209

Государственное казенное учреждение
Свердловской области «Государственный архив
административных органов Свердловской области»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

ФОНД № Р- 177

ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения

1992 – 2012 гг.

Государственное казенное учреждение
Свердловской области «Государственный архив
административных органов Свердловской области»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

ФОНД № Р- 177

ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения

1992 – 2012 гг.

ЛИСТ ПЕРЕИМЕНОВАНИЙ

Управление архивами Свердловской области
Государственный архив административных органов Свердловской области
ГААОСО
(1992 г. – 1997 г.)

Управление архивами Свердловской области
Учреждение Государственный архив административных органов
Свердловской области
УГААОСО
(1997 г. – 2009 г.)

Управление архивами Свердловской области
государственное бюджетное учреждение Свердловской области
«Государственный архив административных органов Свердловской области»
ГБУСО «ГААОСО»
(2009 г. - 2011 г.)

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив административных органов Свердловской области»
ГКУСО «ГААОСО
(2011 г. -)

Оглавление

Список переименований	2
Предисловие, дополнение к предисловию	4
Список сокращенных слов	24
1992 г.	25
1993 г.	25
1994 г.	25
1995 г.	26
1996 г.	26
1997 г.	27
1998 г.	27
1999 г.	28
2000 г.	28
2001 г.	29
2002 г.	30
2003 г.	31
2004 г.	32
2005 г.	32
2006 г.	34
2007 г.	35
2008 г.	36
2009 г.	37
2010 г.	37
Опись литерных дел за 1992-2010 гг.	39
2010 г.	43
2011 г.	44
2012 г.	48

предисловие

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации (Б.Н. Ельцина) от 24 августа 1991 г. № 82 «Об архивах Комитета государственной безопасности СССР», рекомендациями Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации и областной межведомственной комиссии по передаче на государственное хранение документов бывшего Управления КГБ по Свердловской области Постановлением главы администрации Свердловской области от 29.06.1992 г. № 118 был образован 1 июля 1992 года Государственный архив административных органов Свердловской области (ГААОСО).

Архив является государственным учреждением Свердловской области и подчиняется Управлению архивами Свердловской области.

УГААОСО является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках, в том числе валютные, круглую гербовую печать с изображением Государственного герба России и наименованием, штампы, бланки со своим наименованием, имеет свой герб и другие реквизиты.

УГААОСО в своей деятельности руководствуется законодательством Российско Федерации, указами Президента Российской Федерации, Федеральным законом от 27 октября 2004г. «Об архивном деле в Российской Федерации», правилами и инструкциями Государственной архивной службы России, постановлениями и распоряжениями администрации Свердловской области, Областным Законом от 25 мар 2005 года № 5-03 «Об архивном деле в Свердловской области», приказами и указаниям Управления архивами Свердловской области.

УГААОСО является единственным в России специализированным архивом, т.к. документы на государственное хранение в архив передают более 200 организаций и учреждений так называемых «силовых структур». Среди которых такие организации как: Управление Федеральной Службы Безопасности по Свердловской области, Главное Управление министерства юстиции РФ по Свердловской области, Военный комиссариат Свердловской области, районные и городские военные комиссариаты, таможенные службы, суды, прокуратуры и др. профильные архиву организации.

Основным комплексом документов являются:

- архивно-следственные дела на репрессированных граждан по 58-й статье УК РСФСР (42 084 ед.хр.), в которых содержатся анкеты осужденных и протоколы допросов, рукописи, дневники, фотографии, вещественные доказательства, что является ценнейшей исторической информацией;
- фильтрационно-проверочные дела советских военнопленных фашистских концлагерей призванных в армию из г. Свердловска и Свердловской области, а также дела на лиц, задержанных на границе СССР в 1920-30 годы и реэмигрантов из Маньчжурии (25924 ед.хр.);

- документы периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., в которых имеются алфавитные книги призывников, книги извещений на погибших, пропавших без вести умерших от ран военнослужащих (5216 ед.хр.);
- документы прокуратур (1980 ед.хр.)

Фонды архива имеют в своем составе документы личного происхождения (83 ед.хр.), которые дополняют документы основного комплекса фондов архива. Из документов личного происхождения сформированы:
- коллекция документов членов Свердловского отделения ассоциации «Харбин»;
- коллекция документов бывших советских военнопленных, находящихся в немецких концлагерях во время ВОВ 1941-1945 годов;
- коллекция документов граждан, пострадавших от политических репрессий после 191 года и другие (358 ед.хр.).

На период 02.02.2007 г. архив комплектуется документами 144-х фондообразователей и имеет на хранении 81316 дел.

Задачи:

УГААОСО, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, переданных на хранение документов. Следит за физическим состоянием дел, проводит своевременную реставрацию. Проводит экспертизу научной практической ценности документов.

В установленном порядке ведет список учреждений-источников комплектования архива. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работо ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников комплектования архива, ведет пофондовый и статистический учет их документов.

Готовит к согласованию Управлением архивами положений об архивах и экспертных комиссиях учреждений, номенклатуры дел, описи дел постоянного срока хранения. Оказывает помощь учреждениям в выполнении работ по обеспечению сохранности, упорядочению и использованию документов, разработке нормативно-методических пособий, проводит учебы по повышению квалификации работников делопроизводственной и архивной служб. В установленном порядке предоставляет документы, информационные базы данных, архивные справочники для изучения в читальном зале архива, выдает гражданам справки социально-правового характера.

С учетом потребностей использования документов создает банки и базы данных, архивные справочники для обеспечения быстрого поиска информации, организует документальные выставки как в читальном зале архива, так и совместные с другими архивами. Привлекает в своей работе средства массовой информации, печать, телевидение, кино, радио.

Совместно с научными и иными учреждениями проводит подготовку и издание сборников документов по актуальной тематике, путеводителей и других справочников составе и содержании хранящихся в архиве документов.

Для выполнения функций по организации комплектования, учета, хранения и всестороннего использования документов в Государственном архиве административнь органов Свердловской области первоначально (согласно штатному расписанию 1995 г было создано 4 (Четыре) основных структурных подразделения с общей численности сотрудников – 18 чел.:

Директор архива - 1
Заместитель директора по основной деятельности – 1
Заместитель директора по АХЧ и кадрам –1
Старший бухгалтер –1
Сектор ОСД (обеспечение сохранности документов) и учета документов -4
Сектор комплектования и ведомственных архивов –2
Сектор НСА (научно-справочный аппарат), использования и публикации документов -
Сектор документационного обеспечения – 4

В июле 1996 года структурные подразделения, называемые секторами, были переименованы в отделы.

В связи с производственной необходимостью в июле 1999 года должность заместителя директора по АХЧ и кадрам была сокращена и введена должность главног хранителя фондов.

С 01 января 2005 года в состав архива введено 2 структурных подразделения:
- редакционно-издательский отдел – 3 штатных единицы;
- информационный отдел – 2 штатных единицы.

На 01 января 2005 года штатная численность сотрудников архива составила 35 едини

По состоянию на 1 января 2007 года в штатные единицы архива введены новые должности - программист – 1 ед.; мастер-переплетчик - 1 ед.

На данный момент архив имеет 7 структурных подразделений:
Управление – 11 единиц;
Бухгалтерия – 2 ед.
Отдел обеспечения сохранности и учета документов – 7 ед.;
Отдел комплектования и ведомственных архивов – 4 ед.;
Отдел НСА, использования и публикации документов – 4 ед.;
Отдел документационного обеспечения – 4 ед.;
Редакционно-издательский отдел – 5 ед.;
Информационный отдел – 2 ед.
Штатная численность архива - 39 единиц.

Основными подразделениями архива являются:

Отдел комплектования и ведомственных архивов, который осуществляет консультативно-методическую работу и оказывает практическую помощь организация

источникам комплектования УГААОСО по созданию нормативной базы в сфере документационного обеспечения и архивного дела. Проводит ежегодные семинары дл делопроизводственных служб учреждений, организует прием документов на государственное хранение, а также регулярные проверки в организациях-источниках комплектования, что способствует улучшению состояния делопроизводства в архивах учреждений.

Отдел обеспечения учета и сохранности документов – обеспечивает функционирование специально оборудованного металлическими стеллажами архивохранилища с установленной пожарной и охранной сигнализацией. Сотрудники отдела поддерживают оптимальный режим хранения дел, ведут государственный учет документов, занимаются реставрацией ветхих дел. Дела, поступающие в архив на хранение, все закартонированы, что продлевает срок сохранности документов. Сотрудниками архива была впервые разработана методика описания архивно-следственных и фильтрационно-проверочных дел.

Отдел научно-справочного аппарата, использования и публикации документов - занимается составлением НСА к фондам архива.

По материалам, находящихся на хранении дел постоянно проводятся тематические выставки, обзорные экскурсии для студентов, педагогов, исследователей, школьников. Готовятся материалы для публикаций в периодической печати, изданий сборников документов, монографий.

С 1993 года в архиве функционирует читальный зал, который ежедневно посещают репрессированные, их родственники, исследователи. Работают ученые и студенты вузов, представители общественных организаций, сотрудники музеев, священнослужители, журналисты, телерепортеры.

В 1996 году архив приступил к выполнению Постановления Правительства Свердловской области – созданию «Книги памяти жертв политических репрессий». В период 1994 по 2006 годы архивом было выпущено 6 томов. Предположительно будет выпущено 9 томов. Книга выдается родственникам репрессированных бесплатно.

В УГААОСО создан справочно-информационный фонд, который, при активном содействии начальника Управления архивами – Капустина А.А. – регулярно пополняет печатными изданиями по профилю архива и насчитывает в настоящее время более 15(книг.

