

**Государственная архивная служба
Луганской Народной Республики**

**ОТДЕЛ ФОРМИРОВАНИЯ АРХИВНОГО ФОНДА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Методические рекомендации
по отнесению юридических лиц к источникам
формирования Архивного фонда
Луганской Народной Республики
и составлению списков**

**УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом начальника
Госархива ЛНР
от 20.08.2018 г. № 22**

Луганск - 2018

Методические рекомендации по отнесению юридических лиц к источникам формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики и составлению списков / Государственная архивная служба Луганской Народной Республики; состав.: С.А. Сысоева. – Луганск, 2018. – 22 с.

Составитель: Сысоева С.А., начальник отдела формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики Государственной архивной службы Луганской Народной Республики

Данные методические рекомендации раскрывают: методику выявления и отнесения юридических лиц к источникам формирования Архивного фонда, которая включает в себя организацию работы по выявлению или уточнению состава юридических лиц, изучение функций, выполняемых юридическими лицами, и состава их документов, отнесение юридических лиц к источникам формирования Архивного фонда; порядок отнесения юридических лиц к спискам и составление списков; примерную классификационную схему построения списков; формы списков юридических лиц, в деятельности которых образуются и не образуются документы Архивного фонда.

Методические рекомендации предназначены для работников архивных учреждений.

СОДЕРЖАНИЕ

Вступление.....	4
1. Методика выявления и отнесения юридических лиц к источникам формирования Архивного фонда.....	5
1.1. Организация работы по выявлению или уточнению состава юридических лиц.....	5
1.2. Изучение функций, выполняемых юридическими лицами, и состава их документов.....	6
1.3. Отнесение юридических лиц к источникам формирования Архивного фонда.....	8
2. Порядок отнесения юридических лиц к спискам и составление списков.....	11
2.1. Отнесение юридических лиц к спискам.....	11
2.2. Составление списков.....	11
2.3. Заполнение граф списков.....	12
2.4. Рассмотрение и утверждение списков.....	14
2.5. Ведение списков.....	14
Приложения.....	16
Список источников.....	22

Вступление

Одной из наиболее важных задач экспертизы ценности документов является выявление состава предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности (далее – юридические лица), в деятельности которых образуются документы, имеющие историческую, научную, культурную ценность, и отнесение их к источникам формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики (далее – Архивный фонд).

Учет источников формирования Архивного фонда ведется по таким спискам:

- юридических лиц – источников формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики, передающих документы в Государственную архивную службу Луганской Народной Республики, архивные управления, отделы, секторы администраций городов и районов Луганской Народной Республики (далее - архивные учреждения) (список № 1);

- юридических лиц – источников формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики, не передающих документы в архивные учреждения (список № 2);

- юридических лиц, в деятельности которых не образуются документы Архивного фонда Луганской Народной Республики, находящихся в зоне комплектования архивных учреждений (список № 3).

Также архивными учреждениями ведутся списки или картотеки (базы данных) потенциальных источников формирования Архивного фонда.

Методические рекомендации по отнесению юридических лиц к источникам формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики и составлению списков разработаны с целью изложения основных принципов организации работы по выявлению состава юридических лиц и их отнесения к источникам формирования Архивного фонда, а также определения порядка отнесения юридических лиц в соответствующие списки и технологии составления списков.

Организационно-методические вопросы выявления и отнесения физических лиц к источникам формирования Архивного фонда и составления списков физических лиц, которые передают (или могут передавать) документы в архивные учреждения, в данных методических рекомендациях не рассматриваются.

1. Методика выявления и отнесения юридических лиц к источникам формирования Архивного фонда

Составлению списков предшествует определение состава юридических лиц с целью проведения экспертизы ценности их документов. Целесообразным является ведение предварительного списка (картотеки, базы данных) юридических лиц - потенциальных источников формирования Архивного фонда.

В предварительный список следует вносить наименования юридических лиц, выявленных архивным учреждением, документы которых могут быть отнесены к составу Архивного фонда, а также юридических лиц, подавших заявки на проведение экспертизы ценности их документов. Рекомендуются следующие графы данного списка:

графа 1 – номер по порядку;

графа 2 – наименование организации;

графа 3 – краткая характеристика организации (форма собственности, вид деятельности);

графа 4 – юридический адрес, телефон;

графа 5 – стадия работы (установление контакта, анализ функций организации и ее документов, переговоры, подготовка к рассмотрению на ЭПК (экспертного заключения, справки);

графа 6 - принятое решение о включении в список.

