

**ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**о порядке отнесения организаций к источникам формирования  
(комплектования) Государственного архивного фонда Донецкой Народной  
Республики и составления списков**

**СОГЛАСОВАНО**

Протоколом Научно-методического  
совета Главного государственного  
управления документационного  
обеспечения и архивного дела  
Донецкой Народной Республики  
от 05 сентября 2016 № 12

## **I. Общая часть**

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – организации), общественные объединения и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в Государственный архив Донецкой Народной Республики и архивные отделы (секторы) администраций городов (районов) (далее – территориальные архивные учреждения), являются источниками формирования (комплектования) Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – ГАФ ДНР).

Одной из важнейших задач экспертизы ценности документов является выявление организаций, общественных объединений и граждан, в деятельности которых создаются документы, имеющие научно-историческую, культурную ценность, и отнесение их к источникам формирования (комплектования) ГАФ ДНР.

Составление и ведение списков организаций, общественных объединений и граждан, документы которых подлежат включению в состав ГАФ ДНР, входит в функции Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ГГУДОАД) и территориальных архивных учреждений.

## **II. Методика выявления и отнесения организаций к источникам формирования (комплектования) ГАФ ДНР**

### **2.1. Организация работы по выявлению или уточнению состава организаций - источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР**

Составление списков предваряет определение состава организаций, общественных объединений и граждан с целью проведения экспертизы ценности их документов.

Работа по проведению экспертизы ценности документов организаций, общественных объединений и граждан, внесенных в предварительный список, должна быть предусмотрена при перспективном и текущем планировании деятельности ГГУДОАД и территориальных архивных учреждений. Она включает следующие этапы:

- выявление или уточнение наименований организаций, общественных объединений и граждан, расположенных в зоне комплектования Государственного архива Донецкой Народной Республики и территориальных архивных учреждений;

- изучение функций каждой организации, общественного объединения и состава документов, создающихся в их деятельности;
- принятие решения об отнесении или не отнесении организации, общественного объединения, гражданина к источникам формирования (комплектования) ГАФ ДНР;
- составление списков.

С целью определения наиболее полного состава организаций - источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР ведется выявление всех организаций, находящихся в зоне комплектования Государственного архива Донецкой Народной Республики и территориальных архивных учреждений. Эта работа осуществляется на основании информации, полученной в Департаменте государственной регистрации и в районных налоговых инспекциях Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики, в органах статистики, в Фонде государственного имущества Донецкой Народной Республики. Источниками сведений об общественно-политических и культурно-просветительских учреждениях являются Министерство юстиции Донецкой Народной Республики и его территориальные отделы, отделы по связям с общественностью администраций городов (районов) и т.п.

При выявлении государственных организаций, относящихся к одной отраслевой системе, необходимо проанализировать в отраслевом органе управления сеть таких организаций в зоне комплектования Государственного архива Донецкой Народной Республики и территориальных архивных учреждений, а также их подчиненность. Особое внимание при этом нужно обращать на преобразования (переход в другую форму собственности, реорганизация, ликвидация), происшедшие с организациями, внесенными ранее в список организаций - источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР.

Работу по выявлению состава организаций - источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР осуществляют сотрудники ГГУДОАД и территориальных архивных учреждений.

В ГГУДОАД работу по выявлению состава организаций - источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР осуществляют сотрудники профильных отделов. В территориальных архивных учреждениях её проводит руководитель территориального архивного учреждения или, по его поручению, работник этого учреждения.

## **2.2. Изучение функций организаций, общественных объединений и состава их документов**

После выявления состава организаций, общественных объединений с ними устанавливаются деловые контакты с целью проведения непосредственной экспертизы ценности документов. Прежде всего, анализируются структура и функции организаций, общественных объединений путем изучения основных организационных документов, регламентирующих их деятельность – уставов, положений; наличие сети подведомственных структур и масштабы их деятельности, которые дадут возможность определить роль и

значение определенной организации, общественного объединения в социально-экономической, научной, культурной и др. сферах Донецкой Народной Республики.

На основании изучения организационно-распорядительных документов государственных организаций **определяется место и роль в системе органов управления**, а также в конкретной отраслевой системе.

