

Комитет по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай

МАТЕРИАЛЫ

Семинара-совещания со специалистами делопроизводственных служб и работниками ведомственных архивов организаций – источников комплектования КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»

12 апреля 2016 год

г. Горно-Алтайск, 2016 г.

Вопросы семинара-совещания

1. Об изменениях в федеральном законодательстве, регламентирующем организацию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

Шарабура Наталья Викторовна, специалист-эксперт Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай

2. Номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, положения об экспертной комиссии и ведомственном архиве: правила составления и согласования.

Некорова Елена Анатольевна, начальник информационного отдела КУ РА «СПД РА»

3. Итоги паспортизации архивов организаций Республики Алтай, хранящих управленческую документацию. Состояние хранения документов в организациях – источниках комплектования КУ РА «ГАСПД РА»

Яковлева Марина Алексеевна, главный специалист Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай

4. Порядок исполнения социально-правовых запросов граждан в ведомственных архивах организаций, хранящих документы по личному составу.

Романова Евгения Евгеньевна, ведущий специалист Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай

Нормативные требования к порядку хранения документов Архивного фонда Республики Алтай в ведомственных архивах

Шарабура Наталья Викторовна,
специалист-эксперт Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай

21 сентября 2015 года начали действовать новые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

Утратившие силу правила, как 1995, так и 2002 года не являлись нормативными документами, а определяли свой статус как нормативно-методический документ.

По какой причине при наличии Основных правил 2002 г., возникла необходимость в разработке нового, причем именно нормативного, документа по организации хранения документов в архивах организаций? Дело в том, что в 2004 г. был принят Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ), который ввел множество новаций в организацию архивного дела в стране.

1. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

2. Также данным Федеральным законом было введено понятие собственности на архивные документы (документы могут находиться в государственной (федеральной, собственности субъектов Российской Федерации), муниципальной, частной собственности (негосударственных организаций и частных лиц).

Эти два обстоятельства, а также то, что Основные правила не имели статуса нормативного документа, заставили обратиться к разработке нормативного документа, определяющего порядок хранения документов в архивах организаций. Все положения рекомендательного, методического и описательного характера из новых Правил исключены.

В ходе разработки проекта новых Правил дважды проводилось широкое обсуждение документа в среде архивистов. Только из государственных и муниципальных архивов пришло более 400 замечаний.

Новые Правила состоят из семи разделов и приложений, приводятся учетные и иные формы документов, используемых в архивах организаций.

Хранение бумажных документов

В п. 2.9 новых Правил подчеркивается: архивные документы хранятся в систематизированном порядке в пределах архивного фонда.

Создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе

нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

Архивный фонд организации включает:

- документы постоянного срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению.

Архивному фонду организации присваиваются название, соответствующее наименованию организации, и номер (при первом поступлении документов организации в государственный архив).

В случае реорганизации организации с передачей функций вновь созданной организации все архивные документы передаются организации-правопреемнику и включаются в архивный фонд последней.

Документы постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных организаций должны передаваться в упорядоченном состоянии на хранение в государственный архив.

Единицей систематизации документов архивного фонда в архиве организации является единица хранения.

Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
- оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях.

Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.

Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы должны храниться в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов.

Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях

Проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов – не реже одного раза в 5 лет.

Порядок выдачи документов из архивохранилища

Документы выдаются на основании письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя (если архив является учреждением), руководителя структурного подразделения организации (если архив является структурным подразделением):

- работникам структурных подразделений организации;
- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в установленном порядке;
- иным пользователям по письменному заявлению.

Срок выдачи документов из архивохранилища не должен превышать:

одного месяца – для использования работниками организации и иными пользователями;

шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Раздел 3 посвящен вопросам учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

Как установлено в п. 3.1 новых Правил, учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при их наличии) и описи дел, документов.

Основными единицами учета архивных документов являются:

- архивный фонд (объединенный архивный фонд, архивная коллекция);
- единица хранения (дело, электронное дело).