Работа по внесению юридических лиц в списки, должна быть предусмотрена при перспективном и текущем планировании деятельности архивного учреждения.

Она включает следующие этапы:

подготовительный (выявление или уточнение наименований юридических лиц всех форм собственности, расположенных в зоне комплектования архивного учреждения);

основной (всестороннее изучение каждого юридического лица (его функций и состава документов, образующихся в его деятельности), подготовка пакета документов для включения юридического лица в список);

заключительный (принятие решения об отнесении либо не отнесении юридического лица к источникам формирования Архивного фонда и о форме приема его документов, решение вопроса об отнесении юридического лица к соответствующему списку).

Рассмотрим подробнее работу на данных этапах.

1.1. Организация работы по выявлению или уточнению состава юридических лиц

На первом этапе работы с целью определения наиболее полного состава источников формирования Архивного фонда осуществляется выявление всех юридических лиц, находящихся в зоне комплектования архивного учреждения. Эта работа осуществляется на основе информации, полученной от государственных регистраторов, органов статистики.

На первом этапе проводится анализ организаций, действовавших ранее на территории Луганской области, с целью выявления организаций с аналогичными функциями, действующих в настоящее время на территории Луганской Народной Республики.

Кроме того, следует использовать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие сведения по вопросам структуры управления.

При выявлении организаций дополнительно можно использовать информацию средств массовой информации.

1.2. Изучение функций, выполняемых юридическими лицами, и состава их документов

После установления состава юридических лиц с ними налаживаются деловые контакты с целью проведения непосредственной экспертизы ценности документов. Прежде всего анализируются структура и функции юридических лиц путем изучения основных организационных документов, регламентирующих их деятельность (уставов, положений, штатных расписаний), а также разветвленность сети подведомственных структур и масштабы их деятельности. Это позволяет определить роль и значение определенного юридического лица в экономике, культуре, социальной сфере конкретного региона.

На основании изучения организационно-распорядительных документов юридических лиц государственного сектора определяются их место и роль в системе органов управления либо в конкретной отраслевой системе.

Основные функции юридических лиц частного права, объединений граждан и религиозных организаций также определяются организационно-распорядительными документами. При этом обращается внимание на особенности управления, характер взаимосвязей с другими юридическими лицами (в том числе государственного сектора), профиль деятельности (производство, посреднические услуги, торговля и др.), степень влияния юридического лица на состояние экономики, культуры, на организацию других сфер деятельности в регионе.

Таким образом, функциональный анализ фондообразователя является одним из важнейших этапов экспертизы ценности.

Анализ состава организационно-распорядительных, планово-отчетных, информационно-аналитических и других документов, образующихся в деятельности юридических лиц всех форм собственности, осуществляется на основе перечня типовых документов и ведомственных (отраслевых) перечней документов с указанием сроков их хранения, примерных, типовых, индивидуальных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и в тесном контакте с центральными экспертными, экспертными комиссиями (далее – ЦЭК,ЭК) этих юридических лиц.

При проведении экспертизы ценности применяют группы критериев происхождения и содержания.

Определяющими критериями при отнесении юридических лиц к источникам формирования Архивного фонда, являются: функционально-

целевое назначение фондообразователя, полнота документирования его деятельности, информационная насыщенность, историческая, научная и культурная ценность документации.

С помощью критерия «функционально-целевое назначение фондообразователя» определяется место в обществе, которое занимает фондообразователь по своему происхождению (или назначению) с учетом как его особой роли так и типового характера.

Степень повторяемости документной информации зависит от целевого назначения юридического лица, характера его связей по вертикали, способов документирования, стандартизации и унификации состава документов. Изучение степени повторяемости документной информации фондообразователя в фондах других фондообразователей предполагает, прежде всего, установление степени дублирования планово-отчетной и информационно-аналитической документации юридического лица в фондах отраслевого органа высшего уровня, а также соответствующего органа государственной власти или местного самоуправления путем сравнительного анализа номенклатур дел и состава документов этих фондообразователей.