Основные функции организаций частного права, общественных объединений, также определяются по организационно-распорядительным документам. При этом внимание обращается на особенности управления, характер взаимосвязей с другими организациями (в том числе государственного сектора), профиль деятельности (производство, посреднические услуги, торговля и т.п.), меру влияния организации на состояние экономики, культуры, других сфер деятельности в Донецкой Народной Республике. Итак, **функциональный анализ фондообразователя** является одним из важнейших этапов экспертизы ценности документов.

**Анализ состава организационно-распорядительных, планово-отчетных, информационно-аналитических и других документов**, создающихся в деятельности организаций и общественных объединений, проводится с учетом перечней типовых документов и ведомственных (отраслевых) перечней документов со сроками их хранения, примерных, типовых, индивидуальных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и в тесном контакте с центральными экспертными комиссиями (далее – ЦЭК), экспертными комиссиями (далее – ЭК) этих организаций.

Во время проведения экспертизы ценности документов применяют группы критериев происхождения и содержания.

**Определяющие критерии** при отнесении организаций к источникам формирования (комплектования) ГАФ ДНР следующие: функционально-целевое назначение фондообразователя, полнота документирования его деятельности, информационная насыщенность, культурная ценность документов.

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

Критерий **«полнота отображения информации о деятельности фондообразователя в фонде другого фондообразователя»** отражает степень повторяемости документной информации и зависит от целевого назначения организации – автора документов, характера его связей по вертикали, способов документирования, стандартизации и унификации состава документов.

Изучение степени повторяемости документной информации фондообразователя государственного и коммунального сектора в фондах других фондообразователей предусматривает прежде всего установление степени дублирования планово-отчетной и информационно-аналитической документации организации в фондах отраслевого органа, а также соответствующего органа государственной власти или органа местного

самоуправления путем сравнительного анализа номенклатур дел и состава документов этих фондообразователей.

Повторяемость документной информации организаций частного права значительно меньшая или совсем отсутствует из-за практического отсутствия вертикальной подчиненности. Вместе с тем, документация, например, новых коммерческих структур (акционерные общества, совместные предприятия, малые предприятия и т.п.), может дублироваться в фондах органов статистики, районных налоговых инспекций Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики и других органов и поступать на постоянное хранение в их составе.

Среди критериев содержания важным является критерий **«значимость информации»**, который непосредственно связывается со значением функций фондообразователя, которые он выполняет в процессе своей деятельности, а также соответствием информации, содержащейся в документе, основным или вспомогательным функциям. Наибольшую ценность имеют документы, в которых отражены вопросы деятельности организации, отвечающие основным функциям. Документ становится объектом отбора для включения в состав ГАФ ДНР, если он отражает основные функции данного фондообразователя (распорядительную, контрольную, планирования, учета и отчетности и т.п.), а не вспомогательные (снабженческие, хозяйственные, транспортного обслуживания и т.п.). Значимость информации документа нужно рассматривать сегодня с точки зрения ее уникальности и типичности, т.е. единичного и общего.

Документы нужно изучать в контексте обстоятельств их образования и с помощью функционального анализа фондообразователя и его документов.

### **2.3. Отнесение организаций, общественных объединений к источникам формирования (комплектования) ГАФ ДНР**

В состав организаций – источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР рекомендуется относить фондообразователей, выполняющих основные функции отрасли (промышленность – предприятия, влияющие на экономику Донецкой Народной Республики; образование – высшие учебные заведения, базовые средние школы).

Организации, которые на каком-либо уровне осуществляют функции управления, подлежат отнесению к источникам формирования (комплектования) ГАФ ДНР. Органы управления сосредотачивают информацию в большем объеме, поскольку они централизуют функции планирования, отчетности, стандартизации. 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 отображается содержание основной деятельности по месту и времени ее осуществления.

Как правило, не подлежат отнесению к источникам формирования (комплектования) ГАФ ДНР обслуживающие организации. Вместе с тем этот

принцип не всегда применяется к организациям частного права, поскольку их основная часть, охватывающая, как правило, сферу торговли и услуг, значительно влияет на экономическое и финансовое состояние Донецкой Народной Республики, и потому наибольшие из них могут быть отнесены к организациям – источникам формирования ГАФ ДНР. К организациям – источникам формирования (комплектования) ГАФ ДНР относят также некоммерческие организации (общественные объединения, благотворительные фонды и т.п.), документация которых имеет общественное, в частности социально-политическое значение.

