается об условиях приема документов и запрашивается разрешение для посещения гражданина с целью изучения документов.

В других случаях переговоры проводятся по телефону. Куратор сообщает сведения об архиве и по каким причинам архив заинтересован в сотрудничестве с гражданином. При получении согласия куратор договаривается о личной встрече для изучения документов.

При работе представителей архива с гражданами необходим гибкий подход, чувство такта. Гражданину необходимо объяснить преимущества хранения документов в архиве, престиж роли фондообразователя.

2.2.2.2. Работник архива при изучении документов должен учитывать следующие критерии ценности документов:

- происхождение документов (значимость фондообразователя с учетом его особой роли или, напротив типового характера, время и место создания документов);
- содержание документов (значимость информации (ее уникальность, типичность или повторяемость), подлинность документов;
- внешние особенности документов (форма фиксирования и передачи содержания, в том числе на аудиовизуальных носителях, физическое состояние документов).

2.2.2.3. В результате изучения документов личного собрания определяется форма работы с фондодатчиком - разовый прием или включение в список источников комплектования. Это в первую очередь зависит от объема документов.

2.2.2.4. На основании проведенного анализа личного собрания гражданина работник архива составляет заключение о целесообразности включения гражданина в список источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы» или о целесообразности разового приема документов личного собрания.

В заключении указываются:

- ФИО фондообразователя, занимаемая должность (или должности, занимаемые ранее), место работы;
- характеристика деятельности фондообразователя (этапы жизни и деятельности, его место и роль в конкретной сфере деятельности, имеющиеся ученые и почетные звания, награды и государственные премии, опубликованные научные труды, учебники);
- данные об уже имеющихся документах этого лица в других фондах архива;
- характеристика документов личного архива, содержание документов, их общественно-политическое, историческое, культурное, научное значение, уникальность;
- наличие коллекций, их характеристика;
- наличие предметов, печатных изданий;
- наличие документов других граждан (родственников, коллег, друзей), обоснование возможности и целесообразности их приема;
- наличие официальных документов;
- характеристика физического состояния документов;
- ФИО фондодержателя, если не совпадает с ФИО фондообразователя;
- перспективы долгосрочного сотрудничества или возможность разового приема.

Для коллекций аудиовизуальных документов следует также указать:

- время и место создания документов;
- значение объектов или событий, зафиксированных на носителях;
- физико-химическое состояние документов;
- своеобразие носителя информации, способ записи и воспроизведения информации.

К заключениям о целесообразности разового приема прилагается сдаточная опись.

В сдаточной описи указываются основные группы отобранных

документов, количество условно сформированных единиц хранения (дел) и количество документов в делах, ориентировочные крайние даты документов, входящих в состав условной единицы хранения. документы, имеющие признаки особо ценных, вносятся в сдаточную опись под отдельным заголовком. Сдаточная опись подписывается составителем.

Если в заключении предлагается включение гражданина в список источников комплектования, то сдаточная опись не составляется. Сдаточные описи будут составляться на каждый передаваемый в будущем комплекс документов.

2.2.2.5. В соответствии с архивным законодательством граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании соглашения о сотрудничестве гражданина и ГБУ «ЦГА Москвы» (*Приложения №№ 9, 13*). В процессе изучения документов личного собрания куратор знакомит владельца личного архива с проектом типового соглашения о сотрудничестве.

Если гражданин не согласен с некоторыми положениями соглашения или хочет его дополнить, данные предложения представляются в профильный отдел Главархива Москвы и юристу для рассмотрения. До рассмотрения вопроса о целесообразности включения гражданина в список источников комплектования или разового приема документов проект соглашения должен быть в целом согласован гражданином. Но подписание соглашения проводится только после принятия решения ЦЭПК Главархива Москвы.

2.2.2.6. Соглашение о сотрудничестве с ГБУ «ЦГА Москвы фиксируют согласие гражданина на включение в состав Архивного фонда Москвы с безвозмездной передачей по договорам дарения документов личного собрания в ГБУ «ЦГА Москвы» (*Приложение № 10, 14, 15*).

Соглашение содержит обязательные условия и реквизиты: договаривающиеся стороны; предмет соглашения; права и обязанности сторон; срок действия договора; юридические адреса сторон.

В соглашениях дополнительно оговариваются:

- сроки передачи документов;
- порядок описания документов (экспертиза ценности и описание документов проводится работниками архива);

2.2.2.7. Заключение куратора о целесообразности включения гражданина в список источников комплектования представляется на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы. Процедура рассмотрения проводится в соответствии с Регламентом ЦЭПК.

2.2.2.8. После принятия ЦЭПК Главархива Москвы решения о включении гражданина в список источников комплектования или разового приема документов секретарь ЦЭПК представляет куратору 2 экземпляра выписки из протокола ЦЭПК (1 экз.-гражданину, 2-й -в наблюдательное дело) (после первого поступления документов – передается в дело фонда).

Затем куратор проводит работу по согласованию проекта соглашения о сотрудничестве (договора о дарении документов), который был ранее рассмотрен гражданином и представляет соглашение о сотрудничестве (договор о дарении документов) на подписание гражданину.

Соглашение о сотрудничестве визируется исполнителем, согласовывается в ГБУ «ЦГА Москвы» начальником соответствующего отдела, подготовившего соглашение (договор), юристом, старшим референтом ГБУ «ЦГА Москвы» в полномочия которого входят вопросы комплектования. После подписания соглашения (договора) гражданином, оно передается на подпись директору ГБУ «ЦГА Москвы». Соглашение (договор) регистрируется в Отделе организационного обеспечения деятельности и передаются куратору (1 экз.- гражданину, 2 экз. -в наблюдательное дело). При первом поступлении документов гражданина в архив подлинник соглашения (договора) передается в дело фонда. В наблюдательное дело помещается копия).

Изменения в список граждан-источников комплектования вносит работник профильного отдела Главархива Москвы, в полномочия которого входит ведение списка источников комплектования (секретарь ЦЭПК

Главархива Москвы). Внесение в список источников комплектования осуществляется после представления секретарю ЦЭПК подписанного с обеих сторон соглашения о сотрудничестве.

По договору о разовом приеме документов осуществляется прием документов в порядке, указанном в разделе «Организация приема документов в архив».

2.2.2.9. Дополнительно к договорам о сотрудничестве и дарении возможно заключение отдельного лицензионного договора или договора об отчуждении интеллектуальных прав с фондодатчиком (*Приложения №№ 16, 17*), если он обладает интеллектуальными правами в отношении передаваемых документов. Лицензионный договор составляется на основе типовых договоров, разработанных в Главархиве Москвы.

Раздел 3. Порядок взаимодействия с организациями и гражданами – источниками комплектования

ГБУ «ЦГА Москвы» в пределах предоставленных ему полномочий в целях качественного комплектования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Москвы осуществляет взаимодействие и оказывают методическую помощь организациям и гражданам – источникам комплектования архивов.

За каждой организацией и гражданином- источниками комплектования в ГБУ «ЦГА Москвы» закрепляется конкретный работник - куратор. Решение о распределении источников комплектования между ГБУ «ЦГА Москвы» и Главархивом Москвы принимает начальник Главархива Москвы. Закрепление конкретных организаций за работниками входит в полномочия начальников отделов, занимающихся комплектованием Архивного фонда Москвы.

В организациях часто отсутствуют штатные работники, имеющие профессиональное образование, ответственными за архив назначаются работники, совмещающие данную работу с другими обязанностями. Поэтому роль кураторов очень важна и ответственна, в том числе и в повышении квалификации работников, ответственных за архив в организации.

В задачи кураторов по взаимодействию с источниками комплектования входит:

- оказание методической и практической помощи источнику комплектования;
- подготовка совместно с источниками комплектования к согласованию и утверждению ЦЭПК Главархива Москвы материалов в соответствии с регламентом ЦЭПК, необходимых для включения документов фондообразователей в Архивный фонд Москвы;
- учет документов Архивного фонда Москвы, временно хранящихся в организациях-источниках комплектования (паспортизация) и мониторинг обеспечения сохранности документов Архивного фонда Москвы;

- подготовка дополнительных соглашений к договорам (соглашениям) для поддержания актуальности договорных отношений;

- организация приема документов источника комплектования на хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

ГБУ «ЦГА Москвы» комплектуется документами от разных видов источников комплектования (организации, передающие управленческую и научно-техническую документацию, общественные организации, организации и граждане, передающие аудиовизуальную документацию, граждане - владельцы личных собраний).

Взаимодействие с каждым видом источников комплектования имеет свои особенности.

3.1. Взаимодействие с организациями-источниками комплектования, передающими на хранение **управленческую и научно-техническую документацию** (далее- организации).

3.1.1. Кураторы оказывают методическую и практическую помощь организациям –источникам комплектования по всем вопросам, связанным с формированием и хранением архивных дел, подготовкой документов к передаче на хранение в государственный архив:

- по организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- по отбору документов в состав Архивного фонда Москвы;
- по упорядочению документов;
- по ведению учета документов Архивного фонда Москвы, находящихся на временном хранении;
- по подготовке нормативных и методических документов по архивному делу;
- по вопросам обеспечения сохранности документов;
- по повышению профессиональной квалификации работников, ответственных за архив в организации.

Эта работа необходима для того, чтобы в государственный архив поступали документы, сформированные в дела и упорядоченные, с необходимым научно-справочным аппаратом, чтобы состав документов был полным и отражал основные направления деятельности организации, что очень важно для использования документов в дальнейшем.

Консультирование и оказание методической помощи осуществляется кураторами посредством переписки, телефонных переговоров, посещения организаций.

3.1.1.1. На письменный запрос, поступивший от организации куратор готовит проект ответа. В архиве проект ответа подлежит согласованию начальником отдела и старшим референтом. После согласования он поступает на подпись директору архива.

Кроме того, куратор совместно с начальником отдела готовит инициативные письменные обращения в организации - источники комплектования архива:

- о необходимости согласования номенклатуры дел организации;
- о подготовке и согласовании перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- об упорядочении документов постоянного хранения (в том числе научно-технической документации) и по личному составу;
- о передаче документов постоянного хранения в архив, в связи с истечением срока временного хранения документов Архивного фонда Москвы в организации;
- о составлении Паспорта архива организации;
- о необходимости передачи документов правопреемнику в случае ликвидации или реорганизации организации и по другим вопросам.

3.1.1.2. Телефонные переговоры с работниками, ответственными за архив организаций осуществляются по большей части по организационным

вопросам (по организации представления документов на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы, по организации передачи документов на хранение и т.д.).

3.1.1.3. Для оказания квалифицированной методической и особенно практической помощи по работе с архивными документами необходимо изучение документов организации, особенности их формирования. С этой целью куратор организует посещение организации.

При первом посещении организации необходимо познакомиться с ответственным за архив, с документами организации, с условиями хранения документов, а также по возможности с руководящим работником, курирующим вопросы архива и делопроизводства.

В архиве выезд куратора в организацию для оказания консультационно-методической помощи оформляется записью в Журнале выездов в организации (сведения о выезде: дата, название организации, причина выезда). По результатам посещения организации составляется Справка о проведении методической и консультационной помощи (*Приложение № 18*).

В справке указываются следующие сведения:

- ФИО куратора и ФИО и должность работника принимающей стороны;
- цель выезда и проведенные работы;
- замечания, предложения и рекомендации для устранения нарушений или недостатков с указанием сроков исполнения.

3.1.2. В соответствии с Правилами работы архивов организаций организации-источники комплектования разрабатывают ряд документов по делопроизводству и архивному делу, которые подлежат представлению на согласование или утверждение ЦЭПК Главархива Москвы.

Кураторы архива совместно с организациями - источниками комплектования рассматривают проекты, готовят к согласованию и утверждению ЦЭПК Главархива Москвы проекты документов, которые должны быть представлены на рассмотрение экспертов (положений об архивах и экспертных комиссиях организаций, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, перечней проектов, тем, научно-

техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, описей дел постоянного хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска , которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях документов и др.).

3.1.2.1. Положение об архиве организации *(Приложение № 19)*.

В обязанности куратора входит контроль за тем, чтобы в каждой организации-источнике комплектования было принято положение об архиве организации, несмотря на то, имеется ли в организации специализированное структурное подразделение или нет.

Положение об архиве регламентирует вопросы существования архива как совокупности архивных документов организации, а не только как структурного подразделения организации.

После включения организации в список источников комплектования куратор вместе с ответственным за архив работником организации организует подготовку указанного положения.

Положение об архиве регулирует вопросы хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Москвы, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает организация.

Положение об архиве управленческой, научно-технической, специальной и иной документации, разрабатывается отдельно на каждый вид документации.

Организация разрабатывает Положение об архиве организации на основе Примерного положения об архиве организации, являющейся источником комплектования государственного архива города Москвы, согласованного ЦЭПК Главархива Москвы.

Куратор рассматривает проект положения об архиве, а замечания доводит до работника организации. Организация уточняет проект положения по замечаниям, после этого куратор составляет заключение на положение об архиве.

На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы куратором представляется заключение, проект Положения об архиве организации в 2 экземплярах (1 экземпляр в электронном виде).

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве организации утверждается руководителем организации в установленном порядке.

3.1.2.2. Положение об Экспертной комиссии организации (*Приложение № 20*)

В соответствии с архивным законодательством в организациях для проведения экспертизы ценности документов создаются Экспертные комиссии (ЭК). Положение об Экспертной комиссии (ЭК) организации разрабатывается во всех организациях - источниках комплектования ГБУ «ЦГА Москвы», передающих управленческую и научно-техническую документацию».

Положение об ЭК организации определяет функции ЭК организации:

- по организации ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения; рассмотрению и согласованию проектов номенклатур дел; инструкций по делопроизводству; проектов описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу; проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; актов о неисправимых повреждениях архивных документов; актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

- по участию в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами;
- по методическому руководству работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов.

Организация разрабатывает Положение об ЭК организации на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, являющейся источником комплектования государственного архива города Москвы, согласованного ЦЭПК Главархива Москвы.

Куратор рассматривает проект положения об ЭК, а замечания доводит до работника организации. После уточнения организацией положения по замечаниям, куратор составляет заключение на положение об ЭК.

На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы куратором представляется заключение исполнителя, проект Положения об ЭК организации в 2 экземплярах (1 экземпляр в электронном виде).

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы, положение об ЭК организации утверждается руководителем организации в установленном порядке.

3.1.2.3. Инструкции по делопроизводству

Инструкции по делопроизводству устанавливают основные правила и порядок подготовки, оформления и организации работы с документами в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

Инструкции по делопроизводству разрабатываются не во всех организациях. В ряде органов власти и организациях вопросы работы с документами включены в регламенты организаций (они не подлежат согласованию ЦЭПК Главархива Москвы), в небольших организациях вопросы делопроизводства регламентируются приказами руководителей.

Методической основой подготовки инструкций по делопроизводству являются нормативно - методические документы, разработанные Федеральным архивным агентством:

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 (далее- Правила делопроизводства);

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11.04.2018 № 44;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 25.12.2020 № 199.

Инструкция по делопроизводству организации – источника комплектования архива подлежит согласованию ЦЭПК Главархива Москвы и утверждению правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления и организации.

Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству осуществляется правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления и организации после согласования изменений ЦЭПК Главархива Москвы, за исключением изменений технического характера.

По завершении разработки инструкции по делопроизводству, куратор рассматривает проект инструкции на соответствие нормативным требованиям, а замечания и предложения доводит до работника организации. После уточнения организацией инструкции по делопроизводству по замечаниям, куратор составляет заключение.

На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы куратором представляется заключение исполнителя, инструкция по делопроизводству и методические указания по применению инструкция по делопроизводству в 2 экземплярах (1 экземпляр в электронном виде).

3.1.2.4. Номенклатуры дел (*Приложение № 21*)

Номенклатура дел организации - документ, на основе которого осуществляется отбор управленческих документов на архивное хранение,

поэтому контроль за разработкой номенклатуры дел в организациях-источниках комплектования является одной из основных задач куратора.

Номенклатура дел определяет сроки хранения документов и определяет состав дел, заводимых в организациях, за исключением научно-технической документации. Научно - техническая документация в номенклатуру дел не включается.

Номенклатура дел входит в систему электронного документооборота (далее - СЭД) в качестве справочника на основании которого осуществляется систематизация и учет документов.

Методической основой разработки номенклатуры дел являются нормативно-методические документы, разработанные Федеральным архивным агентством:

- Правила работы архивов организаций;
- Правила делопроизводства
- Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций (М., 2018).

Сроки хранения документов устанавливаются на основании федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, отраслевых (ведомственных) перечней документов, с указанием сроков их хранения.

Организации, в подчинении которых есть подведомственные организации, филиалы, представительства имеют право разрабатывать примерную номенклатуру дел.

Примерная номенклатура дел определяет примерный состав дел и используется при составлении индивидуальных номенклатур дел подведомственных организаций. Номенклатура дел организации (сводная) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений.

В разделы номенклатуры дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность организаций, структурных подразделений, в том числе работу коллегиальных органов.

По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись номенклатуры дел о количестве заведенных дел (томов дел) постоянного и временного сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного и временного сроков хранения.

К номенклатуре дел составляются Методические указания по применению номенклатуры дел, оглавление, список сокращенных слов.

Номенклатура дел подлежит согласованию ЦЭПК Главархива Москвы не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел независимо от года последнего согласования номенклатуры дел.

В процессе разработки номенклатуры дел в организации куратор оказывает методическую помощь работнику организации в определении сроков хранения дел, составлении заголовков дел, систематизации дел.

Куратор проверяет номенклатуру дел на соответствие нормативным требованиям, обращая особое внимание на состав документов организации и сроки их хранения. В номенклатуре должны быть отражены все документируемые функции. При консультациях с организациями необходимо выявлять аудиовизуальные документы, создаваемые в организациях, а также документы, отражающие историю деятельности организации. В номенклатуре следует отмечать ведение документов в электронном виде и указывать информационные системы, в которые могут быть включены документы организации. Замечания и предложения куратор доводит до работника организации. После уточнения организацией номенклатуры дел по замечаниям, куратор составляет заключение на номенклатуру дел.

На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы куратором представляется заключение, проект номенклатуры дел и методические указания по

применению номенклатуры дел в 2 экземплярах (1 экземпляр в электронном виде).

После согласования номенклатуры дел ЦЭПК Главархива Москвы, номенклатура утверждается в установленном порядке руководителем (уполномоченным лицом) организации.

3.1.2.5. Перечни проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение (*Приложение № 22*).

Научно-техническая документация не учитывается в номенклатурах дел.

С целью определения состава НТД, подлежащей постоянному хранению в ГБУ «ЦГА Москвы» по результатам экспертизы ценности в организациях составляются проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение. Выявляются наиболее ценные научно-технические разработки, конкретные объекты проектирования, конструирования, технологические процессы, научные проблемы (темы). Перечень определяет состав, объем передачи документов на постоянное хранение. На основе утвержденных перечней готовятся описи дел постоянного хранения.

Подготовка вышеуказанных перечней осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления и государственных и муниципальных организациях, утвержденными приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 (далее-Правила работы с научно-технической документацией в организациях).

Проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, рассматриваются куратором и дорабатываются по его замечаниям.

На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы куратором представляется заключение, проект перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-

техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в 2 экземплярах.

После утверждения ЦЭПК Главархива Москвы перечня проектов/объектов, проблем/тем, документ утверждается руководителем организации в 2 экземплярах в установленном порядке. Один экземпляр передается в ГБУ «ЦГА Москвы» для наблюдательного дела.

3.1.2.6. Описи дел (*Приложения №№ 23, 24, 25, 26, 27, 28*)

В соответствии с архивным законодательством организации, в процессе деятельности которых образуется управленческая, научно-техническая документация, подлежащая приему в государственные архивы, обеспечивают отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение за счет средств организаций.

Упорядочение документов должно проводиться по истечении 3 лет после создания документов. Упорядочению подлежат документы постоянного хранения и по личному составу. Куратор организации отслеживает сроки упорядочения и при несоблюдении нормативных сроков упорядочения готовит письмо о необходимости проведения указанных работ в организации, организует посещение организаций и встречи с руководством организации для объяснения важности проведения указанных работ и необходимости выделения финансовых средств.

По результатам проведения указанной работы в ГБУ «ЦГА Москвы» ежегодно составляется Примерный перечень описей, планируемых к представлению на ЦЭПК Главархива Москвы организациями – источниками комплектования ГБУ «ЦГА Москвы» по представлению кураторов организаций – источников комплектования с указанием сведений о количестве дел, представленных организациями.

Упорядочение документов органов исполнительной власти города Москвы проводится Отделом комплектования и научного описания ГБУ «ЦГА

Москвы» в соответствии с планом-графиком упорядочения дел, утверждаемым приказом начальника Главархива Москвы.

Упорядочение документов включает в себя следующий комплекс работ: экспертизу ценности документов, уточнение их фондовой принадлежности, формирование дел, их описание с целью составления архивной описи, составление описи и создание научно-справочного аппарата к ней, составление исторической справки к фонду организации, техническое оформление дел и другие виды работ.