Критерий характера и степени повторяемости документации позволяет сделать вывод о приеме, в ряде случаев, документации юридических лиц в составе фондов высшего управленческого или производственного звена. Поэтому юридические лица (как правило, государственного сектора) могут быть условно разделены на две группы: самостоятельные источники формирования Архивного фонда и те, которые таковыми не являются. Первые передают свои документы непосредственно в архивное учреждение, вторые - в составе фонда другого юридического лица (как правило, высшего уровня).

Повторяемость документной информации юридических лиц частного права значительно меньше или совсем отсутствует из-за практического отсутствия вертикальной подчиненности. Вместе с тем, их документация может дублироваться в фондах статистических, финансовых, налоговых и других органов и поступать на постоянное хранение в их составе.

Среди критериев содержания наиболее важным является критерий «значимость информации», который непосредственно связан со значением функций фондообразователя, а также соответствием информации, содержащейся в документе, основным или вспомогательным функциям. Документ становится объектом отбора для внесения в состав Архивного фонда, если он отражает основные функции данного фондообразователя (распорядительную, контрольную, планирования, учета, отчетности и т.д.), а не вспомогательные (снабженческие, хозяйственные, транспортного обслуживания и т.п.). Значимость информации документа следует рассматривать с точки зрения ее уникальности и типичности, то есть единичного и общего.

Итак, документы следует изучать в контексте обстоятельств их образования и с помощью функционального анализа фондообразователя и его документов.

1.3. Отнесение юридических лиц к источникам формирования Архивного фонда

В состав источников формирования Архивного фонда рекомендуется относить фондообразователей, которые выполняют основные функции отрасли (например: промышленность - предприятия, влияющие на экономику данного региона; образование - высшие учебные заведения, базовые средние школы).

Юридические лица, которые на любом уровне осуществляют функции управления, подлежат отнесению к источникам формирования Архивного фонда. Органы управления сосредотачивают информацию в большем объеме, поскольку они централизуют функции планирования, отчетности, стандартизации. Следовательно, их документы наиболее информативны, в них более четко очерчены связи между основным целевым назначением органа управления и его функциями в области или сфере деятельности, полнее отражается содержание основной деятельности.

Как правило, не подлежат отнесению к источникам формирования Архивного фонда обслуживающие юридические лица. В то же время этот принцип не всегда применяется к юридическим лицам частного права, поскольку их основная часть, охватывающая, как правило, сферу торговли и услуг, значительно влияет на экономическое и финансовое состояние региона, и поэтому крупнейшие из них могут быть отнесены к источникам формирования Архивного фонда. К источникам формирования Архивного фонда относят также некоммерческие учреждения (общественные объединения, религиозные организации, благотворительные фонды и т.п.), документация которых имеет общественное, в частности социально-политическое значение.

К источникам формирования Архивного фонда относят, как правило, юридически самостоятельные фондообразователи.

В некоторых случаях к источникам формирования Архивного фонда по решению Экспертно-проверочной комиссии Госархива ЛНР (далее - ЭПК) могут быть отнесены фондообразователи, не имеющие статуса юридического лица, если они выполняют важные функции на территории Республики, района, города.

Государственные организации, которые будут отнесены к спискам источников формирования Архивного фонда, определяет архивное учреждение, письменно согласовав с ними организационные аспекты работы.

В негосударственную организацию, общественное объединение направляется письмо с предложением о сотрудничестве в области делопроизводства и архивного дела и включении в список источников формирования Архивного фонда, передающих документы в архивное учреждение.

В случае положительного письменного ответа негосударственной организации, общественного объединения на предложение о включении в список источников формирования Архивного фонда, передающих документы в архивное учреждение, готовится проект соответствующего договора.

В результате изучения вопроса об отнесении либо не отнесении юридических лиц в состав источников формирования Архивного фонда экспертом составляется справка (экспертное заключение), которая предоставляется на рассмотрение ЭПК.