За период существования УГААОСО неоднократно менялся руководящий соста архива:

1992-1993 гг.- Баранов Анатолий Алексеевич, 20.03.1937 г.р., образование - Свердловский юридический институт;

1994-1997 гг.- Зотеева Мария Николаевна, 20.09.1959 г.р., образование – Нижнетагильский педагогический институт;

1997-1999 гг.- Томилов Антон Георгиевич, 06.12.1965 г.р., образование – УрГУ, исторический факультет.

1999-2003 гг.- Трофимова Татьяна Петровна, 02.09.1954 г.р., образование УрГУ, историко-архивоведение;

2003-2006 гг.- Сорокина Людвига Григорьевна, 12.06.1953 г.р., образование- УрГУ, историко-архивоведение
03.07.2006- н/вр. - Пентегова Елена Викторовна, 03.12.1969 г.р., образование - Свердловский педагогический институт.

Для привлечения молодых специалистов администрация архива тесно сотрудничает с Уральским Государственным университетом им. А.М. Горького, единственным образовательным учреждением, который готовит историков-архивистов.

Научно-техническая обработка документов архива впервые проведена в конце 2006 г. начале 2007 г.

В результате были составлены описи дел за 1992-2006 годы:

1. Опись № 1 дел постоянного хранения за 1992-2006 годы, в которую вошли распоряжения и приказы директора архива по основной деятельности, годовые планы и отчеты работы архива, протоколы заседаний ЭМК архива, штатные расписания архив номенклатуры дел архива.

2. Опись № 1 –Л по личному составу, в которую вошли личные дела и личные карточки (форма Т-2) сотрудников архива, уволенных с 1992 по 2006 годы включительно.

3. Опись дел № 2-Л по личному составу, в которую вошли приказы директора архива о приеме, увольнении, аттестации сотрудников, приказы директора архива о поощрениях, премиях и надбавках, лицевые счета сотрудников архива, расчетные ведомости по начислению заработной платы сотрудникам, договоры подряда и расчетн платежные ведомости с физическими лицами

Подготовлен Акт № 2 на уничтожения документов, не подлежащих хранению.

Часть документов - за 1992-1998 годы (всего 15 дел), не подлежащих хранению бы уничтожены на основании Акта № 1 от 17.09.2001г., утвержденного ЭМК архива от 17.09.2001 № 7.

Опись составлена в соответствии с «Основными правилами работы государственных архивов» (М., 1987), «Перечнем типовых управленческих документо образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (ТП), (М.2001), «Перечнем документов со сроками хранения главного архивного управлени при Совете Министров СССР и подведомственных ему организаций» (ВП ГАУ), (М.1976).

В состав описи вошли документы постоянного срока хранения, характеризующи деятельность архива:

- приказы Управления архивами Свердловской области,
- приказы и распоряжения директора архива по основной деятельности,
- годовые планы и отчеты о работе архива,
- годовые планы и протоколы заседаний экспертно-методических комиссий,
- тематико-экспазиционные планы выставок,
- штатные расписания архива,
- номенклатуры дел архива.

- Положения об экспертно-методической комиссии архива за 1995-2000 годы сформированы в одно дело № 14;
- Документы (тезисы, доклады, выступления) по основной деятельности архива за 1996-2005 годы сформированы в одно дело № 17;
- Утвержденные инструкции и правила о порядке работы отдела НСА, использования и публикации документов за 1997-2003 годы сформированы в одно дело № 23
- Протоколы заседания дирекции архива за 1999-2002 и 2003-2005 годы сформированы в два дела № 29, № 57;
- Годовая смета доходов и расходов, расчеты к ней за 1996-2003 годы сформированы в одно дело № 18;
- Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности архива за 1996-2003 годы сформированы в одно дело № 20;
- Положения о структурных подразделениях архива за 2000-2003 годы сформированы в одно дело № 35;
- Прейскурант платных услуг, оказываемых архивом за 2000, 2004 годы сформирован в одно дело № 37;
- Годовые планы работы экспертно-методической комиссии архива на 2001-2005 годы сформированы в одно дело № 46;
- Перечни государственного имущества, закрепляемого за архивом на праве оперативного управления, и документы к нему за 1999-2003 годы сформированы в одно дело № 33.

Физическое состояние документов удовлетворительное.

Зав. отделом ДО  В.Г. Пантелеева

Дополнение к предисловию
описи № 1 дел постоянного хранения Государственного архива административных органов за 2006– 2010 годы

В 2006 – 2008 годах изменений в названии, подчиненности, структуре, функциях архива не произошло.

Приказом директора архива от 11.01.2009 г. № 02-07-3 утверждена новая структура архива – отдел НСА, использования и публикации документов разделен на два отдела – отдел научно-справочного аппарата и отдел использования и публикации документов.

Постановлением Правительства Свердловской области от 17 июня 2009 г. № 694-ПП Учреждение Государственный архив административных органов Свердловской области (УГААОСО) переименовано в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (ГБУСО «ГААОСО»).

Приказом директора архива от 01.10.2010 г. № 02-06-28 изменена численность и структура архива, названия отделов и должностей (см. дело № 109 «Штатное расписание архива за 2006 – 2010 годы»).

Раздел описи дел постоянного хранения за 2006 – 2010 годы являются продолжением описи № 1 за 1992 – 2006 годы, утвержденной протоколом ЭПК Управления архивами Свердловской области от 18.05.2007 г. № 6.

Научно-техническая обработка документов и составление описи проведены в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», (М., 2007.)

Дела в описи систематизированы по хронологически-структурному принципу.

Внутри годового раздела описи дела расположены по степени значимости в соответствии с номенклатурой дел архива.

В опись дел внесены документы постоянного срока хранения:

- приказы и распоряжения по основной деятельности архива;
- штатное расписание архива;
- годовой план и отчет о работе архива;
- протоколы заседаний экспертно-методической комиссии архива;
- методические рекомендации и разработки, составленные архивом;
- документы (инструкции, отчеты) о защите информации в архиве;
- утвержденный список организаций-источников комплектования архива и изменения к нему;
- тематико-экспозиционные планы выставок документов архива и др.
- коллективный договор на 2005 – 2008 годы внесен в раздел описи за 2008 год, т.е. по году завершения действия договора.

Особенности формирования дел:

- дела № 71, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 80, 83, 84, 87, 99 ввиду небольшого объема документов сформированы за несколько лет и включены в годовой раздел описи по дате заведения дела;
- д. 102 «Коллективный договор на 2005 – 2008 годы» помещено в годовой раздел по дате истечения срока договора, коллективный договор на 2008 – 2013 год будет помещен в раздел описи за 2013 год;
- дела № 90, 98, 101, 112, 113, 115 – 118 содержащие отчетные сведения ввиду небольшого объема документов сформированы за несколько лет и включены в годовой раздел описи по дате завершения дела;
- в деле № 113 «Приказы директора № 1 - 38 архива по основной деятельности за январь-декабрь 2009 года» имеется приказ с литерным номером 6А.

Физическое состояние документов хорошее.

Дела хранятся в архиве, их сохранность обеспечена.

Зав. отделом по работе с обращениями граждан
и документационного обеспечения управления В.Г. Пантелеева

Дополнение к предисловию описи литерных дел постоянного хранения за 1992-2010 годы.

В 2014 году была проведена научно-техническая обработка дел постоянного хранения. В результате были обнаружены дела постоянного хранения за 1992-2010 годы, которые ранее не описывались, и не были включены в опись № 1 дел постоянного хранения за 1992-2011 гг. На них составлена опись литерных дел постоянного хранения в количестве 18 (восемнадцати) единиц хранения - № 1а, 6а, 6б, 6в, 7б, 22а, 28а, 33а, 35а, 55а, 60а, 64а, 69а, 94а, 94б, 94 в, 94г, 109а.

В опись литерных дел включены следующие документы постоянного хранения:

- документы о передаче архивных документов Управления Комитета государственной безопасности по Свердловской области на государственное хранение в ГААОСО;
- инструкции по исполнению социально-правовых запросов и для исследователей по упорядочению доступа к материалам архивных дел и их использования,
-положения о структурных подразделениях архива;
-положение о дирекции архива;
-положения об оплате труда, премировании, надбавках сотрудников архива;
-протоколы общего собрания сотрудников архива;
-протоколы заседания дирекции архива;
-протоколы профсоюзных собраний архива;
- годовые сметы доходов и расходов;
-сведения по учету государственного имущества, находящегося на балансе архива;
-коллективные договоры архива;
-список организаций-источников комплектования;
-документы (акты, справки, предписания и др.) о проведении и результатах проверки архива Управлением Росохранкультуры по Уральскому федеральному округу и Управлением архивами Свердловской области;
-документы по подготовке материалов для издания Книги Память о воинах, погибших на фронтах Великой Отечественной войны;
-документы (выписки, грамоты благодарственные письма) о награждении архива;
-списки организаций-источников комплектования;
-тематические подборки архивных документов архива.

В делах под № 1а, 60а, 94а, 94б, 94в, 94г. не заполнена графа «Индекс дела» в связи с отсутствием номенклатуры дел.

Дело № 1 а - «Документы (указы, распоряжения, протоколы, акты, переписка и др.) о передаче архивных документов Управления Комитета государственной безопасности по Свердловской области на государственное хранение в ГААОСО» в своем составе имеет копийные документы, относящиеся к основной деятельности архива, и представляющие историческую и практическую ценность.

Дело № 94 б - «Документы (распоряжения, протоколы, методические рекомендации, информационные письма, переписка и др.) по подготовке материалов для издания Книги Память о воинах, погибших на фронтах Великой Отечественной войны» состоит большей частью из копийных документов, свидетельствующих об истории создания книги Память, в честь воинов ушедших на фронт в годы Великой Отечественной войны из Свердловской области. Документы дела представляют историческую и практическую ценность. Дело включено в раздел описи за 2007 год по дате завершения дела.

