

Об итогах паспортизации в организациях-источниках комплектования муниципальных архивов Кемеровской области

Качественное комплектование муниципальных архивов напрямую зависит от сохранности документов на стадии временного хранения в организациях-источниках комплектования.

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 г. № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» организации-источники комплектования районных и городских архивов ежегодно к 30 декабря отчетного года составляют и представляют в соответствующие муниципальные архивы паспорт архива организации по состоянию на 1 декабря текущего года. По результатам собранных данных паспортов муниципальные архивы 1 раз в 3 года (в данном случае на 1 декабря 2015 года) составляют Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования и представляют их вместе с годовым отчетом о работе в архивное управление Кемеровской области.

Паспортизация архивов организаций-источников комплектования по итогам последних трех лет выявила как позитивные, так и негативные тенденции.

Еще раз обращаем Ваше внимание на тот факт, что организации-источники комплектования архивов в соответствии с Регламентом госучета и «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М, 2007 – далее Правила) должны ежегодно представлять паспорта в соответствующие архивные органы и учреждения. В этом отчетном году руководителям архивов некоторых муниципальных образований пришлось столкнуться с трудностями при составлении указанных выше Сведений, так как своевременно не были собраны паспорта организаций-источников комплектования.

В дальнейшем для избежания проблем при составлении *Сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования* руководителей архивных органов и учреждений просим обратить внимание на основные моменты, которые необходимо учитывать при проведении паспортизации организаций. Прежде всего, это:

- по возможности принятие администрацией муниципального образования распоряжения или постановления с указанием обязательного ежегодного предоставления организациями-источниками комплектования паспорта в соответствующий архивный орган или учреждение (сославшись при этом на Регламент госучета и Правила);

- проведение семинаров, совещаний, индивидуальных консультаций с работниками архивов организаций и лицами, отвечающими за архивы, по вопросам заполнения паспортов, при этом проведение этих мероприятий целесообразно проводить непосредственно перед паспортизацией (сентябрь-октябрь);

- рассылку в организации бланков паспортов (приложение №4 Регламента госучета) - также непосредственно перед проведением паспортизации (сентябрь-октябрь). При составлении паспортов организаций - источников комплектования следует иметь в виду, что паспорт архива организации заполняется в двух экземплярах. Первый экземпляр паспорта направляется в соответствующий муниципальный архив, второй экземпляр паспорта хранится в организации до ее ликвидации (реорганизации);

- анализ паспортов архивов (при наличии ошибок в заполнении паспорта, он возвращается для исправления);

- доведение итогов паспортизации до руководителей организаций-источников комплектования.

Хотелось бы отметить, что на уровень паспортизации в значительной степени влияет несвоевременное исключение ликвидированных и реорганизованных организаций из списков организаций-источников комплектования. Еще раз, обращаем внимание руководителей архивов на то, что в соответствии с Правилами все изменения, вносимые в список организаций-источников комплектования (это включение новых организаций, исключение ликвидированных) в обязательном порядке должны быть согласованы с ЭПК архивного управления Кемеровской области. Проанализировав списки организаций-источников комплектования муниципальных архивов, представленные в архивное управление по состоянию на январь 2016года, можно сделать вывод о том, что к сожалению не все руководители выполняют эту работу своевременно. Просим руководителей архивов, где в списки организаций-источников

комплектования были внесены какие-либо изменения, в ближайшее время предоставить вновь составленные списки на рассмотрение ЭПК для согласования.

Несмотря на то, что некоторыми муниципальными архивами проводится работа по включению в списки организаций-источников комплектования новых организаций, количество организаций, исключенных из списков, доминирует над количеством включенных в списки источников комплектования. На сегодняшний день в списке организаций-источников комплектования муниципальных архивов Кемеровской области числится 836 организаций, это на 117 организаций меньше, чем было в 2012 году (в 2012г. - 953 организации). Уменьшение количества организаций-источников комплектования происходит за счет: - ликвидированных и реорганизованных организаций; - отказа негосударственных организаций от сотрудничества с архивом; - а так же по ряду других причин. Например, в Новокузнецком районе произошли изменения в административно-территориальном делении и в результате, чего из списка организаций-источников комплектования было исключено более 10 администраций сельских территорий, которые являлись источниками комплектования районного архива). Рост числа организаций, включаемых в список в основном происходит за счет изменений организационно-правовой формы структурных подразделений и образованием новых отделов администраций муниципальных образований.

По итогам паспортизации организаций-источников комплектования муниципальных архивов отмечается рост объемов ежегодного документообразования. Если в 2012 году в год образовывалось 2,5 тысячи дел постоянного срока хранения, то уже в 2015 году этот показатель составил 12,5 тысяч дел. Это привело, наряду с другими факторами, к росту объемов дел постоянного хранения управленческой документации, находящейся на временном хранении в организациях, при общей тенденции сокращения источников комплектования муниципальных архивов. Если в 2012 году на временном хранении в организациях находилось около 24 тысяч дел постоянного срока хранения, то в 2015 году – более 52 тысяч. Можно предположить, что этот процесс будет продолжаться и в ближайшие годы, что впоследствии обострит проблему комплектования муниципальных архивов из-за дефицита площадей архивохранилищ.

По сравнению с 2012 годом в 2015 году в восемь раз увеличился объем дел, хранящихся в организациях сверх установленного срока. Во многом это

связано с дефицитом площадей архивохранилищ муниципальных архивов, а также внеплановым досрочным приемом документов, в т.ч. по личному составу от ликвидированных структур.