В справке (экспертном заключении) указывается:

- полное и сокращенное наименование юридического лица, организационно-правовая форма (по учредительным документам);
- место нахождения юридического лица и почтовый адрес по месту государственной регистрации; для общественного объединения указывается место нахождения постоянно действующего органа;
- название, дата, номер правового акта об образовании юридического лица; является ли оно правопреемником другого юридического лица (название и подчиненность организации-предшественника);
- подчиненность (подведомственность) юридического лица; 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 юридического лица (профиль деятельности), структура организации, место в ведомстве (при его наличии);
- какие именно аспекты экономической, социальной, культурной, общественно-политической жизни Республики, региона (района, города) отражаются в деятельности юридического лица, место, которое оно занимает в отрасли, его роль в общественной жизни, масштабы деятельности;
- состояние делопроизводства и архивного дела;
- виды (группы) документов, образующихся в деятельности юридического лица (управленческие, научно-технические, аудиовизуальные, электронные документы, документы по личному составу); полнота состава документов. Указывается в каких документах и насколько полно отражаются основные функции юридического лица;
- виды документов, которые дублируются в других организациях (вышестоящих органах, органах государственной власти, других организациях). Делается вывод, какой процент из общего количества документов дублируется;
- вывод о целесообразности включения юридического лица в список:
 - а) юридических лиц - источников формирования Архивного фонда, передающих документы в архивное учреждение (список № 1) с указанием рекомендуемой формы приема документов: полная или выборочная (если

выборочная - перечисляются виды (группы) документов, которые подлежат приему);

б) юридических лиц - источников формирования Архивного фонда, не передающих документы в архивное учреждение (список № 2);

в) юридических лиц, в деятельности которых не образуются документы Архивного фонда, находящихся в зоне комплектования архивных учреждений (список № 3).

К справке (экспертному заключению) прилагаются копии уставных, учредительных документов, историческая справка и номенклатура дел юридического лица (при их наличии).

Справка (экспертное заключение) подписывается работником архивного учреждения (экспертом), который изучал организацию.

Справка (экспертное заключение) об отнесении либо не отнесении юридического лица в состав источников формирования Архивного фонда, составляется, как правило, в трех экземплярах. Первый хранят в наблюдательном деле юридического лица, второй - откладывается в документах ЭПК, третий, вместе с выпиской из решения ЭПК направляют руководителю юридического лица.

Решение ЕПК об отнесении или не отнесении юридического лица к источникам формирования Архивного фонда является основанием для включения юридического лица в соответствующие списки.

2. Порядок отнесения юридических лиц к спискам и составление списков

2.1. Отнесение юридических лиц к спискам

Каждое архивное учреждение составляет три вида списков по определенным формам, приведенным в приложениях 1, 2, 3. Учет источников формирования Архивного фонда в зоне комплектования архивного учреждения ведется по двум спискам.

В список № 1 юридических лиц - источников формирования Архивного фонда, передающих документы в архивное учреждение (приложение № 1), включаются следующие категории фондообразователей:

- государственного сектора, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда, которые согласно законодательству должны поступать на постоянное хранение в соответствующее архивное учреждение;

- бывшие государственные учреждения - источники комплектования, которые временно хранят архивные документы, созданные в процессе их деятельности до изменения формы собственности (указанные учреждения, которые изменили форму собственности и временно хранят документы, относящиеся к Архивному фонду, вносят в список без заключения с ними договора);

- юридические лица частной формы собственности, а также объединения граждан, религиозные организации, документы которых отнесены к Архивному фонду, заключившие в установленном порядке с архивным учреждением договор о передаче документов на постоянное хранение.

В список № 2 юридических лиц - источников формирования Архивного фонда, не передающих документы в архивные учреждения (приложение № 2), вносят:

- государственные музеи, библиотеки, создающие архивы для постоянного хранения документов Архивного фонда;

- юридические лица частной формы собственности, объединения граждан, религиозные организации, в деятельности которых создаются документы Архивного фонда, и которые не заключили договоры о передаче документов в архивное учреждение.

Все остальные юридические лица, то есть те, в деятельности которых по результатам экспертизы ценности документы Архивного фонда не выявлены, включают в список юридических лиц, в деятельности которых не образуются документы Архивного фонда (приложение № 3). Этот список составляют с целью контроля за состоянием упорядочения и хранения документов по личному составу юридических лиц, находящихся в зоне комплектования архивного учреждения.