Дела в описи систематизированы по хронологически-структурному принципу.

Научно-техническая обработка документов и составление описи проведены в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», (М.,2007), утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

Физическое состояние документов хорошее. Дела хранятся в архиве, их сохранность обеспечена.

Справочный аппарат к описи представлен титульным листом, оглавлением, предисловием, списком сокращенных слов.

Заведующая отделом по работе с обращениями граждан
и документационного обеспечения управления В.Г. Пантелеева

Дополнение к предисловию
Описи № 1 дел постоянного хранения Государственного архива административных органов за 2010– 2011 годы

В 2010 году изменений в названии, подчиненности, структуре, функциях архива не произошло.

В 2011 году Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (ГБУСО «ГААОСО») переименовано (без изменения подчиненности) в Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (ГКУСО «ГААОСО») на основании Постановления Правительства Свердловской области от 14 сентября 2011 № 1223-ПП и в соответствии с приказами Управления архивами Свердловской области от 22 сентября 2011 г. № 01-07-122 и директора Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» от 18 октября 2011 г. № 07-04-23. В структуре архива изменений не произошло.

Опись № 1 дел постоянного хранения за 2010–2011 годы является продолжением Описи № 1 дел постоянного хранения за 2006 – 2010 годы с № 1 по № 121, утвержденной протоколом ЭПК Управления архивами Свердловской области от 22.02.2013 г. № 2.

В 2011 году проведена научно-техническая обработка документов за 2010-2011 годы. В результате на хранение отобрано 36 (тридцать шесть) дел.

В опись дел вошли документы постоянного срока хранения:

- уставные документы архива;
- положение о дирекции архива;
- положения о структурных подразделениях архива;
- положение об оплате труда, премировании, оказании материальной помощи;
- положение об экспертно-методической комиссии;
- положение о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных архива;
- должностные инструкции работников архива;
- методические рекомендации и разработки, составленные архивом;
- правила работы читального зала архива
- приказы по основной деятельности архива;
- протоколы заседания дирекции архива;
- протоколы заседаний экспертно-методической комиссии архива;
- годовая смета доходов и расходов (бюджетная);
- штатное расписание архива;
- структура архива и документы к нему;
- годовой план и отчет о работе архива;
- тематико-экспозиционные планы выставок документов архива;
- годовые сведения о составе работников архива (ф. 1-к);
- годовой балансовый отчет об исполнении бюджета
- инвентаризационная опись основных средств архива;

- документы (инструкции, отчеты) о защите информации в архиве;
- утвержденный список организаций-источников комплектования архива и изменения к нему;
- макеты тематических подборок, статей и публикаций документов архива;
- сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования (ф.4а, ф.6);
- коллективный договор на 2010-2013годы;
- акты проверок архива;
- акт приема-передачи, составленные при смене директора архива;
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов архива на 1 января каждого года;
- схема и порядок организации учета документов в архиве;
- личное дело директора архива Пентеговой Е.В.
- номенклатура дел архива за 2010-2011 годы.

Особенности формирования дел:

-д. 123 «Должностные инструкции работников архива за 2010-2011 годы», индекс дела 01-10, д. 124 «Акты проверок архива, документы (справки, отчеты, акты, докладные записки)», индекс дела 01-17, д. 128 «Сведения по учету государственного имущества, находящегося на балансе архива» за 2010-2011 годы, индекс дела 08-20, включают документы за 2010-2011 годы;

-д. 128 «Сведения по учету государственного имущества, находящегося на балансе архива», индекс дела 08-20, включает в себя документы 2011 года, т.к. отчетность за 2010 год формируется и сдается в первом квартале 2011 г.;

-д. 144 «Сведения об изменениях в составе и объеме фондов архива на 1 января каждого года», индекс дела 03-13, включено в опись, т.к. документы входят в состав годовой отчетной документации архива и имеют постоянный срок хранения.

В Опись № 1 дел постоянного хранения за 2010-2011 годы не включены следующие дела:

01-03	Положения, инструкции по охране и гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и безопасности архива	-	не разрабатывались
01-06	Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказанию услуг	-	не разрабатывалось
01-15	Прейскурант на работы и услуги архива	-	не разрабатывался
01-21	Документы (справки, доклады, выступления, информации) о направлениях деятельности архива, представляемые в вышестоящие организации	-	не создавались

01-23	Документы (положения, методические указания, планы, графики и др.) рабочей группы по изданию Книги Памяти жертв политических репрессий по Свердловской области	-	дело переходящее, делопроизводством не завершено
02-17	Аналитические записки о выполнении планов архива	-	не составлялись
03-08	Книга учета поступлений документов в архив	-	переходящая, не окончена
03-09	Список фондов	-	на государственное хранение передается при ликвидации архива
03-10	Листы фондов	-	на государственное хранение передается при ликвидации архива
03-11	Дело фонда	-	на государственное хранение передается при ликвидации архива
03-12	Паспорт архива и архивохранилища	-	на государственное хранение передается при ликвидации архива
03-14	Список фондов, содержащих особо ценные дела, ведется в журнальной форме	-	переходящий, не окончен
03-15	Реестр описей дел, ведется в журнальной форме	-	переходящий, не окончен
03-16	Описи дел постоянного хранения	-	не передаются, используются в работе
03-17	Реестр описей особо ценных дел, ведется в журнальной форме	-	переходящий, не окончен
03-18	Опись особо ценных дел	-	не передается, используется в работе
03-19	Акты приема-передачи страхового фонда и электронных копий фонда пользования	-	подшиты в делах фондов, в архив не передаются, используются в работе
03-21	Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования	-	переходящая, не окончена
03-22	Инвентарная книга учета дел с приложениями	-	переходящая, не окончена
03-23	База данных «Архивный фонд»	-	ведется в электронном виде
03-25	Книга учета фонда пользования на компактдисках	-	переходящая, не окончена
03-26	Опись страхового фонда на микрофишах, ведется в журнальной	-	переходящая, не окончена

	форме		
04-04	Документы (акты, классификации, инструкции, перечни) о защите персональных данных в архиве	-	не создавались
07-09	Книга отзывов и предложений о работе архива	-	переходящая, не окончена
07-09а	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности	-	переходящий, не окончен
07-10	Журнал учета печатей и штампов архива	-	переходящий, не окончен
08-16	Сертификаты ключа электронно-цифровой подписи	-	используются в электронной форме, оригинал на бумажной основе хранится в Министерстве финансов Свердловской области
10-14	Списки организаций-источников комплектования архива	-	не составлялись и не утверждались
11-08	База данных архивно-следственных дел фонда «Управление Федеральной службы безопасности по Свердловской области»	-	ведется в электронном виде
11-09	База данных фильтрационно-проверочных дел «Управление Федеральной службы безопасности по Свердловской области»	-	ведется в электронном виде
12-13	Книга регистрации личных дел исследователей, работающих в читальном зале архива	-	переходящая, не окончена
12-16	Книга отзывов и предложений о работе читального зала, проведенных выставках, лекциях и др.)	-	не заводилась
12-17	Журнал учета экскурсий по выставкам и архиву	-	переходящий, не окончен
14-05	Финансовые отчеты профсоюзной организации архива	-	не составлялись
14-09	Документы (протоколы, сведения, информационные письма, заявления) комиссии по социальному страхованию архива	-	не заводились

Дела в описи систематизированы по хронологически-структурному принципу. Внутри описи дела расположены по степени значимости в соответствии с номенклатурой дел архива.

Научно-техническая обработка документов и составление описи проведены в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», (М., 2007.)

Физическое состояние документов хорошее, их сохранность обеспечена.

Зав. отделом по работе с обращениями граждан
и документационного обеспечения управления В.Г. Пантелеева

Дополнение к предисловию
Описи № 1 дел постоянного хранения Государственного архива административных органов за 2011– 2012 годы

В 2011 году Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (ГБУСО «ГААОСО») переименовано (без изменения подчиненности) в Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (ГКУСО «ГААОСО») на основании Постановления Правительства Свердловской области от 14 сентября 2011 № 1223-ПП и в соответствии с приказами Управления архивами Свердловской области от 22 сентября 2011 г. № 01-07-122 и директора Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» от 18 октября 2011 г. № 07-04-23. В структуре архива изменений не произошло.

В 2012 году изменений в названии, подчиненности, структуре, функциях архива не произошло.

Опись № 1 дел постоянного хранения за 2011–2012 годы является продолжением Описи № 1 дел постоянного хранения за 2010 – 2011 годы с № 122 по № 157, утвержденной протоколом ЭПК Управления архивами Свердловской области от 22.08.2014 г. № 11.

В 2012 году проведена научно-техническая обработка документов за 2011-2012 годы. В результате на хранение отобрано 22 (двадцать два) дела.

В опись дел вошли документы постоянного срока хранения:

- акты передачи электронного варианта Базы данных архивно-следственных дел;
- положение об архивохранилище;
- методические рекомендации и разработки, составленные архивом;
- протоколы заседания дирекции архива;
- протоколы заседаний экспертно-методической комиссии архива;
- приказы по основной деятельности архива;
- годовая смета доходов и расходов (бюджетная);
- штатное расписание архива;
- годовой план работы архива;
- годовой отчет о работе архива;
- тематико-экспозиционные планы выставок документов архива;
- годовые сведения о составе работников архива (ф. 1-к);
- годовой балансовый отчет об исполнении бюджета;
- аналитические записки о выполнении планов архива;
- инвентаризационная опись основных средств архива;
- сведения по учету государственного имущества;
- макеты тематических подборок, статей и публикаций документов архива;
- сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования (ф.4а, ф.6);
- журнал регистрации приказов директора архива по основной деятельности;

- сведения об изменениях в составе и объеме фондов архива на 1 января каждого года;
- документы (приглашения, программы, доклады, отчеты и др.) об участии архив в научно-практических семинарах, совещаниях, конференциях
- номенклатура дел архива за 2012 год.

