Частное образовательное учреждение

дополнительного профессионального образования

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

„ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЯ“

Подписано цифровой подписью: ЧОУ ДПО УЦ "ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЯ"

DN: ОГРН=1106195001494, ИНН=006163100972, C=RU, S=61 Ростовская область, L=Ростов-на-Дону, STREET="пер. Малый, дом 19", OU=ОКЗИ, O="ООО ""КРИПТОСТАНДАРТ"", CN="ООО ""КРИПТОСТАНДАРТ"""
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 15 Август 2021 г. 13:56:04

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДПО УЦ
“Охрана труда и экология”

_____А.П. Сидоренко

_____ 2016 г.

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Методическая разработка

г. Шахты-2016 г.

УДК 10.04

М.И. Литючая
Рецензент: Новиков С.А.

Рекомендовано для слушателей ЧОУ ДПО УЦ «Охрана труда и экология» в качестве методического пособия

Архивоведение.: Методическая разработка.

Методическая разработка предназначена для использования слушателями при обучении по программе «Архивоведение», знакомит слушателя с нормативно-правовой базой и этическими аспектами работы с документами архивиста и пользователя.

© ЧОУ ДПО УЦ “Охрана труда и экология”, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	4
1	Основы законодательства в архивном деле	5
1.1	Правила и инструкции для работы с архивными документами	6
1.2	Перечни типовых архивных документов	7
2	Комплектование архива и экспертиза ценности документов	9
2.1	Отбор документов на хранение	10
2.2	Порядок передачи документов в архив организации	10
2.3	Учет документов как составная часть по обеспечению их сохранности	12
3	Система мер обеспечения сохранности документов	15
4	Использование документов архива	17
5	Уничтожение документов	21
	Заключение	23
	Список используемой литературы	24
	Приложение 1	26
	Приложение 2	27
	Приложение 3	28
	Приложение 4	29
	Приложение 5	30

ВВЕДЕНИЕ

Профессиональная деятельность в области архивного дела предполагает использование архивных технологий, включающих сбор, обработку и поиск документной информации, научную организацию документов, комплектование, экспертизу ценности и учета документов, аналитико-синтетическую обработку документной информации.

Любое предприятие, организация имеет свой архив. Сам факт существования архива говорит о престиже, устойчивости и стабильности предприятия. Поэтому архивисты востребованы всегда и везде.

В настоящее время квалификационные требования к работникам архивов установлены приказом Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 г. № 338 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов». В этом документе четко прописаны должностные обязанности, знания и навыки для работников архивов, согласно которым, решения в рамках этой деятельности принимаются исключительно на основе профессиональных компетенций.

Таким образом, профессиональный стандарт «хранитель (главный) архивных фондов, архивист» является востребованным с точки зрения развития деятельности архивных фондов, науки и государственного управления.

1 ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Одной из актуальных проблем отечественного архивоведения является разработка архивного законодательства. Архивное дело, как и любая другая сфера жизни общества, имеет свою правовую форму - общественные отношения, которые регулируются архивным законодательством. Главной задачей архивного законодательства является создание законодательной базы, которая позволила бы, решая проблему правового регулирования отношений граждан, общества и государства в сфере архивного дела, обеспечить сохранение, качественное пополнение, государственный учет и всестороннее использование Архивного фонда Российской Федерации, как важнейшей части ее национального и культурного достояния.

Источником регулирования отношений в архивной сфере является Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Он в свою очередь имеет базовое значение для законов, принятых на уровне субъектов РФ, правил работы с архивными документами, перечней документов со сроками хранения и другими нормативными документами, утвержденными или согласованными с архивными органами. Все вместе они выражают суть юридического регулирования в архивной сфере и обязательны к применению учреждениями и организациями всех форм собственности.