К организациям – источникам формирования (комплектования) ГАФ ДНР относят, как правило, юридически самостоятельных фондообразователей. Документы таких структур, как советы директоров, собрания представителей, а также филиалов, отделений и т.п., следует оставлять на постоянное хранение в составе фондов тех организаций, при которых они действуют или которым подчинены.

В некоторых случаях к источникам формирования (комплектования) ГАФ ДНР по решению Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ЦЭПК) и экспертных комиссий территориальных архивных учреждений (далее – ЭК территориальных архивных учреждений) могут быть отнесены фондообразователи, не имеющие статуса юридического лица, если они осуществляют важные функции на территории Донецкой Народной Республики, района, города (например, территориальные органы статистики, территориальные отделы юстиции, территориальные отделения общественных объединений и т.п.)

В случае отбора для включения в состав организаций – источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР организаций новой организационно-правовой формы следует руководствоваться критерием масштаба их деятельности (объем производства, товаров или услуг, размер уставного фонда и оборотного капитала, многопрофильность, особая роль в развитии определенной сферы деятельности Донецкой Народной Республики, новизна продукции для Донецкой Народной Республики).

Результаты изучения вопроса о включении или не включении организации, общественного объединения в состав организаций – источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР оформляются составленным экспертом заключением, которое представляется на рассмотрение ЦЭПК, ЭК территориального архивного учреждения. В экспертном заключении должно быть указано, какие именно аспекты экономической, социальной, культурной, общественно-политической жизни Донецкой Народной Республики (города, района) отражаются в деятельности данного фондообразователя, место, которое он занимает в Донецкой Народной Республике, его роль в общественной жизни, масштабы деятельности фондообразователя и т.п. По результатам изучения документного фонда организации делается вывод, в каких документах, создающихся в деятельности организации, и насколько полно отражаются его основные функции, какая часть этих документов дублируется в фондах

организации высшего уровня и других фондообразователей. В экспертном заключении высказываются предложения относительно возможности включения организации в список.

**В Экспертном заключении (Приложение 1) указываются:**

- полное и сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма (по учредительным документам);
- дата образования организации;
- подчиненность (подведомственность) организации; учредители; наличие филиалов, представительств;
- юридический статус организации;
- форма собственности организации (при наличии – доля государственной собственности в негосударственной организации);
- функционально-целевое назначение (профиль деятельности), структура организации, место в ведомстве (при его наличии) и в экономической, социальной, культурной, общественно-политической жизни (города, района), масштаб деятельности;
- виды (группы) документов, образующиеся в деятельности организации (управленческие, научно-технические, аудиовизуальные, электронные документы, документы по личному составу);
- полнота состава документов организации;
- виды документов, дублирующиеся в других организациях (вышестоящих органах, органах государственной власти и др.);
- состояние делопроизводства и архивного дела в организации;
- вывод о целесообразности включения организации в соответствующий список с указанием рекомендуемой формы приема (полная или выборочная).

К экспертному заключению прилагаются копии уставных, учредительных документов организации.

Экспертное заключение подписывает сотрудник, который его составил.

К экспертному заключению о включении негосударственной организации, общественного объединения в списки организаций - источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР прилагается проект договора об их включении в состав источников комплектования соответствующего архива, завизированный руководителем организации, объединения.

Экспертное заключение относительно включения или не включения в состав организаций – источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР составляется, как правило, в трех экземплярах. Первый помещают в наблюдательное дело организации, второй прилагается к протоколу заседания ЭК территориальных архивных учреждений, третий – к протоколу заседания ЦЭПК.

Решение ЦЭПК, ЭК территориальных архивных учреждений об отнесении организации к источникам формирования (комплектования) ГАФ ДНР или не отнесении их к указанным источникам является основанием для включения организации в список.