Сведения об учетных единицах архива отражаются в учетных документах. Новым положением Правил в организации учета документов является положение о выделении двух групп учетных документов в архиве организации: основных (обязательных) и вспомогательных.

В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят:

книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11);

список фондов (приложение № 12);

лист фонда (приложение № 13);

опись дел, документов (приложения № 14–16);

реестр описей (приложение № 19).

Состав вспомогательных учетных документов не регламентирован, каждый архив вправе применять в качестве вспомогательных те учетные формы, которые ему необходимы в связи со спецификой документов, находящихся на хранении, или по иным причинам.

Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

Правилами также установлено, что архив организации может вести учет в автоматизированном режиме, используя учетные базы данных. Учетные БД архива организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива должны быть совместимы с соответствующими учетными БД государственных (муниципальных) архивов и органов управления архивным делом («Архивный фонд. Версия 4»).

Следующий раздел посвящен вопросам комплектования архива организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами. Комплектование архива организации – это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации.

Установлено, что документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в т.ч. документы по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Исключение составляют документы по личному составу государственных гражданских и муниципальных служащих, уволенных со службы, – они передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения служащих.

Дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно), как это уже давно сложилось в практике работы архивов организаций, в архив не передаются, они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В новых Правилах указано, что дела передаются в архив организации после проведения экспертизы их ценности. По этой причине в данном разделе устанавливается порядок проведения экспертизы ценности документов, подготовки дел к передаче в архив организации, составления описей дел структурных подразделений, на основании которых дела передаются в архив организации, а также подчеркивается, что до проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее - ЭК). В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее - ЦЭК).

ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации, действует на основании положения.

Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел организации, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов;

подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями <1>, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

Согласованные ЦЭК (ЭК) организации описи дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение ЭПК:

постоянного срока хранения - на утверждение;

по личному составу - на согласование;

в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

В п. 4.13 новых Правил устанавливается, что электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте.

Особое внимание в данном разделе Правил уделено номенклатуре дел организации. Согласно основным положениям она:

- закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации;

- является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения;

- разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел;

- составляется по установленной форме (приложение № 25) на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 26).

Организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в пять лет согласовывают номенклатуру дел с ЭК организации и представляют ее на согласование соответствующих ЭПК государственного (муниципального) архива.

Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение N 23, 24) в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам). Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного

хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

В 5 разделе установлены нормы в отношении организации использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации. Основными положениями Правил в этой части являются следующие:

- архив организации должен предоставлять документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним.

Новые Правила определяют формы использования документов архива. Основными являются:

- информационное обеспечение работников организации;
- исполнение запросов пользователей, в т.ч. запросов граждан социально-правового характера;
- выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в т.ч. в форме электронных документов.

Раздел 6 определяет порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив по истечении сроков их ведомственного хранения.

В них подчеркивается, что документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом,

В организациях - источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих документы.

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на основании договора с государственным (муниципальным) архивом.

Продление сроков хранения документов в архиве организации допускается по письменному разрешению государственного (муниципального) архива в случае необходимости практического использования документов организацией.

Передача документов постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем соответствующего архива по согласованию с передающей делами организацией.

Документы передаются в государственный (муниципальный) архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК.

Раздел 7 определяет порядок передачи документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации. При ликвидации организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов в состав ликвидационной комиссии включается представитель государственного (муниципального) архива.

федеральный закон О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 2 марта 2016 года № 43-ФЗ Документы по личному составу , созданные до 2003 года, хранятся

в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, – в течение 75 лет со дня создания, с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

Документы по личному составу , созданные начиная с 2003 года, хранятся в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, – в течение 50 лет со дня создания, с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, – в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения. Система государственной службы включает в себя, кроме государственной гражданской службы, военную и правоохранительную службы.

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» Исполнитель: Росархив, ВНИИДАД. 2014 г.

Методические рекомендации отражают: нормативно-методическую базу экспертизы ценности и отбора в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу; состав видов документов по личному составу; принципы и критерии экспертизы ценности документов по личному составу; методику проведения отбора документов по личному составу в государственные, муниципальные архивы.