Особенности формирования дел:

-д. 158 «Акт передачи электронного варианта Базы данных архивно-следственных дел в Информационный центр ГУВД по Свердловской области и документы к нему» не имеет индекс дела, включены в опись по решению экспертно-методической комиссии архива;

-д. 160 «Протоколы заседаний дирекции архива; общего собрания трудового коллектива за 2012 год» сформировано в одно дело ввиду малого количества документов, согласно номенклатуре дел;

-д. 161 «Документы (приглашения), программы, доклады, отчеты и др.) об участии архива в научно-практических семинарах, совещаниях, круглых столах и конференциях» не имеет индекс дела, включены в опись по решению экспертно-методической комиссии архива;

-д. 167 «Сведения об изменениях в составе и объеме фондов архива на 1 января каждого года», индекс дела 03-13, включено в опись, т.к. документы входят в состав годовой отчетной документации архива и имеют постоянный срок хранения;

-д. 169 «Приказы № 1-35 директора архива по основной деятельности за 2012 год» содержит литерные номера 7а, 19а, 22а;

-д. 175 «Сведения по учету государственного имущества, находящегося на балансе архива», индекс дела 08-20, включает в себя документы 2013 года, т.к. отчетность за 2012 год формируется и сдается в первом квартале 2013 г.

В Опись № 1 дел постоянного хранения за 2012 годы не включены следующие дела:

01-01	Уставные документы архива (Устав, свидетельство о государственной регистрации и др.)	-	не разрабатывались
01-02	Положение о дирекции архива	-	не разрабатывалось
01-03	Положения, инструкции по охране и гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и безопасности архива	-	не передаются, используются в работе, будут переданы после истечения срока действия
01-05	Положение об оплате труда и премировании	-	не разрабатывалось
01-06	Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказанию услуг	-	не разрабатывалось
01-10	Должностные инструкции работников архива	-	не передаются, используются в работе, будут переданы после истечения срока действия
01-12	Структура и схема архива и	-	не разрабатывались

	пояснительные записки к нему		
01-15	Прейскурант на работы и услуги архива	-	не разрабатывался
01-17	Акты проверок архива, документы (справки, отчеты, акты, докладные записки) о выполнении решений, (предписаний)	-	документы в делопроизводстве не отложились, ввиду отсутствия проверок
01-20	Документы (приказы, акты приема-передачи и др.) при смене директора архива	-	дело переходящее, делопроизводством не завершено
01-21	Документы (справки, доклады, выступления, информации о направлениях деятельности архива, представляемые в вышестоящие организации	-	не составлялись
01-23	Документы (положения, методические указания, планы, графики и др.) рабочей группы по изданию Книги Памяти жертв политических репрессий по Свердловской области	-	дело переходящее, делопроизводством не завершено
02-03	Положение об экспертно-методической комиссии архива	-	не передается, используется в работе
03-07	Схема и порядок организации учета документов в архиве	-	не передается, используется в работе
03-08	Книга учета поступлений документов в архив	-	переходящая, не окончена
03-09	Список фондов	-	на государственное хранение передается при ликвидации архива
03-10	Листы фондов	-	на государственное хранение передается при ликвидации архива
03-11	Дело фонда	-	на государственное хранение передается при ликвидации архива
03-12	Паспорт архива и архивохранилища	-	на государственное хранение передается при ликвидации архива
03-14	Список фондов, содержащих особо ценные дела, ведется в журнальной форме	-	переходящий, не окончен
03-15	Реестр описей дел, ведется в	-	переходящий, не окончен

	журнальной форме		
03-16	Описи дел постоянного хранения	-	не передаются, используются в работе
03-17	Реестр описей особо ценных дел, ведется в журнальной форме	-	переходящий, не окончен
03-18	Опись особо ценных дел	-	не передается, используется в работе
03-19	Акты приема-передачи страхового фонда и электронных копий фонда пользования	-	подшиты в делах фондов, в архив не передаются, используются в работе
03-21	Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования	-	переходящая, не окончена
03-22	Инвентарная книга учета дел с приложениями	-	переходящая, не окончена
03-23	База данных «Архивный фонд»	-	ведется в электронном виде
03-27	Книга учета фонда пользования на компакт-дисках	-	переходящая, не окончена
03-26	Опись страхового фонда на микрофишах, ведется в журнальной форме	-	переходящая, не окончена
04-02	Положение об организации работы по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах (ИСПДн) архива	-	не разрабатывалось
04-04	Документы (акты, классификации, инструкции, перечни) о защите персональных данных в архиве	-	не создавались
05-08	Коллективный договор на 2010-2013 гг.	-	Включен раздел описи дел. по дате утверждения
05-27	Личное дело директора архива	-	переходящее, не окончено
02-33	Книга отзывов и предложений о работе архива	-	переходящая, не окончена
07-09	Журнал регистрации приказов директора архива по основной деятельности	-	переходящий, не окончен
07-10	Журнал учета печатей и штампов архива	-	переходящий, не окончен
08-16	Сертификаты ключа электронно-цифровой подписи	-	используются в электронной форме, оригинал на бумажной основе хранится в Министерстве финансов Свердловской области

10-14	Списки организаций-источников комплектования архива	-	не составлялись и не утверждались
11-08	База данных архивно-следственных дел фонда «Управление Федеральной службы безопасности по Свердловской области»	-	ведется в электронном виде
11-09	База данных фильтрационно-проверочных дел «Управление Федеральной службы безопасности по Свердловской области»	-	ведется в электронном виде
12-04	Инструкции и правила работы отдела	-	не разрабатывались
12-13	Книга регистрации личных дел исследователей, работающих в читальном зале архива	-	переходящая, не окончена
12-16	Книга отзывов и предложений о работе читального зала, проведенных выставках, лекциях и др.)	-	не заводилась

Заведующая отделом по работе с обращениями граждан и документационного обеспечения управления В.Г. Пантелеева

19
24

Список сокращенных слов

Архив	- Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»
ГУВД	- Главное управление внутренних дел
г.	- год
1-к	- 1-кадры
М.	- Москва
ПП	- Постановление Правительства
ПТУАД	- Перечень типовых управленческих архивных документов
ф.	- форма
ЭПК	- экспертно-проверочная комиссия

Управление архивами
Свердловской области

Учреждение Государственный
архив административных органов
Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ

Директор УГААОСО
_____ Е.В. Пентегова
«__» мая 2007 г.

ФОНД № Р-177
ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения
за 1992-2006 гг.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
		1992 год			
1	01-01	Уставные документы о деятельности архива (Постановление Правительства Свердловской области) за 1992 год	29 июня 1992г.	2	Не передавался
		1993 год			
2	02-06	Приказы № 56-62 директора архива по основной деятельности за ноябрь-декабрь 1993 года, № 1-21 за 1994 год, № 1-50 за 1995 год, № 2-44 за 1996 год, № 19-44 за 1997 год, № 1-31 за 1998 год, № 2-46 за 1999 год.	26 ноября 1993г.- 28 декабря 1999г.	143	
3	03-03	Годовые планы работы архива на 1993-2000 годы.	1993-2000гг.	65	
4	03-06	Годовые отчеты о работе архива за 1993, 1995-2000 годы и документы к ним.	1993-2000гг.	62	
5	07-12	Тематико-экспозиционные планы выставок документов архива за 1993-2004 годы.	1993-2004гг.	103	
		1994 год			
6	01-01	Уставные документы архива (Положение об архиве) за 1994 год	31 марта 1994г.	8	Не передано
7	03-16	Протоколы № 1-3 заседаний экспертно-методической комиссии архива за октябрь-ноябрь 1994 года, № 1-4 за 1995 год, № 1-6 за 1996 год, № 1-10 за февраль-декабрь 1997 года, № 1-7 за 1998 год, № 1-6 за март-сентябрь 1999 год.	28 октября 1994г.- 27 сентября 1999г.	58	

26 13
24

1	2	3	4	5	6
8	07-15 07-16	Книга регистрации личных дел и посещений исследователей, работающих в читальном зале архива за 1994-2004 годы	1 октября 1994г.- 29 декабря 2004г.	65	
9	07-24	Карточки учета исследователей, работающих в читальном зале архива за 1999-2006 годы	1 октября 1994г.- 29 декабря 2004г.	336	Не передано
		Документы за данный год смотри также в разделе описи за 1993 год, дела № 2,3,4,5			
		1995 год.			
10	01-09	Положение о дирекции архива	3 февраля 1995г.	3	
11	02-05	Распоряжения № 3-26 директора архива по основной деятельности за апрель-декабрь 1995 года, № 1-13 за январь-сентябрь 1996 года, № 2-3 за октябрь-декабрь 1997 года	27 апреля 1995г. – 25 декабря 1997г.	42	
12	01-14	Штатные расписания архива на 1995-2005 годы	1 января 1995 г.- 1 июля 2005г.	38	
13	01-18	Протоколы организационно-методических совещаний архива за 1995-1997 годы	18 января 1995г.- 17 сентября 1997г.	52	
14	03-11	Документы (аналитические обзоры, справки, доклады и др.) по основной деятельности архива.	16 февраля 1995г.- 2 июня 2004г.	109	
15	03-12	Положения об экспертно-методической комиссии архива.	1995-2000гг.	13	
16	07-22	Книга отзывов и предложений о работе архива за 1995-2005 годы	30 октября 1995- 21 ноября 2005гг.	34	
		Документы за данный год смотри также в разделе описи за 1993 год, дела № 2,3,4,5; в разделе описи за 1994 год дела № 7,9,10			
		1996 год			
17	01-17	Документы (тезисы, доклады, вступления) по основной деятельности архива за 1996-2005 годы	1996-2005 гг.	79	