Описи дел являются основным учетным документом в архивах организаций и ГБУ «ЦГА Москвы» и составляются по единой для всех организаций установленной форме. Они имеют справочный аппарат, состоящий из титульного листа, оглавления (если опись имеет разделы), предисловия, списка сокращенных слов, различного вида указателей. Описи являются основанием для приема документов в архив.

Упорядочение документов, в том числе подготовка описей дел осуществляется в соответствии с: Правилами работы государственных архивов; Правилами работы архивов организаций; Правилами работы с научно-технической документацией в организациях; а также на основе методических рекомендаций, подготовленных Главархивом Москвы в 2024 г. «Методические рекомендации по подготовке управленческих документов и документов по личному составу к передаче в государственные архивы» (далее - Рекомендации по подготовке к передаче документов в государственные архивы).

Если в организации ранее проходило упорядочение документов, необходимо изучить предыдущие описи дел постоянного хранения (управленческой и научно-технической документации), акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения для сохранения преемственности при упорядочении документов.

Причем следует учесть, что упорядочению и приему на хранение подлежат документы с момента создания организации (при их наличии)

независимо от даты включения организации в Список организаций – источников комплектования.

Составление описей управленческих документов (постоянного хранения и по личному составу) организации должно проводиться на основании номенклатуры дел организации за соответствующий хронологический период. При ее отсутствии необходимо руководствоваться примерной номенклатурой дел для организаций данного типа (если она имеется), Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (М.,2020) (далее- Типовой перечень), отраслевыми (ведомственными) перечнями документов с указанием сроков хранения.

При упорядочении научно-технической документации описи составляются в соответствии с перечнями проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение. Кроме того, следует руководствоваться Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 28.12.21 №142 (далее- Перечень НТД), отраслевыми (ведомственными) перечнями документов с указанием сроков хранения.

В случае обнаружения отсутствия управленческих документов постоянного хранения, а также документов по личному составу, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результатов, то составляется **Справка об отсутствующих документах** (*Приложение № 29*). Справка оформляется на бланке организации, подписывается руководителем/уполномоченным лицом организации и заверяется основной печатью организации (при возможности). Если Справка об отсутствующих документах оформлена не на бланке, то заверение основной печатью организации обязательно. Справка об

отсутствующих документах передается вместе с проектами описей дел на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы. В Справку включаются:

- документы постоянного хранения с момента включения организации в Список источников комплектования;
- документы по личному составу с момента образования организации.

Проекты описей дел и научно-справочный аппарат к ним представляются куратору и дорабатываются по его замечаниям.

На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы куратор вместе с заключением на описи дел постоянного хранения представляет:

- проекты описей дел постоянного хранения управленческой и научно-технической документации в 2 экземплярах (1 экземпляр в электронном виде);
- историческую справку (дополнение) к фонду;
- титульный лист к проекту описи дел;
- предисловие к проекту описи дел;
- справку об отсутствующих документах (при наличии), подписанную руководителем (уполномоченным лицом) организации.

На согласование ЦЭПК Главархива Москвы куратор вместе с заключением на описи дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) представляет:

- проекты описей дел по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- историческую справку (дополнение) к фонду (при необходимости);
- титульный лист к проекту описи дел;
- предисловие к проекту описи дел;
- справку об отсутствующих документах (при наличии), подписанную руководителем (уполномоченным лицом организации).

После рассмотрения вопроса об утверждении проектов описей дел постоянного хранения и согласовании проектов описей по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, описи дел подписываются

составителем с указанием должности и даты составления и заведующим архивом (лицом, ответственным за ведение архива), и передаются секретарю ЦЭПК Главархива Москвы на простановку штампов утверждения и согласования в следующем количестве:

- описи дел постоянного хранения - в 5 экземплярах на бумажном носителе (3 экземпляра для ГБУ «ЦГА Москвы», 1 экземпляр для наблюдательного дела и 1 экземпляр для организации);

- описи дел по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения – в 4 экземплярах на бумажном носителе (1 экземпляр для наблюдательного дела и 3 экземпляра для организации).

После простановки штампов утверждения и согласования описей дел ЦЭПК Главархива Москвы, описи дел передаются в организацию для утверждения руководителем (уполномоченным лицом) организации.

Описи дел постоянного хранения передаются в архив после утверждения их в организации в соответствии с вышеуказанным количеством экземпляров. Кроме того, вместе с утвержденными описями в бумажном виде должна передаваться копия описи в электронном виде в редактируемом формате (текстовый формат Doc) для передачи в Отдел автоматизированных архивных технологий ГКУ «Объединенная дирекция» с целью последующей конвертации в подсистему НСА ИАИС Главархива Москвы.

Куратор передает 3 экземпляра описей дел постоянного хранения и научно-справочного аппарата к ним, 1 экземпляр Справки об отсутствующих документах (при наличии) в соответствующие структурные подразделения ГБУ «ЦГА Москвы», ответственные за учет (под роспись в Журнале приема-передачи документов)в следующие сроки:

- Описи дел по мере утверждения руководством организации;
- Справка об отсутствующих документах в течение 5 рабочих дней после проведения заседания ЦЭПК Главархива Москвы.

Копия описи в электронном виде в редактируемом формате передается в Отдел автоматизированных архивных технологий ГКУ «Объединенная дирекция» после утверждения описей руководством организации.

3.1.2.7. Акты о выделении к уничтожению документов и дел, подлежащих хранению (*Приложение № 30*)

Управленческая документация временного срока хранения в организациях подлежит уничтожению после истечения сроков временного хранения. В соответствии с Правилами работы архивов организаций акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению должны быть представлены на согласование ЦЭПК Главархива Москвы. Куратор обеспечивает предоставление вышеуказанных актов на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы вместе с описями дел постоянного хранения.

Акты о выделении к уничтожению дел составляются в процессе экспертизы ценности документов. Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

По результатам экспертизы ценности составляется проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Указанный проект подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (руководителем структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов).

Проект акта составляется в соответствии с Правилами работы архивов организаций, Рекомендациями по подготовке к передаче документов в государственные архивы.

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

Проект акта о выделении к уничтожению управленческих документов организации-источника комплектования подлежит согласованию ЦЭПК Главархива Москвы. Акты о выделении к уничтожению научно-технической документации на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы не представляются.

Проект акта о выделении к уничтожению управленческих документов рассматривается на заседании ЦЭПК Главархива Москвы только при наличии утверждённых описей дел постоянного хранения или представленных на рассмотрение комиссии одновременно.

Проект акта о выделении к уничтожению документов по личному составу рассматривается на заседании ЦЭПК Главархива Москвы только при наличии согласованных описей дел по личному составу или представленных на рассмотрение комиссии одновременно.

На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы куратором представляется заключение; проект о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в 2 экземплярах.

После согласования, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации в 2 экземплярах в установленном порядке.

Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) организации Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в организации путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим

возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья. По документам, содержащим персональные данные составляется дополнительно пофамильный акт документов, содержащих персональные данные граждан в соответствии с законодательством о персональных данных.

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

3.1.2.8. Акт о неисправимых повреждениях архивных документов *(Приложение № 31)*.

В случае чрезвычайных происшествий в организациях (пожары, аварии) документы Архивного фонда Москвы могут быть повреждены.

Архивный документ, состояние которого исключает возможность восстановления его материального носителя и использования (воспроизведения) содержащейся в нем информации, признается неисправимо поврежденным.

При выявлении неисправимо поврежденных документов Архивного фонда Москвы (в результате пожара, аварии) куратор оказывает методическую помощь организации в составлении акта о неисправимых повреждениях архивных документов, который представляется на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы.

Акт составляется в соответствии с Правилами работы архивов организаций.

На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы куратором представляется заключение; проект акта о неисправимых повреждениях архивных документов; документы, подтверждающие факт неисправимого повреждения архивного документа (акт о залитии, пожаре и т.д.) в 2 экземплярах.

После согласования акт о неисправимых повреждениях архивных документов, утверждается руководителем организации в 2 экземплярах в

установленном порядке. Обязательный экземпляр передается в ГБУ «ЦГА Москвы».

Куратор организации передает подлинник акта о неисправимых повреждениях архивных документов в соответствующее структурное подразделение ГБУ «ЦГА Москвы», ответственное за учет (под роспись в Журнале приема-передачи документов). Копия акта включается в наблюдательное дело.

3.1.3. При взаимодействии с организациями, чьи документы включаются в состав Архивного фонда Москвы на основе договора, куратор должен отслеживать актуальность действующего договора. При необходимости внести какие-либо изменения или дополнения в соглашения, а также при изменении названия организации, ее статуса куратор готовит проект дополнительного соглашения. Проект дополнительного соглашения согласовывается в том же порядке, что и первый договор (соглашение) с организацией. Экземпляр подписанного дополнительного соглашения с визами согласования включается в дело фонда организации, копия включается в наблюдательное дело.

3.1.4. В соответствии с Правилами работы государственных архивов и с целью обеспечения сохранности документов Архивного фонда Москвы работники государственных архивов ведут учет, временно хранящихся в организациях-источниках комплектования, до передачи на постоянное хранение, документов Архивного фонда Москвы и документов по личному составу. Учет ведется в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной архивной службы России от 11.03.97 №11.

Ежегодно к 30 декабря организации источники-комплектования должны представить статистические данные по установленной форме в ГБУ «ЦГА Москвы» «Сведения о состоянии хранения документов в организациях-

источниках комплектования в государственных, районных, городских архивах на 1 декабря __ года» (паспорт архива) (*Приложения №№ 32, 33*).

Задачей кураторов является ежегодное обеспечение паспортизации источников комплектования. С этой целью кураторы ежегодно составляют письма в организации источники – комплектования с запросом о представлении в ГБУ «ЦГА Москвы» паспорта архива организации с приложением к письму формы паспорта. Копия письма в организацию и подлинный ответ организации помещаются в наблюдательное дело. В случае предоставления паспорта организацией до направления письма-запроса – письмо-запрос не направляется.

В связи с тем, что не во всех организациях имеются квалифицированные кадры архивистов кураторам следует оказывать методическую помощь по составлению паспортов, в том числе с выездом в организации.

По результатам паспортизации в ГБУ «ЦГА Москвы» составляются сводные паспорта организаций - источников комплектования отдельно по каждому виду документов (управленческой и научно - технической документации). Они передаются в профильный отдел Главархива Москвы для подготовки сводного паспорта архивов организаций - источников комплектования.

Сводный паспорт архивов организаций составляется ежегодно и отражает состав, состояние, объем и условия хранения документов Архивного фонда Москвы по состоянию на 01.01 наступающего года с целью обеспечения контроля за их сохранностью. К сводному паспорту в соответствии с его разделами составляется пояснительная записка, в которой фиксируются специфические особенности динамики объемных показателей по сравнению с ранее составленным паспортом, составом и количеством организаций, включении и исключении организаций - источников комплектования. Сводный паспорт архивов организаций - источников комплектования раз в 3 года представляется в Федеральное архивное агентство.

С целью мониторинга обеспечения сохранности документов Архивного фонда Москвы, помимо паспортизации, кураторы при каждом посещении организации с целью консультирования, оказания методической помощи по различным вопросам архивного дела должны убедиться в сохранности документов, отнесенных к составу Архивного фонда Москвы и отразить это в справке о посещении организации.

Кроме того, при ежегодном направлении письма в организацию о паспортизации необходимо напоминать об обеспечении сохранности документов Архивного фонда Москвы, временно хранящихся в организации и о своевременной передаче дел на хранение в государственный архив.

3.2. Взаимодействие с общественными организациями, организациями, передающими аудиовизуальные документы и гражданами.

Взаимодействие с общественными организациями, организациями, передающими аудиовизуальные документы и гражданами –источниками комплектования строится на основе соглашений о сотрудничестве. В соответствии с соглашениями источники комплектования передают в ГБУ «ЦГА Москвы» документы в неупорядоченном виде. Упорядочение документов проводят работники архива.

3.2.1. В обязанности куратора входит оказание источнику комплектования консультативно-методической помощи по вопросам архивного дела.

В основном консультации и методическая помощь касаются вопросов подготовки документов к передаче в архив.

В ходе консультаций решаются вопросы взаимодействия, предусмотренные соглашением о сотрудничестве (составление сдаточной описи, использование документов).

Консультативно-методическая помощь оказывается посредством телефонных переговоров, посещения организаций и граждан.

При выезде архивиста в организацию для оказания консультативно-методической помощи, составляется справка. Справка подписывается архивистом-куратором и лицом, ответственным за хранение документов в организации. В справке указываются следующие сведения:

- ФИО куратора и ФИО и должность работника принимающей стороны;
- цель выезда и проведенные работы;
- замечания, предложения и рекомендации для устранения нарушений или недостатков с указанием сроков исполнения.

Справка хранится в наблюдательном деле.

Выезд куратора в организацию для оказания консультационно-методической помощи оформляется записью в Журнале выездов в организации (сведения о выезде: дата, название организации, причина выезда).

В случае, если консультативно-методическая помощь оказывалась по телефону, архивист делает соответствующую запись в наблюдательном деле.

В случае посещения гражданина-источника комплектования справка не составляется.

3.2.2. Взаимодействие с организациями (как общественными, так и передающими аудиовизуальные документы) включает участие архивиста-куратора в их открытых публичных мероприятиях (конференциях, «круглых столах», пресс-конференциях и т.п.) по согласованию с руководством организации. В таких мероприятиях могут принимать участие представители организаций, частные лица, потенциально представляющие интерес для архива. Это прямая возможность для установления личных контактов, сбора актуальной информации о потенциальных источниках комплектования.

3.2.3. Куратор при необходимости проводит работу по перезаключению договора (соглашения) о сотрудничестве, составлению дополнительных соглашений. Заключение нового договора (соглашения) проводится в случае, когда новый руководитель общественной организации хочет от своего имени

подтвердить договорные отношения с архивом. Такой договор (соглашение) согласовывается и подписывается в порядке, рассмотренном во 2 разделе рекомендаций.

В случае смерти гражданина-фондосдатчика заключается новое соглашение с его наследниками, готовыми передавать документы в архив. В данном случае куратор представляет на рассмотрение ЦЭПК заключение об исключении фондообразователя из списка источников комплектования в связи со смертью и заключение о включении нового фондосдатчика (наследника) в список источников комплектования, предварительно обсудив условия соглашения. Согласование соглашения проводится в порядке, определенном во 2 разделе Рекомендаций.

При необходимости внести какие-либо изменения или дополнения в соглашения, а также при изменении названия организации, ее статуса куратор готовит проект дополнительного соглашения. Проект дополнительного соглашения согласовывается в том же порядке, что и первое соглашение с организацией или гражданином. Экземпляр подписанного дополнительного соглашения с визами согласования включается в дело фонда организации, копия включается в наблюдательное дело.

3.2.4. Для общественных организаций и организаций, передающих в государственный архив аудиовизуальные документы, предусматривается (в том числе соглашениями и договорами) предоставление статистических данных по установленной форме «Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования в государственных, районных, городских архивах на 1 декабря __ года» (паспорт архива) (*Приложения № 32,34*). Сведения предоставляются в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Ежегодно к 30 декабря организации источники-комплектования должны представить паспорт архива.

В виду того, что в вышеуказанных организациях, как правило, отсутствуют специалисты, имеющие профессиональное образование в

области архивного дела, заполнение паспорта осуществляется куратором вместе с представителем организации, ответственным за передачу документов. Данные для паспорта устанавливаются путём опроса лица, ответственного за передачу документов в архив, или же руководителя этой организации, просмотра документов.

В большинстве организаций, которые хранят аудиовизуальные документы, помимо документов на аналоговых носителях (фотоплёнке, магнитной ленте, фотоотпечатках, видеокассетах и др.), имеются документы на цифровых носителях (на внешних жёстких дисках, серверах, в облачных хранилищах). В организациях отсутствует физическая обособленность единиц хранения цифровых аудиовизуальных документов, отдельный учет цифровых документов не ведется. В связи с этим данные по учету документов на цифровых носителях не указываются (*Приложение №34*).

В ГБУ «ЦГА Москвы» составляются сводные паспорта архивов организаций-источников комплектования отдельно по общественным организациям и по организациям, хранящим аудиовизуальные документы. Сводные паспорта передаются в профильный отдел Главархива Москвы для составления Сводного паспорта источников-комплектования.

Раздел 4. Организация приема документов в архив

4.1. Прием управленческих и научно-технических документов на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

4.1.1. Документы Архивного фонда Москвы по истечении сроков их временного хранения в организациях передаются на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» в соответствии с Планом-графиком приема документов на постоянное хранение (*Приложение № 35*).

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Москвы до их поступления в государственные архивы (ГБУ «ЦГА Москвы»). устанавливаются Федеральным законом № 125-ФЗ:

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Москвы документов федеральных организаций - 15 лет;

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Москвы документов органов государственной власти, иных государственных органов и организаций субъекта Федерации - 10 лет;

- для негосударственных организаций – 10 лет, если иное не установлено договором о взаимодействии между архивом и организацией;

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Москвы документов органов местного самоуправления, муниципальных и общественных организаций - 5 лет;

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

- а) записей актов гражданского состояния - 100 лет;

- б) записей нотариальных действий, хозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;

- в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;

- г) технологической и конструкторской документации - 20 лет;

- д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;

е) научной документации - 15 лет.

План-график приема документов на постоянное хранение составляется по представлению кураторов организаций – источников комплектования начальником Отдела комплектования и научного описания документов и старшим референтом, представляется на согласование директору ГБУ «ЦГА Москвы» и утверждается приказом начальника Главархива Москвы.

В План-график включаются документы Архивного фонда Москвы по истечении сроков их временного хранения в организациях- источниках комплектования ГБУ «ЦГА Москвы».

За год до завершения срока временного хранения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Москвы куратор по телефону, или при посещении сообщает ответственному за архив организации о включении указанных документов в план приема документов на следующий год и согласовывает время передачи (квартал). При невозможности связаться с ответственным за архив организации сотрудником куратор составляет письмо по вопросу передачи документов. После направления письма в организацию, копия письма помещается в наблюдательное дело.

В случае невозможности передачи документов в нормативный срок (документы нужны для судебных заседаний, для сканирования), организация должна обратиться с официальным письмом о продлении срока временного хранения документов на 1 год.

Продление сроков временного хранения документов Архивного фонда Москвы в организации допускается по решению ЦЭПК Главархива Москвы.

Для подготовки заключения к рассмотрению ЦЭПК Главархива Москвы вопроса о продлении срока временного хранения документов архивного фонда Москвы куратор выезжает в организацию с целью проверки обеспечения сохранности документов, их наличия. После принятия ЦЭПК Главархива Москвы решения о продлении срока хранения документов в организации куратор составляет письмо в организацию с приложением выписки из протокола ЦЭПК Главархива Москвы.

При ликвидации организации – источника комплектования архива, архивные документы постоянного хранения в упорядоченном состоянии передаются ликвидационной комиссией в архив сверх установленного плана – графика.

При наличии свободных площадей, если имеется угроза утраты документов в организациях при длительном хранении, архив вправе осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Москвы на основании обращения организации -источника комплектования.

Если упорядочение документов организации проведено позже нормативного срока за период, когда сроки временного хранения документов уже истекли, документы по согласованию с организацией принимаются на хранение в архив или сверх плана –графика или включаются в план-график следующего года за годом утверждения описей.

В целях недопущения утраты документов в организациях при длительном хранении в ГБУ «ЦГА Москвы» имеется практика досрочного приема научно-технических документов (в тот же год или следующий после утверждения описей).

4.1.2. Управленческие и научно-технические документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии со справочно-поисковыми средствами.

Перед приемом архивных документов в ГБУ «ЦГА Москвы» куратор посещает организацию и выборочно проверяет комплекс документов, планируемых к передаче на предмет их фактического наличия и физического состояния (далее – проверка наличия).

Проверка наличия документов включает в себя:

- а) выверку архивных учетных документов и устранение выявленных в них неточностей;
- б) установление фактического наличия единиц хранения в соответствии с утвержденными описями дел;
- в) выявление неправильно оформленных дел;

г) выявление документов и дел, требующих физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки.

В ходе проверки наличия документов не допускается:

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

б) делать какие-либо пометки или записи, не предусмотренные процессом проверки наличия и состояния, в описях дел, документов.

Проверка наличия документов проводится посредством визуального осмотра единиц хранения и сверки описательной статьи описи дел, документов с заголовком на обложке единицы хранения.

После проведения выборочной проверки наличия документов Архивного фонда Москвы, куратором организации составляется Заявка на прием документов на постоянное хранение (*Приложение № 36*) в которой указывается название организации, годы и количество дел, принимаемых на хранение, номер и дата протокола заседания ЦЭПК Главархива Москвы, на котором был рассмотрен вопрос утверждения описей. Заявка передается в соответствующий отдел хранения, с датой приема документов, сведениями о машине, водителе и сопровождающих лицах, для заказа пропуска на территорию ГБУ «ЦГА Москвы».