- предназначены для работников государственных, муниципальных архивов и специалистов организаций.

Методические рекомендации содержат разделы:

- Состав видов документов по личному составу (классификация)
- Принципы и критерии экспертизы ценности документов по личному составу

- Методика проведения экспертизы ценности документов по личному составу и комплектование ими архивов (отбор документов, формирование и оформление дел, составление описей, актов о выделении к уничтожению)

К документам по личному составу определенных хронологических периодов времени следует подходить с особой осторожностью в силу их значимости (отражение переломных, судьбоносных, чрезвычайных периодов развития России и ее конкретных регионов).

К таким периодам могут быть отнесены:

а) 1917–1945 гг.

б) 1990–1994 гг.

в) отдельные хронологические периоды времени для конкретных территорий.

Документы по личному составу указанных периодов времени раскрывают не только трудовую деятельность и жизнь граждан России, но и дают представление об истории страны в целом.

Номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, положения об экспертной комиссии и ведомственном архиве: правила составления и согласования

Некорова Елена Анатольевна,

начальник информационного отдела

КУ РА «СПД РА»

Номенклатура дел

Одна из самых важных задач документационного обеспечения управления – это организация хранения и использования документов, что предполагает их обязательную систематизацию. Обеспечение порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации, сохранности документов, их быстрого поиска для решения самых разных управленческих проблем возможно только при наличии в организации номенклатуры дел.

Любая организация за период своего существования имеет в своем арсенале множество всякого рода документации. Существование нормального документооборота невозможно представить без номенклатуры дел, которая должна охватывать все документы, создаваемые в процессе деятельности организации.

Что такое номенклатура дел и ее предназначение

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (пункт 75 ГОСТа Р 51141-98).

В переводе с латинского *nomenclature* означает «перечень, роспись имен», а *nomen* - имя, название, наименование.

Цель создания номенклатуры дел - закрепить структуру документального фонда организации и схему группировки документов, возникающих по всем вопросам деятельности, в первичные комплексы (т.е. в дела) с конкретными, точными и понятными исполнителям названиями (заголовками дел).

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел организации разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

Типовая и примерная номенклатуры дел разрабатываются органами и организациями, имеющими в подчинении сеть однотипных организаций.

Типовая номенклатура устанавливает состав дел, заводимых в однотипных организациях, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура устанавливает примерный состав дел, заводимых в организациях, на которые она распространяется, и является рекомендательным документом.

Обычно типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются вышестоящими организациями для своих подведомственных организаций.

В индивидуальную номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся:

- предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики;
- указанные в них сроки хранения дел без их изменений.

Основными нормативно-методическими документами, которыми следует непосредственно руководствоваться при разработке номенклатуры дел, в настоящее время являются:

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558).

Также при составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

- уставом или положением об организации,
- положениями о структурных подразделениях,
- штатным расписанием,
- номенклатурой дел организации за прошлый год,
- описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации, по установленной табличной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура организации, закрепленная в ее штатном расписании. Разделами, подразделами номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. Например:

- 01.Руководство и контроль
02. Бухгалтерский учет и отчетность
- 03.Кадровое обеспечение
- 04.Воинский учет и бронирование
- 05.Трудовые отношения, охрана труда и техника безопасности
- 06.Организация хранения архивных фондов
07. Профсоюзный комитет

Это не обязательный порядок расположения разделов номенклатуры, но необходимо отметить, что первый раздел номенклатуры ВСЕГДА включает документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями (устав, положения, правила, приказы, распоряжения, и т.п.).

Не включаются в номенклатуру только печатные издания (сборники, справочники и т.д.).