1	2	3	4	5	6
18	10-09	Годовая смета доходов и расходов, расчеты к ней за 1996-2003 годы	1996г.-2003 г.	16	
19	10-11	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении бюджета, балансы и объяснительные записки к ним за 1996 год	1996г.-	58	
20	10-26	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности архива за октябрь 1996 – декабрь 2003 годы	10 октября 1996г.-30 декабря 2003г.		
21	02-25	Номенклатура дел архива на 1996 год	1996г.	13	
		Документы за данный год смотри также в разделе описи за 1993 год, дела № 2,3,4,5; в разделе описи за 1994 год дела № 7, 9,10; в разделе описи за 1995 год дела №12, 13, 14,15,16,17			
		1997 год			
22	01-01	Уставные документы о деятельности архива (Устав архива, Свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации, изменения в Устав архива и др.) за 1997 г.	27 января – 14 августа 1997г.	17	
23	07-06	Инструкции и правила о порядке работы отдела НСА, использования и публикации документов.	1997-2003гг.	51	
24	10-11	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении бюджета, балансы и объяснительные записки к ним за 1997 год	1997г.-	58	
25		Справка о результатах проверки состояния обеспечения сохранности, учета документов и комплектования документами архива от 17 ноября 1997 г.	17 ноября 1997г.	7	
		Документы за данный год смотри также в разделе описи за 1993 год, дела № 2,3,4,5; в разделе описи за 1994 год дела № 7,9,10; в разделе описи за 1995 год дела № 12, 13,14,15,16,17; в раздел описи за 1996 год дела № 18, 19,21			
		1998 год			
26	10-11	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении бюджета, балансы и объяснительные записки к ним за 1998 год	1998г.	58	

1	2	3	4	5	6
27	10-12	Сведения о доходах физических лиц за 1998 год	1998г.	41	
		Документы за данный год смотри в разделе описи за 1993 год, дела № 2,3,4,5; в разделе описи за 1994 год дела № 7,9,10; в разделе описи за 1995 год дела № 13, 14,15,16,17 в раздел описи за 1996 год дела № 18,19, 21; в разделе описи за 1997 год дело № 24			
		1999 год			
28	01-08	Должностные инструкции сотрудников архива	1999 г.	10	
29	01-10	Протоколы № 1-7 заседания дирекции архива за февраль-ноябрь 1999 года.; № 2-8 за март-декабрь 2000 года.; № 2-6 за июнь-декабрь 2001 года; № 1-7 за январь-декабрь 2002 года и документы к ним	3 февраля 1999г. – 2 декабря 2002г.	49	
30	01-19	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене директора архива	21 июня 1999г.- 3 июля 2006г.	3	
31	10-11	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении бюджета, балансы и объяснительные записки к ним за 1999 год	1999г.-	58	
32	10-12	Сведения о доходах физических лиц за 1999 год	январь-декабрь 1999г.	6	
33	10-36	Перечень государственного имущества, закрепляемого за архивом на праве оперативного управления, и документы к нему за 1999-2003 годы	1999-2003гг.	100	
		Документы за данный год смотри в разделе описи за 1993 год, дела № 2,3,4,5; в разделе описи за 1994 год дела № 7,9,10; в разделе описи за 1995 год дела № 13,14,15,16,17; в раздел описи за 1996 год дела № 18,19, 21; в разделе описи за 1997 год дело № 24			
		2000 год			
34	01-01	Уставные документы о деятельности архива (Свидетельство о внесении в реестр областных государственных предприятий, учреждений)	13 марта 2000г.	1	Не передана

1	2	3	4	5	6
35	01-07	Положения о структурных подразделениях архива	2000-2003гг.	11	
36	01-08	Должностные инструкции сотрудников архива	2000 г.	13	
37	01-20	Прейскурант платных услуг, оказываемых архивом за 2000 год	2000г.	6	
38	02-06	Приказы № 1-15 директора архива по основной деятельности за январь-ноябрь 2000 года	28 января-28 ноября 2000г.	15	
39	03-16	Протоколы № 1-8 заседаний экспертно-методической комиссии архива за январь-август 2000 года, № 1-9 за январь-октябрь 2001года, № 1-7 за февраль-ноябрь 2002 года, и приложения к ним.	12 января 2000г.-14 ноябрь 2002г.	39	
40	10-11	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении бюджета, балансы и объяснительные записки к ним за 2000 год	2000г.	58	
41	10-12	Сведения о доходах физических лиц за 2000 год	январь-декабрь 2000г.	8	
		Документы за данный год смотри в разделе описи за 1993 год, дела № 3, 4,5; в разделе описи за 1994 год дела № 9,10; в разделе описи за 1995 год дела № , 13, 14, 15, 16,17; в раздел описи за 1996 год дела №18,19,21; в разделе описи за 1997 год дело № 24; в разделе описи за 1999 года дело № 31,32 35			
		2001 год			
42	01-08	Должностные инструкции сотрудников архива	2001 г.	10	
43	02-06	Приказы № 1-23 директора архива по основной деятельности за январь-ноябрь 2001 года.	10 января-5 ноября 2001г.	23	
44	03-03	Годовые планы работы архива на 2001-2005 годы	2001-2005гг.	78	
45	03-06	Годовые отчеты о работе архива за 2001-2005 годы и документы к ним.	2001-2005гг.	101	
46	03-13	Годовые планы работы экспертно-методической комиссии архива на 2001-2005 годы	2001-2005гг.	11	
47	10-11	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении бюджета, балансы и объяснительные записки к ним за 2001 год	2001г.	58	

1	2	3	4	5	6
48	10-12	Сведения о доходах физических лиц за 2001 год	январь-декабрь 2001г.	3	
49	02-25	Номенклатура дел архива на 2001 год	2001г.	20	
		Документы за данный год смотри в разделе описи за 1993 год, дело № 5; в разделе описи за 1994 год дела № 9,10; в разделе описи за 1995 год дела № , 13, 14, 15, 16,17; в раздел описи за 1996 год дела № 18,19,21; в разделе описи за 1997 год дело № 24; в разделе описи за 1999 года дело № 31,32,35; в разделе описи за 2000 год дела № 38,42 в разделе описи за 2001 год дела № 48,49,50			
		2002 год			
50	01-01	Уставные документы о деятельности архива (Свидетельство, Уведомление о включении в состав Единого государственного регистра предприятий и организаций)	19 ноября 2002г.	2	Не нерзана
51	02-06	Приказы № 1-12 директора архива по основной деятельности за январь-октябрь 2002 года.	3 января-2 октября 2002г.	12	
52	02-05	Распоряжения № 1-15 директора архива по основной деятельности за март-сентябрь 2002 года, № 1-4 за январь-ноябрь 2003 года, № 1-6 за январь-сентябрь 2004 года, № 1-4 за апрель-октябрь 2005 года	4 марта 2002г. – 5 октября 2005г.	21	
53	06-10	Список организаций-источников комплектования архива и пояснительная записка к нему	2002г.	37	
54	10-11	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении бюджета, балансы и объяснительные записки к ним за 2002 год	2002г.	58	
55	10-12	Сведения о доходах физических лиц за 2002 год	январь-декабрь 2002г.	4	

1	2	3	4	5	6
		Документы за данный год смотри в разделе описи за 1993 год, дело № 5; в разделе описи за 1994 год дела № 9,10; в разделе описи за 1995 год дела № 13,14,15,17; в раздел описи за 1996 год дела № 18,19,21; в разделе описи за 1997 год дела № 24; в разделе описи за 1999 года дело № 31,32, 35; в разделе описи за 2000 год дела № 38,42; в разделе описи за 2001 год дела № 48,49,50; в разделе описи за 2002 год дело № 56			
		2003 год			
56	01-08	Должностные инструкции сотрудников архива	2003 г.	10	
57	01-10	Протоколы № 5-7 заседания дирекции архива за январь-декабрь 2003 года; № 1-6 за январь-ноябрь 2004 года; № 1-5 за январь-октябрь 2005 года и документы к ним	21 января 2003г. – 6 октября 2005г.	47	
58	02-06	Приказы № 1-26 директора архива по основной деятельности за 2003 год.	8 января-17 декабря 2003г.	15	
59	03-16	Протоколы № 1-9 заседаний экспертно-методической комиссии архива за январь-октябрь 2003 года, № 1-9 за 2004 год, № 1-9 за февраль-октябрь 2005 года и приложения к ним.	22 января 2003г.- 15 октября 2005г.	39	
60	03-22	Инструкции об охранном режиме архива и упорядочению доступа к документам *конфиденциального характера*	6 мая-15 июня *2003г.*	7	
61	10-11	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении бюджета, балансы и объяснительные записки к ним за 2003 год	2003г.	58	
62	10-12	Сведения о доходах физических лиц за 2003 год	Январь-Декабрь 2003г.	4	

1	2	3	4	5	6
		Документы за данный год смотри в разделе описи за 1993 год, дело № 5; в разделе описи за 1994 год дела № 9,10; в разделе описи за 1995 год дела № 13,14,15,17; в раздел описи за 1996 год дела № 18,19,21; в разделе описи за 1997 год дела № 24; в разделе описи за 1999 год дела № 32,35; в разделе описи за 2000 год дела № 38; в разделе описи за 2001 год дела № 48,49,50; в разделе описи за 2002 год дело № 56; в разделе описи за 2003 год дела № 62,64			
		2004 год			
63	01-08	Должностные инструкции сотрудников архива	2004 г.	10	
64	02-06	Приказы № 1-29 директора архива по основной деятельности за 2004 год.	5 января-29 декабря 2004г.	29	
65	03-12	Акт № 1, справка о проверке наличия и состояния особо ценных дел архива от 26 февраля 2004 года	26 февраля 2004г.	5	
		Документы за данный год смотри в разделе описи за 1993 год, дело № 5; в разделе описи за 1994 год дела № 9,10; в разделе описи за 1995 год дела № , 13, 14,15,17; в раздел описи за 1996 год дело № 18; в разделе описи за 2001 год дела № 48,49,50; в разделе описи за 2002 год дело № 56; в разделе описи за 2003 год дела № 62,64			
		2005 год			
66	01-01	Уставные документы о деятельности архива (Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц) за 2005 год	7 декабря 2005г.	1	не перерано
67	01-08	Должностные инструкции сотрудников архива	2005 г.	10	
68	02-06	Приказы № 1-17 директора архива по основной деятельности за 2005 год.	12 января-21 декабря 2005г.	17	
69	07-13	Документы (перечни документов к выставкам, характеристики экспонатов, рекомендации) по основной деятельности отдела НСА, использования и публикации документов	2005г.	53	

20
33

1	2	3	4	5	6
70	07-15 07-16	Книга регистрации личных дел и посещений исследователей, работающих в читальном зале архива.	11 января 2005г.- 7 декабря 2006г.	15	
		Документы за данный год смотри в разделе описи за 1995 год дела № , 13, 14, 17; в раздел описи за 1996 год дело № 18; в разделе описи за 2001 год дела № 48,49,50; в разделе описи за 2002 год дело № 56; в разделе описи за 2003 год дела № 62,64.			