2.2. Составление списков

Списки юридических лиц составляют, как правило, по отраслевому принципу. Разделами списков является названия отраслей или сфер деятельности. Внутри разделов систематизация проводится по

министерствам, комитетам, другим государственным органам или их территориальным органам, а внутри этих ведомственных групп юридические лица размещают в порядке их подчинения. Юридические лица одного звена управления или одного типа размещают в списках по алфавиту их полных официальных наименований. Юридические лица частного права целесообразно вносить в раздел списков, соответствующих профилю их деятельности.

Рекомендуется применять такую примерную классификационную схему построения списков:

1. Органы государственной власти. Органы местного самоуправления.
2. Юстиция. Прокуратура. Суд.
3. Финансирование. Кредитование. Налогообложение. Таможенная служба.
4. Экономика. Статистика. Стандартизация.
5. Промышленность.
6. Сельское, лесное, водное хозяйство. Землеустройство и землепользование.
7. Охрана окружающей среды. Природопользование.
8. Строительство. Архитектура. Жилищно-коммунальное хозяйство.
9. Транспорт. Дорожное хозяйство.
10. Связь. Радиовещание. Телевидение. Пресса.
11. Торговля. Материально-техническое снабжение и сбыт.
12. Наука и научное обслуживание.
13. Высшее, общее среднее и специальное образование.
14. Культура. Искусство.
15. Охрана здоровья.
16. Физкультура. Спорт. Молодежная политика.
17. Труд. Социальная защита. Страхование.
18. Общественные, политические, религиозные организации (объединения).

Список № 2 юридических лиц - источников формирования Архивного фонда, не передающих документы в архивное учреждение, можно систематизировать по организационно-правовому признаку (органы государственной власти, создающие ведомственные (отраслевые) архивы, предприятия, основанные на частной форме собственности, партии, политические движения, союзы, фонды и т.п.) или по видам деятельности (производственные, научные, религиозные, учебные и т.п.). Эти группы юридических лиц будут составлять разделы списка. Внутри этих разделов юридические лица размещают по алфавиту их официальных названий.

2.3. Заполнение граф списков

Во всех списках в графе 1 указывают порядковый номер фондообразователя согласно конкретному списку.

В графе 2 указывается классификационный индекс юридического лица, который состоит из порядкового номера раздела (отрасли) и порядкового

номера юридического лица внутри раздела. Соответствующие цифры отделяют точками, например: 1.1., 1.2.1., 2.3.1, 4.2. Если в зоне комплектования архива отсутствуют фондообразователи какой-то отрасли, соответствующий классификационный индекс пропускают.

В графе 3 указывают полные официальные наименования фондообразователей, а при необходимости, их сокращенные наименования.

Источником дифференцированной информации о праве собственности на документы юридических лиц, внесенных в списки, является графа 4 "Форма собственности на документы".

Все списки должны иметь графу "Содержание решения ЭПК, дата и номер протокола".

В списке № 1 юридических лиц - источников формирования Архивного фонда, передающих документы в архивное учреждение (графа 5) отмечают одну из существующих форм приема документов от фондообразователей:

полная (форма 1), когда от фондообразователя принимают весь комплекс документов постоянного хранения;

повидовая выборочная (форма 2.1.), когда от каждого фондообразователя определенного вида принимают отдельные категории документов;

групповая выборочная (форма 2.2.), когда от отдельных, специально отобранных фондообразователей определенного вида принимают полный комплекс документов постоянного хранения.

Каждой из этих форм соответствует определенная цифра или комбинация цифр.

Форма повидового выборочного приема применяется, как правило, в тех случаях, когда планово-отчетная и информационно-аналитическая документация данного юридического лица поступает в то же архивное учреждение в составе фондов юридических лиц высшего уровня или других фондообразователей. Кроме того, повидовой выборочный прием применяется к тем юридическим лицам, в деятельности которых откладываются отдельные ценные виды документов (например, в бюро технической инвентаризации - инвентарные дела памятников культуры и охраняемых зон).

Форму группового выборочного приема документов применяют для юридических лиц, в деятельности которых образуются подобные по составу комплексы документов, содержащих однородную информацию. В этом случае из группы однородных выбирают юридические лица, имеющие наиболее интересную историю, наибольшие масштабы деятельности, более широкие полномочия, применяющие новые технологии, другие присущие им особенности, которые выделяют их из ряда подобных.

В списке № 1 юридических лиц - источников формирования Архивного фонда, передающих документы в архивное учреждение, предусматривается графа 6 "Наличие аудиовизуальных и научно-технических документов".