Заполнение граф номенклатуры дел

- в графе1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-02, где 01 – индекс структурного подразделения, 02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. При этом рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений;

- в графу 2 «Заголовок дела» включаются, соответственно, заголовки дел. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные, справочно-информационные документы и др. Внутри каждой из перечисленных групп дела располагают по степени их важности, например, вначале годовые планы, затем квартальные и после них - месячные. Аналогично систематизируют

и дела с отчетными документами. Это связано с тем, что годовые и квартальные (или месячные) отчеты имеют разные сроки хранения.

Заголовки дел в каждом разделе необходимо объединять по тематическому принципу (например, вместе все «приказы», «отчеты», «переписку» и др.).

Заголовок строится в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);
- название организации или структурного подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которым относятся документы дела;
- указание копийности (наличия копий документов) дела (например, «Приказы по учебной работе. Копии»).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Дела с перепиской располагают в следующем порядке: вначале - переписка с вышестоящими органами, затем - с неподчиненными организациями и в конце - с подведомственными организациями, если они есть, своими филиалами и представительствами.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление неконкретных формулировок (например, «Входящая документация», «Разные материалы», «Переписка с другими организациями»), а также вводных слов, сложных оборотов и сокращенных наименований.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле (например, «Документы о проведении совещаний с ответственными за архивы организациями (планы, списки, доклады и др.)»). Рекомендуется указывать в скобках 2-3 вида документа.

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (например, «Документы к протоколам заседания коллегии»).

Встречается использование в заголовках терминов «материалы» и «документальные материалы», «договорá». Это неправильно, так как данные термины не предусмотрены государственным терминологическим стандартом.

В заголовке дела, содержащего статистические формы, указываются названия форм, их номер или условное обозначение (шифр): «Годовой отчет

по отдельным показателям финансовой деятельности предприятия (организации) (форма 10-ф)».

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

В течение года номенклатура может быть дополнена делами, образовавшимися после начала года в результате появления в деятельности организации новых вопросов. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Журналы регистрации документов, как правило, располагаются в конце каждого раздела перед резервными номерами;

- в графе 3 «Кол-во ед.хр.» указывается количество дел. Толщина дела не должна превышать 4 см, что составляет примерно 250 листов. Если листов получилось больше, то дело делят на части (тома). Их точное количество становится известным только по окончании делопроизводственного (т.е. календарного) года, и эта графа заполняется в конце текущего года;

- в графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по типовому, ведомственному перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

Основными пособиями при определении сроков хранения дел служат типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения.

Перечень типовых управленческих архивных документов...2010 года устанавливает сроки хранения документации, типичной для большинства учреждений, организаций, предприятий. Он является нормативным документом, и значит, сроки хранения документов, закрепленные в нем, нарушать нельзя (таким образом, организация не может хранить документы менее установленного срока, хотя увеличить этот срок она вправе).

Сроки хранения - важное основание для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет не могут помещаться в одно дело.

Срок хранения исчисляется с 1 января того года, который следует за годом окончания дела. Например, срок хранения дела, законченного делопроизводством в 2015 году, будет исчисляться с 1 января 2016 года. Следовательно, документы за 2015г., имеющие срок хранения 5 лет, могут быть отобраны к уничтожению в 2021г.

При включении в номенклатуру заголовков документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается экспертной комиссией (ЭК) организации.

У некоторых документов нет конкретных сроков хранения, а хранят их «до минования надобности» (ДМН) это означает, что документы имеют

только практическое значение, срок их хранения определяет сама организация, но не менее 1 года (например, документы вышестоящих организаций, присланные для сведения) или «до замены новыми» (ДЗН) - документы имеют нормативно-определенный срок хранения и используются в работе до их отмены или замены новыми (положения, инструкции). Тогда в данной графе проставляют именно эти отметки. Здесь может быть проставлена отметка «ЭПК» - которая означает, что документы или их часть могут иметь научное или практическое значение, и поэтому по истечении основного указанного срока хранения они дополнительно просматриваются экспертной комиссией для уточнения возможностей их дальнейшего хранения или выделения к уничтожению.

- в графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, проставляются отметки «В электронном виде», отметки о лицах, ответственных за формирование дела, и другие.

По окончании года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного хранения и учитываются переходящие дела.