В данный раздел описи внесено 70 (Семьдесят) дел
(цифрами, прописью)

С № 1 по № 70, в том числе:

литерные номера: нет
пропущенные номера: нет

Заведующая отделом ДО В.Г. Пантелеева

УТВЕРЖДЕНО
Протокол экспертно-проверочной комиссии
Управления архивами
Свердловской области
От 18.05.2007 № 6

ОДОБРЕНО
Протокол ЭМК УГААОСО
От « 08 » мая 2007 №3

Итого: по описи - 1 поступило 61 (шестьдесят один) с.хр.
ед. хр. (Акт - 1 приемка - передано от 26.02.2009 г.
Не переданы дела: - 1; 6; 9; 18; 20; 22; 34; 50; 66.
Гл. хр. фондов: А.В. Колодеева
05.03.2009.

Управление архивами Свердловской области

Государственное бюджетное
учреждение Свердловской области
«Государственный архив административных
органов Свердловской области»

УТВЕРЖДАЮ
Директор архива
_____ Ю.Н. Абрамова
«22» февраля 2013г.

ФОНД № Р-177

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения

за 2006 – 2010 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
2006 год					
71.	01-12	Штатные расписание архива на 2006 – 2010 годы, изменения к ним	2006 – 2010 гг.	115	
72.	01-08	Должностные инструкции сотрудников архива за 2006 - 2007 годы	09 февраля 2006 г. – 07 февраля 2007 г.	51	
73.	01-10	Протоколы заседания дирекции архива: № 1 – 9 за январь – сентябрь 2006 года; № 1 – 2 за апрель – май 2007 года; № 1 – 3 за февраль – август 2008 года; № 1 – 4 за февраль – сентябрь 2009 года; № 1 – 7 за март – декабрь 2010 года	23 января 2006 г. – 01 декабря 2010 г.	71	
74.	02-05	Распоряжения директора архива по основной деятельности: № 1-6 за февраль – октябрь 2006 года; № 1-5 за февраль – сентябрь 2007 года; № 1-2 за февраль – июль 2008 года; № 1-6 за январь – май 2009 года	01 февраля-2006 г. – 27 мая 2009 г.	20	
75.	02-06	Приказы № 1 – 48 директора архива по основной деятельности за 2006 год	10 января – 22 декабря 2006 г.	59	

1	2	3	4	5	6
76.	03-03	Планы работы архива на 2006 – 2010 годы	2006 – 2010 гг.	79	
77.	03-16	Планы работы экспертно-методической комиссии архива на 2006 – 2010 годы	2006 – 2010 гг.	11	
78.	03-16	Протоколы заседаний экспертно-методической комиссии архива: № 1 – 11 за 2006 год; № 1 – 10 за 2007 год; № 1 – 10 за 2008 год; № 1 – 7 за февраль – декабрь 2009 года; № 1 – 12 за февраль – декабрь 2010 года	16 января 2006 г. – 24 декабря 2010 г.	103	
79.	03-20	Инструкция по информационному обслуживанию и упорядочению доступа к документам архивных дел и их исследованию в читальном зале архива от 10 июля 2006 года	10 июля 2006 г.	3	
80.	10-09	Годовая смета доходов и расходов, расчеты к ним на 2006 год	2006 г.	18	
81.	10-11	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении бюджета, объяснительные записки к нему за 2006 год	2006 г.	46	
За этот год см. также д.73, 74, 78, 90, 98, 101, 115, 116, 118					
2007 год					
82.	01-07	Положения о структурных подразделениях архива за 2007 – 2009 годы	05 февраля 2007 г. – 03 сентября 2009 г.	48	
83.	01-09	Положения о дирекции и о справочно-информационном фонде архива за 2007 – 2008 годы	28 июня 2007 г. – 14 февраля 2008 г.	6	
84.	01-17	Аналитические записки к докладу директора архива на коллегии Управления архивами Свердловской области по основной деятельности архива за 2007 год	2007 г.	18	
85.	02-06	Приказы № 1 – 22 директора архива по основной деятельности за 2007 года	12 января – 20 декабря 2007 г.	36	
86.	03-15	Годовые планы подготовки и внедрения методических разработок и нормативных документов архива на 2007- 2008 годы	2007 – 2008 гг.	7	

1	2	3	4	5	6
87.	03-20	Памятка по работе с особо ценными документами архивно-следственных и фильтрационно-проверочных дел фонда «Управление Федеральной службы безопасности России по Свердловской области»	27 ноября 2007 г.	16	
88.	03-22	Положения и инструкции о защите информации заместителя директора по основной деятельности	2007 г.	18	
89.	04-07	Справки о проверке отдела обеспечения сохранности и учета документов за 2006 – 2007 годы	2006 – 2007 гг.	4	
90.	05-12	Схема организации учета документов в архиве	2007 г.	13	
91.	07-06	Инструкция и правила о порядке работы отдела научно-справочного аппарата, использования и публикации документов от 19 июня 2007 года	19 июня 2007 г.	10	
92.	10-09	Годовая смета доходов и расходов, расчеты к ним на 2007 год	2007 г.	14	
93.	10-11	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении бюджета, объяснительные записки к нему за 2007 год	2007 г.	44	
94.	10-36	Перечень государственного имущества, закрепляемого за архивом на правах оперативного управления	2004-2007 гг.	53	
За этот год см. также д.73, 74, 78, 98, 101, 110, 115, 116, 118					
2008 год					
95.	01-08	Должностные инструкции сотрудников архива за 2008 год	21 января – 06 октября 2008 г.	37	
96.	01-16	Документы (приказы, акты обследования, инструкции) по вопросам ГО, ЧС и безопасности за 2008 год	09 января – 01 февраля 2008 г.	8	
97.	02-06	Приказы № 1- 29 директора архива по основной деятельности за 2008 год	09 января – 29 декабря 2008 г.	45	
98.	03-06	Отчеты о работе архива за 2006 – 2008 годы	2006 – 2008 гг.	92	

1	2	3	4	5	6
99.	03-12	Положения об экспертно-методической комиссии архива за 2008 – 2010 годы	18 февраля 2008 г. – 03 марта 2010 г.	6	
100.	03-22	Инструкция и акты о защите информации в архиве за 2008 год	19 декабря 2008 г.	11	
101.	07-13	Перечни архивных документов, экспонированных на выставках в 2006-2008 годах	27 февраля 2006 г. – 23 октября 2008 г.	39	
102.	08-03	Коллективный договор на 2005 – 2008 годы и изменения к нему	2005 – 2008 гг.	24	
103.	10-06	Годовая смета доходов и расходов на 2008 год	2008 г.	21	
104.	10-07	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении бюджета за 2008 год	2008 г.	53	
За этот год см. также д.73, 74, 78, 84, 87, 101, 113, 115, 116, 118					
2009 год					
105.	01-08	Должностные инструкции сотрудников архива за 2009 год	05 марта – 01 декабря 2009 г.	120	
106.	01-18	Инструкции об охранном режиме и порядке работы архива при возникновении чрезвычайных ситуаций	10 – 18 марта 2009 г.	12	
107.	02-06	Приказы № 1-38 директора архива по основной деятельности за 2009 год	13 января – 29 декабря 2009 г.	47	
108.	10-06	Годовая смета доходов и расходов и проект бюджетной сметы на 2009 год	2009 г.	22	
109.	10-07	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении бюджета, объяснительные записки к нему за 2009 год	2009 г.	71	
За этот год см. также д.73, 74, 78, 83, 101, 112, 113, 115, 116, 117, 118					
2010 год					
110.	01-07	Положения об отделах и рабочей группе архива по исполнению социально-правовых запросов	16 июня – 30 ноября 2010 г.	31	
111.	01-20	Прейскуранты цен на услуги, оказываемые архивом за 2007 – 2010 годы	2007 – 2010 гг.	12	
112.	02-06	Приказы № 1-40 директора архива по основной деятельности за 2010 год	11 января – 28 декабря 2010 г.	52	

1	2	3	4	5	6
113.	03-08	Отчеты о работе архива за 2009-2010 годы	2009 – 2010 гг.	64	
114.	03-20	Методические разработки архива за 2008 – 2010 годы	2008 – 2010 гг.	72	
115.	03-24	Положение об организации и руководству работой по защите информации в архиве от 25 ноября 2010 года	25 ноября 2010 г.	46	
116.	05-10	Сведения об изменениях в составе и объеме фондов архива за 2006 – 2010 годы	2006 – 2010 гг.	40	
117.	06-09	Сведения о состоянии хранения документов в учреждениях - источниках комплектования архива (ф.4а,6) за 2006 – 2010 годы	2006 – 2010 гг.	20	
118.	07-11	Тематические подборки статей и публикаций документов архива	2009 – 2010 гг.	96	
119.	07-12	Тематико-экспозиционные планы выставок документов архива за 2006 – 2010 годы	2006 – 2010 гг.	36	
120.	10-06	Годовая смета доходов и расходов на 2010 год	2010 г.	66	
121.	10-07	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении бюджета, объяснительные записки к нему за 2010 год	2010 г.	48	
За этот год см. также д.73, 76, 77, 78					

В данный раздел описи внесено 51 (пятьдесят одно) дело с № 71 по № 121, в том числе:

литерные номера: нет
пропущенные номера: нет

Зав. отделом по работе с обращениями граждан
и документационного обеспечения управления В.Г. Пантелеева

Согласовано
Протокол экспертно-методической комиссии Учреждения Государственный архив административных органов Свердловской области
от 22.02.2013 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Управления архивами Свердловской области
15 МАР 2013 № 4

В данный раздел описи внесено 51 (пятьдесят одно) дело с № 71 по № 121.