В списке № 2 юридических лиц - источников формирования Архивного фонда, не передающих документы в архивное учреждение, предусмотрена графа 6 "Место хранения документов", где указывают адрес фондообразователя.

Кроме общего списка юридических лиц - источников формирования Архивного фонда, передающих документы в архивное учреждение, могут составляться и самостоятельные списки: юридических лиц - источников формирования Архивного фонда научно-технической документацией; юридических лиц - источников формирования Архивного фонда аудиовизуальными документами. В общем списке в соответствующей графе делается отметка о приеме этих видов документов.

Графа "Примечания" используется для различных пометок, необходимых объяснений, переименования юридического лица, изменения решения ЭПК и т. п.

В конце всех видов списков должна размещаться итоговая запись о количестве юридических лиц, внесенных в списки, в том числе по формам собственности: государственной, муниципальной, частной.

2.4. Рассмотрение и утверждение списков

Проекты списков, справка (экспертное заключение) с обоснованием предложений по отнесению юридического лица к определенному списку подают на рассмотрение ЭПК (ЭК) архивного учреждения. Архивные управления, отделы, секторы администраций городов и районов Луганской Народной Республики после рассмотрения списков ЭК вместе с выпиской из протокола заседания ЭК предоставляют все списки на рассмотрение ЭПК.

После одобрения списков ЭПК архивные управления, отделы, секторы администраций городов и районов Луганской Народной Республики подают их на утверждение руководителю архивного учреждения (для юридических лиц), главе администрации города, района Луганской Народной Республики или его заместителю (для не юридических лиц).

Списки ведомственных архивов утверждаются руководством соответствующего государственного органа, реализующего государственную политику в области (сфере), где создан соответствующий архив.

В случае значительного количества исправлений и дополнений в списках проводится процедура их переутверждения, но не реже одного раза в 5 лет.

Переутверждение списков архивного учреждения целесообразно в случае принципиальных изменений, как в количественном, так и в качественном составе внесенных в них юридических лиц.

2.5. Ведение списков

Архивные учреждения составляют списки в трех экземплярах, которые предоставляются на рассмотрение ЭПК. Первый экземпляр списка - неприкосновенный, второй используют в работе архивного учреждения, третий остается на контроле в Государственной архивной Службе Луганской Народной Республики.

Ведение списков целесообразно осуществлять также в электронной форме.

В связи с развитием экономической, социальной, общественной жизни Республики и ее регионов работа по уточнению списков должна проводиться постоянно и фиксироваться в планах работы архивного учреждения.

Работники архива, в том числе и через соответствующие государственные органы, должны регулярно отслеживать преобразования (ликвидацию или реорганизацию юридических лиц, создание новых структур, изменения форм собственности), которые происходят, и оперативно решать вопросы о внесении соответствующих изменений и уточнении списков.

Все изменения вносятся в списки только после рассмотрения и принятия решения ЭПК, после чего юридическое лицо вносят в соответствующий список или исключают из него, а в графе "Примечания" делается ссылка на дату и номер протокола ЭПК.

Организации исключаются из списка № 1 юридических лиц – источников формирования Архивного фонда, передающих документы в архивные учреждения, в случае:

- ликвидации, реорганизации на основании сведений из реестра регистрации юридических лиц и при условии упорядочения и передачи документов в архивное учреждение;
- пересмотра ценности образуемых в организации документов путем дополнительного изучения;
- передачи на государственное хранение документов государственной организации-предшественника, хранящихся у негосударственной организации;
- расторжения договора по инициативе организации, не желающей продолжать сотрудничество с архивным учреждением или по инициативе архивного учреждения, когда условия договора организацией не выполняются;
- передачи организации другому архивному учреждению.

В справке (экспертном заключении) об исключении организации из списка указываются основания исключения (названия, даты, номера соответствующих документов), а также место нахождения документов постоянного хранения и документов по личному составу.

В случае переименования юридического лица и внесении соответствующего изменения в список архивное учреждение предоставляет в Государственную архивную службу Луганской Народной Республики объяснительную записку.

Ежегодно архивным учреждением пересоставляется итоговая запись в списках по состоянию на 01 января следующего год.