По итогам приема документов отделом хранения составляется акт приема-передачи на хранение архивных документов (*Приложение № 37*) и передается куратору организации. Куратор организации передает акт в 2-х экземплярах в организацию для утверждения руководителем (уполномоченным лицом) организации. После утверждения акта в организации акт передается директору ГБУ «ЦГА Москвы» на утверждение.

1 экземпляр акта приема-передачи на хранение архивных документов возвращается в организацию, 1 экземпляр передается в соответствующее структурное подразделение ГБУ «ЦГА Москвы», ответственное за учет, копия акта включается в наблюдательное дело.

4.1.3. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие документов (дел), отнесенных к составу Архивного фонда Москвы, в организации должен быть организован их розыск, проводимый в течении одного года с даты выявления их отсутствия.

В случае отрицательных результатов розыска составляется проект акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение № 40) в соответствии с Правилами работы архивов организаций. К акту прилагается справка о проведении розыска. Вопрос о обнаружении архивных документов рассматривается ЦЭПК Главархива Москвы для принятия решения о снятии утраченных единиц хранения с учета.

На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы куратором представляется заключение, проект акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие причиной утраты (акт проверки наличия и состояния архивных документов, справка о проведении розыска и др.) в 2 экземплярах. После согласования ЦЭПК Главархива Москвы акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, утверждается руководителем организации в 2 экземплярах в установленном порядке. Один экземпляр передается в ГБУ «ЦГА Москвы».

Куратор организации передает подлинник акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны в соответствующее структурное подразделение ГБУ «ЦГА Москвы», ответственное за учет (подпись в журнале приема-передачи документов) для включения в дело фонда. Копия акта включается в наблюдательное дело.

ЦЭПК Главархива Москвы по результатам рассмотрения проекта акта о обнаружении документов при значительной утрате дел дается рекомендация о переработке описи (при необходимости) и представления новой описи на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы. После утверждения новой описи ЦЭПК Главархива Москвы, документы принимаются на государственное хранение в установленном порядке.

4.2. Прием документов общественных организаций и организаций, передающих аудиовизуальные документы на постоянное хранение.

4.2.1. Прием документов общественных организаций и организаций, передающих аудиовизуальные документы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» осуществляется на основе соглашения (договора) о сотрудничестве в неупорядоченном виде в соответствии со сроками, указанными в соглашении (договоре).

На практике сроки передачи документов, оговоренные в соглашении (договоре) часто не соблюдаются организациями.

С целью регулирования приема документов в архив составляется план-график приема документов от организаций. План-график составляется путем опроса ответственных за передачу документов в организациях или руководителей организаций о количестве документов и времени передачи документов в архив.

4.2.2. Прием документов от общественных организаций

Приёму документов от организации предшествует этап отбора документов.

В ходе отбора документов общественных организаций куратор проводит предварительную экспертизу ценности представленных организацией документов: в первую очередь, выявляются дублетные экземпляры, документы с временным сроком хранения и документы, не имеющие отношения к данной организации. Не все общественные организации могут предоставить архивисту место для проведения предварительной экспертизы ценности из-за отсутствия подходящего помещения.

В связи с этим первичная экспертиза ценности проводится куратором в архиве. Документы доставляются в архив куратором.

В ходе проведения предварительной экспертизы ценности куратор составляет сдаточную опись. В неё включаются сгруппированные в условные дела, отобранные на постоянное хранение документы, сведения об их

количестве и их крайние даты. Документы группируются в сдаточной описи по видовому признаку (переписка, протоколы, анкеты и др.) и (или) по тематическому (документы о подготовке и проведении какого-либо мероприятия, об участии организации в избирательной кампании и др.). Количество условных дел в одной группе документов может быть разной. Для групп документов, сформированных по видовому признаку, оно определяется, путём примерного подсчёта листов (примерно около 250-и для одного дела), для сформированных по тематическому признаку оно зависит от объема документов по данной тематике. Сдаточная опись (*приложение №39*) согласовывается в организации и подписывается её составителем (куратором).

После составления сдаточной описи куратор составляет акт приема – передачи (*приложение № 38*) в 2 экземплярах, передает на подпись лицу, передающему документы от организации и представляет его на утверждение руководителю организации (уполномоченному лицу).

Документы, отобранные в организации вместе с актом приема-передачи и сдаточной описью куратор направляет в соответствующее архивохранилище Отдела хранения документов общественно-политической истории Москвы. Заведующий архивохранилищем принимает документы и подписывает акт приема-передачи, после чего акт направляется на подпись директору архива.

Один экземпляр акта передается в соответствующее структурное подразделение ГБУ «ЦГА Москвы», ответственное за учет для включения в дело фонда, а второй - куратор направляет в организацию. Копию акта приёма-передачи и сдаточной описи архивист помещает в наблюдательное дело организации.

4.2.3. Прием аудиовизуальных документов от организаций

Аудиовизуальные документы организаций в неупорядоченном виде доставляются в архив куратором либо самой организацией для проведения отбора и первичной экспертизы ценности.

Куратор проводит экспертизу ценности отдельно по каждому виду аудиовизуальных документов. В первую очередь отбираются наиболее исторически значимые документы по содержанию, по ранним срокам создания, технически хорошо сохранившиеся и воспроизводимые на специальном оборудовании. По итогам визуального просмотра и отбора формируются условные единицы хранения – близкие по тематике группы документов.

Аудиовизуальные документы, подлежащие приему на государственное хранение, традиционно подразделяются на несколько видов:

- фотодокументы (черно-белые и цветные негативы, слайды разного размера, позитивные отпечатки и фотоальбомы);
- фонодокументы (магнитные записи, грампластинки и компакт-диски);
- видеодокументы (на кассетах)
- кинодокументы (на киноплёнке).

На каждый вид документов куратором составляется сдаточная опись, которая включает разделы: название групп документов, крайние даты, количество условных единиц хранения. В конце описи подводится общий итог количества условных единиц, подлежащих приему на хранение. Описи подписываются куратором.

После согласования сдаточной описи в организации куратором составляется акт приёма-передачи документов на хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» в двух экземплярах на основании сдаточных описей. На каждый вид аудиовизуальных документов составляется отдельный акт, в котором указывается вид документов (например, фотодокументы или видеодокументы), общее количество документов и годы их создания.

В свою очередь акты приёма-передачи и сдаточные описи фотодокументов составляются отдельно в зависимости от вида основы и вида носителя (на плёнке, на стекле, позитивы, фотоальбомы, на цифровых носителях). Акты приёма-передачи и сдаточные описи фонодокументов составляются отдельно в зависимости от вида носителя (на магнитной ленте,

грампластинки, на цифровых носителях). Акты приёма-передачи и сдаточные описи видеодокументов составляются отдельно в зависимости от вида носителя (на видеокассетах, на цифровых носителях).

Акты приема-передачи подписываются лицом, передающим документы от организации и лицом, принимающим документы и передаются на утверждение руководителю (уполномоченному лицу) организации. После чего акты утверждаются директором архива. Документы размещаются в помещении для хранения неописанных документов Отдела хранения аудиовизуальных документов. В установленном порядке документы ставятся на государственный учет.

Один экземпляр акта включается в дело сдатчика, а второй -куратор направляет в организацию. Копию акта приёма-передачи и сдаточной описи архивист помещает в наблюдательное дело организации.

4.3. Прием документов от граждан, владельцев аудиовизуальных документов и личных собраний –источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы».

Организация приема документов от граждан в ГБУ «ЦГА Москвы» осуществляется на основании соглашения о сотрудничестве, подготовленному в соответствии с разделом 2. Рекомендаций, в котором указывается, что документы от граждан принимаются на основании Договора дарения, оформляемого при каждой передаче документов, по актам приема-передачи.

Документы от граждан поступают в архив в неупорядоченном виде, научное описание документов проводят работники архива.

4.3.1. Для отбора аудиовизуальных документов, подлежащих приему в государственный архив куратор выезжает к сдатчику, где при консультации сдатчика отбираются наиболее интересные документы по содержанию и авторству профессиональной съемки, по наиболее ранним срокам создания, имеющие хорошую сохранность.

По результатам отбора и первичной экспертизы ценности куратор составляет: договор дарения, который согласовывается в порядке, предусмотренном разделом 2 Рекомендаций для соглашений о сотрудничестве, акты приема на хранение архивных документов личного происхождения и сдаточные описи. Акты приёма на хранение архивных документов личного происхождения и сдаточные описи составляются отдельно на каждый вид аудиовизуальных документов (фото-, фоно-, кино- и видеодокументы) в условных единицах.

После оформления и подписания вышеуказанных документов двумя сторонами осуществляется транспортировка документов в архив. Один экземпляр договора дарения, один экземпляр актов приёма-передачи со сдаточными описями предоставляются сдатчику. Второй экземпляр указанных документов передается в соответствующее структурное подразделение ГБУ «ЦГА Москвы», ответственное за учет. Договор и акты помещаются в дело сдатчика. Копии документов передаются в наблюдательное дело.

Документы, поступившие по договору дарения от сдатчиков размещаются в помещении для хранения неописанных документов Отдела хранения аудиовизуальных документов.

4.3.2. Прием документов личных собраний граждан начинается с предварительной работы с гражданами по отбору документов на хранение, проведения первичной экспертизы ценности документов. Документы отбираются с учетом критериев происхождения и содержания документов. В первую очередь значима информация, содержащаяся в документах, ее уникальность, время, место создания и авторство документов. Важны и внешние особенности документов: оформление, физическое состояние. Документы отбираются совместно с владельцем документов при посещении фондосдатчика. Для составления сдаточных описей документы доставляются куратором в архив. Фондосдатчику предоставляется расписка.

В результате первичной экспертизы документов куратором составляется договор дарения, сдаточная опись, акт приема-передачи документов. Договор дарения согласовывается в порядке, предусмотренным разделом 2 Рекомендаций для согласования Соглашений о сотрудничестве. В сдаточную опись включаются документы, предварительно отобранные для включения в состав Архивного фонда Москвы. Остальные документы возвращаются по акту возврата. Сдаточная опись согласовывается с фондосдатчиком и подписывается составителем (куратором). Договор дарения подписывается фондосдатчиком и направляется на подпись директору архива вместе с актом приема - передачи, подлежащим утверждению директором архива.

Один экземпляр договора, акта и сдаточной описи передается фондосдатчику, второй – в соответствующее структурное подразделение ГБУ «ЦГА Москвы», ответственное за учет. Договор и акты передаются в дело фонда. Копии документов передаются в наблюдательное дело.

Документы размещаются в хранилище для неописанных документов Отдела хранения документов личных собраний Москвы.

Раздел 5. Учет работы с источниками комплектования.

В соответствии с Правилами работы государственных архивов кураторы ведут учет работы с источниками комплектования (организациями и гражданами).

Обязательной формой учета работы архива в области комплектования является наблюдательное дело.

Наблюдательное дело формируется отдельно на каждый источник комплектования (организацию и гражданина), включенный в Списки организаций-источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы». Если в деятельности организации или гражданина образуются разные виды документов и по каждому виду документации назначены разные кураторы, то наблюдательные дела ведутся отдельно по каждому виду документов (научно-техническая документация, аудиовизуальная документация и т.д.). При смене куратора организации наблюдательное дело передается новому куратору организации.

Кроме того, учет работы с источниками комплектования ведется в подсистеме «Единая система учета и контроля за деятельностью архивов организаций - источников комплектования Главного архивного управления города Москвы» Интегрированной автоматизированной информационной системы Главного архивного управления города Москвы. Данные в информационную систему регулярно вносят кураторы.

5.1. Ведение наблюдательных дел

Наблюдательное дело - совокупность документов, характеризующих работу с источником комплектования, а также отражающих состав и содержание документов, образующихся в процессе его деятельности.

Примерный перечень документов, входящих в наблюдательное дело:

- документы (инициативные письма организации или гражданина, заключение куратора о включении в Список источников, выписка из протокола ЦЭПК и др.);

- сведения об организации или гражданине (ФИО гражданина, полные и краткие названия организации, юридический и фактический адрес, ФИО руководителя, ФИО зав. архивом (отв. лицо за архив), номера контактных телефонов и т.д.);
- биографическая справка о гражданине;
- распорядительные документы руководителя организации: о назначении ответственного лица за архив, о создании и составе экспертной комиссии и других комиссий, касающихся архивного дела в организации;
- положение, устав организации;
- распорядительные документы о создании, переименовании, реорганизации, ликвидации организации (постановления, распоряжения, приказы);
- договоры о взаимодействии, соглашения о сотрудничестве, договоры дарения;
- нормативно-методические документы организаций-источников комплектования;
- положение об архиве организации, согласованное ЦЭПК Главархива Москвы;
- положение об ЭК организации, согласованное ЦЭПК Главархива Москвы;
- инструкция по делопроизводству, согласованная ЦЭПК Главархива Москвы;
- номенклатуры дел организации, согласованные ЦЭПК Главархива Москвы;
- перечни проектов (объектов, проблем), тем научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»;
- паспорта архива организаций-источников комплектования по состоянию на 1 декабря (ежегодные) (только подлинник);
- справки о посещении организаций-источников комплектования;

- переписка с гражданином или с организацией по вопросам архивного дела, в том числе по упорядочению документов (договоры на упорядочение, акты выполненных работ и др.) (только подлинник);
- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и документы к ним (справки о проведении розыска), акты о неисправимых повреждениях документов и др., согласованные ЦЭПК Главархива Москвы;
- исторические справки и дополнения к ним;
- описи дел постоянного хранения и научно-справочный аппарат к ним, утвержденные ЦЭПК Главархива Москвы, справки об отсутствующих документах;
- описи дел по личному составу организаций-источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы», согласованные ЦЭПК Главархива Москвы, справки об отсутствующих документах
- акты приема-передачи дел на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»;
- сдаточные описи, расписки;
- сведения о проведенных проверках организаций в сфере архивного дела (только подлинник)
- выписки из протоколов ЦЭПК Главархива Москвы по вопросам, касающихся организаций-источников комплектования;
- документы (инициативные письма организации или архива, заключение куратора об исключении организации или гражданина из Списка источников, выписка из протокола ЦЭПК Главархива Москвы и др.).

При первом поступлении документов источника комплектования на постоянное хранение часть документов наблюдательного дела передается в дело фонда в соответствии с приказом Главархива Москвы от 29.01.24 № 10 «О ведении дел фондов, хранении и учете описей дел постоянного, временных(свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе и по личному составу и научно-справочного аппарата к ним, в государственных архивах г. Москвы»,

приказом Главархива Москвы от 17.05.2024 №46 «О внесении изменений в приказ Главархива Москвы от 20.01.2024 №10», Памяткой о порядке формирования и ведения наблюдательных дел организаций-источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы».

Документы в наблюдательном деле формируются по хронологическому принципу, по мере поступления документов, независимо от их видов.

Документы наблюдательного дела размещаются в любом виде папок: папках-скоросшивателях, накопительных папках с кольцами или папках с клапанами.

Документы наблюдательного дела одной организации-источника комплектования могут быть сформированы в несколько томов. В случае если номенклатура дел, описи дел, документы научно-справочного аппарата составляют значительный объем, рекомендуется формировать их в отдельные тома наблюдательного дела.

Наблюдательные дела не нумеруются и не переплетаются.

На обложку наблюдательного дела выносятся следующие реквизиты:

- наименование государственного архива;
- номер фонда;
- полное и краткое наименование организации (ФИО гражданина);
- номер тома наблюдательного дела (если оно состоит из 2-х и более томов),
- крайние даты.

В случае изменения наименования организации, обложка наблюдательного дела не переоформляется: старое название гасится (зачеркивается одной линией), вносится новое полное и краткое наименование.

После исключения организации из Списка организаций-источников комплектования куратор организации направляет сведения о местонахождении архивных документов организации, в том числе документов по личному составу, информацию о месте хранения документов по личному составу организации в Отдел государственного контроля, учета и

формирования Архивного фонда Москвы Главархива Москвы по электронной почте, который обобщает сведения и представляет в Отдел информации и информационных архивных технологий Главархива Москвы для пополнения информационной системы «Межведомственная система о местонахождении документов о трудовой деятельности граждан на территории Москвы».

После исключения организации или гражданина из Списка источников комплектования куратор организации проводит экспертизу ценности документов наблюдательного дела. Документы, содержащие дополнительную информацию о работе с фондом, отражающие особенности формирования данного фонда или имеющие научно-историческое значение, включаются в состав дела фонда организации.

Наблюдательные дела после экспертизы ценности дел описываются и передаются на хранение в архив ГБУ «ЦГА Москвы» по актам приема – передачи дел в соответствии с описями дел, согласованными ЭК архива.

5.2. Ведение подсистемы «Единой системы учета и контроля за деятельностью архивов организаций - источников комплектования Главного архивного управления города Москвы»

«Единая система учета и контроля за деятельностью архивов организаций - источников комплектования Главного архивного управления города Москвы» (далее - подсистема «Комплектование АФ») - это информационно-аналитическое обеспечения учета работы с источниками комплектования (в том числе с гражданами).

Для данной подсистемы были разработаны и внедрены функции:

- учета источников комплектования архива;
- проверки наличия и своевременного согласования инструкций по делопроизводству, номенклатур дел и положений об архиве и ЭК в организациях-источниках комплектования;
- контроля подготовки документов в организациях-источниках комплектования, подлежащих передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»;

- ведения учета документов архивного фонда Москвы, находящихся на временном хранении в организациях-источниках комплектования;

- создания, поиска, просмотра и корректировки карточек организаций-источников комплектования.

В подсистему «Комплектование АФ» вводятся следующие сведения:

- все сведения об организации или гражданине (создание, реорганизации, переименования, с указанием правовых актов – во вкладке Название организации и в карточке организации);

- дата заключения договоров о взаимодействии, постановка и снятие с учета организаций и граждан. При первом поступлении документов на постоянное хранение вносится номер фонда, присвоенный организации (вкладка - Учет);

- даты заключения дополнительных соглашений к Договору о взаимодействии вносятся в примечание (во вкладке Название организации и в карточке организации);

- сведения об утвержденных и согласованных описях дел вносятся секретарем ЦЭПК Главархива Москвы;

- сведения о приеме документов: Акт приема документов вносится напротив утверждения описей дел. В случае приема нескольких описей дел или годовых разделов описей дел по одному Акту приема-передачи, сведения также вносятся напротив каждого утверждения. Если прием документов делит опись на несколько годовых разделов, то Акты вносятся последовательно (вкладка – Учет – Сведения о передаче);

- сведения из Паспорта архива организации, хранящей управленческую, научно-техническую документацию: вносятся сведения о количестве фондов, крайние даты и количество дел хранящихся в организации, крайние даты и количество дел, внесенных в описи и утвержденных (согласованных) ЦЭПК Главархива Москвы, количество дел, которое хранится в организации сверх установленного срока, количество дел, образующихся в год, (вкладка – Учет – Паспорт организации), сведения о количестве и размерах архивохранилищ,

количестве штатных единиц работников вносятся (вкладка – Архив организации);

- сведения о крайних датах и количестве дел постоянного хранения и по личному составу хранящихся в организации, крайние даты и количество дел, внесенных в описи и утвержденных (согласованных) ЦЭПК Главархива Москвы, количество дел, которое хранится в организации сверх установленного срока (вкладка – Учет-Документы организации);

- сведения о проведенных консультациях (вкладка – Учет – Взаимодействие с организацией);

- сведения о руководстве организации, контактная информация организации, сведения о юридическом, почтовом и фактическом адресах организации, а также ИНН и ОГРН (вкладка – Руководители, адрес);

- сведения об архиве организации, лице, ответственном за ведение архива организации, контактная информация, сведения об архиве организации (вкладка – Архив организации).

Ведение подсистемы «Комплектование АФ» входит в обязанности кураторов организаций, а также секретаря ЦЭПК Главархива Москвы (ответственного работника профильного отдела Главархива Москвы). Актуальная информация об организации (сведения о руководстве, изменения названия организации и т.д.) вносится в подсистему по мере ее поступления куратору. Сведения о приеме дел в архив вносятся кураторами в подсистему в течении недели после утверждения сторонами акта приема-передачи дел. Сведения об утверждении и согласовании документов, представленных организацией на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы вносит в подсистему секретарь ЦЭПК. Данные автоматически включаются в карточку организации и гражданина - источника комплектования архива. Координирует и контролирует ведение подсистемы «Комплектование АФ» профильный отдел Главархива Москвы.

Раздел 6. Исключение организаций и граждан из списков источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы».

Решение об исключении источника комплектования из списка источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы» принимается ЦЭПК Главархива Москвы по представлению (заключению) куратора организации.

6.1. До представления заключения на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы куратор готовит краткую справку о возможном исключении организации или гражданина (в том числе, если организация или гражданин обратились в архив инициативно с предложением о исключении их из списков источников комплектования).

Справка согласовывается начальником отдела и старшим референтом ГБУ «ЦГА Москвы» и представляется старшим референтом в профильный отдел Главархива Москвы на согласование. В профильный отдел Главархива Москвы также представляется письмо организации(гражданина) об исключении из источников комплектования архива при его наличии.