### **III. Порядок включения организации, общественного объединения в списки и составление списков**

#### **3.1. Включение организации, общественного объединения в список**

ГГУДОАД и каждое территориальное архивное учреждение составляют три вида списков по определенным формам, приведенным в приложениях 2 - 4. Учет организаций – источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР в зоне комплектования Государственного архива Донецкой Народной Республики, территориальных архивных учреждений ведется по Списку организаций – источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР, передающих документы в Государственный архив Донецкой Народной Республики (далее - Список № 1).

В **Список № 1** (Приложение 2), включаются такие категории фондообразователей:

- государственные и коммунальные организации, в деятельности которых образуются документы ГАФ ДНР, которые согласно законодательству должны поступать на постоянное хранение в Государственный архив Донецкой Народной Республики и территориальные архивные учреждения;
- бывшие государственные организации – источники формирования (комплектования) ГАФ ДНР, временно хранящие архивные документы, созданные в процессе их деятельности до изменения формы собственности (указанные учреждения, которые изменили форму собственности и временно хранят документы, относящиеся к ГАФ ДНР, вносят в список без составления с ними договора);
- организации частного права, а также объединения граждан, религиозные организации, документы которых включены в состав ГАФ ДНР, в установленном порядке заключившие с соответствующим архивом договор о передаче документов на постоянное хранение;
- государственные (коммунальные) музеи, библиотеки, которые имеют право создавать архивные подразделения для постоянного хранения документов ГАФ ДНР.

В случае если организации частного права, объединения граждан, религиозные организации, в деятельности которых создаются документы ГАФ ДНР, не заключили договоры о передаче документов в соответствующий архив, они не включаются в Список № 1.

В **Список № 2** организаций, общественных объединений – потенциальных источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР (Приложение 3) вносят организации и общественные объединения, в деятельности которых по результатам экспертизы ценности не выявлено документов ГАФ ДНР, однако такие документы могут создаваться в дальнейшем. Состав документов таких организаций может пересматриваться с целью возможного включения в Список № 1.

В **Список № 3** физических лиц - держателей личных фондов, имеющих научно-историческую, культурную ценность для формирования



(комплектования) ГАФ ДНР (Приложение 4), с которыми заключено соглашение о передаче их документов на постоянное хранение в соответствующий архив.

В случае если владельцы частных архивных собраний не изъявили желание сотрудничать с соответствующим архивом, они не включаются в Список № 3.

### **3.2. Составление списков**

Списки № 1 и № 2 составляют, как правило, по отраслевому принципу. Разделами списков являются укрупненные названия отраслей или сферы деятельности. Внутри разделов систематизация проводится по органам государственной власти, органам местного самоуправления или их территориальным органам, а внутри этих ведомственных групп организации размещают в порядке их подчинения. Организации одного звена управления или одного типа размещают в списках по алфавиту их полных официальных наименований. Организации частного права целесообразно вносить в раздел списков, который соответствует профилю их деятельности.

Рекомендуется применять такую примерную классификационную схему построения списков:

1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления;
2. Юстиция, прокуратура, суд;
3. Финансирование, 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, потребительская кооперация, материально-техническое снабжение и сбыт;
12. Наука и научное обслуживание;
13. Высшее, общее среднее и специальное образование;
14. Культура и искусство;
15. Здравоохранение;
16. Физкультура и спорт, молодежная политика;
17. Труд, социальная защита и страхование;
18. Общественные, политические, религиозные организации (объединения).

### 3.3. Порядок заполнения списков

В списках в графе 1 указывается порядковый номер фондообразователя согласно конкретному списку.

В графе 2 указывается классификационный индекс организации, который состоит из порядкового номера раздела (укрупненная отрасль) и порядкового номера организации 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 информации о праве собственности на документы организаций, внесенных в списки, является графа 4 «Форма собственности на документы».

Все списки имеют графу «Содержание решения ЦЭПК (ЭК), дата и номер протокола».

В Списке № 1 в графе 5 отмечают одну из существующих форм приема документов от фондообразователей:

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

**выборочная (форма 2)**, когда от каждого фондообразователя определенного вида принимают отдельные категории документов.

Каждой из этих форм соответствует определенная цифра или комбинация цифр.