Существенно увеличился объем дел по личному составу, находящихся на ведомственном хранении: так в 2012 году этот показатель составлял 78 тысяч ед. хранения, а в 2015 уже более 288 тысяч (увеличение произошло более чем в 3,5 раза).

Паспортизация 2015 года выявила тенденцию к снижению процента согласованных с муниципальными архивами номенклатур дел и инструкций по делопроизводству. В 2012 году по номенклатурам дел этот процент от общего количества организаций составлял более 98, в 2015 – только 76. По инструкциям по делопроизводству в 2012 году – более 98, в 2015 – чуть более 50 процентов. Просим руководителей муниципальных архивов активизировать работу в данном направлении.

Современная экономическая ситуация, ликвидация и банкротство учреждений, организаций, предприятий отрицательно отражается на условиях по обеспечению сохранности документов. Основными причинами неправильного хранения документов являются: частая смена руководителей организаций, смена формы собственности и нежелание новых собственников предприятий обеспечивать надлежащие условия хранения документов. Кроме того, на уровень паспортизации в значительной степени влияет частая сменяемость должностных лиц, ответственных за делопроизводство и архив организаций. Поэтому руководителям архивных органов и учреждений необходимо постоянно держать руку на пульсе, контролируя все изменения, происходящие в организациях-источниках комплектования.

К сожалению, инструкция по составлению Сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования государственных, городских и районных архивах Росархивом не разработана. В этом году при заполнении бланка **Сведений** (приложение №6 к Регламенту госучета) у многих руководителей муниципальных образований (в основном у тех, кто работает не так давно) возникли затруднения. При заполнении бланка **Сведений** просим обратить особое внимание на заполнение некоторых строк и граф (указанных ниже).

Для заполнения бланка Сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования используются следующие учетные документы:

- утвержденный список организаций-источников комплектования;
- паспорта архивов организаций-источников комплектования;
- наблюдательные дела, описи дел.

В разделе 1 «Сведения об организациях, передающих в государственные, районные, городские архивы управленческую документацию» муниципальные архивы заполняют только строки 105, 106. Раздел содержит информацию об организациях государственной, муниципальной и частной собственности, передающих свою управленческую документацию на хранение в муниципальные архивы.

В строке 105 указываются общие сведения об организациях-источниках комплектования муниципальных архивов.

В графе 1 строки 105 указывается общее количество организаций-источников комплектования муниципального архива (суммарно государственных, муниципальных и частных из графы 1 строки 106).

Остальные графы данной строки заполняются по такому же суммарному принципу.

Графа 4 «помещения для хранения документов», в данную графу вносится общее количество организаций-источников комплектования муниципального архива, имеющих отдельные помещения, фактически используемые только для хранения документов. Как правило, в подавляющем числе в организациях документы постоянного срока хранения и по личному составу хранятся в рабочих кабинетах сотрудников. Данные организации здесь не учитываются.

Затруднения возникли при заполнении графы 5, в которой указывается общее количество организаций-источников комплектования муниципального архива, имеющих штатных работников архивов. На практике же, в большинстве организаций ведение архива является дополнительной нагрузкой к основным обязанностям сотрудника, и специально выделенной штатной единицы нет, такого рода организации здесь так же не учитываются.

В строке 106 учитываются общие сведения об организациях источниках-комплектования муниципального архива негосударственной (частной) собственности, кроме того, в данной строке учитываются профсоюзные органы, местные структуры политических партий, движений, обществ, Советы ветеранов и т.д.

Все графы данной строки заполняются по аналогии со строкой 105.

В разделе 2 «Сведения об управленческой документации» муниципальные архивы заполняют только строки 205, 206. Раздел содержит информацию об управленческой документации, находящейся на хранении в организациях-источниках комплектования муниципальных архивов.

В графе 1 строки 205 указывается общее количество дел постоянного хранения, хранящихся во всех организациях-источниках комплектования муниципального архива (суммарно муниципальных и частных из графы 1 строки 206).

В графе 2 строки 205 указывается год создания самого раннего документа из общего количества единиц хранения, включенных в графу 1 строки 205 .

В графе 3 строки 205 указывается год создания самого позднего документа из общего количества единиц хранения, включенных в графу 1 строки 205.

В графе 4 строки 205 указывается количество единиц постоянного срока хранения из числа отложившихся во всех организациях-источниках комплектования муниципального архива, внесенных в описи дел, утвержденных ЭПК архивного управления Кемеровской области (суммарно муниципальных и частных из графы 4 строки 206).

В графе 10 строки 205 указывается количество дел постоянного хранения, образующихся за год во всех организациях-источниках комплектования муниципального архива (суммарно муниципальных и частных из графы 10 строки 206).

Разделы 3 «Сведения об организациях-источниках комплектования государственных, районных, городских архивов научно-технической документацией», 4 «Сведения о кинофотофонодокументах» и 5 «Сведения об организациях, хранящих документы отраслевых фондов» муниципальными архивами не заполняются.

Организация учета документов представляет собой не простой, а для начинающих, еще неопытных специалистов, зачастую и утомительный процесс составления и ведения учетных документов. Однако это обязательное направление, без которого в деятельности архивных учреждений не обойтись, и базируется оно на Регламенте государственного учета Архивного фонда Российской Федерации. Документы

централизованного государственного учета, а именно паспорта архивов организаций, сведения о состоянии хранения документов организаций-источников комплектования муниципальных архивов Кемеровской области отражают динамичность, полноту и степень достоверности статистической картины о документальных комплексах организаций области, состоящих на архивном учете.