6.1.1. В справке о возможном исключении **организации** указывается:

- наименование организации и место нахождения организации;
- подчиненность (учредители) организации;
- форма собственности и функционально-целевое назначение организации
- история взаимодействия с организацией
- причины исключения (в том числе инициативное обращение организации);
- передача документов на хранение.

6.1.2. В справке о возможном исключении **гражданине** указывается:

- фамилия, имя, отчество, профессия;
- история взаимодействия с источником комплектования;
- причины исключения;
- передача документов на хранение.

6.2. После согласования справки работник архива приступает к

подготовке заключения на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы.

6.2.1. В заключении об исключении организации из Списка источников комплектования куратор указывает:

- наименование организации и место нахождения организации;
- подчиненность (учредители) организации;
- форма собственности и функционально-целевое назначение организации;
- наличие договорных отношений;
- история взаимодействия с организацией;
- причины исключения (в том числе инициативное обращение организации);
- передача документов на хранение;
- основания исключения (даты, номера соответствующих документов);
- место нахождения документов постоянного срока хранения и по личному составу.

6.2.2. В заключении об исключении гражданина из Списка источников комплектования куратор указывает:

- фамилия, имя, отчество, профессия;
- наличие договорных отношений;
- история взаимодействия с источником комплектования;
- причины исключения;
- передача документов на хранение;
- в случае смерти гражданина - наличие наследников, готовых продолжить передачу документов и заключить соглашение с ГБУ «ЦГА Москвы».

6.2.3. Организации исключаются из Списка организаций-источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы» в случае:

- ликвидации организации, если документы организации, включенные установленным порядком в состав Архивного фонда Москвы переданы на

хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» в полном объеме (в том числе секретные документы);

- реорганизации (без передачи документов правопреемнику) на основании сведений из реестра регистрации юридических лиц и при условии упорядочения и передачи документов в ГБУ «ЦГА Москвы» в полном объеме (для общественных объединений могут быть использованы сведения не только из реестра регистрации общественных организаций, но и из Списка ликвидированных общественных объединений, не прошедших регистрацию в соответствующих управлениях Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту Российской Федерации);

- потери статуса юридического лица с переходом в качестве структурного подразделения в состав организации, являющейся источником комплектования иного архивного учреждения при условии передачи в архив документов, включенных установленным порядком в состав Архивного фонда Москвы;

- прекращения в организации образования документов Архивного фонда Москвы, при условии передачи в архив документов, включенных установленным порядком в состав Архивного фонда Москвы;

- пересмотра ценности образуемых в организации документов путем дополнительного изучения;

- передачи в архив по акту приема-передачи документов государственной организации-предшественника, хранящихся у негосударственной организации, не являющейся источником-комплектования ГБУ «ЦГА Москвы» (договор о взаимодействии не заключен);

- расторжения договора о взаимодействии по инициативе организации (не желающей продолжать сотрудничество с архивом), оформленного в виде письма или по инициативе архива, когда условия договора организацией не выполняются, но при условии передачи в архив документов, включенных установленным порядком в состав Архивного фонда Москвы;

- включения организации в список источников комплектования другого архива на основании решения ЦЭПК уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела, ЦЭПК Главархива Москвы;

- изменения местонахождения организации при условии передачи в архив документов, включенных установленным порядком в состав Архивного фонда Москвы до изменения местонахождения.

6.2.4. Граждане исключаются из Списка организаций-источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы» в случае:

- завершения передачи документов личного собрания в ГБУ «ЦГА Москвы»;

- смерти фондообразователя (в данном случае необходимо выяснить наличие наследников, готовых продолжить передачу документов фондообразователя и заключить договор с ГБУ «ЦГА Москвы»;

- расторжения соглашения о сотрудничестве по инициативе гражданина (не желающего продолжать сотрудничество с архивом), оформленного в виде письма или по инициативе архива, когда условия договора гражданином не выполняются.

6.2.5. Заключение куратора со всеми приложениями, в которых отображена причина представления вопроса исключения организации или гражданина из списков источников комплектования, выносятся на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы для принятия решения об исключении организации или гражданина.

6.2.6. После принятия ЦЭПК Главархива Москвы решения об исключении государственной организации куратор организации готовит сопроводительное письмо (*Приложение № 41*) к выписке из протокола ЦЭПК Главархива Москвы. Письмо можно отправить почтой или доставить нарочно с пометкой на копии сведений о регистрации в делопроизводстве и присвоении даты и номера.

6.2.7. После принятия ЦЭПК Главархива Москвы решения об исключении негосударственной организации или гражданина,

сотрудничавших с ГБУ «ЦГА Москвы» на договорных началах куратор готовит соглашение о расторжении договора или соглашения о сотрудничестве, согласовывает его с начальником отдела, юристом, старшим референтом ГБУ «ЦГА Москвы» и направляет его письмом вместе с выпиской из протокола ЦЭПК с просьбой подписать два экземпляра соглашения и направить в адрес ГБУ «ЦГА Москвы» для подписания директором архива. После подписания соглашения о расторжении один экземпляр направляется гражданину или в организацию.

В случае расторжении договора с негосударственной организацией-источником комплектования в соответствии с законодательством Российской Федерации все, уже принятые в архив документы, возврату не подлежат. Документы постоянного хранения, описи дел которых прошли утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, должны быть переданы на государственное хранение. Решение о передаче в архив упорядоченных документов, еще находящихся в организации, принимается по соглашению сторон или в судебном порядке.

Список источников и литературы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Закон города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах».
3. Правила 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, утвержденные приказом Росархива от 02.03.2020 г. № 24.
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденные приказом Росархива от 09.12.2020 № 155.
6. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Федеральной архивной службы России от 11.03.97 № 11.
7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 №236.

8. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 № 71.

9. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11.04.2018 № 44.

10. Приказ Главархива Москвы от 29.01.2024 №10 «О ведении дел фондов, хранении и учете описей дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и научно-справочного аппарата к ним, в государственных архивах города Москвы».

11. Приказ Главархива Москвы от 17.05.2024 №46 «О внесении изменений в приказ Главархива Москвы от 29.01.2024 №10».

12. Приказ ГБУ «ЦГА Москвы» от 16.02.2024 № 6 «О ведении дел фондов, хранении и учете описей дел постоянного хранения, утвержденных ЦЭПК Главархива Москвы».

13. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов».- М., ВНИИДАД, 2012.

14. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 25.12.2020 № 199.

15. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу». -М.,ВНИИДАД, 2014.

16. Методические рекомендации по организации работы по экспертизе ценности научно-технической документации источников комплектования филиала РГАНТД. – Самара, 2007.

17. Методические рекомендации по упорядочению и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации. РГАНТД. – Самара, 2007.

18. Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах. – М., 2020.

19. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций – М., 2018.

20. Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов.-М., ВНИИДАД, 2013.

21. Методические рекомендации «Организация работы с документами временного (до 10 лет включительно) сроков хранения в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях города Москвы». Главархив Москвы, 2015.

22. Методические рекомендации по подготовке управленческих документов и документов по личному составу к передаче в государственные архивы. Главархив Москвы, 2024.

23. «Памятка о порядке формирования и ведения наблюдательных дел организаций – источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы». Главархив Москвы, 2023.

24. Методические рекомендации «Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов»-М., 2007.

25. Методические рекомендации по работе (комплектование, описание) с фотодокументами в государственных и муниципальных архивах. Государственный архив новейшей истории Ульяновской области. - Ульяновск, 2021.

Приложения

В т.ч. по видам собственности:

государственная – в т.ч. по формам приема:	1	2.1	2.2
из них – федеральная – в т.ч. по формам приема:	1	2.1	2.2
муниципальная – в т.ч. по формам приема:	1	2.1	2.2
частная (негосударственная) – в т.ч. по формам приема:	1	2.1	2.2

В т.ч. по видам документов :

управленческая документация
из них временно хранят документы Архивного фонда
научно-техническая документация
из них временно хранят документы Архивного фонда
аудиовизуальная документация
из них временно хранят документы Архивного фонда

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПК Главархива Москвы

от _____ № _____

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

УТВЕРЖДАЮ

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК

**граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования
Государственного бюджетного учреждения город Москвы «Центральный государственный архив города Москвы»
на 20 ____ год**

№ пп	Фамилия, имя, отчество фондообразователя, годы жизни, профессия, должность	Фамилия, имя, отчество фондосдатчика (указывается в случаях, когда фондообразователь и фондосдатчик являются разными лицами)	Юридическое обоснование приема документов	Прием аудиовизуаль- ных документов	Примечания (изменения решений ЦЭПК Главархива Москвы, номер и дата протокола)
1	2	3	4	5	6

Итого по состоянию на 01.01.20 ____ г. в список включено ____ (_____) граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы, порядковые номера №№ ____ - ____.

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПК Главархива Москвы

от _____ № _____

**ДОПОЛНЕНИЕ К СПИСКУ
организаций - источников комплектования
ГБУ «Центральный государственный архив города Москвы»
за 20__ год**

№ п/п	Индекс организации	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	Дата заключения договора	Примечания (включение, исключение – решение ЭПК, дата и номер протокола; соглашение, договор, их даты и номера)
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого в 20__ году: - внесено в список _____ (_____) организаций - №№ _____.
цифрами прописью
 - исключено _____ (_____) организаций №№ _____.
цифрами прописью

Итого: по состоянию на 01.01.20__ г. в список внесено _____ (_____) организаций с № ____ по № ____.
цифрами прописью

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

ДОПОЛНЕНИЕ К СПИСКУ
граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования
ГБУ «Центральный государственный архив города Москвы»
за 20__ год

№ пп	Фамилия, имя, отчество фондообразователя, годы жизни, профессия, должность	Фамилия, имя, отчество фондосдатчика (указывается в случаях, когда фондообразователь и фондосдатчик являются разными лицами)	Юридическое обоснование приема документов	Прием аудиовизуальны х документов	Примечания (изменения решений ЦЭПК Главархива Москвы, номер и дата протокола)
1	2	3	4	5	6

Итого в 20__ году: - внесено в список ____ (____) организаций - №№ ____.
цифрами прописью
 - исключено ____ (____) организаций №№ ____
цифрами прописью

Итого: по состоянию на 01.01.20__ г. в список внесено ____ (____) граждан (собственников или владельцев архивных документов)
цифрами прописью
 с № ____ по № ____.

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

ФОРМА**Заключение исполнителя**

на _____

(указать документы)

«__» _____ 20__ г.

г. Москва

1. На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы представлены

(указать документы)_____
(наименование организации, ФИО гражданина, документы которых представляются на рассмотрение)_____
(заявка от «__» _____ 20__ г. № __, в случае передачи документов на хранение в государственный архив города Москвы)**2. _____**

(описательная часть)

Описательная часть заключения формируется исходя из видов документов, представляемых на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы (приложение 1, 2 к Регламенту работы ЦЭПК Главархива Москвы) и фактически рассмотренных исполнителем документов.

В описательной части заключения отражаются особенности организации – фондодатчика, особенности архивных документов, передаваемых на хранение в государственный архив города Москвы, при наличии таких особенностей. Обстоятельства утраты документов отражаются в описательной части с обязательным указанием периода утраты документов и проведенных мероприятий по розыску документов. Также могут отражаться иные обстоятельства и сведения, имеющие отношение к организации – фондодатчику, архивным документам.

В описательной части подлежат отражению нормативные, методические документы по архивному делу, в соответствии с которыми исполнитель осуществлял рассмотрение документов и формирование заключения.

3. _____

(заключительная часть)

Заключительная часть акта формируется исходя из видов документов, представленных на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы (приложение 1, 2 к Регламенту работы ЦЭПК Главархива Москвы), и фактически рассмотренных исполнителем документов.

В заключительную часть включаются сведения о состоянии документов, техническом оформлении дел, информация об отсутствующих документах и их розыске, состав документов, включенных в описи.

В заключительную часть акта в обязательном порядке включается обоснование необходимости приема документов на хранение в государственный архив, включение/исключение организации в списки источников комплектования государственного архива, выводы о возможности/невозможности восполнения информации утраченных документов из иных документов государственного архива. Также могут отражаться иные обстоятельства и сведения.

В заключительной части указание положений нормативных правовых актов, а также иной информации, обосновывающей выводы исполнителя по рассмотренным им документам обязательно.

Предлагаю проекты _____
(указать документы)

_____ **рассмотреть.**

Приложения:

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя)

*Форма договора о взаимодействии
с негосударственными организациями
(управленческая и/или научно-техническая документация)*

ДОГОВОР № _____
о взаимодействии _____ и
Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центральный
государственный архив города Москвы»

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем **«Организация»**, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы», именуемое в дальнейшем **ГБУ «ЦГА Москвы»**, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые **«Стороны»**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Договор регулирует отношения между **«Организацией»** и **ГБУ «ЦГА Москвы»** по обеспечению сохранности, учёту, хранению, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности **«Организации»**.

1.2. **«Организация»** на основании решения Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления города Москвы от _____ и настоящего договора включается в список источников комплектования **ГБУ «ЦГА Москвы»**.

1.3. **«Организация»** передает в собственность города Москвы, а **ГБУ «ЦГА Москвы»** принимает на постоянное хранение образовавшиеся в процессе ее деятельности архивные документы, отнесенные к составу Архивного фонда Москвы:

- управленческая документация;
- научно-техническая документация.

1.4. Настоящий Договор не налагает на **«Стороны»** какие-либо финансовые обязательства.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. «Организация»:

2.1.1. Обеспечивает сохранность архивных документов, образовавшихся в процессе её деятельности, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, а также перечнями документов, с указанием сроков их хранения.

2.1.2. Осуществляет учёт, упорядочение, создание научно-справочного аппарата к архивным документам, в том числе документам, подлежащим включению и включенным в состав Архивного фонда Москвы, и документам по личному составу, а также использование архивных документов в соответствии с законами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы и нормативными правовыми актами города Москвы.

2.1.3. Осуществляет отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Москвы в ГБУ «ЦГА Москвы» с соблюдением установленных правил организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по истечении срока временного хранения в «Организации» __ лет.

Передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» осуществляется в соответствии с планом-графиком «ГБУ ЦГА Москвы».

Проводит упорядочение документов по личному составу и осуществляет их хранение до ликвидации «Организации».

В случае невозможности обеспечить сохранность документов Архивного фонда Москвы «Организация» имеет право обратиться в ГБУ «ЦГА Москвы» с просьбой о досрочной передаче документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение, указав причины невозможности обеспечить сохранность данных документов.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств «Организации».

2.1.4. Готовит и совместно с ГБУ «ЦГА Москвы» представляет в Главное архивное управление города Москвы:

2.1.4.1. На утверждение:

- описи дел, документов постоянного хранения управленческой и научно-технической документации.
- перечни проблем (тем), проектов, документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение

2.1.4.2. На согласование:

- описи дел, документов по личному составу;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, подготовленные в процессе проведения работ по обеспечению сохранности документов;
- номенклатуры дел, образующихся в процессе её деятельности;
- инструкции по делопроизводству;
- положения об архиве и экспертной комиссии.

2.1.5. Ежегодно в срок до 01.12 представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» сведения об объеме документов Архивного фонда Москвы и документов по личному составу, хранящихся в «Организации» (паспорт архива).

2.1.6. В течение 10 рабочих дней с момента принятия решения информирует ГБУ «ЦГА Москвы» об изменении адреса, переименовании, реорганизации, ликвидации «Организации», а также об изменении места хранения архивных документов.

2.1.7. В случае реорганизации «Организация» на основании решения учредителей «Организации» либо органов, уполномоченных на то учредительными документами, обеспечивает передачу архивных документов, документов Архивного фонда Москвы, документов по личному составу, научно – справочный аппарат к ним правопреемникам «Организации» по Актам приема - передачи архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

2.1.8. В случае ликвидации «Организации» ликвидационная комиссия (ликвидатор)

либо конкурсный управляющий передает в упорядоченном состоянии в ГБУ «ЦГА Москвы» по Актам приема - передачи архивных документов документы Архивного фонда Москвы.

Документы по личному составу **«Организации»**, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) либо конкурсным управляющим в государственный архив города Москвы, который в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы осуществляет хранение документов по личному составу ликвидированных организаций.

Упорядочение и передача архивных документов обеспечиваются ликвидационной комиссией (ликвидатором) либо конкурсным управляющим.

2.1.9. По истечении __ лет хранения при необходимости практического использования документов, включенных в состав Архивного фонда Москвы, **«Организация»** имеет право направить в ГБУ «ЦГА Москвы» запросы о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Москвы.

2.1.10. **«Организация»** вправе в соответствии с п.2.2.6 настоящего Договора получать во временное пользование на срок не более шести месяцев документы Архивного фонда Москвы, переданные на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

2.2. ГБУ «ЦГА Москвы»:

2.2.1. Оказывает **«Организации»** консультативно - методическую помощь по вопросам делопроизводства, деятельности архива, проведения экспертизы ценности документов, завершаемых делопроизводством, упорядочения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, подготовки документов для архивного хранения.

2.2.2. Принимает от **«Организации»** по Актам приема - передачи архивных документов на постоянное хранение документы Архивного фонда Москвы по окончании срока их временного хранения в **«Организации»** __ лет в соответствии с планом-графиком ГБУ «ЦГА Москвы».

В случае невозможности обеспечить **«Организацией»** сохранность документов Архивного фонда Москвы ГБУ «ЦГА Москвы» при наличии возможности имеет право принять решение о досрочном приеме на постоянное хранение от **«Организации»** документов Архивного фонда Москвы на основании обращения **«Организации»**.

2.2.3. В случае ликвидации **«Организации»** принимает от ликвидационной комиссии (ликвидатора) либо конкурсного управляющего документы Архивного фонда Москвы и архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли.

2.2.4. Обеспечивает сохранность и учёт переданных **«Организацией»** на постоянное хранение документов Архивного фонда Москвы.

2.2.5. Вправе использовать переданные на постоянное хранение документы Архивного фонда Москвы в соответствии с законодательством Российской Федерации в научных, исследовательских, информационных и иных общественно значимых целях.

2.2.6. Обеспечивает на основании гарантийного письма о последующем возврате выдачу **«Организации»** или ее правопреемнику во временное пользование документов Архивного фонда Москвы, переданных ею на постоянное хранение, на согласованные **«Организацией»** и ГБУ «ЦГА Москвы» сроки, а также для работы в читальном зале ГБУ «ЦГА Москвы».

Документы Архивного фонда Москвы могут быть выданы **«Организации»** во временное пользование на срок не более шести месяцев.

2.2.7. На основании запроса **«Организации»** о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Москвы, сроки временного хранения которых в **«Организации»** истекли, представляет на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления города Москвы необходимые документы и информирует **«Организацию»** о принятом решении.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. **«Стороны»** вправе требовать друг от друга надлежащего исполнения принятых по настоящему Договору обязательств.

3.2. **«Стороны»** договариваются не передавать свои права и обязательства, предусмотренные настоящим Договором, иной стороне без письменного согласия **«Сторон»**.

3.3. За нарушение принятых на себя по настоящему Договору обязательств **«Стороны»** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания всеми **«Сторонами»** и является бессрчным.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе одной из **«Сторон»**, о чем одна **«Сторона»** обязана не менее чем за один месяц до предполагаемой даты расторжения Договора уведомить другую **«Сторону»** в письменном виде. Основанием для расторжения Договора могут быть нарушения условий настоящего Договора, решение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления города Москвы об исключении организации из списка источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы». Расторжение настоящего Договора оформляется подписанием Сторонами соглашения о расторжении Договора.

Документы Архивного фонда Москвы, находящиеся на временном хранении в **«Организации»**, подлежат передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» до даты расторжения **«Сторонами»** Договора в течение одного месяца с момента подписания **«Сторонами»** соглашения о расторжении Договора.

Принятые ГБУ «ЦГА Москвы» на постоянное хранение документы Архивного фонда Москвы возврату **«Организации»** не подлежат.

4.3. Изменение и дополнение настоящего Договора возможно по соглашению **«Сторон»**, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, если эти изменения не влекут за собой ущерба правам и законным интересам третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания **«Сторонами»** дополнительных соглашений к Договору.

4.4. По всем вопросам, не урегулированным условиями настоящего Договора, **«Стороны»** руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

4.5. Разногласия и споры, связанные с исполнением настоящего Договора, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из «Сторон».

5. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Организация

ГБУ «ЦГА Москвы»

117393, Москва,

ул. Профсоюзная, 80

тел. 8 (495) 334-40-90

ОГРН 1137746212603

ИНН 7728836682

КПП 772801001

_____ ГБУ «ЦГА Москвы»

«__» _____ 20__ г.

М.П.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

*Форма договора о взаимодействии
с территориальными органами федеральных органов власти, с федеральными
организациями*

**ДОГОВОР № _____
о взаимодействии _____ и
Главного архивного управления города Москвы**

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

_____, именуемый в дальнейшем **«Организация»** в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и
Главное архивное управление города Москвы, именуемое в дальнейшем **Главархив Москвы**,
в лице _____, действующего на основании Положения, с другой стороны, в
дальнейшем совместно именуемые **«Стороны»**, заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Договор регулирует отношения между **«Организацией»** и **Главархивом Москвы** по обеспечению сохранности, учёту, хранению, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности **«Организации»**.