Законодательно установлены сроки передачи документов в государственные или муниципальные архивы, что в первую очередь касается государственных и муниципальных организаций, а во вторую очередь – негосударственных организаций, заключивших договор о передаче своих документов на постоянное хранение. (Приказ ФТС РФ от 18.10.2004г. № 160 «О типовой инструкции по делопроизводству и работе архива), "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). Особого внимания заслуживает положение закона о судьбе архивных документов в случае реорганизации, ликвидации или банкротства организаций. Коротко и суммарно можно определить следующую линию: ар-

хивные документы передаются правопреемникам, при реорганизации негосударственной организации условия и место дальнейшего хранения определяются учредителем, а «последним в очереди» будет государственный или муниципальный архив. В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в государственной или муниципальной собственности. Подготовка и передача дел в архив осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, разработанным в соответствии с федеральным законодательством по вопросам архивного дела, нормативными актами Федеральной архивной службы России, нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления (ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»), «Основными правилами работы ведомственных архивов».

Законодательно урегулированы порядок доступа и ограничения на доступ к архивным документам. Здесь следует отметить, что положения Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ не распространяют свои действия на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов АФ РФ и других архивных документов (ст.2, п.2 указанного закона).

1.1 Правила и инструкции для работы с архивными документами.

Для разработки и переработки собственной инструкции по делопроизводству организациям необходимо воспользоваться «Правилами постановки делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 477. Описание видов работ по отдельным разделам указанных правил подходит

для всех организаций, а не только для федеральных органов исполнительной власти.

Хорошим дополнением к правилам служат «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76.

1.2 Перечни типовых архивных документов.

Следующий вид нормативных актов, регламентирующих работу с архивными документами, - перечни со сроками хранения.

Перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения разрабатывает Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела в лице Росархива, утверждает их Минкультуры РФ. Применяется данный вид перечней государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица в связи с обязанностью всех вышеперечисленных обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526.

В соответствии с существующими нормами в сфере архивного дела организация разрабатывает и утверждает свои локальные акты, направленные на регламентацию порядка работы с архивными документами в делопроизводстве и архиве или архивохранилище. Четкое выполнение требований инструкций и положений позволяет эффективно решать задачи по упорядочению архивных документов, обеспечению их сохранности и использования.

В базовый комплект входят:

- инструкция по делопроизводству;

- положение об архиве (положение о службе ДОУ, если при ней создано архивохранилище), положение об архивной службе или регламент по работе с архивными документами;
- должностные инструкции;
- инструкция по охране труда для архивиста;
- приказ о составе экспертной комиссии;
- положение об экспертной комиссии;
- положения, инструкции и другие документы, устанавливающие отдельные виды работ или разовые мероприятия с архивными документами.

Разрабатывая Положение об архиве (архивной службе, работе с архивными документами) организации, можно взять за основу Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176) или воспользоваться Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002).

Работа с персоналом, отвечающим за постановку архивного дела в организации, предполагает, прежде всего, подбор сотрудников в соответствии с квалификацией и деловыми качествами, требования к которым отражены в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 № 338н (зарегистрирован в Минюсте России 28.05.2012 № 24339). Должностные инструкции заведующего архивом, архивариуса, как и других «архивных» должностей, составляются в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» выше указанного справочника. При разработке «Положения об ЭК организации» можно воспользоваться Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организа-

ции, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2.

2 КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Создаваемая в настоящий момент и в будущем современная документация с точки зрения ее отбора на хранение требует от нас решения ряда проблем, которые традиционно объединяются в две большие группы: определение источников комплектования архивов и определение состава принимаемых документов.

Комплектование архива организации - это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива.

Основными источниками комплектования архива организации являются:

- структурные подразделения организации;
- подведомственные организации;
- фонды ликвидированных предприятий;
- учреждения-предшественники;
- физические лица.

Экспертиза ценности документов в организации проводится: в делопроизводстве - при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив, в архиве - в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

2.1 Отбор документов на хранение

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации; отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению документов за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Отбор документов на хранение и уничтожение должен проводиться путем полистного просмотра дел. Хранению подлежат только подлинники документов, а в случае их отсутствия (утраты, выемки) – заверенные копии, так как это в дальнейшем играет существенную роль при их использовании.