Приложение 1
к Методическим рекомендациям

Форма
списка юридических лиц – источников формирования
Архивного фонда Луганской Народной Республики,
передающих документы в архивное учреждение

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя архивного
учреждения (для юридических лиц), администрации
города, района Луганской Народной Республики (для
не юридических лиц)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СПИСОК

юридических лиц – источников формирования Архивного фонда
Луганской Народной Республики, передающих документы в

(название архивного учреждения)

№№ п/п	Индекс юридического лица	Наименование юридического лица	Форма собственности на документы	Форма приема документов (полная, выборочная)	Наличие аудиовизуальных, научно-технических, архивных электронных документов	Содержание решения ЭПК, дата и номер протокола	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

На 01 января 20__ года в список внесено _____ юридических лиц, в том числе по формам собственности:

государственная _____;

коллективная _____;

частная _____

по формам приема:

полная _____;

выборочная _____.

(наименование должности
составителя списка)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОДОБРЕНО
Протокол заседания ЭПК
Госархива ЛНР

_____ № _____

ОДОБРЕНО*
Протокол заседания ЭК

(название архивного учреждения)

_____ № _____

* Для архивных учреждений, кроме Госархива ЛНР

Приложение 2
к Методическим рекомендациям

Форма
списка юридических лиц – источников формирования
Архивного фонда Луганской Народной Республики,
не передающих документы в архивное учреждение

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя архивного
учреждения (для юридических лиц), администрации
города, района Луганской Народной Республики (для
не юридических лиц)

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата

СПИСОК

юридических лиц – источников формирования Архивного фонда
Луганской Народной Республики, не передающих документы в

(название архивного учреждения)

№№ п/п	Инде кс юрид ическ ого лица	Наименование юридического лица	Форма собствен ности на документ ы	Содержан ие решения ЭПК, дата и номер протокола	Место хранения документов (адрес юридического лица)	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7

На 01 января 20__ года в список внесено _____ юридических лиц, в том
числе по формам собственности:

государственная _____;
коллективная _____;
частная _____

(наименование должности
составителя списка)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ОДОБРЕНО
Протокол заседания ЭПК
Госархива ЛНР

_____ № _____

ОДОБРЕНО*
Протокол заседания ЭК

(название архивного учреждения)

_____ № _____

* Для архивных учреждений, кроме Госархива ЛНР

Приложение 3
к Методическим рекомендациям

Форма
списка юридических лиц, в деятельности которых
не образуются документы Архивного фонда
Луганской Народной Республики, в зоне
комплектования архивного учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя архивного
учреждения (для юридических лиц), администрации
города, района Луганской Народной Республики (для
не юридических лиц)

Дата

СПИСОК

юридических лиц, в деятельности которых не образуются документы
Архивного фонда Луганской Народной Республики, в зоне комплектования

(название архивного учреждения)

№ № п/п	Индекс юридиче ского лица	Наименование юридического лица	Форма собствен ности на документы	Содержание решения ЭПК, дата и номер протокола	Примеч ание
1	2	3	4	5	6

На 01 января 20__ года в список внесено _____ юридических лиц, в том
числе по формам собственности:

государственная _____;

коллективная _____;

частная _____

(наименование должности
составителя списка)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ОДОБРЕНО

Протокол заседания ЭПК
Госархива ЛНР

_____ № _____

ОДОБРЕНО*

Протокол заседания ЭК

(название архивного учреждения)

_____ № _____

* Для архивных учреждений, кроме Госархива ЛНР

Список источников

1. Правила работы архивных учреждений Украины, утвержденные приказом Министерства юстиции Украины от 08.04.2013 № 656/5, зарегистрированные в Министерстве юстиции Украины 10.04.2013 за № 584/23116.
2. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях, утвержденные постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 21 марта 2017 года № 109/17.
3. Порядок создания и деятельности комиссий по проведению экспертизы ценности документов, утвержденный постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 07.06.2016 № 296.
4. Методические рекомендации по вопросу отнесения юридических лиц к источникам формирования НАФ и составления списков / Госкомархивов Украины. – К., 2005.
5. Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2012.
6. Порядок предоставления документов юридических лиц и граждан на экспертизу ценности и организация ее проведения с целью отнесения документов к Национальному архивному фонду. Методические рекомендации / Главархив. – К., 1999.