1.2. Документы Архивного фонда Москвы, образовавшиеся в процессе деятельности **«Организации»** передаются на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (ГБУ «ЦГА Москвы»).

1.3. Настоящий Договор не налагает на **«Стороны»** какие - либо финансовые обязательства.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. «Организация»:

2.1.1. Обеспечивает сохранность архивных документов, образующихся в процессе её деятельности, в течение сроков их хранения, установленных федеральным законодательством, а также перечнями документов с указанием сроков их хранения;

2.1.2. Осуществляет учёт, упорядочение, создание научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Москвы и по личному составу, а также использование архивных документов в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;

2.1.3. Осуществляет отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Москвы в ГБУ «ЦГА Москвы» с соблюдением установленных правил организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по истечении срока временного хранения в **«Организации»** __ лет.

Проводит упорядочение документов по личному составу и осуществляет их хранение до ликвидации **«Организации»**.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет **«Организации»**.

2.1.4. Готовит и представляет в **Главархив Москвы**:

2.1.4.1. **На утверждение:**

- описи дел, документов постоянного хранения управленческой документации;

2.1.4.2. **На согласование:**

- описи дел, документов по личному составу;
- акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях документов;
- номенклатуры дел, образующихся в процессе её деятельности;
- положения об архиве и экспертной комиссии;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.1.5. Ежегодно в срок до 01.12 представляет сведения об объеме документов Архивного фонда Москвы и по личному составу, хранящихся в **«Организации»** (паспорт архива);

2.1.6. В течение 10 рабочих дней с момента принятия решения информирует об изменении адреса, переименовании, реорганизации, ликвидации **«Организации»**, а также об изменении места хранения архивных документов;

2.1.7. В случае реорганизации **«Организация»** на основании решения учредителей Организации либо органов, уполномоченных на то учредительными документами, обеспечивает передачу архивных документов, документов Архивного фонда Москвы, документов по личному составу, научно – справочный аппарат к ним правопреемникам **«Организации»** по Актам приема - передачи архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

2.1.8. В случае ликвидации **«Организации»** ликвидационная комиссия (ликвидатор) либо конкурсный управляющий передает в упорядоченном состоянии в ГБУ «ЦГА Москвы» по Актам приема - передачи архивных документов документы Архивного фонда Москвы.

Документы по личному составу **«Организации»**, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) либо конкурсным управляющим в государственный архив города Москвы, который в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы осуществляет хранение документов по личному составу ликвидированных организаций.

Упорядочение и передача архивных документов обеспечиваются ликвидационной комиссией (ликвидатором) либо конкурсным управляющим.

2.1.9. По истечении __ лет хранения при необходимости практического использования документов, включенных в состав Архивного фонда Москвы, **«Организация»** имеет право направить в Главархив Москвы запрос о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Москвы.

2.2. **Главархив Москвы:**

2.2.1. Утверждает описи дел, документов постоянного хранения управленческой документации;

2.2.2. Согласовывает представленные организацией документы, перечисленные в п.2.1.4.2. настоящего Договора;

2.2.3. Оказывает **«Организации»** необходимую организационную и консультативно - методическую помощь по вопросам архивного дела и делопроизводства, проведения экспертизы ценности документов, завершенных делопроизводством, упорядочения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, подготовки документов для архивного хранения;

2.2.5. Осуществляет контроль за соблюдением **«Организацией»** законодательства об архивном деле Российской Федерации, включая правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов путем проведения соответствующих проверок в установленном порядке.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. **«Стороны»** вправе требовать друг от друга надлежащего исполнения принятых по настоящему Договору обязательств.

3.2. **«Стороны»** договариваются не передавать свои права и обязательства, предусмотренные настоящим Договором, иной стороне без письменного согласия **«Сторон»**.

3.3. За нарушение принятых на себя по настоящему Соглашению обязательств **«Стороны»** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ, УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания всеми **«Сторонами»** и является бессрочным.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе одной из **«Сторон»**, о чем одна **«Сторона»** обязана не менее чем за один месяц до предполагаемой даты расторжения Договора уведомить другую **«Сторону»** в письменном виде. Основанием для расторжения Договора могут быть нарушения условий настоящего Договора, решение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления города Москвы об исключении организации из списка источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы». Расторжение настоящего Договора оформляется подписанием Сторонами соглашения о расторжении Договора.

Документы Архивного фонда Москвы, находящиеся на временном хранении в **«Организации»**, подлежат передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» до даты расторжения **«Сторонами»** Договора в течение одного месяца с момента подписания **«Сторонами»** соглашения о расторжении Договора.

Принятые ГБУ «ЦГА Москвы» на постоянное хранение документы Архивного фонда Москвы возврату **«Организации»** не подлежат.

5.3. Изменение и дополнение настоящего Договора возможно по соглашению **«Сторон»**, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, если эти изменения не влекут за собой ущерба правам и законным интересам третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания **«Сторонами»** дополнительных соглашений к Договору.

5.4. По всем вопросам, не урегулированным условиями настоящего Договора, **«Стороны»** руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и

города Москвы.

5.5. Разногласия и споры, связанные с исполнением настоящего Договора, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из «Сторон».

5. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Организация

Главное архивное управление
города Москвы

Юридический адрес:

117393, Москва,

Фактический адрес:

ул. Профсоюзная, д.80

тел.

тел.: (495)128-78-97

Руководитель

_____ Главархива Москвы

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

*Форма соглашения о сотрудничестве
с общественными организациями*

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ № _____

г. Москва

_____ 20__ г.

_____,
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего
на основании _____, с одной стороны и **Государственное бюджетное учреждение
города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы»**, именуемое в
дальнейшем ГБУ «ЦГА Москвы», в лице _____, действующего на основании
_____, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее
Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение регламентирует отношения Сторон в процессе отбора, проведения экспертизы ценности, упорядочения и передачи документов Организации, подлежащих включению в состав Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

1.2. Организация на основании решения Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления города Москвы от _____ и настоящего соглашения включается в список источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы».

1.3. Организация передает в собственность города Москвы, а ГБУ «ЦГА Москвы» принимает на постоянное хранение образовавшиеся в процессе ее деятельности документы, подлежащие включению в состав Архивного фонда Москвы.

1.4. Настоящее Соглашение не налагает на **Стороны** какие-либо финансовые обязательства.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организация в соответствии с настоящим Соглашением:

2.1.1. Обеспечивает сохранность документов до передачи их на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

2.1.2. Обеспечивает представителям ГБУ «ЦГА Москвы» доступ к документам для проведения работ по их отбору, проведению экспертизы ценности и подготовке к передаче на постоянное хранение.

2.1.3. Совместно с ГБУ «ЦГА Москвы» участвует в составлении сдаточной описи и акта приема-передачи документов.

2.1.4. Ежегодно передает документы в ГБУ «ЦГА Москвы» по акту приема-передачи на основании сдаточной описи.

2.1.5. Принимает от ГБУ «ЦГА Москвы» документы, передаваемые в соответствии с п.2.2.6. настоящего Соглашения, либо письменно уведомляет ГБУ «ЦГА Москвы» об отказе в приеме таких документов.

2.1.6. Ежегодно в срок до 01.12 представляет сведения об объеме документов Архивного фонда Москвы и по личному составу, хранящихся в Организации (паспорт архива);

2.1.7. В течение 10 рабочих дней с момента принятия решения информирует об изменении адреса, переименовании, реорганизации, ликвидации Организации, а также об изменении места хранения архивных документов;

2.1.8. В случае реорганизации, внесении изменений в учредительные документы Организация в соответствии со ст. 57, 58, 59 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 9, 10 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», обязуется продолжить передачу отобранных на постоянное хранение документов в порядке, установленном настоящим Соглашением.

2.1.9. В случае ликвидации Организации ликвидационная комиссия (ликвидатор) либо конкурсный управляющий передает документы постоянного хранения в ГБУ «ЦГА Москвы» по Актам приема - передачи архивных документов.

2.2. ГБУ «ЦГА Москвы» в соответствии с настоящим Соглашением:

2.2.1. Оказывает Организации консультативно-методическую помощь по вопросам деятельности архива, проведения экспертизы ценности документов, завершенных делопроизводством, упорядочения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, подготовки документов для архивного хранения.

2.2.2. Совместно с Организацией проводит отбор, экспертизу ценности документов Организации, составляет сдаточную опись и акт приема-передачи на передаваемые на постоянное хранение документы.

2.2.3. Принимает документы Организации на хранение по акту приема-передачи на основании сдаточной описи в согласованные Сторонами сроки, для последующего включения в состав Архивного фонда Москвы в установленном порядке.

2.2.4. Проводит упорядочение принятых от Организации документов, поступивших в ГБУ «ЦГА Москвы» в неупорядоченном виде.

2.2.5. Вправе оказывать Организации платные работы и услуги, выполняемые на договорной основе.

2.2.6. Возвращает Организации по согласованию с ней документы, не подлежащие включению в состав Архивного фонда Москвы после проведения упорядочения, по акту возврата документов, либо проводит их уничтожение в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

2.2.7. Обеспечивает сохранность и учет переданных Организацией на постоянное хранение документов в соответствии с законодательством Российской Федерации по архивному делу.

2.2.8. Вправе использовать переданные на постоянное хранение документы в соответствии с законодательством Российской Федерации в научных, исследовательских, информационных и иных общественно значимых целях.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны вправе требовать друг от друга надлежащего исполнения принятых по настоящему Договору обязательств.

3.2. Стороны договариваются не передавать свои права и обязательства, предусмотренные настоящим Договором, иной стороне без письменного согласия Сторон.

3.3. За нарушение принятых на себя по настоящему Договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1 Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания всеми Сторонами и является бессрочным.

4.2 Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из Сторон, о чем одна Сторона обязана не менее чем за один месяц до предполагаемой даты расторжения

Соглашения уведомить другую Сторону в письменном виде. Основанием для расторжения Соглашения могут быть нарушения условий настоящего Соглашения, решение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления города Москвы об исключении организации из списка источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы». Расторжение настоящего Соглашения оформляется подписанием Сторонами соглашения о расторжении.

Документы Архивного фонда Москвы, находящиеся на временном хранении в Организации, подлежат передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» до даты расторжения Сторонами Соглашения в течение одного месяца с момента подписания Сторонами соглашения о расторжении.

Принятые ГБУ «ЦГА Москвы» на постоянное хранение документы Архивного фонда Москвы возврату Организации не подлежат.

4.3 Изменение и дополнение настоящего Соглашения возможно по соглашению Сторон, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, если эти изменения не влекут за собой ущерба правам и законным интересам третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

4.4 По всем вопросам, не урегулированным условиями настоящего Соглашения, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

4.5 Разногласия и споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

**Государственное бюджетное учреждение
города Москвы «Центральный
государственный архив города Москвы»**

117393, Москва,
ул. Профсоюзная, 80
тел. 8 (495) 334-40-90

_____ **ГБУ «ЦГА Москвы»**

«____» _____ Г.
м.п.

тел. _____

«____» _____ Г.
м.п.

*Форма соглашения о сотрудничестве гражданина и ГБУ «ЦГА Москвы»
(документы личного происхождения)*

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ № _____

г. Москва

«____» _____ 20__ г.

Гражданин Российской Федерации **ФИО**, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы», именуемое в дальнейшем «Сторона 2», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», в соответствии с решением Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления города Москвы (протокол от ____ № ____) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение регулирует отношения между Сторонами в процессе отбора документов личного происхождения (далее – Документов), принадлежащих Стороне 1 и переданных Стороне 2 в соответствии с п.2.1.2. настоящего Соглашения, для включения в установленном порядке в состав Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в целях включения **ФИО** в «Список граждан – источников комплектования Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы».

1.3. Настоящее Соглашение является основанием для заключения Сторонами Договоров дарения Документов, отобранных к передаче Стороне 2.

1.4. Настоящее Соглашение не налагает на Стороны какие – либо финансовые обязательства.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Сторона 1:

2.1.1. Предоставляет представителям Стороны 2 возможность доступа к Документам для проведения работ по их отбору и подготовке к передаче на хранение Стороне 2.

2.1.2. Регулярно, не реже одного раза в три года, передает Стороне 2 в собственность города Москвы Документы в соответствии с Договором дарения по Актам приема на хранение

архивных документов личного происхождения (далее – Акт приема) в установленном порядке в согласованные сроки.

2.1.3. Не налагает ограничений по использованию передаваемых Стороне 2 Документов.

2.1.4. Принимает от Стороны 2 Документы, передаваемые Стороне 1 в соответствии с п.2.2.5. настоящего Соглашения, либо письменно уведомляет Сторону 2 об отказе в приеме таких Документов.

2.1.5. Своевременно информирует Сторону 2 об изменении адреса регистрации/местожительства, контактной информации, а также о передаче Документов в другой государственный архив/музей.

2.2. Сторона 2:

2.2.1. Проводит отбор, экспертизу ценности документов, составляет сдаточную опись, Акт приема на передаваемые на хранение Документы и осуществляет транспортировку Документов в адрес Стороны 2.

2.2.2. Принимает на хранение в соответствии с Договором дарения Документы по Акту приема, составленному на основании сдаточной описи, в согласованные Сторонами сроки.

2.2.3. Проводит упорядочение Документов Стороны 1 для последующего включения в состав Архивного фонда Москвы.

2.2.4. Предоставляет описи дел постоянного хранения на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления города Москвы с целью включения Документов в состав Архивного фонда Москвы.

2.2.5. Возвращает Стороне 1 Документы, не вошедшие в опись дел постоянного хранения после упорядочения, на основании Акта возврата архивных документов собственнику или проводит их уничтожение в установленном порядке.

2.2.6. Обеспечивает сохранность и учет переданных Стороной 1 на хранение Документов до проведения их упорядочения и включения в состав Архивного фонда Москвы.

2.2.7. Использует переданные Документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны вправе требовать друг от друга надлежащего исполнения принятых по настоящему Соглашению обязательств.

3.2. Стороны договариваются не передавать третьим лицам свои права и обязательства, предусмотренные настоящим Соглашением.

3.3. За нарушение принятых на себя по Соглашению обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами, не имеет срока действия.

4.2. Условия Соглашения могут быть изменены Сторонами путем подписания дополнительного Соглашения к настоящему Соглашению.

4.3. По всем вопросам, не урегулированным условиями настоящего Соглашения, Стороны руководствуются нормами законодательства Российской Федерации.

4.4. Разногласия и споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из Сторон с обязательным уведомлением другой Стороны за 1 (один) месяц до предположительной даты расторжения.

4.6. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4.7. Во всем, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы.

4.8. Неотъемлемой частью Соглашения являются все Договоры дарения, заключаемые в соответствии с п.1.3. настоящего Соглашения.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

**Государственное бюджетное
учреждение города Москвы
«Центральный государственный архив
города Москвы»:**

117393, Москва, ул. Профсоюзная, 80
тел. (499) 128-90-67
ИНН 7728836682
КПП 772801001
ОКПО 17276870
ОГРН 1137746212603

_____ ГБУ «ЦГА Москвы»

«__» _____ 20__ г.
м.п.

**Даритель:
Гражданин Российской Федерации
Иванов Анатолий Васильевич**

Адрес:

тел.:
паспорт:
Выдан:
код подразделения

«__» _____ 20__ г.
м.п.

*Форма договора дарения архивных документов личного происхождения
(при приеме от граждан источников- комплектования и при разовом приеме документов от
граждан).*

ДОГОВОР №

дарения архивных документов личного происхождения

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Гражданин Российской Федерации _____, дата рождения _____, паспорт: серия ____ номер _____, выданный _____, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Даритель», с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы», именуемое в дальнейшем ГБУ «ЦГА Москвы», в лице директора Болдиной Елены Григорьевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», в целях включения документов личного происхождения в установленном порядке в состав Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Даритель безвозмездно передает в собственность города Москвы в качестве дара принадлежащие ему на праве собственности документы личного происхождения (далее – Документы), а также безвозмездно передает ГБУ «ЦГА Москвы» в полном объеме исключительные права на использование Документов, как результата интеллектуальной деятельности.

1.2. Передача Документов Дарителем на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» осуществляется в соответствии с решением ЦЭПК Главного архивного управления города Москвы протокол от ____ № ____ на условиях данного Договора по акту приема на хранение архивных документов личного происхождения (далее – Акт приема), составленному по форме Приложения 1 к настоящему Договору и являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора, в установленном порядке и на основании сдаточной описи № 1, составленной по форме Приложения 2 к настоящему Договору и являющейся неотъемлемой частью данного Договора.

1.3. Настоящий Договор не налагает на стороны какие-либо финансовые обязательства.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ГБУ «ЦГА Москвы» в соответствии с настоящим Договором:

2.1.1. Составляет Акт приема на основании сдаточной описи, составленной при проведении предварительной экспертизы ценности Документов, отобранных к передаче на хранение.

2.1.2. Принимает на хранение от Дарителя Документы по Акту приема, составленному на основании сдаточной описи, в согласованные Сторонами сроки.

2.1.3. Организует транспортировку Документов в ГБУ «ЦГА Москвы».

2.1.4. Проводит упорядочение Документов Дарителя на безвозмездной основе.

2.1.5. Предоставляет Дарителю по согласованию с ним один экземпляр описи дел постоянного хранения.

2.1.6. Возвращает Дарителю Документы, не вошедшие в описи дел постоянного хранения после проведения упорядочения, на основании Акта возврата архивных документов собственнику.

2.1.7. Проводит уничтожение Документов Дарителя, не вошедших в описи дел постоянного хранения после проведения упорядочения, в установленном порядке в случаях:

2.1.7.1. отказа Дарителя принять такие Документы в порядке, определенном п.2.1.6. и п.2.2.3. настоящего Договора,

2.1.7.2. при отсутствии письменного уведомления Дарителя, направляемого в адрес ГБУ «ЦГА Москвы» в порядке, указанном в п.2.2.3 настоящего Договора.

2.1.8. Обеспечивает сохранность и учет переданных Дарителем на постоянное хранение Документов в соответствии с законодательством Российской Федерации по архивному делу

2.1.9. Использует Документы Дарителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.10. ГБУ «ЦГА Москвы» не несет ответственности за действия третьих лиц, совершенные в нарушение законодательства Российской Федерации в сфере интеллектуальных прав.

2.2. **Даритель** в соответствии с настоящим Договором:

2.2.1. Передает Документы ГБУ «ЦГА Москвы» по Акту приема, составленному на основании сдаточной описи, в согласованные Сторонами сроки.

2.2.2. Гарантирует обладание в полном объеме правами на документы личного происхождения как результаты интеллектуальной деятельности, передаваемые на постоянное хранение.

2.2.3. Принимает от ГБУ «ЦГА Москвы» Документы, передаваемые в соответствии с п.2.1.6. настоящего Договора, либо письменно уведомляет ГБУ «ЦГА Москвы» об отказе в приеме таких Документов.

2.2.4. Обеспечивает полную сохранность отобранных к передаче на хранение Документов до их передачи в ГБУ «ЦГА Москвы».

2.2.5. Оказывает консультативную помощь ГБУ «ЦГА Москвы» при проведении работ по упорядочению Документов.

2.2.6. Самостоятельно в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации разрешает претензии третьих лиц, возникшие в связи с предоставлением Дарителем таким лицам прав использования на Документы, переданные в ГБУ «ЦГА Москвы» на постоянное хранение.

3. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

3.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания Сторонами и действует бессрочно.

4.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путем подписания дополнительного соглашения к настоящему Договору.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. По всем вопросам, не урегулированным условиями настоящего Договора, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5.3. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

- Приложение № 1 «Акт приема архивных документов личного происхождения»,
- Приложение № 2 «Сдаточная опись на документы личного происхождения».

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

**Государственное бюджетное учреждение
города Москвы «Центральный
государственный архив города Москвы»:**

117393, Москва, ул. Профсоюзная, 80
тел. (499) 128-90-67
ИНН 7728836682
КПП 772801001
ОКПО 17276870
ОГРН 1137746212603

_____ ГБУ «ЦГА Москвы»

«__» _____ 202_ г.
М.П.

Даритель:
Гражданин Российской Федерации
ФИО

Адрес:
тел.:
паспорт:
Выдан:

код подразделения

«__» _____ 202_ г.

Приложение 1
к договору № _____
от _____ 20__ г.

**Государственное бюджетное
учреждение города Москвы «Центральный
государственный
архив города Москвы»
(ГБУ «ЦГА Москвы»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «ЦГА Москвы»

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

« ____ » _____ 20__ г. №

**приема на хранение
архивных документов
личного происхождения**

На основании Договора дарения архивных документов личного происхождения
№ _____ от _____ 20__ г., _____

(Ф.И.О.)

сдал(а) на постоянное хранение в собственность города Москвы, принадлежащие ему (ей)
документы.

Приняты _____ документы личного
происхождения _____ в количестве _____ условных единиц
хранения по сдаточной описи № ____.

Документы включены в состав фонда № Л-_____.