2.2 Порядок передачи документов в архив организации

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив (специальным сотрудником) в присутствии работника структурного подразделения. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив (сотрудника архива) и лица, передавшего дела. Дела, передаваемые в архив, должны подвергаться в структурном подразделении полному оформлению. Это значит, что каждое дело должно быть переплетено и подшито, листы дела должны быть пронумерованы, причем нумерация должна быть скреплена заверительной надписью в конце дела, где указывается общее количество ли-

стов; обложка дела должна быть правильно оформлена, т.е. содержать название учреждения и структурного подразделения, делопроизводственный индекс дела, заголовок дела, крайние даты дела, срок хранения дела, количество листов в деле. Кроме того, на особо ценные, личные, судебные и следственные дела, а также другие категории дел составляется внутренняя опись, в которой указывается заголовок и дата каждого документа, его индекс и номера листов дела, на которых находится документ. При приеме документов также составляется акт приема-передачи, к которому прилагается сдаточная опись.

При ликвидации организации ее документы подлежат передаче в организацию, являющуюся ее правопреемником.

Документы по личному составу ликвидированной организации при отсутствии правопреемника и вышестоящей организации передаются на временное хранение в специализированный архив (центр) документов по личному составу, а при его отсутствии - в государственный архив.

Устанавливаются следующие предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях:

- архивные документы федеральных органов государственной власти, а также архивные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, органов государственной власти и прокуратур республик, отраслевых академий, государственных объединений, учреждений, организаций и предприятий федерального и республиканского подчинения - 15 лет;

- архивные документы органов государственной власти и прокуратур краев, областей, городов федерального значения, автономных областей, автономных округов, прокуратур, государственных учреждений, организаций и предприятий краевого и областного подчинения, подчинения автономной области и окружного подчинения - 10 лет;

- архивные документы органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства - 5 лет;

- записи актов гражданского состояния, документы по личному составу, записи нотариальных действий и судебные дела, похозяйственные книги - 75 лет;

- архивные документы, образовавшиеся при осуществлении деятельности совместных (с участием государства) предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля федеральной или государственной собственности, - 10 лет;

- научная, технологическая и патентная документация - 10 лет;

- конструкторская документация - 15 лет;

- проектная документация по капитальному строительству - 25 лет;

- телеметрическая документация - 5 лет;

- кинодокументы, фотодокументы и видеофонограммы - не более 3 лет со времени изготовления;

- фотодокументы - 3 года;

- документы на машинных носителях - 5 лет.

В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть изменены по согласованию с соответствующим органом управления архивным делом или архивным учреждением.

Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов организацией по письменному разрешению государственного архива.

Документы постоянного хранения государственной организации, изменившей форму собственности (акционированной, приватизированной), хранятся в негосударственной организации, а затем, по истечении предельных сроков временного хранения в организации (см. п. 10.3 «Основные правила работы архивов организаций»), передаются в государственный архив.

Подлежащие уничтожению архивные документы передаются на переработку (утилизацию) и снимаются с учета в установленном порядке.

2.3 Учет документов как составная часть по обеспечению их сохранности.

Основной функцией всех архивов является обеспечение сохранности документов, т.е. "обеспечение физической сохранности документов и их учет". Комплекс взаимосвязанных работ, проводящийся в архивах, включает: создание оптимальных условий хранения документов; размещение документов в хранилищах и их топографирование; соблюдение порядка выдачи дел из архивов; учет документов, проверка их наличия и состояния; выявление уникальных и особо ценных документов и создание на них страхового фонда. Учет архивных документов способствует их сохранности, помогает осуществлять контроль за наличием документов и обеспечивать их поиск. Учет документов, хранящихся в ведомственных архивах, позволяет госархивам проводить планомерное комплектование в соответствии с их профилем и является основой планирования работы госархива. Учету подлежат ВСЕ документы, хранящиеся в архиве. Учет архивных документов, хранящихся в источниках комплектования архива, осуществляется специальным подразделением архива или возлагается на специально выделенного работника, ответственных за организацию комплектования архива архивными документами. Записи в учетные документы вносятся только работниками, ответственными за учет.

Основные учетные документы:

1 Журнал учета поступлений документов (Приложение1) - для учета каждого поступления документов в архив, а также количества и состава документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания.

2 Список фондов - для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших.

3 Лист фонда - для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду, коллекции в целом, фиксации изменений в названии фонда;

4 Опись дел постоянного и временного хранения документов (Приложение 2) - для поединичного и суммарного учета документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись.

5 Акт приема-передачи архивных документов на хранение (Приложение 3).

6 Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (Приложение 4).

