

**Аннотированный перечень
методических разработок, подготовленных архивными учреждениями
Удмуртской Республики в 2017 г.**

Обеспечение сохранности и государственный учет документов

Памятка по организации комплектования документами личного происхождения в государственных и муниципальных архивах Удмуртской Республики / [сост. О.Р. Воробьева, К.А. Иванова]. – Ижевск: ГКУ «ЦДНИ УР», 2017.

Цель создания - выработка единого подхода к работе по комплектованию документами личного происхождения государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики.

Памятка подготовлена на основе практической деятельности ГКУ «ЦДНИ УР» по комплектованию документами личного происхождения, учитывает методику и практику данного направления в ГКУ «ЦГА УР» и муниципальных архивов и требования Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015)

Памятка носит рекомендательный характер и предназначена сотрудников государственных и муниципальных архивов.

Памятка о порядке передачи в ГКУ «ГАСПД УР» ликвидированными организациями документов, необходимых для социально-правовой защиты граждан (внесены изменения) / [сост. К.М. Барышникова]. – Ижевск: ГКУ «ГАСПД УР», 2017.

Целью пособия является установление порядка передачи документов по личному составу ликвидированных государственных и негосударственных организаций, как являющихся так и не являющихся источниками комплектования государственных архивов, на хранение в ГКУ «ГАСПД УР».

Данная Памятка подготовлена с учетом изменений и дополнений федеральных нормативных документов в области архивного дела.

В приложениях приведены формы и образцы документов, используемые при организации работы по передаче управленческих документов и дел по личному составу в ГКУ «ГАСПД УР».

Памятка предназначена для оказания методической помощи конкурсным управляющим, председателям ликвидационных комиссий (ликвидаторам), а также может быть использована в работе сотрудниками государственных и муниципальных архивов.

Методическое пособие «Экспертиза ценности и упорядочение документов общественных объединений Удмуртской Республики» (внесены изменения) / [сост. М.А. Кондратьева]. – Ижевск: ГКУ «ЦДНИ УР», 2017.

В методическое пособие внесены изменения в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М.,2015), «Порядок работы с общественными объединениями - источниками комплектования ГКУ «ЦДНИ УР» (Ижевск, 2013) и обобщен опыт работы ГКУ «ЦДНИ УР».

Методическое пособие предназначено для общественных объединений и также может быть использовано сотрудниками государственных и муниципальных архивов при проведении экспертизы ценности и описании документов общественных объединений.

Методическое пособие «Создание объединенных архивных фондов (ОАФ) в государственных и муниципальных архивах Удмуртии» [сост. С.Т. Дерендяева]. – Ижевск: ГКУ «ЦДНИ УР», 2017.

Методическое пособие разработано с целью оказания методической помощи сотрудникам государственных и муниципальных архивов при проведении работ по фондированию (уточнению фондирования) документов на стадии их упорядочения, передачи на постоянное хранение, а также в ходе переработки описей в фондах, уже хранящихся в государственных или муниципальных архивах.

Пособие также иллюстрирует применение научных принципов фондирования в конкретных ситуациях при фондировании документов организаций, хранящихся в архивах Удмуртии.

Методические рекомендации «Организация выставок архивных документов в государственных и муниципальных архивах Удмуртской Республики» / [сост. А.Б. Дерюшев]. – Ижевск: ГКУ «ЦДНИ УР», 2017.

Рекомендации подготовлены в целях оказания методической помощи сотрудникам государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики, осуществляющих работу по организации документальных выставок.

Наряду с опытом архивистов для подготовки методических рекомендаций использованы некоторые элементы методики, применяемой музейными учреждениями при создании экспозиций и выставок.

Методические рекомендации включают материалы практического характера, раскрывающие основные этапы организации и подготовки документальных выставок, виды и последовательность работ.

Значительное внимание уделено вопросам, традиционно вызывающим затруднения при подготовке выставок архивных документов: составлению сопроводительных текстов к выставкам, в т.ч. аннотаций-этикеток к экспонатам, тематико-экспозиционного плана; информационному сопровождению новых экспозиций, требованиям к выставочному оборудованию и обеспечению сохранности документов при экспонировании.