Собственник/Владелец

(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ГБУ «ЦГА Москвы»

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(должность руководителя
структурного подразделения,
Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(должность специалиста
структурного подразделения,
Ф.И.О.)

Изменения в учетные документы внесены

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к договору № _____
от _____ 20__ г.

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № ____
документов _____ (Ф. Л-)

№ № п/п	Заголовки условно сформированных дел (групп документов)	Кол-во документов в деле	Примечани е

ИТОГО в сдаточную опись внесено ____ (_____) условное дело.

Составитель сдаточной описи:

*Форма договора о передаче на постоянное хранение
аудиовизуальных документов (разовый прием от организации)*

**ДОГОВОР
о передаче на постоянное хранение**

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы», именуемое в дальнейшем «ГБУ ЦГА Москвы», в лице _____, действующего на основании _____ и Наименование организации, именуемое в дальнейшем сокращённое наименование организации, в лице директора ФИО, действующего на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Сокращённое наименование организации передает на безвозмездной основе в собственность города Москвы, а ГБУ «ЦГА Москвы» принимает на постоянное хранение аудиовизуальные документы (вид документа) (далее – Документы), принадлежащие сокращённое наименование организации по праву собственности и образовавшиеся в процессе его деятельности.

1.2. Передача Документов сокращённое наименование организации на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» осуществляется на условиях настоящего Договора по акту приёма-передачи архивных документов на хранение (далее – акт приёма-передачи) (прил. 1), являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора, в установленном порядке и на основании сдаточной описи №1 (прил.2), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ГБУ «ЦГА Москвы» в соответствии с настоящим Договором:

2.1.1. Проводит экспертизу ценности передаваемых на постоянное хранение Документов.

2.1.2. При проведении экспертизы ценности документов несёт ответственность за их сохранность.

2.1.3. Организует доставку Документов в ГБУ «ЦГА Москвы».

2.1.4. Принимает Документы сокращённое наименование организации на постоянное хранение по акту приёма-передачи на основании сдаточной описи в согласованные Сторонами сроки.

2.1.5. Проводит упорядочение Документов сокращённое наименование организации на безвозмездной основе.

2.1.6. Возвращает сокращённое наименование организации Документы, не вошедшие в описи после проведения научного описания, в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

2.1.7. Обеспечивает сохранность и учет переданных сокращённое наименование организации на постоянное хранение Документов в соответствии с законодательством Российской Федерации по архивному делу.

2.1.8. Имеет право использовать Документы в соответствии с законодательством Российской Федерации без ограничения доступа.

2.2. Сокращённое наименование организации в соответствии с настоящим Договором:

2.2.1. Передаёт ГБУ «ЦГА Москвы» по Акту приёма-передачи в установленном порядке Документы в количестве цифрами и прописью условных единиц хранения по сдаточной описи №1.

2.2.2. Обеспечивает полную сохранность Документов до передачи их на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

2.2.3. Предоставляет представителям ГБУ «ЦГА Москвы» возможность доступа к Документам для проведения работ по их подготовке к передаче на постоянное хранение.

2.2.4. Оказывает консультативную помощь ГБУ «ЦГА Москвы» при проведении работ по научному описанию Документов.

2.2.5. Разрешает самостоятельно претензии к третьим лицам по поводу использования переданных ГБУ «ЦГА Москвы» на постоянное хранение Документов в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

2.3. Настоящий Договор не налагает на Стороны какие-либо финансовые обязательства.

2.4. Стороны обязуются не передавать свои права и обязанности, предусмотренных настоящим Договором, третьим лицам без согласия другой стороны.

3. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путём переговоров.

3.2 Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор считается заключённым с момента его подписания Сторонами и действует бессрочно.

4.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены или дополнены по обоюдному согласию Сторон путём подписания письменного соглашения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. По всем вопросам, не урегулированным условиями настоящего Договора, Стороны руководствуются нормами законодательства Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру для каждой из Сторон.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И ПОДПИСИ СТОРОН:

ГБУ «ЦГА Москвы»:

117393, Москва, ул. Профсоюзная, д.80
 тел. (499) 128-90-67
 ИНН 7728836682
 КПП 772801001
 ОКПО 17276870
 ОГРН 1137746212603
 ОКТМО 45905000

_____ ГБУ «ЦГА Москвы» Директор

_____ ФИО

_____ ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 1
к Договору № _____
от «___» _____ 20__ г.

ФОРМА

**Главное архивное управление
города Москвы**

**Государственное бюджетное учреждение
города Москвы «Центральный
государственный архив города Москвы»
(ГБУ «ЦГА Москвы»)**

А К Т

«___» _____ 202__ г. № ____
приема на хранение архивных документов
личного происхождения _____ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «ЦГА Москвы»
_____ Е.Г. Болдина
«___» _____ 202__ г.

На основании решения ЦЭПК Главархива Москвы (протокол № __ от _____ г.),
Соглашения о сотрудничестве № __ от «___» _____ 202__ г. и Договора дарения архивных
документов личного происхождения № __ от «___» _____ 202__ г. _____ (Ф.И.О.
сдатчика) сдал, а ГБУ «ЦГА Москвы» приняло документы (вид документов) на
_____ (вид носителя) за _____ гг. в количестве _____ условных ед.
хр. по сдаточной описи № ____.

Даритель _____ Ф.И.О.

Начальник ОХАД _____ Ф.И.О.

«___» _____ 202__ г.

Изменения в учётные документы внесены

Зав. сектором _____ Ф.И.О.

«___» _____ 202__ г.

Приложение № 1
к Договору № _____
от «____» _____ 20__ г.

ФОРМА

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № ____

_____ личного происхождения (Ф.И.О дарителя)
(вид аудиовизуальных документов)

_____ (Ф.И.О.)

№№ п/п	Названия групп документов	Крайние даты	Кол-во усл. ед. хр.
1			
2			

ИТОГО: в сдаточной описи учтены _____ (_____) усл. ед. хранения.

Должность работника ОХАД

_____ (Ф.И.О.)

«____» _____ 202__ г.

*Форма соглашения о сотрудничестве
организации и ГБУ «ЦГА Москвы» (аудиовизуальные документы)*

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ № _____

г. Москва

«____» _____ 20__ г.

Наименование организации, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице ФИО, действующего на основании Устава, с одной стороны и Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы», именуемое в дальнейшем ГБУ «ЦГА Москвы», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение регулирует отношения Сторон по вопросам комплектования, обеспечения сохранности, учёта, хранения и использования аудиовизуальных документов Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности Организации.

1.2. Организация на основании решения Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления города Москвы от _____ и настоящего соглашения включается в список источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы».

1.3. Организация передает на безвозмездной основе в собственность города Москвы, а ГБУ «ЦГА Москвы» принимает на постоянное хранение принадлежащие Организации по праву собственности и образовавшиеся в процессе её деятельности аудиовизуальные документы (далее документы), в т.ч. являющиеся объектами авторских прав, имеющие историческое, социальное и культурное значение.

1.4. Настоящее Соглашение не налагает на Стороны какие-либо финансовые обязательства.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Организация:

2.1.1. Обеспечивает полную сохранность документов до передачи их на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

2.1.2. Предоставляет представителям ГБУ «ЦГА Москвы» возможность доступа к документам для проведения работ по их отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение.

2.1.3. Оказывает консультативную помощь ГБУ «ЦГА Москвы» в составлении сдаточной описи и в проведении научного описания документов.

2.1.4. Передает документы по Акту приема-передачи архивных документов на хранение (далее – Акт приёма–передачи) на основании сдаточной описи в согласованные Сторонами сроки в ГБУ «ЦГА Москвы».

2.1.5. Ежегодно в срок до 01.12 представляет сведения об объеме документов Архивного фонда Москвы, хранящихся в Организации (паспорт архива).

2.1.6. В течение 10 рабочих дней с момента принятия решения информирует об изменении адреса, переименовании, реорганизации, ликвидации Организации, а также об изменении места хранения архивных документов.

2.1.7. Принимает от ГБУ «ЦГА Москвы» документы, передаваемые в соответствии с п.2.2.5. настоящего Соглашения, либо письменно уведомляет ГБУ «ЦГА Москвы» об отказе в приеме таких документов.

2.2. ГБУ «ЦГА Москвы»:

2.2.1. Проводит отбор, экспертизу ценности документов, составляет сдаточную опись и Акт приема-передачи на передаваемые на постоянное хранение документы. Акт приёма-передачи и сдаточная опись оформляются в каждом отдельном случае передачи документов на постоянное хранение.

2.2.2. Принимает документы на постоянное хранение по Акту приема-передачи на основании сдаточной описи в согласованные Сторонами сроки.

2.2.3. Проводит упорядочение документов на безвозмездной основе.

2.2.4. Предоставляет описи документов постоянного хранения на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы.

2.2.5. Возвращает Организации документы, не вошедшие в опись дел постоянного хранения после упорядочения, и исходные носители информации на основании Акта возврата архивных документов собственнику или проводит их уничтожение в установленном порядке.

2.2.6. Передаёт организации один экземпляр цифровых копий документов, принятых на постоянное хранение.

2.2.7. Обеспечивает сохранность и учет переданных Организацией на хранение документов в соответствии с законодательством Российской Федерации по архивному делу.

2.2.8. Имеет право использовать переданные на постоянное хранение документы, не являющиеся объектом авторских прав, без ограничений, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.9. Имеет право использовать переданные на постоянное хранение документы, являющиеся объектом авторских прав, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и соблюдением положений об авторском и смежном праве на основании отдельно заключаемых договоров и соглашений.

2.3. Настоящее Соглашение не налагает на Стороны какие-либо финансовые обязательства.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны вправе требовать друг от друга надлежащего исполнения принятых по настоящему Договору обязательств.

3.2. Стороны договариваются не передавать свои права и обязательства, предусмотренные настоящим Договором, иной стороне без письменного согласия Сторон.

3.3. За нарушение принятых на себя по настоящему Договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1 Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания всеми Сторонами и является бессрочным.

4.2 Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из Сторон, о чем одна Сторона обязана не менее чем за один месяц до предполагаемой даты расторжения Соглашения уведомить другую Сторону в письменном виде. Основанием для расторжения Соглашения могут быть нарушения условий настоящего Соглашения, решение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления города Москвы об исключении организации из списка источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы». Расторжение настоящего Соглашения оформляется подписанием Сторонами соглашения о расторжении.

Документы Архивного фонда Москвы, находящиеся на временном хранении в Организации, подлежат передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» до даты расторжения Сторонами Соглашения в течение одного месяца с момента подписания Сторонами соглашения о расторжении.

Принятые ГБУ «ЦГА Москвы» на постоянное хранение документы Архивного фонда Москвы возврату Организации не подлежат.

4.3 Изменение и дополнение настоящего Соглашения возможно по соглашению Сторон, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, если эти изменения не влекут за собой ущерба правам и законным интересам третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

4.4 По всем вопросам, не урегулированным условиями настоящего Соглашения, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

4.5 Разногласия и споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

ГБУ «ЦГА Москвы»:

Наименование организации

117393, Москва, ул. Профсоюзная, 80
тел. (499) 128-90-67
ИНН 7728836682
КПП 772801001
ОКПО 17276870
ОГРН 1137746212603

Директор ГБУ «ЦГА Москвы»

Должность

_____ ФИО

_____ ФИО

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

м.п.

м.п.

*Форма соглашения о сотрудничестве
гражданина и ГБУ «ЦГА Москвы» (аудиовизуальные документы)*

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ № _____

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Гражданин Российской Федерации ФИО, паспорт: серия _____ № _____, код подразделения _____, выданный _____ города Москвы _____ г., зарегистрированный по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Гражданин», с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы», именуемое в дальнейшем ГБУ «ЦГА Москвы», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Гражданским кодексом, Законом г. Москвы от 18.11.2001 № 67 (ред. от 07.05.2014) «Об Архивном фонде Москвы и архивах» и ст. 11 Федерального закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение регулирует отношения между Гражданином и ГБУ «ЦГА Москвы» по вопросам комплектования, обеспечения сохранности, учёта, хранения и использования документов Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации (далее – документы), переданных в соответствии с п. 2.1.3 настоящего Соглашения.

1.2. Стороны принимают к сведению, что ФИО включён в Список граждан – источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы» на основе решения ЦЭПК Главархива Москвы (протокол № от _____ г.).

1.3. Настоящее Соглашение является основанием для заключения Сторонами Договоров дарения Документов, отобранных к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

1.4. Настоящее Соглашение не налагает на Стороны какие – либо финансовые обязательства.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Гражданин:

2.1.1. Обеспечивает полную сохранность документов до их передачи в ГБУ «ЦГА Москвы».

2.1.2. Предоставляет представителям ГБУ «ЦГА Москвы» возможность доступа к документам для проведения работ по их отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение.

2.1.3. Передает ГБУ «ЦГА Москвы» в собственность города Москвы документы в соответствии с Договорами дарения по актам приёма на хранение архивных документов личного происхождения (далее – акты приёма) в установленном порядке в согласованные с ним сроки, осуществив первую передачу в течение одного месяца после заключения настоящего Соглашения.

2.1.4. Оказывает консультативную помощь ГБУ «ЦГА Москвы» при проведении работ по научному описанию Документов.

2.1.5. Принимает от ГБУ «ЦГА Москвы» документы, передаваемые в соответствии с п.2.2.5. настоящего Соглашения, либо письменно уведомляет ГБУ «ЦГА Москвы» об отказе в приеме таких документов.

2.1.6. Разрешает самостоятельно претензии к третьим лицам по поводу использования переданных ГБУ «ЦГА Москвы» на постоянное хранение Документов в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

2.2. ГБУ «ЦГА Москвы»:

2.2.1. Проводит отбор и предварительную экспертизу ценности документов.

2.2.2. Составляет акты приёма.

2.2.3. Принимает от Гражданина в согласованные с ним сроки документы на основании Договора дарения, оформляемого при каждой передаче документов, по актам приёма в установленном порядке.

2.2.4. Проводит научное описание документов Гражданина.

2.2.5. Возвращает Гражданину документы, не вошедшие в опись дел постоянного хранения после упорядочения, и исходные носители информации на основании Акта возврата архивных документов собственнику или проводит их уничтожение в установленном порядке.

2.2.6. Предоставляет описи документов постоянного хранения на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы.

2.2.7. Обеспечивает сохранность и учет переданных Гражданином на постоянное хранение документов в соответствии с законодательством Российской Федерации по архивному делу.

2.2.8. Имеет право использовать документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны вправе требовать друг от друга надлежащего исполнения принятых по настоящему Соглашению обязательств.

3.2. Стороны договариваются не передавать третьим лицам свои права и обязательства, предусмотренные настоящим Соглашением.

3.3. За нарушение принятых на себя по Соглашению обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами, не имеет срока действия.

4.2. Условия Соглашения могут быть изменены Сторонами путем подписания дополнительного Соглашения к настоящему Соглашению.

4.3. По всем вопросам, не урегулированным условиями настоящего Соглашения, Стороны руководствуются нормами законодательства Российской Федерации.

4.4. Разногласия и споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из Сторон с обязательным уведомлением другой Стороны за 1 (один) месяц до предположительной даты расторжения.

4.6. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4.7. Во всем, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы.

4.8. Неотъемлемой частью Соглашения являются все Договоры дарения, заключаемые в соответствии с п.1.3. настоящего Соглашения.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

**Государственное бюджетное
учреждение города Москвы
«Центральный государственный
архив города Москвы»**
117393, Москва, ул. Профсоюзная, д.80
тел. (499) 128-90-67
ИНН 7728836682
КПП 772801001
ОКПО 17276870
ОГРН 1137746212603

_____ ГБУ «ЦГА Москвы»
_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.
м.п.

Гражданин Российской Федерации

Адрес:
Тел.
Паспорт

Гражданин _____ ФИО
«__» _____ 20__ г.
м.п.

*Форма договора дарения аудиовизуальных документов личного происхождения
при приеме от граждан-источников комплектования)*

ДОГОВОР № _____
дарения архивных документов личного происхождения

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Гражданин Российской Федерации ФИО, именуемый в дальнейшем «Даритель», с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы», именуемое в дальнейшем ГБУ «ЦГА Москвы», в лице директора ФИО, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны» в целях включения документов личного происхождения в установленном порядке в состав Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Даритель безвозмездно передает в собственность города Москвы в качестве дара принадлежащие ему по праву собственности аудиовизуальные документы (вид документов) личного происхождения (далее – Документы), а также безвозмездно передаёт «ГБУ ЦГА Москвы» исключительные права на такие Документы в полном объёме.

1.2. Стороны принимают к сведению, что ФИО включён в Список граждан – источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы» на основании решения ЦЭПК Главархива Москвы (протокол № ____ от _____ г.)

1.3. Передача Документов Дарителем на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» осуществляется на условиях Соглашения о сотрудничестве между ГБУ «ЦГА Москвы» и Дарителем № ____ от « ____ » _____ 20__ г. и настоящего Договора по акту приёма на хранение архивных документов личного происхождения (далее – Акт приёма), составленному по форме Приложения №1 к настоящему Договору, и на основании сдаточной описи, составленной по форме Приложения № 2 к настоящему Договору.

1.4. Настоящий Договор не налагает на Стороны какие-либо финансовые обязательства.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ГБУ «ЦГА Москвы» в соответствии с настоящим Договором:

2.1.1. Проводит отбор и предварительную экспертизу ценности предлагаемых в дар Документов.

2.1.2. Принимает на хранение от Дарителя Документы по Акту приема, составленному на основании сдаточной описи, в согласованные Сторонами сроки.

2.1.3. Организует транспортировку Документов в ГБУ «ЦГА Москвы».

2.1.4. Проводит упорядочение Документов Дарителя на безвозмездной основе.

2.1.5. Предоставляет Дарителю по согласованию с ним один экземпляр описи документов постоянного хранения.

2.1.6. Возвращает Дарителю Документы, не вошедшие в описи документов постоянного хранения, после проведения упорядочения на основании Акта возврата архивных документов собственнику.

2.1.7. Проводит уничтожение Документов Дарителя, не вошедших в описи документов постоянного хранения после проведения упорядочения, в установленном порядке в случаях:

2.1.7.1. отказа Дарителя принять такие Документы в порядке, определенном п.2.1.6. и п.2.2.3. настоящего Договора,

2.1.7.2. при отсутствии письменного уведомления Дарителя, направляемого в адрес ГБУ «ЦГА Москвы» в порядке, указанном в п.2.2.3 настоящего Договора.

2.1.8. Обеспечивает сохранность и учет переданных Дарителем на постоянное хранение Документов в соответствии с законодательством Российской Федерации по архивному делу.

2.1.9. Использует Документы Дарителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.10. ГБУ «ЦГА Москвы» не несет ответственности за действия третьих лиц, совершенные в нарушение законодательства Российской Федерации в сфере интеллектуальных прав.

2.2. Даритель в соответствии с настоящим Договором:

2.2.1. Передает Документы ГБУ «ЦГА Москвы» по Акту приема, составленному на основании сдаточной описи, в согласованные Сторонами сроки.

2.2.2. Гарантирует обладание в полном объеме правами на документы личного происхождения как результаты интеллектуальной деятельности, переданные на постоянное хранение.

2.2.3. Принимает от ГБУ «ЦГА Москвы» Документы, передаваемые в соответствии с п.2.1.6. настоящего Договора, либо письменно уведомляет ГБУ «ЦГА Москвы» об отказе в приеме таких Документов.

2.2.4. Обеспечивает полную сохранность отобранных к передаче на хранение Документов до их передачи в ГБУ «ЦГА Москвы».

2.2.5. Оказывает консультативную помощь ГБУ «ЦГА Москвы» при проведении работ по научному описанию Документов.

2.2.6. Самостоятельно в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации разрешает претензии третьих лиц, возникшие в связи с предоставлением Дарителем таким лицам прав использования на Документы, переданные в ГБУ «ЦГА Москвы» на постоянное хранение.

3. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

3.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор считается заключённым с момента его подписания Сторонами и действует бессрочно.

4.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путём подписания Дополнительного соглашения к настоящему Договору.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. По всем вопросам, не урегулированным условиями настоящего Договора, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5.3. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:
Приложение № 1: «Акт приема архивных документов личного происхождения»,
Приложение № 2: «Сдаточная опись на документы личного происхождения».

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

**Государственное бюджетное учреждение
города Москвы «Центральный
государственный архив города Москвы»:**

117393, Москва,
ул. Профсоюзная, 80
тел. (499) 128-90-67
ИНН 7728836682
КПП 772801001
ОКПО 17276870
ОГРН 1137746212603

Директор:

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.
м.п.

Даритель:

**Гражданин Российской Федерации
ФИО**

Адрес:
Тел.
Паспорт

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 1
к Договору № _____
от «____» _____ 20__ г.

ФОРМА

Государственное бюджетное учреждение
города Москвы «Центральный
государственный архив города Москвы»
(ГБУ «ЦГА Москвы»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «ЦГА Москвы»

«____» _____ 20__ г.