7 Акт о выдаче документов во временное пользование (Приложение 5).

Необходимо помнить следующие моменты:

- Крайними датами для входящих документов являются дата входящей регистрации, для исходящих и внутренних – дата составления или подписания документов.
- Для декретов, законов, указов, постановлений, приказов – дата подписания или утверждения (если даты нет, то моментом опубликования или вступления в силу).
- Для планов, отчетов, смет– не даты составления или подписания, а даты, за которые они составлены. Такие даты можно указать только в заголовке, не указав крайних дат.
- Для книг кассовых, учета регистрации – по первой и последней записи.
- Для копий – даты их изготовления, а не даты оригинала.

Для дел, начатых в одном учреждении, переданных в другое (например, судебные решения) – указываются 3 даты: 1 – дата заведения в первом учреждении, 2 – дата поступление в другое учреждение, 3 – дата окончания дела, первые 2 даты – в виде дроби.

3 СИСТЕМА МЕР ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

- комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);

- комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.

Задача правильного хранения - свести к минимуму действие активных факторов, уменьшить скорость старения, обеспечить документу максимально возможный срок жизни (долговечность).

Основные факторы старения и причины разрушения документов:

- Свет.
- Температура.
- Влажность воздуха.
- Биологические вредители.
- Механические повреждения.
- Экология среды.

В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: для бу-

мажных документов - температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55 %; для пленочных материалов - черно-белых (15 °С и 50 - 55 %) и цветных (2 - 5 °С и 40 - 55 %); для документов на магнитных лентах и дисковых носителях - 15 - 20 °С и 50 - 65 %.

Санитарно-гигиенический режим.

Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

Охранный режим.

Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна устанавливают запираемые, распашные наружу металлические решетки. Помещения архива оборудуют охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются). Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Право доступа в хранилище имеют заведующий и сотрудники данного хранилища, а в отдельных случаях - другие лица в их сопровождении. Вынос документов из архива осуществляется только по специальным пропускам в установленном порядке.

Размещение документов в хранилище.

Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

Средства хранения.

Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.

Требования к зданиям и помещениям архива.

При отсутствии специального помещения для архива организаций выделяется приспособленное помещение в административном здании организации. Не допускается прием в эксплуатацию ветхих, сырых, неотапливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещений, а также помещений здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии.

4 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

Архив рассматривает запросы заявителей, поступившие при личном обращении, по почте, факсу, электронной почте, через единый портал и региональные порталы государственных и муниципальных услуг. (Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера). Согласно Закону «Об архивном деле в Российской Федерации» архивные учреждения на правах организаций, имеющих соответствующие архивные документы, обязаны бесплатно предоставлять оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрос рассматривается и исполняется архивом, если в нем указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя и отчество, число, месяц и год рождения;

- почтовый и/или электронный адреса заявителя;

- тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица.

Запрос может быть не принят к исполнению, если запрос не содержит наименования юридического лица, для гражданина - фамилии, имени, отчества; почтового и/или электронного адреса заявителя;

- запрос не поддается прочтению. В таком случае ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилию и почтовый адрес можно прочитать;

- в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель архива или уполномоченное на это должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу. Архив письменно уведомляет заявителя о принятом решении и причинах его принятия;

- в нем содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного и/или частного лица, а также членов его семьи. Руководитель архива или уполномоченное на это лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом на доступ к информации. **Принятый к исполнению запрос выполняется бесплатно** в соответствии с установленными сроками в порядке очередности по дате регистрации обращения заявителя

Исполнение запроса в архиве не должно превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен. Исполнение запроса по научно-справочному аппарату архива не должно превышать 15 дней с момента его регистрации, запрос, требующий выявление информации, не содержащейся в документах архива, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые сведения, с уведомлением об этом заявителя.

Рекомендуется в ускоренном порядке рассматривать социально-правовые запросы:

- граждан, достигших 80-летнего возраста;

- участников Великой Отечественной войны и региональных военных конфликтов;

- граждан, удостоенных звания Герой Советского Союза, Герой России, Герой Социалистического труда и лиц, приравненных к ним;

- граждан, принимавших участие в ликвидации последствий Чернобыльской аварии;

- по медицинским показателям при наличии медицинского заключения;

- в связи с утратой кормильца;

- для оформления инвалидности при досрочном выходе на пенсию.