Форма выборочного приема применяется, как правило, в тех случаях, когда планово-отчетная и информационно-аналитическая документация данной организации поступает в тот же архив в составе фондов организаций высшего уровня или других фондообразователей или создаются подобные по составу комплексы документов, содержащих однородную информацию. Кроме того, выборочный прием применяется к тем юридическим лицам, в деятельности которых создаются отдельные ценные виды документов (например, в бюро технической инвентаризации - инвентарные дела памятников культуры и охранных зон). В случае создания подобных по составу комплексов документов, содержащих однородную информацию, из группы однородных выбирают организации, имеющие интереснейшую историю, наибольшие масштабы деятельности, наиболее широкие полномочия, применяют новые технологии, другие присущие им особенности, которые отличают их от ряда подобных (например, школ, шахт, фермерских хозяйств) и т.п.

В Списке № 1 предполагается графа 6 «Наличие аудиовизуальных и научно-технических документов».

Кроме Списка № 1 могут составляться дополнительные списки: организаций - источников формирования ГАФ ДНР научно-технической документацией; организаций - источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР аудиовизуальными документами.

Графа «Примечание» используется для различных пометок, необходимых объяснений, информации о переименовании юридического лица, об изменении решения ЦЭПК (ЭК), указания архива, осуществляющего текущий контроль за состоянием делопроизводства и архивного дела.

В конце всех видов списков должна содержаться итоговая запись о количестве организаций, внесенных в список, в том числе по формам собственности: государственной, коммунальной, частной.

### **3.4. Рассмотрение и утверждение списков**

Проект списка территориального архивного учреждения, экспертное заключение с обоснованием предложений относительно внесения организаций в список подаются на рассмотрение ЭК территориального архивного учреждения.

Архивные отделы администраций города (района) после рассмотрения списков ЭК территориального архивного учреждения вместе с выпиской из протокола заседания ЭК территориального архивного учреждения представляют все списки на согласование ЦЭПК.

После согласования ЦЭПК списки территориальных архивных учреждений представляются на утверждение руководству администрации города (района).

Период согласования списков - 5 лет.

При пополнении списков новыми организациями, они вносятся в конец соответствующего раздела, подраздела действующего списка.

При пересмотре списков для нового согласования ЦЭПК и утверждения руководством администрации города (района), наименования организаций расставляются уже в соответствии с алфавитом и заново нумеруются.

### **3.5. Ведение списков**

ГГУДОАД составляет списки в двух экземплярах.

Территориальные архивные учреждения составляют списки в трех экземплярах, которые подаются на согласование ЦЭПК. Первый экземпляр списка - неприкосновенный, второй используется в работе, третий прилагается к протоколу ЦЭПК.

Ведение списка целесообразно осуществлять на бумажном носителе, а также в электронной форме.

В связи с динамичными изменениями в экономической, социальной, общественной жизни Донецкой Народной Республики работа по уточнению списков должна проводиться постоянно и фиксироваться в планах работы ГГУДОАД и территориальных архивных учреждений.

Сотрудники ГГУДОАД и территориальных архивных учреждений должны регулярно отслеживать преобразования (ликвидацию или реорганизацию организаций, создание новых структур, изменения форм

собственности), которые происходят, и оперативно решать вопрос о внесении соответствующих изменений и уточнений в списки.

Все изменения вносят в список только после рассмотрения и принятия решения ЦЭПК, после чего организацию исключают из списка или вносят в соответствующие списки, а в графе «Примечание» делается ссылка на дату и номер протокола ЦЭПК.

В случае значительного количества исправлений и дополнений бумажный список перепечатывают.

Переутверждение списков является целесообразным только в случае принципиальных изменений как в количественном, так и в качественном составе внесенных в них организаций.

Начальник отдела по контролю  
за работой ведомственных архивов –  
источников формирования  
Государственного архивного фонда  
республики и частных архивов

Н. В. Загорулько

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о проведении предварительной экспертизы ценности документов**  
**с целью выявления документов**  
**Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

*Дата создания:* \_\_\_\_\_  
(дата регистрации организации)

*Характеристика организации:*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Анализ состава и содержания документов:*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Организация работы с документами:*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Выводы:*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Условия дальнейшего сотрудничества с государственным архивом:*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего  
экспертное заключение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы фамилия)