А К Т

«____» _____ 20__ г. № _____
приема на хранение архивных документов
личного происхождения

На основании решения ЦЭПК Главархива Москвы (протокол от «__» _____ г.
№ _____), Соглашения о сотрудничестве № _____ от «____» _____ 20__ г. и Договора дарения
архивных документов личного происхождения № _____ от «____» _____ 20__ г.

_____ сдал, а ГБУ «ЦГА Москвы» приняло
(Ф.И.О. дарителя)

_____ в количестве _____ (_____) условных ед.хр.
(общая характеристика документов)
по сдаточной описи № _____.

Даритель

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
Работника

Подпись

Расшифровка подписи

«____» _____ 20__ г.

Изменения в учетные документы внесены:

Наименование должности
Работника

Подпись

Расшифровка подписи

«____» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Договору № _____
от «_____» _____ 20__ г.

ФОРМА

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № _____

На документы личного происхождения (Ф.И.О дарителя)
(общая характеристика документов)

№ п/п	Наименование групп документов	Крайние даты	Кол-во усл. ед.хр.
1			

ИТОГО: _____ (_____) условных ед. хранения

Наименование должности
Работника

Подпись

Расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.

*Форма договора дарения аудиовизуальных документов личного происхождения
(при разовом приеме от граждан)*

**ДОГОВОР № _____
дарения архивных документов личного происхождения**

г. Москва

«____» _____ 20__ г.

Гражданин Российской Федерации ФИО, именуемый в дальнейшем «Даритель», с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы», именуемое в дальнейшем ГБУ «ЦГА Москвы», в лице директора ФИО, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны» в целях включения документов личного происхождения в установленном порядке в состав Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Даритель безвозмездно передаёт в собственность города Москвы в качестве дара, принадлежащие ему по праву собственности (*название документов*) личного происхождения (далее – «Документы»), а также безвозмездно передаёт «ГБУ ЦГА Москвы» исключительные права на такие Документы в полном объёме.

1.2. Передача Документов Дарителем на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» осуществляется в соответствии с решением ЦЭПК Главного архивного управления города Москвы протокол от _____ г. № __ на условиях настоящего данного Договора по акту приёма на хранение архивных документов личного происхождения (далее – «Акт приёма»), составленному по форме Приложения № 1 к настоящему Договору, и на основании сдаточной описи, составленной по форме Приложения № 2 к настоящему Договору.

1.3 Настоящий договор не налагает на Стороны какие-либо финансовые обязательства.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ГБУ «ЦГА Москвы» в соответствии с настоящим Договором:

2.1.1. Проводит предварительную экспертизу ценности, предлагаемых в дар Документов.

2.1.2. Принимает на хранение от Дарителя Документы по Акту приёма, составленному на основании сдаточной описи, в согласованные Сторонами сроки.

2.1.3. Проводит упорядочение Документов Дарителя на безвозмездной основе.

2.1.4. Проводит уничтожение Документов Дарителя, не вошедших в описи документов постоянного хранения после проведения упорядочения, в установленном порядке.

2.1.5. Обеспечивает сохранность, учёт и использование переданных Дарителем на постоянное хранение Документов в соответствии с законодательством Российской Федерации по архивному делу.

2.1.6. Использует Документы Дарителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации без ограничения доступа.

2.1.7. ГБУ «ЦГА Москвы» не несет ответственности за действия третьих лиц, совершенные в нарушение законодательства Российской Федерации в сфере интеллектуальных прав.

2.2. **Даритель** в соответствии с настоящим Договором:

2.2.1. Передает Документы ГБУ «ЦГА Москвы» по Акту приема, составленному на основании сдаточной описи, в согласованные Сторонами сроки.

2.2.2. Оказывает консультативную помощь ГБУ «ЦГА Москвы», по согласованию и необходимости, при проведении работ по научному описанию Документов.

2.2.3. Самостоятельно в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации разрешает претензии третьих лиц, возникшие в связи с предоставлением Дарителем таким лицам прав использования на Документы, переданные в ГБУ «ЦГА Москвы» на постоянное хранение.

3. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путём переговоров.

3.2. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор считается заключённым с момента его подписания Сторонами и действует бессрочно.

4.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путём подписания Дополнительного соглашения к настоящему Договору.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. По всем вопросам, не урегулированным условиями настоящего Договора, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5.3. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:
 Приложение № 1: «Акт приема архивных документов личного происхождения»,
 Приложение № 2: «Сдаточная опись».

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

**Государственное бюджетное учреждение
 города Москвы «Центральный
 государственный архив города Москвы»:**

Даритель: ФИО

117393, Москва,
 ул. Профсоюзная, 80
 тел. (499) 128-90-67
 ИНН 7728836682
 КПП 772801001
 ОКПО 17276870
 ОГРН 1137746212603

Адрес:
 тел.
 Паспорт:

Директор:

 «__» _____ 20__ г.
 м.п.

 «__» _____ 20__ г.

Приложение № 1
к Договору № _____
от «___» _____ 20__ г.

ФОРМА

**Государственное бюджетное учреждение города
Москвы «Центральный государственный архив
города Москвы»
(ГБУ «ЦГА Москвы»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «ЦГА Москвы»

«___» _____ 20__ г.

А К Т

«___» _____ 20__ г. № _____
приема на хранение архивных документов
личного происхождения

На основании решения ЦЭПК Главархива Москвы (протокол от «___» _____ г.
№ _____), Договора дарения архивных документов № ___ от «___» _____ 20__ г.

_____ сдал, а ГБУ «ЦГА Москвы» приняло
(Ф.И.О. дарителя)

_____ в количестве ____ (_____) условных ед.хр.
(общая характеристика документов)

по сдаточной описи № _____.

Даритель

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
Работника

Подпись

Расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Изменения в учетные документы внесены:

Наименование должности
Работника

Подпись

Расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Договору № _____
от «_____» _____ 20__ г.

ФОРМА

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № _____ На документы (Ф.И.О дарителя) (общая характеристика документов)

№ п/п	Содержание/название документа	Крайние даты	Кол-во усл. ед.хр.
1			

ИТОГО: _____ (_____) условных ед. хранения

Наименование должности
Работника

Подпись

Расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.

*Форма лицензионного договора о предоставлении права использования
аудиовизуальных документов*

**ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР
о предоставлении права использования аудиовизуальных документов**

Москва

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы», именуемое в дальнейшем ГБУ «ЦГА Москвы» в лице директора ФИО, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, действующий от своего имени, именуемый в дальнейшем «Правообладатель», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Правообладатель предоставляет ГБУ «ЦГА Москвы» права на использование аудиовизуальных документов, указанных в Приложении №__, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора, включённых в состав Архивного фонда Москвы и принятых на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» на основании Договора дарения архивных документов личного происхождения от «__» _____ 20__ г., в отношении которых Правообладатель обладает исключительными правами (далее - «Произведения»), на территории всех стран мира без исключения в обусловленных настоящим Договором пределах и на определённый настоящим Договором срок на безвозмездной основе.

1.2. Правообладатель гарантирует наличие у него исключительных прав на Произведения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. **Правообладатель** в соответствии с настоящим Договором:

2.1.1. предоставляет ГБУ «ЦГА Москвы» права на Произведения, указанные в пп. 3.1 и 3.2 настоящего Договора;

2.1.2 разрешает ГБУ «ЦГА Москвы» передавать права на Произведения другим лицам на основании sublicензионных договоров;

2.1.3. в случае предъявления любых требований, претензий и (или) исков к ГБУ «ЦГА Москвы» со стороны лиц, оспаривающих обладание авторскими правами на Произведения, а также претендующих на обладание авторскими правами на Произведения или любые их части, Правообладатель оказывает ГБУ «ЦГА Москвы» или любому другому лицу, к которому по договору или в силу закона от ГБУ «ЦГА Москвы» перешли права на Произведения, необходимую помощь и принимает участие в урегулировании возникшего конфликта, в том числе в рассмотрении претензий и исков в судебных и административных органах;

2.1.4 сохраняет за собой право использовать Произведения по своему усмотрению и передавать третьим лицам права на использование Произведений.

2.2. **ГБУ «ЦГА Москвы»** в соответствии с настоящим Договором:

2.2.1. использует Произведения в обусловленных настоящим Договором пределах и в установленный договором срок;

2.2.2. соблюдает личные неимущественные права автора Произведений и предупреждает третьих лиц при передаче им полученных по настоящему Договору прав о необходимости соблюдения личных неимущественных прав автора Произведений;

3. ПЕРЕДАВАЕМЫЕ ПРАВА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Правообладатель предоставляет ГБУ «ЦГА Москвы» следующие права на использование Произведений:

1) право на воспроизведение, то есть изготовление одного и более экземпляра Произведения или его части на любом материальном носителе, любое иное создание копий, в том числе в электронной форме;

2) право на распространение путём отчуждения его экземпляров (копий) на любом материальном носителе и в электронной форме;

3) право на публичный показ;

4) право на импорт экземпляров (копий), в том числе в целях распространения;

5) право на прокат экземпляра (копии), т.е. право предоставлять экземпляр (копию) во временное пользование;

6) право на сообщение для всеобщего сведения, в том числе с использованием спутниковой связи, включая любое использование на телевидении;

7) право на сообщение для всеобщего сведения по кабелю, проводам, оптическим волокнам или с помощью иных аналогичных средств, включая любое использование на телевидении;

8) право на доведение до всеобщего сведения с использованием возможностей цифровых интерактивных сетей, включая Интернет, (право сделать произведения доступными для представителей публики из любого места в любое время по их собственному требованию, в том числе в интерактивном режиме);

9) право на переделку или иную переработку;

10) право на использование в качестве составного произведения и включение в иные составные произведения (базы данных).

3.2. Произведения и любые их части могут использоваться полностью или частично (фрагментарно, выборочно), совместно либо по отдельности, одновременно с другими произведениями, а также могут включаться в другие произведения, телевизионные программы.

3.3. Правообладатель предоставляет права на использование Произведений на весь срок действия авторских прав, определяемый в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. ГБУ «ЦГА Москвы» не обязано выплачивать Правообладателю какое-либо вознаграждение за использование полученных Произведений, а также за передачу полученных прав третьим лицам.

4. ГАРАНТИИ

4.1. **Правообладатель** гарантирует, что:

4.1.1. использование Произведений, а также использование любых их частей не приведет к нарушению авторских или иных прав других лиц;

4.1.2. передача им прав по настоящему Договору не нарушает и не приводит к нарушению авторских или иных прав других лиц.

4.2. ГБУ «ЦГА Москвы» гарантирует:

4.2.1. соблюдение неотчуждаемых и непередаваемых личных неимущественных прав автора Произведений.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Содержание настоящего Договора является конфиденциальной информацией, если иное не будет установлено дополнительным соглашением Сторон.

5.2. Стороны обязуются немедленно уведомлять друг друга обо всех обстоятельствах, препятствующих своевременному или надлежащему исполнению настоящего Договора, согласно указанным в нем почтовым адресам друг друга, если Стороны не были уведомлены об их изменении.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до истечения срока действия авторских прав на Произведения.

6.2. Расторжение настоящего Договора производится в установленном законом порядке.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для Правообладателя и для ГБУ «ЦГА Москвы».

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Односторонний отказ от исполнения обязательств по настоящему Договору и одностороннее изменение условий настоящего Договора не допускаются.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными только в том случае, если они письменно оформлены Сторонами путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору.

7.3. После подписания настоящего Договора все предыдущие письменные и устные соглашения, переписка, переговоры между Сторонами, относящиеся к настоящему Договору, теряют силу, если они противоречат настоящему Договору или не соответствуют ему.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по настоящему Договору, обязана возместить убытки, причиненные другой Стороне.

8.3. Возмещение убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств по настоящему Договору, не освобождает Сторону от исполнения обязательств.

8.4. Неиспользование ГБУ «ЦГА Москвы» полученных от Правообладателя прав не является нарушением условий настоящего Договора и не влечет за собой никакой ответственности и любых иных неблагоприятных для ГБУ «ЦГА Москвы» последствий.

Форма лицензионного договора о предоставлении права использования аудиовизуальных документов в некоммерческих целях

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР

о предоставлении права использования аудиовизуальных документов в некоммерческих целях

Москва «___» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы», именуемое в дальнейшем ГБУ «ЦГА Москвы» в лице директора ФИО, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, действующий от своего имени, именуемый в дальнейшем «Правообладатель», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Правообладатель предоставляет ГБУ «ЦГА Москвы» права на использование в некоммерческих целях аудиовизуальных документов, указанных в Приложении № ___, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора, включённых в состав Архивного фонда Москвы и принятых на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» на основании Договора дарения архивных документов личного происхождения от «___» _____ 20__ г., в отношении которых Правообладатель обладает исключительными правами (далее - «Произведения»), на территории всех стран мира без исключения в обусловленных настоящим Договором пределах и на определённый настоящим Договором срок на безвозмездной основе.

1.2. Правообладатель гарантирует наличие у него исключительных прав на Произведения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. **Правообладатель** в соответствии с настоящим Договором:

2.1.1. Предоставляет ГБУ «ЦГА Москвы» права на использование Произведений в некоммерческих целях способами, указанными в п.п. 3.1 и 3.2 настоящего Договора;

2.1.2. Сохраняет за собой право использовать Произведения по своему усмотрению и передавать третьим лицам права на использование Произведений.

2.2. ГБУ «ЦГА Москвы» в соответствии с настоящим Договором:

2.2.1. Использует Произведения в пределах и сроки, обусловленные настоящим Договором, исключительно в некоммерческих целях;

2.2.2. Соблюдает личные неимущественные права авторов Произведений и предупреждает третьих лиц о необходимости соблюдения личных неимущественных прав авторов Произведений;

3. ПЕРЕДАВАЕМЫЕ ПРАВА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОИЗВЕДЕНИЙ

3.1. Правообладатель предоставляет ГБУ «ЦГА Москвы» следующие права на использование Произведений в некоммерческих целях:

3.1.1. Право на воспроизведение, то есть изготовление одного и более экземпляра Произведения или его части в любой материальной форме, в том числе в форме звукозаписи, любое иное создание копий, в том числе в электронном (машиночитаемом) виде и т.д.;

3.1.2. Право на публичный показ;

3.1.3. Право на сообщение для всеобщего сведения по кабелю, проводам, оптическим волокнам или с помощью иных аналогичных средств, включая любое использование на радио или телевидении;

3.1.4. Право на доведение до всеобщего сведения с использованием возможностей цифровых интерактивных сетей, включая Интернет (право сделать произведения доступными для представителей публики из любого места в любое время по их собственному требованию, в том числе в интерактивном режиме);

3.1.5. Право на использование в качестве составного произведения и включение в иные составные произведения (базы данных).

3.2. Произведения и любые их части могут использоваться полностью или частично (фрагментарно, выборочно), совместно либо по отдельности, одновременно с другими произведениями, исполнениями, фонограммами, а также могут включаться в другие произведения (в том числе аудиовизуальные произведения), исполнения фонограммы, телевизионные и радиопрограммы.

3.3. Правообладатель предоставляет права на использование Произведений на весь срок действия авторских прав, определяемый в соответствии с законодательством Российской Федерации, на территории всех стран мира.

3.4. ГБУ «ЦГА Москвы» не обязано выплачивать Правообладателю какое-либо вознаграждение за использование полученных Произведений, а также за передачу полученных прав другим лицам.

4. ГАРАНТИИ

4.1. Правообладатель гарантирует, что:

4.1.1. Использование Произведений, а также использование любых их частей не приведет к нарушению авторских или иных прав других лиц;

4.1.2. Передача им прав по настоящему Договору не нарушает и не приводит к нарушению авторских и иных прав других лиц.

4.2. ГБУ «ЦГА Москвы» гарантирует:

4.2.1. Соблюдение неотчуждаемых и непередаваемых личных неимущественных прав автора (авторов) Произведений;

4.2.2. Использование Произведений исключительно в некоммерческих целях в пределах, установленных настоящим Договором.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Содержание настоящего Договора является конфиденциальной информацией, если иное не будет установлено дополнительным соглашением Сторон.

5.2. Стороны обязуются немедленно уведомлять друг друга обо всех обстоятельствах, препятствующих своевременному или надлежащему исполнению настоящего Договора, согласно указанным в нем почтовым адресам друг друга, если Стороны не были уведомлены об их изменении.

6. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, ДЕЙСТВИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до истечения срока действия авторских прав на Произведения.

6.2. Расторжение настоящего Договора производится в установленном законом порядке.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для Правообладателя и для ГБУ «ЦГА Москвы».

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Односторонний отказ от исполнения обязательств по настоящему Договору и одностороннее изменение условий настоящего Договора не допускаются.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными только в том случае, если они письменно оформлены Сторонами путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору.

7.3. После подписания настоящего Договора все предыдущие письменные и устные соглашения, переписка, переговоры между Сторонами, относящиеся к настоящему Договору, теряют силу, если они противоречат настоящему Договору и не соответствуют ему.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по настоящему Договору, обязана возместить убытки, причиненные другой Стороне.

8.3. Возмещение убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств по настоящему Договору, не освобождают Стороны от исполнения обязательств.

8.4. Неиспользование ГБУ «ЦГА Москвы» полученных от Правообладателя прав не является нарушением условий настоящего Договора и не влечет за собой никакой ответственности и любых иных неблагоприятных последствий для ГБУ «ЦГА Москвы».

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, связанным с исполнением обязательств по настоящему Договору, будут решаться путем переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Если Стороны не смогут в результате переговоров прийти к соглашению, все споры и разногласия, возникшие между ними из настоящего Договора или в связи с ним, подлежат рассмотрению судом, определяемым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

**Главное архивное управление
города Москвы**
117393, Москва
ул. Профсоюзная, 80
тел. (499) 128-78-97
ИНН 77 101 521 13/ 77 280 732 22
КПП 772801001
ОКПО 03493486

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

Сектор комплектования документов

о проведении методической и консультационной помощи по архиву и делопроизводству

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

С предложениями ознакомлены:

**Примерное положение об архиве организации,
являющейся источником комплектования государственного архива города Москвы**

I. Общие положения

1. Документы _____ (полное наименование организации, далее – организация, сокращенное название организации) (выбрать нужное), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, входят в состав Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд Москвы) и подлежат постоянному хранению в ГБУ «ЦГА Москвы».

2. До передачи на постоянное хранение документы, включенные в состав Архивного фонда Москвы, временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве организации.

3. Организация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, обеспечивает своевременную передачу их на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

4. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей на постоянное хранение архивных документов в ГБУ «ЦГА Москвы» производятся силами и за счет средств организации.

5. Архив организации создается на правах структурного подразделения/в составе структурного подразделения _____ (название структурного подразделения) (выбрать нужное), осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Москвы, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает организация.

6. Организация разрабатывает положение об архиве организации. Положение об архиве организации подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы положение об архиве организации утверждается руководителем организации.

7. Функции ведения архива организации возлагаются приказом (распоряжением) *(выбрать нужное)* руководителя организации на лицо, ответственное за ведение архива.

8. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами организации, настоящим Положением.

9. Контроль за деятельностью архива организации осуществляет руководство организации.

II. Состав документов архива организации

10. Архив организации хранит:

а) законченные в делопроизводстве дела постоянного¹ и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива)(при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива организации.

III. Задачи архива организации

11. К задачам архива организации относятся:

11.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II.

11.2. Комплектование архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

11.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве организации.

11.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве организации.

¹ В организации, в которой образуется научно-техническая, специальная и иная документация, разрабатывается отдельное положение об архиве по данной документации.

11.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

11.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации в установленном порядке.

IV. Функции архива организации

12. Архив организации осуществляет следующие функции:

12.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком.

12.2. Организует и проводит экспертизу ценности в установленном порядке документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Москвы, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

12.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

12.4. Осуществляет подготовку и представляет не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование **Экспертной комиссии** (далее – **ЭК**) **организации** проекты описей дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов; проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение; проект номенклатуры дел;

б) на утверждение или согласование **ЦЭПК Главархива Москвы**: описи дел, документов постоянного хранения; описи дел, документов по личному составу, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение; проект номенклатуры дел (один раз в 5 лет, в случае изменения функций

и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода);

в) на утверждение **руководителю** организации описи дел, документов постоянного хранения, описи дел, документов по личному составу, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, перечни проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК организации.

12.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве организации, в установленном порядке.

12.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива)² в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

12.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

12.8. Организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы, образовавшиеся в деятельности организации, на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

12.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

12.10. Организует использование документов:

а) информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов Архива организации;

б) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

в) организует выдачу документов и дел во временное пользование в установленном порядке;

г) исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

² Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 г. N 11, зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный номер 1344).

д) ведет учет использования документов архива организации.

12.11. Создает фонд пользования архива организации и организует его использование.

12.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

12.13. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

12.14. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

12.15. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив организации.

V. Права архива организации

13. Архив организации (лицо, ответственное за ведение архива) *(выбрать нужное)* имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива организации;

г) требовать от структурных подразделений организации своевременной передачи документов в архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

VI. Ответственность

14. Руководитель архива (лицо, ответственное за ведение архива) *(выбрать нужное)*, несет ответственность за выполнение возложенных на архив организации задач и функций.