Исполнение запроса включает следующие этапы работы:

- консультирование заявителя;

- регистрация запроса;

- рассмотрение запроса руководством архива для передачи на исполнение в профильное структурное подразделение или конкретному исполнителю;

- рассмотрение запроса руководством профильного структурного подразделения для передачи исполнителю, специализирующемуся на исполнении запросов данной тематики;

- проверка на повторяемость;

- сбор информации для ответа;

- подготовка ответа;

- направление ответа заявителю.

При личном обращении гражданина за получением информации по профилю архива сотрудник, регистрирующий запрос, проверяет документы, удостоверяющие личность человека, выясняет цель его прихода, знакомит его с инструкцией по заполнению бланка запроса, объясняет правила заполнения, направляет к образцам заполнения бланка запроса (заявления), разме-

щенным на информационном стенде архива, или формулирует запрос вместе с заявителем делает соответствующую регистрационную запись в базе данных.

Письменный запрос, как правило, регистрируется в структурном подразделении, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, в профильном структурном подразделении или приемной архива. Запрос, присланный по электронной почте, принимается в том случае, если в нем указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон. Запрос распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Если заявитель обращается в архив по телефону, ему предлагается прийти в архив лично или прислать запрос по почте или электронной почте с указанием необходимых данных.

Каждому запросу присваивается новый регистрационный номер (в противном случае невозможно использование электронной программы регистрации запроса, при которой поступившему запросу новый номер присваивается автоматически). На поступивший запрос в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата поступления запроса.

Результатом работы по исполнению запроса являются следующие информационные документы архива:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо.

Порядок выдачи дел из хранилищ

Дела выдаются из хранилищ:

для использования работниками организации;

для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;

во временное пользование для других организаций;

для проведения архивных работ с документами;

для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

- 1 месяц для использования работниками организации;
- 1 месяц для использования документов в читальном зале;
- 3 месяца во временное пользование для других организаций;
- 6 месяцев для экспонирования документов.

Страховой фонд и фонд пользования

На особо ценные и уникальные документы организации путем микрофильмирования создаются страховые копии (негативы первого поколения на рулонной пленке или микрофишах).

Совокупность страховых копий документов, хранящихся в архиве, составляет страховой фонд. Страховой фонд создается в целях сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения подлинных документов.

Одновременно с созданием страхового фонда создается фонд пользования (позитивные микрофильмы и микрофиши).

Фонд пользования может создаваться также целевым порядком по наиболее используемым документальным комплексам путем ксерокопирования или создания копий документов на электронных носителях, обеспечивающих идентичность копии и подлинника документа.

Страховой фонд и фонд пользования создаются в порядке, установленном Федеральной архивной службой России.

5 УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

После утверждения описей дел, составленных экспертной комиссией, организация может уничтожить документы с временными сроками хранения, срок хранения которых истек.

«Выделение документов к уничтожению: Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению». (пункт 98 ГОСТ Р 51141-98).

Уничтожение документов оформляется актом, утверждаемым руководителем организации. Для организаций, сдающих документы на государственное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения экспертной комиссией учреждения государственной архивной службы.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные дела с трехлетним сроком хранения в 2003 года могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2007 года.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Современное архивоведение имеет многолетний опыт разработки и применения перечней документов — систематизированных списков документов организаций, содержащих нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, прием которых на государственное хранение обязателен. Основной функцией всех архивов является обеспечение сохранности документов, т.е. "обеспечение физической сохранности документов и их учет". Комплекс взаимосвязанных работ, проводящийся в архивах, включает: создание оптимальных условий хранения документов; размещение документов в хранилищах; соблюдение порядка выдачи дел из архивов; учет документов, проверка их наличия и состояния; выявление уникальных и особо ценных документов и создание на них страхового фонда.

В зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

В структуре организации может не быть специального подразделения – архива, и в штатном расписании может отсутствовать должность архивного работника, но архив все равно существует. В таком случае руководитель назначает приказом работника, ответственного за архив. Министерства, ведомства, организации и учреждения обеспечивают сохранность и учет документов, приведение их в порядок, организацию использования, а также своевременную передачу их на государственное хранение. Все работы с документами в ведомственном архиве ведутся с соблюдением правил, устанавливаемых Росархивом.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Приказ ФТС РФ от 18.10.2004г. № 160 «О типовой инструкции по делопроизводству и работе архива.

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614; 2012, № 38, ст. 5102)

4. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

5. «Правила постановки делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 477.

6. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526.

7. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 № 338н (зарегистрирован в Минюсте России 28.05.2012 № 24339).

8. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76);

9. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при орга-

низации внутренней деятельности (утверждены приказом Росархива от 29.04.2011 № 32)

10. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения

11. Отраслевой стандарт ГОСТ 55.6-85 «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования»

12. ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»), «Основными правилами работы ведомственных архивов».

Приложение 1

Журнал учета документов, поступивших в архив

№ п/п	Дата поступления документа в архив	Наименование документа, его регистрационный номер	Количество страниц	Ф.И.О. лица, сдавшего документ, подпись	Ф.И.О. лица, принявшего документ, подпись	Дата уничтожения документа, № акта
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2

Образец описи дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ
директор
ОАО «Кориандр»
_____В.Н. Фунтикова
30.09.2016

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме-чание
1	2	3	4	5	6
		Общий отдел			
252	01-07	Приказы № 01-82 директора ОАО «Кориандр» по основной деятельности за 2011 год и документы к ним. Том 1	15 января-22 июня 2011	234	Связка № 26
253	01-07	То же, № 83-128. Том 2	08 июля-27 декабря 2011	187	
253а	01-08	Распоряжения № 01-34 директора ОАО «Кориандр» по основной деятельности за 2011 год	02 февраля-30 декабря 2011	40	
254	01-12	Положения об отделах ОАО «Кориандр»	11.01.2011 22.03.2011	86	
…	…	…	…	…	
288	…	Последний заголовок в данном годовом разделе описи	…	…	

В данный раздел описи внесено 38 (тридцать восемь) ед. хр.,
цифрами и прописью

с № 252 по № 288, в том числе:
литерные номера: 253а
пропущенные номера: нет

Архивист О.Д. Митрохина
25.09.2014

Ведущий специалист общего отдела Ю.А. Карабасова
25.09.2014

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ОАО «Кориандр»
от 28.09.2014 № 4

Приложение 3

Акт приема-передачи документов в архив организации

АКТ

Приема передачи документов на постоянное хранение в архив

В связи с истечением срока хранения документов_____передает, а архив принимает на хранение дела (документы) за _____ годы:

№	Название описи	Кол-во экземпляров принятых дел	Кол-во принятых дел (копий)	примечание

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

_____

_____

Наименование должности лица передавшего дела (документы)

Наименование должности лица принявшего дела (документы)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 4

АКТ о выделении к уничтожению

_____
(наименование предприятия)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя предприятия

_____
(подпись, И.О. Фамилия)

АКТ
"___"_____ 20_ г. No. _____
гор. _____

О выделении к уничтожению документов и дел

Основание: Приказ No. _____ от "___"_____ 20__ г.

Составлен экспертной комиссией

Председатель комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____
_____
_____
(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали _____
(должность, фамилия, инициалы)

Комиссия, руководствуясь Перечнем (название Перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела, отложившиеся в деятельности предприятия:

№ п/п	Годы документов и дел	Заголовки документов и дел /групповые или индивидуальные/ индекс дел по номенклатуре, описи	Пояснения	Количество документов и дел	Номера статей по перечню

Всего дел _____
(цифрами и прописью)

Председатель ЭК _____
Члены ЭК _____
_____

Документы сданы для уничтожения конторе по заготовке вторичного сырья по приемо-сдаточной накладной No. ____ от "___"_____ 20__ г.

Председатель ЭК _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___"_____ 20__ г.

В дело No. _____ _____
"___"_____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

АКТ

Выдачи архивных документов во временное пользование

№	Название документа	Кол-во экземпляров выданных дел	Кол-во экземпляров принятых дел	примечание

Итого выдано _____ ед. хр.

Выдал:

_____

_____

Наименование должности лица выдавшего дела
(документы)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Дата