Акт № 3 приема-передачи документов на государственное хранение от 02.08.2013.

Главный хранитель фондов Деф- Е.Н. Баркунова
20.08.2013.

В опись внесено 112 (сто двенадцать) дел
с № 1 по № 121, в том числе:
непронятые номера: 1, 6, 9, 18, 20, 22, 34, 50, 66.

Акты приема-передачи
документов на государственное
хранение № 1 от 26.02.2009.
№ 3 от 02.08.2013.

Главный хранитель фондов Деф- Е.Н. Баркунова
20.08.2013.

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное
учреждение Свердловской области
«Государственный архив административных
органов Свердловской области»

УТВЕРЖДАЮ

Директор архива

_____ Ю.Н. Абрамова

«11» декабря 2014г.

ФОНД № Р-177

ОПИСЬ № 1 литерных дел

постоянного хранения

за 1992-2010 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
		1992 год			
1а		Документы (указы, распоряжения, протоколы, акты, переписка и др.) о передаче архивных документов Управления Комитета государственной безопасности по Свердловской области на государственное хранение в ГААОСО	14 февраля 1992 г. – 25 декабря 1992 г.	86	
		1994 год			
6а	1-03/2	Положения о структурных подразделениях архива за 1994 год, 1996 год, 2006 год	20 июля 1994г. - 20 декабря 2006 г.	14	
6б	1-03/2	Инструкции по исполнению социально-правовых запросов и для исследователей по упорядочению доступа к материалам архивных дел и их использования от 02 февраля 1944 года	02 февраля 1994 г.	6	

1	2	3	4	5	6
6в	1-26 1-10	Протоколы № 1-8 заседания дирекции архива за январь-апрель 1994 года; № 1-7 за март-декабрь 1995 года	10 января 1994 г.- 06 декабря 1995 г.	34	
		1995 год			
7б	05-03 06-09 06-11 06-10 10-36	Списки организаций-источников комплектования архива и документы по их формированию	07апреля 1995 г. – 19 декабря 2008 г.	182	
		1997 год			
22а	1-31	Положение о дирекции архива от 15 декабря 1997 года	15 декабря 1997 г.	3	
		1999 год			
28а	02-10	Положения о рабочей группе по исполнению социально-правовых запросов архива за 1999 год, 2003 год, 2006 год	29 января 1999 г.- 10 января 2006 г	9	
33а	03-21 02-19	Коллективные договоры архива от 11 марта 1999 года и 05 апреля 2002 года	11 марта 1999 г.- 05 апреля 2002 г.	36	
		2000 год			
35а	01-06 01-07 01-23	Положения об оплате труда, премировании, установлении надбавок сотрудникам архива за 2000 год, 2002 год, 2005 год, 2006 год, 2009 год	27 декабря 2000 г. – 29 декабря 2009 г.	38	
		2002 год			
55а	01-10 01-21	Документы (выписки, грамоты благодарственные письма) о награждении архива	02 июля 2002 г. – 30 сентября 2010 г.	5	

1	2	3	4	5	6
		2003 год			
60а		Долгосрочная программа развития научно-справочного аппарата архива на 2003-2008 годы	27 марта 2003 г.	10	
		2004 год			
64а	10-05	Годовые сметы доходов и расходов на 2004-2005 годы и расчеты к ним	2004-2005 гг.	20	
		2005 год			
69а	07-11	Тематические подборки архивных документов за 2005-2008 годы	2005-2008 гг.	41	
		2007 год			
94а	10-18	Сведения по учету государственного имущества, находящегося на балансе архива за 2007-2008 годы	2007-2008 гг.	30	
94б		Документы (распоряжения, протоколы, методические рекомендации, информационные письма, переписка и др.) по подготовке материалов для издания Книги Память о воинах, погибших на фронтах Великой Отечественной войны. Копии	03 марта 1997 г. - 06 апреля 2007 г.	156	
94в		Свидетельство о регистрации профсоюзной организации архива и документы к нему	01 февраля - 06 февраля 2007 г.	6	
94г		Протоколы № 1-8 профсоюзного собрания архива за май-декабрь 2007 года; № 2-9 за март - декабрь 2008 года; № 1-9 за январь-декабрь 2009 года; № 4-13 за март-декабрь 2010 года	17 мая 2007 г.- 27 декабря 2010 г.	40	

1	2	3	4	5	6
		2009 год			
109 а		Документы (акты, справки, предписания и др.) о проведении и результатах проверки архива Управлением Росохранкультуры по Уральскому федеральному округу и Управлением архивами Свердловской области	10 апреля – 01 октября 2009 г.	41	

В данный раздел описи внесено 18 (восемнадцать) литерных дел № 1а, 6а, 6б, 6в, 7б, 22а, 28а, 33а, 35а, 55а, 60а, 64а, 69а, 94а, 94б, 94 в, 94г, 109а.

Заведующая отделом по работе с обращениями граждан и документационного обеспечения управления В.Г. Пантелеева

ОДОБРЕНО

Протокол экспертно-методической комиссии

Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»

№ 13 от « 05 » ноября 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области
21 НОЯ 2014 №15

В данный раздел описи внесено 18 (восемнадцать) дел литерных.

Акт № 10 приема-передачи документов на хранение от 23.08.2017.

Главный хранитель фондов архива 23.08.2017 — Е.Н. Баркунова

В опись внесено 130 (сто тридцать) дел с № 1 по № 121, в том числе:

литерные номера: 1а, 6а, 6б, 6в, 7б, 22а, 28а, 33а, 35а, 53а, 60а, 64а, 69а, 94а, 94б, 94в, 94г, 109а

нетитульные номера: 1, 6, 9, 18, 20, 22, 34, 59, 66.

Акты приема-передачи документов на хранение
№ 1 от 26.02.2009.
№ 3 от 02.08.2013.
№ 10 от 23.08.2017.

Главный хранитель фондов архива 23.08.2017. — Е.Н. Баркунова

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение
Свердловской области
«Государственный архив административных
органов Свердловской области»

УТВЕРЖДАЮ
Директор архива
_____ Ю.Н. Абрамова
«__» августа 2014г.

ФОНД № Р-177

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения

за 2010-2011 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
2010 г.					
01. Управление					
122	01-04	Положения о структурных подразделениях архива	04 марта – 12 ноября 2010 г.	61	
123	01-10	Должностные инструкции работников архива за 2010-2011 годы	01 декабря 2010г. 23 ноября 2011 г.	195	
124	01-17	Акты проверок архива, документы (справки, отчеты, акты, докладные записки)	19 марта 2010 г. – 22 апреля 2011 г.	23	
05. Кадровое делопроизводство					
125	05-07	Годовые сведения о составе работников архива по полу, взрасту, стажу работы, оплате труда, о базовом и дополнительном образовании (ф. 1-К) за 2010 год	07 декабря 2010г.	4	

1	2	3	4	5	6
126	05-08	Коллективный договор на 2010 -2013 годы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»	26 ноября 2010 г.	32	
07. Отдел по работе с обращениями граждан и документационного обеспечения управления					
127	07-18	Номенклатура дел архива на 2010 год	2010 г.	29	
08. Бухгалтерия					
128	08-20	Сведения по учету государственного имущества, находящегося на балансе архива	12 марта 2010г. - 09 марта 2011 г.	25	
129	08-23	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) основных средств архива	09 ноября – 30 декабря 2010 г.	16	
2011 г.					
01. Управление					
130	01-01	Уставные документы архива (Постановление Правительства Свердловской области о создании государственных казенных учреждений Свердловской области – областных государственных архивов путем изменения типа существующих государственных бюджетных учреждений Свердловской области – областных государственных архивов, Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц)	14 сентября – 27 декабря 2011 г.	7	не передано
131	01-02	Положение о дирекции архива	23 ноября 2011 г.	2	
132	01-04	Положения о структурных подразделениях архива	29 февраля – 23 ноября 2011 г.	53	
133	01-29	Положение о рабочей группе по исполнению социально-правовых запросов Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»	23 ноября 2011 г.	4	