**Форма Экспертного заключения**

**Формат А4 (210x297)**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа  
государственной власти или органа  
местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СПИСОК  
ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ (КОМПЛЕКТОВАНИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО  
АРХИВНОГО ФОНДА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ПЕРЕДАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ В  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

\_\_\_\_\_  
(полное название архивного учреждения)

№№ п/п	Индекс организации, общественного объединения	Наименование организации, общественного объединения	Форма собственности на документы	Форма приема документов (полная, выборочная)	Наличие аудиовизу- альных и научно- технических документов	Содержание решения ЦЭПК (ЭК), дата и номер протокола	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

## Продолжение приложения 2

На 1 января 20\_\_ года в список внесено \_\_\_\_\_ общественных объединений, \_\_\_\_\_ организаций, в том числе по формам собственности:

Государственная \_\_\_\_\_

коммунальная \_\_\_\_\_

частная \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы фамилия)

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
ЭК территориального  
архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭПК  
при ГГУДОАД  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма Списка организаций - источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР,  
передающих документы в соответствующий архив**

Формат А4 (210x297)

## Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа  
государственной власти или органа  
местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СПИСОК  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ – ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ ИСТОЧНИКОВ  
ФОРМИРОВАНИЯ (КОМПЛЕКТОВАНИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВНОГО ФОНДА ДОНЕЦКОЙ  
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

\_\_\_\_\_  
(полное название архивного учреждения)

№ п/п	Индекс организации, общественного объединения	Наименование организации, общественного объединения	Форма собственности на документы	Содержание решения ЦЭПК, ЭК территориального архивного учреждения, дата и номер протокола	Место хранения документов (архивное подразделение организации, др.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7



## Продолжение приложения 3

На 1 января 20\_\_ года в список внесено \_\_\_\_\_ общественных объединений, \_\_\_\_\_ организаций, в том числе по формам собственности:

Государственная \_\_\_\_\_

Коммунальная \_\_\_\_\_

Частная \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
ЭК территориального  
архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭПК  
при ГГУДОАД

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма Списка организаций, общественных объединений – потенциальных источников формирования  
(комплектования) ГАФ ДНР**

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа  
государственной власти или органа  
местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**СПИСОК**

**ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ - ДЕРЖАТЕЛЕЙ ЛИЧНЫХ ФОНДОВ, ИМЕЮЩИХ НАУЧНО-ИСТОРИЧЕСКУЮ,  
КУЛЬТУРНУЮ ЦЕННОСТЬ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ (КОМПЛЕКТОВАНИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО  
АРХИВНОГО ФОНДА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

\_\_\_\_\_  
(полное название архивного учреждения)

№ п/п	Индекс физического лица	ФИО гражданина	Содержание решения ЦЭПК, ЭК территориального архивного учреждения, дата и номер протокола	Место хранения документов (место проживания гражданина, др.)	Примечание
1	2	3	4	5	6

## Продолжение приложения 4

На 1 января 20\_\_ года в список внесено \_\_\_\_\_ физических лиц

\_\_\_\_\_  
(должность лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы фамилия)

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
ЭК территориального  
архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭПК  
при ГГУДОАД

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общая часть	2
II.	Методика выявления и отнесения организаций к источникам формирования ГАФ ДНР	2
2.1	Организация работы по выявлению или уточнению состава организаций - источников формирования ГАФ ДНР	2
2.2	Изучение функций организаций, общественных объединений и состава их документов	3
2.3	Отнесение организаций, общественных объединений к источникам формирования ГАФ ДНР	5
III.	Порядок включения организации, общественного объединения в списки и составление списков	8
3.1	Включение организации, общественного объединения в список	8
3.2	Составление списков	9
3.3	Порядок заполнения списков	10
3.4	Рассмотрение и утверждение списков	11
3.5	Ведение списков	11
	Приложение 1. Форма Экспертного заключения	13
	Приложение 2. Форма Списка организаций - источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР, передающих документы в соответствующий архив	14
	Приложение 3. Форма Списка организаций, общественных объединений – потенциальных источников формирования (комплектования) ГАФ ДНР	16
	Приложение 4. Форма Списка физических лиц - держателей личных фондов, имеющих научно-историческую, культурную ценность для формирования (комплектования) ГАФ ДНР	18