Сборник образцов архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов на запросы социально-правового характера / [сост. Н.С. Марфина, С.Н. Некротюк, Е.В. Суворова]. – Ижевск: ГКУ «ЦГА УР», ГКУ «ГАСПД УР», 2017

Сборник образцов архивных справок социально-правового характера и ответов на запросы граждан впервые был разработан в 2004 г.

Целью создания данной методической разработки является унификация ответов на запросы пользователей. Сборник дополнен образцами архивных справок и архивных выписок из практики работы ГКУ «ЦГА УР», ГКУ «ЦДНИ УР», ГКУ «ГАСПД УР», составленных на основе документов партийных и комсомольских органов и организаций, а также ответами на запросы, поступающие по электронным каналам связи.

Сборник состоит из четырех разделов, сгруппированных по видам ответов: образцы архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов на запросы социально-правового характера; образцы отрицательных, рекомендательных ответов, ответов на непрофильные запросы и Интернет-обращения (запросы); сопроводительные письма к подготовленным документам; уведомления о приеме и исполнении запросов.

Вопросы технического оформления архивных справок в Сборнике не отражены.

Сборник может быть использован в работе сотрудникам муниципальных архивов и архивов организаций.

Формирование архивными документами

Примерная номенклатура дел Централизованной библиотечной системы муниципального образования Удмуртской Республики / [сост. Л.П. Максимова]. – Ижевск: ГКУ «ЦГА УР», 2017.

Примерная номенклатура дел разработана с целью оказания методической помощи в организации делопроизводства, правильного формирования документов в дела, составления четких, унифицированных заголовков дел, определения сроков хранения документов, а также для упрощения дальнейшего упорядочения документов, после обеспечения своевременной передачи дел на постоянное хранение, учета документов временного (до 10 лет) хранения и отбора к уничтожению документов с истекшими сроками хранения в Централизованной библиотечной системе муниципального образования Удмуртской Республики.

В примерную номенклатуру дел включены документы, образующиеся в деятельности Централизованной библиотечной системы муниципального образования Удмуртской Республики.

Примерная номенклатура дел построена по функциональному принципу.

Сроки хранения дел определены в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010)» и решениями

Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов при Правительстве УР.

К примерной номенклатуре дел разработаны методические рекомендации, в которых изложена методика составления индивидуальной номенклатуры дел Централизованной библиотечной системы муниципального образования Удмуртской Республики.

Примерная номенклатура дел структурного подразделения (управления, отдела, сектора) администрации муниципального района, городского округа в Удмуртской Республике, осуществляющего функции управления в области архитектуры и градостроительства/ [сост. Т.М. Василькив]. – Ижевск: ГКУ «ЦГА УР», 2017.

Примерная номенклатура дел разработана в целях оказания методической помощи структурному подразделению (управлению, отделу, сектору) администрации муниципального района, городского округа в Удмуртской Республике, осуществляющему функции управления в области архитектуры и градостроительства (далее – структурное подразделение администрации по архитектуре) по рациональной организации делопроизводства и составлению индивидуальных номенклатур дел.

В примерную номенклатуру дел включены наиболее характерные документы, образующиеся в деятельности структурного подразделения администрации по архитектуре.

Примерная номенклатура дел построена по функциональному принципу.

Сроки хранения дел определены в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558), а также и Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2007).

К примерной номенклатуре дел разработаны методические рекомендации, в которых изложена методика составления индивидуальной номенклатуры дел в структурном подразделении администрации по архитектуре.

Примерная номенклатура дел Администрации муниципального образования (городского округа) в Удмуртской Республике (внесены изменения) / [сост. И.А. Ложкина]. – Ижевск: Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, 2017

В разработанную 2012 году примерную номенклатуру дел внесены изменения в связи с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и изменениями сроков хранения документов согласно Федеральному закону от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 18.06.2017).

В Примерную номенклатуру дел включены наиболее характерные документы, образующиеся в деятельности администраций муниципальных образований, установлен примерный состав дел.

Сроки хранения дел в примерной номенклатуре дел определены в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 18.06.2017), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112.

Примерная номенклатура дел составлена по функциональному принципу, наименования 8 разделов соответствуют направлениям деятельности администрации муниципального образования.

К примерной номенклатуре дел разработаны Методические рекомендации, в которых изложена методика составления индивидуальной номенклатуры дел Администрации муниципального образования (городского округа) в Удмуртской Республике.