1	2	3	4	5	6
134	01-05	Положения об оплате труда, премировании оказании материальной помощи, перечни целевых показателей эффективности работы работников архива	23 ноября – 28 декабря 2011 г.	114	
135	01-09	Протоколы №№ 1-7 заседаний дирекции архива за 2011 год; № 1 общего собраний трудового коллектива за 2011 год	14 февраля – 21 декабря 2011г.; 01 июля 2011 г.	17	
136	01-12	Структура Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» и документы к нему	15 ноября 2011 г.	2	
137	01-20	Акт приема передачи, составленный при смене директора архива	26 августа 2011 г.	1	
02. Заместитель директора по основной деятельности					
138	02-03	Положение об экспертно-методической комиссии архива	23 ноября 2011 г.	3	
139	02-05	Протоколы № 1-10 заседаний экспертно-методической комиссии архива за январь-декабрь 2011 года и документы к ним	21 января – 14 декабря 2011 г.	21	
140	02-06	Правила работы читального зала Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области	29 июля 2011 г.	22	
141	02-07	Годовой план работы архива на 2011 год	2011 г.	53	
142	02-13	Годовой отчет о работе архива за 2011 год	2011 г.	45	
03. Главный хранитель фондов					
143	03-07	Схема и порядок организации учета документов в архиве	2011 г.	33	
144	03-13	Сведения об изменениях в составе и объеме фондов архива на 1 января 2012 года	2011 г.	5	

1	2	3	4	5	6
04. Персональные данные и техническая защита информации					
145	04-02	Положение о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Государственного архива административных органов Свердловской области	23ноября 2011 г.	46	
05. Кадровое делопроизводство					
146	05-07	Годовые сведения о составе работников архива по полу, взрасту, стажу работы, оплате труда, о базовом и дополнительном образовании (ф. 1-К) за 2011 год	07 декабря 2011г.	4	
147	05-27	Личное дело директора архива Пентеговой Елены Викторовны	03 июля 2006 г.-26 августа 2011 г.	54	
07. Отдел по работе с обращениями граждан и документационного обеспечения управления					
148	07-04	Приказы № 1-2, 2а, 3-11, 11а, 12-47 директора архива по основной деятельности за 2011 год	11 января – 28 декабря 2011 г.	146	
149	07-18	Номенклатура дел архива на 2011 год	2011 г.	41	
08. Бухгалтерия					
150	08-06	Годовая смета доходов и расходов (бюджетная)	25 декабря – 26 декабря 2011 г.	40	
151	08-05	Штатное расписание архива за 2011 год и документы к нему	01 января – 18 октября 2011 г.	7	
152	08-07	Годовой балансовый отчет об исполнении бюджета за 2011 год и пояснительные записки к нему	2011 г.	67	
153	08-20	Сведения по учету государственного имущества, находящегося на балансе архива	20 июля-28 марта 2011 г.	18	
154	08-23	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) основных средств архива	25 ноября – 30 декабря 2011 г.	18	

1	2	3	4	5	6
10. Отдел комплектования архивными документами					
155	10-08	Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования (ф.4а, ф. 6) за 2011 год и документы к ним	20 декабря 2011г.	6	
12. Отдел использования и публикации архивных документов					
156	12-09	Тематико-экспозиционные планы выставок документов архива за 2011 год	2011 г.	5	
157	12-10	Макеты тематических подборок, статей и публикаций документов архива за 2011 год	2011 г.	37	
		Документы за 2011 год также смотреть в разделе описи за 2010 год, дела № 123, 124, 128			

В данный раздел описи внесено 36 (тридцать шесть) дел с № 122 по № 157, в том числе:
литерные номера: нет;
пропущенные номера: нет.

Заведующая отделом по работе с обращениями граждан
и документационного обеспечения управления В.Г. Пантелеева

ОДОБРЕНО
Протокол экспертно-методической комиссии
Государственного казенного учреждения
Свердловской области «Государственный архив
административных органов Свердловской
области»
от 24 июля 2014 года № 9

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК управления архивами
Свердловской области
22 АВГ 2014 №11

В данный раздел описи внесено 35 (тридцать пять) дел с л 122 по л 157 в том числе:
непрерывные номера: 130.

Акт приема-передачи
документов на хранение
от 11.08.2021 л 16

Главный хранитель
фондов архива
13.08.2021 Ел- Е.Н. Фархутдинова

В опись внесено 165 (сто шестьдесят пять) дел с л 1 по л 157 в том числе:
литерные номера 18 (восемнадцать) дел: 1а, 6а, 6б, 6в, 7б, 22а, 28а, 33а, 35а, 55а, 60а, 64а, 69а, 94а, 94б, 94б, 94г, 109а.

непрерывные номера 10 (десять) дел: 1, 6, 9, 18, 20, 22, 34, 50, 66, 130.

Акт приема-передачи
документов на хранение
от 26.02.2009 л 1
от 02.08.2013 л 3
от 23.08.2017 л 10
от 11.08.2021 л 16

Главный хранитель
фондов архива
13.08.2021 Ел- Е.Н. Фархутдинова

48

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение
Свердловской области
«Государственный архив административных
органов Свердловской области»

УТВЕРЖДАЮ
Директор архива
_____ Ю.Н. Абрамова
«09» октября 2015г.

ФОНД № Р-177

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения

за 2011- 2012 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
2011 г.					
07. Отдел по работе с обращениями граждан и документационного обеспечения управления					
158		Акт передачи электронного варианта Базы данных архивно-следственных дел в Информационный центр ГУВД по Свердловской области и документы к нему	18 апреля – 28 апреля 2011 г.	3	
2012 г.					
01. Управление					
159	01-04	Положение об архивохранилище	20 февраля 2012 г.	5	
160	01-09	Протоколы № 1-7 заседаний дирекции архива за 2012 год; № 1-3 общего собраний трудового коллектива за 2012 год	01 февраля – 19 декабря 2012 г.; 17 января- 18 октября 2012 г.	23	
161		Документы (приглашения, программы, доклады, отчеты и др.) об участии архива в научно-практических семинарах, совещаниях круглых столах и конференциях за 2012 год	2012 г.	101	

1	2	3	4	5	6
02. Заместитель директора по основной деятельности					
162	02-05	Протоколы № 1-13 заседаний экспертно-методической комиссии архива и документы к ним за 2012 год	20 февраля – 17 декабря 2012 г.	43	
163	02-06	Памятка по составлению исторических справок к фондам Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»	2012 г.	23	
164	02-07	Годовой план работы архива на 2012 год	2012 г.	54	
165	02-13	Годовой отчет о работе архива за 2012 год	2012 г.	139	
166	02-17	Аналитические записки о выполнении планов архива за 2012 год	2012 г.	3	
03. Главный хранитель фондов					
167	03-13	Сведения об изменениях в составе и объеме фондов архива на 1 января 2013 года	2012 г.	13	
05. Кадровое делопроизводство					
168	05-07	Годовые сведения о составе работников архива по полу, взрасту, стажу работы, оплате труда, о базовом и дополнительном образовании (ф. 1-К) за 2012 год	2012 г.	4	
07. Отдел по работе с обращениями граждан и документационного обеспечения управления					
169	07-04	Приказы № 1-7, 7а, 8-19, 19а, 20-22, 22а, 23-35 директора архива по основной деятельности за 2012 год	11 января – 29 декабря 2012 г.	54	
170	07-09	Журнал регистрации приказов директора архива по основной деятельности за 2007-2012 годы	12 января 2007 г.- 29 декабря 2012 г.	12	
171	07-18	Номенклатура дел архива на 2012 год	2012 г.	40	
08. Бухгалтерия					
172	08-05	Штатное расписание архива и документы к нему за 2012 год	2012 г.	18	
173	08-06	Годовая смета доходов и расходов (бюджетная) на 2012 год	2012 г.	62	
174	08-07	Годовой балансовый отчет об исполнении бюджета и пояснительные записки к нему за 2012 год	2012 г.	51	

1	2	3	4	5	6
175	08-20	Сведения по учету государственного имущества, находящегося на балансе архива за 2012 год	2012 г.	14	
176	08-23	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) основных средств архива за 2012 год	2012 г.	17	
10. Отдел комплектования архивными документами					
177	10-08	Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования (ф.4а, ф. 6) и документы к ним за 2012 год	2012 г	8	
12. Отдел использования и публикации архивных документов					
178	12-09	Тематико-экспозиционные планы выставок документов архива за 2012год	2012 г.	50	
179	12-10	Макеты тематических подборок, статей и публикаций документов архива за 2012 год	2012 г.	73	

В данный раздел описи внесено 22 (двадцать два) дела с № 158 по № 179, в том числе:
литерные номера: нет;
пропущенные номера: нет.

Заведующая отделом по работе с обращениями граждан
и документационного обеспечения управления В.Г. Пантелеева

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области
08 ОКТ 2015
№16

ОДОБРЕНО
Протокол экспертно-методической комиссии
Государственного казенного учреждения
Свердловской области «Государственный архив
административных органов Свердловской
области»
от 27.08. 2015 года № 8

В данный раздел описи внесено 22 (двадцать два) дела с № 158 по № 179.

Акт приема-передачи документов
на хранение от 19.09.2022 № 17.

Главный хранитель
фондов архива
20.09.2022 Г.Г. Е.Н. Харкутинова

В опись внесено 187 (сто восемьдесят семь) дел с № 1 по № 179, в том числе:
литерные номера: 18 (восемнадцать) дел: 1а, 6а, 6б, 6в, 7б, 22а, 28а, 33а, 35а, 55а, 60а, 64а, 69а, 94а, 94б, 94в, 94г, 109а.
непринятые номера: 10 (десять) дел: 1, 6, 9, 18, 20, 22, 34, 50, 66, 130.

Акты приема-передачи документов
на хранение от 26.02.2009 № 1
от 02.08.2013 № 3
от 23.08.2017 № 10
от 11.08.2021 № 16
от 19.09.2022 № 17

Главный хранитель
фондов архива
20.09.2022 Г.Г. Е.Н. Харкутинова

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № Р-177 опись 1

В деле подшито и пронумеровано 50 (пятьдесят) листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 50 в том числе:

литерные номера листов _____ пропущенные номера листов _____ + листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

главный архивист [подпись] А.П. Овчинников
должность, подпись, расшифровка подписи

20.09.2022
Дата