15. Руководитель архива (лицо, ответственное за ведение архива) *(выбрать нужное)* совместно с руководителем организации несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

а) несоблюдение правил организации обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами Российской Федерации;

б) утрату и несанкционированное уничтожение документов;

в) нарушение порядка и сроков передачи документов Архивного фонда Москвы в соответствующий государственный архив города Москвы (*указать название архива*).

16. При смене руководителя архива (лица, ответственного за ведение архива) (*выбрать нужное*) прием-передача документов архива организации, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

**Примерное положение
об экспертной комиссии организации, являющейся
источником комплектования государственного архива
города Москвы**

1. Общие положения

1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) _____ (полное наименование организации, далее – организация/сокращенное название организации) (выбрать нужное) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» документов Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд Москвы), включая управленческую, научно-техническую и другую документацию, находящуюся на хранении в организации.

2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при руководителе организации, создается приказом (распоряжением) (выбрать нужное) организации и действует на основании положения. Положение об ЭК организации подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы положение об ЭК организации утверждается руководителем организации.

3. Персональный состав ЭК определяется приказом (распоряжением) (выбрать нужное) руководителя организации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы, ГБУ «ЦГА Москвы» (по согласованию). Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации.

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими

документами Главархива Москвы, распорядительными документами организации, настоящим Положением.

II. Функции Экспертной комиссии

5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

5.2. Организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел организации.

5.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно со структурным подразделением организации/лицом, ответственным за ведение архива (*выбрать нужное*), осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации, лицо, ответственное за ведение архива) (*выбрать нужное*), обеспечивает представление:

5.3.1. На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение руководителю организации:

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечней проектов (объектов, проблем) тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение (при наличии).

5.3.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение руководителю организации:

а) описей дел, документов по личному составу;

б) номенклатуры дел организации;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

д) инструкции по делопроизводству;

е) актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

5.3.3. На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы:

а) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и

подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве (Росархив);

б) проектов методических документов организации по делопроизводству и архивному делу;

в) других вопросов, входящих в компетенцию ЦЭПК Главархива Москвы.

5.3.4. На утверждение руководителю организации без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

а) описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

6. Совместно с архивом организации/лицом, ответственным за ведение архива (*выбрать нужное*), службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права Экспертной комиссии

7. Экспертная комиссия имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации по вопросам разработки номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Москвы, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивных, научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил организации хранения, комплектования, учета и

использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы Экспертной комиссии

8. ЭК в своей работе взаимодействует с ЦЭПК Главархива Москвы, а также с ГБУ «ЦГА Москвы».

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря ЭК.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

на _____ год

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПК Главархива Москвы

$$\text{OT} \quad \mathcal{N}_0$$
OT $\mathcal{N}_0$

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

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

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности работника архива
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 22

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

**Перечень проектов/объектов, проблем/тем,
научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение
за _____ годы**

№№ п/п	Обозначение	Наименование	Этап (стадия)	Годы разра- ботки	Организации, принимавшие участие в разработке	Организация- держатель подлинников	Кол-во учет. единиц	Обоснование отбора проекта, проблемы (темы)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В перечень включено _____ проектов с № _____ по № _____.
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии,
наименование должности председателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Члены экспертной комиссии:

(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

(дата)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭПК Главархива Москвы

от _____ № _____

(наименование государственного
органа, органа местного
самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Фонд №

ОПИСЬ №

дел, документов постоянного хранения

за _____ годы

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

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭПК Главархива Москвы

от _____ № _____

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Фонд № Т-**Опись №**

дел научной документации

постоянного хранения

за _____ годы

№№ ед.хр.	Учетный номер ед.хр. в организации	Производственный индекс (шифр) разработки	Заголовок единицы хранения	Организация- разработчик (ответственный исполнитель)	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности руководителя

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭПК Главархива Москвы

от _____ № _____

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Фонд № Т-
Опись №

дел проектной документации
постоянного хранения
за _____ годы

№№ ед.хр.	Учетный номер ед.хр. в организации	Производственный индекс (шифр) разработки	Заголовок единицы хранения	Организация - разработчик	Год окончания разработки	Кол-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Наименование должности руководителя

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭПК Главархива Москвы
от _____ № _____

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

**Фонд № Т-
Опись №**

дел конструкторской документации
постоянного хранения
за _____ годы

№№ ед.хр. и гриф ограни- чения при его наличии	Учетный номер ед.хр. в организации	Произ. индекс (шифр разработ- ки)	Заголовок ед.хр.	Органи- зация разра- ботчик	Год разра- ботки	Коли- чество листов	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭПК Главархива Москвы
от _____ № _____

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

**Фонд № Т-
Опись №**

дел технологической документации
постоянного хранения
за _____ годы

№№ ед.хр.	Учетный номер ед.хр. в организации	Производственный индекс (шифр) разработки	Заголовок единицы хранения	Организация-разработчик	Год разработки	Коли- чество листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности руководителя

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭПК Главархива Москвы
от _____ № _____

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Фонд №

ОПИСЬ №

дел, документов по личному составу

за _____ годы

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

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭПК Главархива Москвы

от _____ № _____

НА БЛАНКЕ

СПРАВКА

об отсутствующих документах постоянного хранения и по личному составу
(выбрать необходимое)

за _____ годы

В _____ году было проведено упорядочение документов постоянного хранения и по личному составу за _____ годы _____.
(название организации)

В ходе упорядочения документов постоянного хранения и по личному составу было выявлено отсутствие следующих документов:

- _____ год;
(название документа, № документа (при наличии))
- _____ год.
(название документа, № документа (при наличии))

Для проведения розыска отсутствующих документов была создана Экспертная комиссия, в состав которой вошли:

Председатель комиссии:

(наименование должности, фамилия И.О.)

Члены комиссии:

(наименование должности, фамилия И.О.)

(наименование должности, фамилия И.О.)

Секретарь комиссии:

(наименование должности, фамилия И.О.)

Комиссией был проведен розыск отсутствующих документов, который положительных результатов не дал.

Документы были утрачены в связи _____.
(причина отсутствия документов)

Сообщаем, что в настоящее время приняты меры по обеспечению сохранности архивных документов, образующихся в процессе деятельности организации, информация об ответственности за сохранность документов доведена до руководителей структурных подразделений и лиц, ответственных за делопроизводство и архив.

(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица, ФИО)

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

№ _____

(дата)

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

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

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

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЦЭПК Главархива Москвы
протокол от _____ № _____

Наименование должности руководителя архива
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр.(дел, электронных дел):

- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника, сдавшего
документы

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

№ _____

(дата)

о неисправимых повреждениях
архивных документов

Название и № фонда _____

В фонде обнаружены архивные документы, признанные неисправимо поврежденными:

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

Итого обнаружено неисправимо поврежденных

_____ ед.хр. (архивных документов)

(цифрами и прописью)

Перечисленные ед.хр. (архивные документы) подлежат списанию ввиду: _____

Эксперты (при наличии
документов, включенных в состав
Архивного фонда Российской
Федерации): _____

(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

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

Наименование должности руководителя
архива организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО**УТВЕРЖДЕН**

(для документов, включенных в состав Архивного фонда
Российской Федерации)

Протокол ЭПК архивного учреждения

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Кому представляется _____

Кем представляется _____

Адрес _____

Форма собственности отчитывающейся организации _____

ПАСПОРТ
Архива организации
хранящей управленческую документацию
на 1 декабря 20__ года

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (в кв. метрах)	Загруженность архивохранилища (в процентах)	Наличие согласованной с Главархивом Москвы Номенклатуры дел (год согл.)
А	1	2	3	4
101				

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения							
		всего	крайние даты		из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения	хранится сверх установленного срока		образуется в год дел	
			начальная	конечная		всего	крайние даты		
					начальная	конечная			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201								
По личному составу	202								

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	3

« ____ » | _____ 20 ____ г.

Руководитель
м.п.

Исполнитель
(фамилия и телефон исполнителя)

Условия хранения документов(нужное подчеркнуть)

Хранилище: есть, нет; сырое; светлое, темное
Отопление: центральное, печное, отсутствует
Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет
Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранный: есть, нет
Читальный зал: есть, нет
Температурно-влажный режим: соблюдается, не соблюдается
Шкафы: деревянные, металлические; отсутствуют

Кому представляется _____

Кем представляется _____

Адрес _____

Форма собственности отчитывающейся организации _____

ПАСПОРТ
Архива организации
хранящей научно-техническую документацию
на 1 декабря 20__ года

1. Научно-техническая документация. Общие сведения

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения		
		Всего	Крайние даты	
			Начальная	Конечная
А	Б	1	2	3
Научно-исследовательская	101			
Конструкторская	102			
Технологическая	103			
Проектная	104			
Прочие виды	105			
Всего	106			

2. Научно-техническая документация, отнесенная к составу Архивного Фонда Российской Федерации

Показатели	Код строк и	Количество проектов, проблем (тем), утвержденн ых ЭПК архивного учреждения	Крайние даты		Количество единиц хранения			
			Начальная	Конечная	Внесенных в описи, утвержденны е ЭПК архивных учреждений, всего	Крайние даты		Хранится сверх установленного срока
						Начальная	Конечная	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
Научно-исследовательская	201							
Конструкторская	202							
Технологическая	203							
Проектная	204							
Прочие виды	205							
Всего	206							

3. документы на машинных носителях информации. Базы данных (БД)

Показатели	Код строки	Количество баз данных	Объем записанной информации (Мб)	Сведения о документах на машинных носителях			
				Количество ед.хр. ДМН	Объем записанной информации (МБ)	Крайние даты	
						Начальная	Конечная
А	Б	1	2	3	4	5	6
Документы на машинных носителях информации	301						

4. Управленческая документация

Показатели	Код строк и	Количество единиц хранения							
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные(согласованные) ЭПК архивного учреждения			Хранится сверх установле нного срока	Образует ся в год дел
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты			
						Начальная	Конечная		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	401								
По личному составу	402							X	

5. Кадры

Вид архивов	Код строки	Количество штатных работников
А	Б	1
Научно-технической документации	501	
Управленческой документации	502	

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ Руководитель организации
(подпись)

_____ (Фамилия И.О. и телефон исполнителя)

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Хранилище: есть, нет; сырое; светлое, темное

Отопление: центральное, печное, отсутствует

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет

Шкафы: деревянные, металлические; отсутствуют

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранный: есть, нет

Читальный зал: есть, нет

Температурно-влажный режим: соблюдается, не соблюдается

Кому представляется _____

Кем представляется _____

Адрес _____

Форма собственности отчитывающейся организации _____

ПАСПОРТ
Архива организации
хранящей кинофотофонодокументы
на 1 декабря 20__ года

1. Кинодокументы

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения						хранится сверх установленного срока
		всего	крайние даты		из них внесено в описи, утвержденные ЭПК архивного учреждения			
			начальная	конечная	всего	крайние даты		
						начальная	конечная	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
На 35-мл пленке	101							
На 16-мл пленке	102							

2. Фотодокументы

Показатели		Код строки	Количество единиц хранения						хранится сверх установленного срока
			всего	крайние даты		из них внесено в описи, утвержденные ЭПК архивного учреждения			
						всего	крайние даты		
				начальная	конечная		начальная	конечная	
А		Б	1	2	3	4	5	6	7
Негативы	черно-белые	201							
	цветные	202							
Позитивы на плетке, диапозитивы (слайды)	черно-белые	203							
	цветные	204							
Фотоотпечатки		205							
Фотоальбомы	количество альбомов	206							
	количество снимков	207							

3. Фонодокументы

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения						хранится сверх установленного срока
		всего	крайние даты		из них внесено в описи, утвержденные ЭПК архивного учреждения			
			начальная	конечная	всего	крайние даты		
						начальная	конечная	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
Магнитные записи	301							
Граммофонные записи	302							
Записи на других носителях	303							

4. Видеозаписи

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения						хранится сверх установленного срока	
		всего	крайние даты		из них внесено в описи, утвержденные ЭПК архивного учреждения				
			начальная	конечная	всего	крайние даты			
						начальная			конечная
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	
Видеозаписи	401								

5. Кадры

Виды архивов	Код строки	Количество штатных работников
А	Б	1
Фильмотеки	501	
Фототеки	502	
Фонотеки	503	
Видеотеки	504	

« ____ » _____ 20 __ г.

Руководитель

М.П.

Исполнитель

(фамилия и телефон исполнителя)

Условия хранения документов(нужное подчеркнуть)

Хранилище: есть, нет; сырое; светлое, темное
 Отопление: центральное, печное, отсутствует
 Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет
 Шкафы: деревянные, металлические; отсутствуют
 Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет
 Читальный зал: есть, нет
 Температурно-влажный режим: соблюдается, не соблюдается

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Центральный государственный архив города Москвы»
(ГБУ «ЦГА Москвы»)

УТВЕРЖДАЮ

_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК
приема документов на постоянное хранение
на _____ год

№ п/п	№ фонда	Название организации / ФИО фондообразователя	Количество ед. хр. / усл. ед. хр.	Годы	Примечания

(дата привоза документов)

ГБУ «ЦГА МОСКВЫ»

Директору ГБУ «ЦГА Москвы»
Фамилия И.О.

наименование структурного подразделения

ЗАЯВКА

на прием документов
на постоянное хранение

(дата составления заявки)

Просим Вас принять документы постоянного хранения по фонду

(наименование организации, № фонда, годы и количество дел)

Документы подготовлены к передаче на госхранение в соответствии с действующими правилами.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)
Наименование должности составителя
заявки

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы

(наименование организации)

будут приняты на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»

(должность)
подписи)

(подпись)

(расшифровка

(дата)

УТВЕРЖДАЮ(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица организации, передающей
документы)_____
(подпись) (расшифровка подписи)_____
(дата)**УТВЕРЖДАЮ**(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица организации,
принимающей документы)_____
(подпись) (расшифровка подписи)_____
(дата)**АКТ**

№ _____

(дата)приема-передачи архивных
документов на хранение_____
(основание передачи)_____
(название передаваемого фонда)

____ сдал

(название организации, передающей документы)

принял

(название организации, принимающей документы)

Принимает на государственное хранение документы за _____

_ годы

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, № описи дел, документов	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято

_____ ед.хр.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Прием произвели:

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка
подписи)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка
подписи)_____
(дата)_____
(дата)

Фонду присвоен

№ _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ_____
(наименование должности руководителя)_____
организации, передающей документы)_____
(подпись, расшифровка подписи)_____
Г.

(дата, печать)

АКТ**№** _____

(дата)

**приема-передачи архивных
документов на хранение**

В соответствии с обязательствами, взятыми на себя договором о сотрудничестве № _____ от _____, _____
(название организации, которая передает документы)

_____, включенная в список источников комплектования
решением Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы (протокол № _____ от _____), передает, а Государственное бюджетное учреждение города
Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (ГБУ «ЦГА Москвы»),
созданное в соответствии с распоряжением Правительства Москвы от 19 декабря 2012 г. №
798–РП, принимает на государственное хранение документы в

количестве _____ условных дел, согласно прилагаемой сдаточной описи.
(цифрами и прописью)

Фонду присвоен № _____

(номер и название архивного фонда)

Акт составлен в 2-х экземплярах.

Передачу произвел:

(должность)_____
(подпись, расшифровка подписи)_____
Г.

(дата)

Прием произвел:

(должность)_____
(подпись, расшифровка подписи)_____
Г.

(дата)

Изменения в учётные документы внесены:

(наименование должности работника)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
Г.

(дата)

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ к акту N ____ от _____

NN п/п	Название групп документов	Крайние даты	Количество дел	Количество документов	Количество листов	Примечание
1						
2						
3						

Итого: _____ **условных дел.**
(цифрами и прописью)

Документы принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 40

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

№ _____

(дата)

о обнаружении архивных
документов, пути розыска которых
исчерпаны

Название и № фонда

В результате

установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел (документов), предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

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

Итого _____ ед. хр. (архивных документов)

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед.хр. (документами):

(№№ ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование _____ должности
руководителя архива организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДЕН

(при обнаружении дел Архивного фонда
Российской Федерации)

Протокол ЦЭПК Главархива Москвы
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 41

*Форма сопроводительного письма к выписке из протокола ЦЭПК Главархива Москвы об
исключении организации из списка источников комплектования*

Должность адресата и
название организации

Фамилия И.О.

адрес

Уважаемый/ая _____!

_____ (название организации) является источником комплектования подведомственного Главному архивному управлению города Москвы Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы».

Уведомляем об исключении _____ (название организации) из источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы» решением Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления _____ города _____ Москвы от _____.

Приложение: выписка из протокола Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления города Москвы от _____ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Руководитель архива

Фамилия И.О.

Исполнитель
Фамилия И.О.,
телефон,
адрес электронной почты

Оглавление

Общие положения	2
Раздел 1. Выявление организаций и граждан -потенциальных источников комплектования	4
Раздел 2. Включение организаций и граждан в списки источников комплектования архива	13
Раздел 3. Порядок взаимодействия с организациями и гражданами – источниками комплектования	24
Раздел 4. Организация приема документов в архив	49
Раздел 5. Учет работы с источниками комплектования	60
Раздел 6. Исключение организаций и граждан из списков источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы»	67
Список источников и литературы	72
Приложения	75
Приложение № 1 Форма списка организаций – источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы»	76
Приложение № 2 Форма списка граждан -источников комплектования ГБУ «ЦГА Москвы»	78
Приложение № 3 Форма дополнения к списку организаций - источников комплектования	79
Приложение № 4 Форма дополнения к списку граждан - комплектования	80
Приложение № 5 Форма заключения куратора к документам , представляемым на ЦЭПК Главархива Москвы	81
Приложение № 6 Форма договора о взаимодействии с негосударственными организациями (управленческая и/или научно-техническая документация)	83
Приложение № 7 Форма договора о взаимодействии с территориальными органами федеральных органов власти, с федеральными организациями	88
Приложение № 8 Форма соглашения о сотрудничестве с общественными организациями	92

Приложение № 9 Форма соглашения о сотрудничестве гражданина и ГБУ «ЦГА Москвы» (документы личного происхождения)	95
Приложение № 10 Форма договора дарения документов личного происхождения (при приеме от граждан -источников комплектования и при разовом приеме документов от граждан)	98
Приложение № 11 Форма договора о передаче на постоянное хранение аудиовизуальных документов (разовый прием от организаций)	104
Приложение № 12 Форма соглашения о сотрудничестве организации и ГБУ «ЦГА Москвы (аудиовизуальные документы)	109
Приложение № 13 Форма соглашения о сотрудничестве гражданина и ГБУ «ЦГА Москвы (аудиовизуальные документы)	113
Приложение № 14 Форма договора дарения аудиовизуальных документов личного происхождения (при приеме от граждан- источников комплектования)	117
Приложение № 15 Форма договора дарения аудиовизуальных документов личного происхождения (при разовом приеме от граждан)	122
Приложение № 16 Форма лицензионного договора о предоставлении права использования аудиовизуальных документов	127
Приложение № 17 Форма лицензионного договора о предоставлении права использования аудиовизуальных документов в некоммерческих целях	131
Приложение № 18 Форма справки о проведении методической и консультационной помощи	134
Приложение № 19 Примерное Положение об архиве организации	135
Приложение № 20 Примерное Положение об Экспертной комиссии организации	141
Приложение № 21 Форма номенклатуры дел	145
Приложение № 22 Форма перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение	147

Приложение № 23 Форма описи дел, документов постоянного хранения управленческой документации	148
Приложение № 24 Форма описи дел научной документации постоянного хранения	149
Приложение № 25 Форма описи дел проектной документации постоянного хранения	150
Приложение № 26 Форма описи дел конструкторской документации постоянного хранения	151
Приложение № 27 Форма описи дел технологической документации постоянного хранения	152
Приложение № 28 Форма описи дел, документов по личному составу	153
Приложение № 29 Форма справки об отсутствующих документах	154
Приложение № 30 Форма акта о выделении к уничтожению документов и дел, подлежащих хранению	155
Приложение № 31 Форма акта о неисправимых повреждениях архивных документов	157
Приложение № 32 Форма паспорта архива организации(управленческие документы) «Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования»	158
Приложение № 33 Форма паспорта архива организации (научно-техническая документация) «Сведения о состоянии хранения документов в организациях источников-комплектования»	159
Приложение № 34 Форма паспорта архива организации (кинофотофонодокументы) «Сведения о состоянии хранения документов в организациях источников-комплектования»	161
Приложение № 35 Форма плана-графика приема документов на постоянное хранение	163
Приложение № 36 Форма заявки на прием документов на постоянное хранение	164
Приложение № 37 Форма акта приема-передачи на хранение архивных документов	165

Приложение № 38 Форма акта приема-передачи на хранение архивных документов общественных организаций	166
Приложение № 39 Форма сдаточной описи к акту приема-передачи на хранение архивных документов общественных организаций	167
Приложение № 40 Форма акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	168
Приложение № 41 Форма сопроводительного письма к выписке из протокола ЦЭПК Главархива Москвы об исключении организации из списка источников комплектования	169