Общие требования

Номенклатура дел организации подписывается лицом, ответственным за документационное обеспечение (делопроизводство) и после согласования экспертной комиссией (ЭК) организации направляется на согласование экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) соответствующего архивного учреждения согласно предоставленным ему полномочиям, после чего утверждается руководителем организации (учреждения).

Организации - источники комплектования КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» не реже одного раза в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с ЭК организации и представляют ее на согласование экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай. В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год уточняется, утверждается или составляется, если ее не было, в последнем квартале текущего года (как правило, в конце декабря) и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел печатается в 4-х экземплярах:

- первый, утвержденный экземпляр, является документом постоянного срока хранения, хранится в организации и включается в номенклатуру дел;
- второй – используется в организации в качестве рабочего;
- третий – хранится в архиве организации или у лица, ответственного за архив,

- четвертый - направляется в государственный архивный орган (КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»).

Как видим номенклатура дел это многофункциональный документ и с практической точки зрения нужен каждой организации для упорядочения текущего делопроизводства. Для государственных органов и муниципальных учреждений, которые передают документы в государственные или муниципальные архивы, а также для акционерных обществ, нотариусов и др. составление номенклатуры дел является нормативным требованием.

При составлении номенклатуры дел необходимо помнить, что только хорошо разработанная номенклатура может обеспечить правильное хранение и быстрый поиск документов.

По составу документов, представленному в номенклатуре дел, можно судить о деятельности организации или ее структурного подразделения.

Инструкция по делопроизводству

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) является основным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами в пределах организации. Устанавливает правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты. Практически инструкция закрепляет систему делопроизводства, установленную в конкретной организации.

Делопроизводство представляет собой одну из типовых управленческих функций, свойственных каждой управленческой структуре. Перед любой организацией независимо от ее организационно-правовой формы и масштабов деятельности стоит задача управления ресурсами, финансовыми потоками, персоналом и др. Сегодня делопроизводство рассматривается в основном как деятельность по управлению документами. В соответствии с этим можно сделать вывод, что данный документ должен быть разработан в каждой организации, предприятии, учреждении.

Основным нормативным документом, который регламентирует правила оформления организационно-распорядительной документации в организации является Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

На основе этого ГОСТа Росархивом разработаны Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, а также Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477). Эти документы рекомендованы к использованию при разработке конкретных инструкций по

делопроизводству в организациях и государственной, и иных форм собственности, но должны быть адаптированы к специфике их деятельности.

В крупных организациях инструкцию разрабатывает служба делопроизводства при участии архива, юридической службы. В небольших организациях, где нет такой службы, данная задача может быть поручена секретарю. В этом случае секретарь использует все нормативно-методические документы межотраслевого действия, а также методические рекомендации научных учреждений Росархива.

Структура и содержание Инструкции по делопроизводству

Инструкция по делопроизводству обычно состоит из вводной части (общие положения), основной части (тематические разделы) и приложений.

Основными разделами в Инструкции являются:

1. Общие положения
2. Основные понятия
3. Создание документов в организации
4. Организация документооборота
5. Документальный фонд организации
6. Особенности работы с электронными документами
7. Работа исполнителя с документами
8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов

и бланков документов

9. Приложения

1. Общие положения

В разделе «Общие положения» устанавливается сфера действия инструкции, ответственность за несоблюдение ее положений; указывается должность работника, ответственного за делопроизводство в организации; приводится перечень законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов межотраслевого действия, которые были использованы при разработке инструкции по делопроизводству, а также внутренние организационные и распорядительные документы, на основе которых подготовлена инструкция.

2. Основные понятия

В этом разделе даются основные определения, используемые в инструкции понятий.

3. Создание документов в организации

Данный раздел, как правило, включает несколько подразделов:

1. Бланки документов (здесь описывается порядок разработки, изготовления и введения в действие бланков документов; виды бланков; требования к изготовлению бланков; в необходимых случаях порядок учета бланков).

2. Оформление реквизитов документов (где обозначается состав реквизитов, их расположение и оформление).

3. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов (в это разделе раскрывается порядок оформления проекта акта; состав документов, сопровождающих проект, и приложения к нему; порядок подго-

товки и оформления сопроводительных документов; процедура согласования проекта и т.д.)

4. Оформление отдельных видов документов (таких как приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, протоколы заседаний (совещаний), служебная переписка).

4. Организация документооборота

В разделе «Организация документооборота» Инструкции по делопроизводству рекомендуется изложить положения, устанавливающие:

прием и первичную обработку поступающих документов;

предварительное рассмотрение документов;

порядок регистрации поступающих и отправляемых документов;

порядок рассмотрения документов руководством организации и доведения документов до исполнителей;

порядок отправки документов;

порядок обработки и учета иностранной корреспонденции;

порядок регистрации и прохождения внутренних документов;

учет и анализ объемов документооборота;

организацию работы с документами в структурных подразделениях.

5. Документальный фонд организации

Формирование документального фонда организаций осуществляется Службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив ведомства. В Инструкции по делопроизводству определяется порядок: разработки, составления, оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел, а также порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года, формирование дел и их текущее хранение, подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение, уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения, передача дел на архивное хранение.

6. Особенности работы с электронными документами.

В Инструкции по делопроизводству устанавливается порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ведомственной системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений.

7. Работа исполнителя с документами

Рекомендуется в Инструкции по делопроизводству предусмотреть следующие положения:

- организация работы с документами в структурных подразделениях на основании указаний по исполнению документов руководителя, его заместителей, руководителя структурного подразделения, иных должностных лиц;

- подразделение – исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на

следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно;

- документы, поступившие в структурное подразделение с указаниями по исполнению документов руководства, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

Специалисты структурных подразделений организации в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением установленных правил документирования;

согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа);

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

В Инструкции по делопроизводству целесообразно предусмотреть порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам.

Рекомендуется в Инструкции по делопроизводству предусмотреть порядок передачи документов в случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) другому исполнителю, а также порядок передачи документов в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

В Инструкции по делопроизводству предусматривается возможность продления срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководством), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

8.1. Учет печатей и штампов

8.2. Учет бланков документов

В этом разделе Инструкции определяются виды и количество печатей и бланков, применяемых в организации, порядок учета, хранения и уничтожения печатей.

Состав тематических подразделов может быть дополнен в зависимости от условий работы организации. В инструкцию могут быть включены разделы по оформлению документов воинского учета, учета и использования рабочего времени, оформления аттестации работников, документация по личному составу и др.

9. Приложения

В раздел «Приложения» необходимо включать максимально возможное количество справочно-иллюстративного материала, систематизированного в порядке расположения разделов. В каждом разделе (подразделе) по тексту, как правило, делаются ссылки на приложения. Например, излагая в инструкции правила оформления протокола, в приложении приводят пример оформления этого документа. В приложение можно включать схемы документопотоков, образцы бланков документов, оттисков печатей и штампов, примеры оформления отдельных видов документов, перечни контролируемых документов, документов, подлежащих утверждению или заверяемых печатью, формы используемых в организации журналов, номенклатуры дел, описей, акта на выделение документов к уничтожению и др.

Проект Инструкции по делопроизводству организаций - источников комплектования КУ РА «ГА СПД РА» согласовывается с ЭК Организации, направляется на согласование ЭПМК Комитета по делам ЗАГС и вов и после согласования утверждается руководителем организации. При наличии у ЭПМК Комитета замечаний по проекту Инструкции по делопроизводству, организация дорабатывает проект Инструкции и повторно представляет его на согласование. Утвержденная Инструкция по делопроизводству доводится до сведения структурных подразделений организации.

Инструкция является документом длительного действия. Пересмотр и обновление инструкции необходимы при изменениях в технологии подготовки документов, порядке их подписания, согласования, утверждения. Это часто происходит, когда организация начинает активно развиваться, меняется как ее организационная структура, так и структура руководящих органов. Необходим пересмотр инструкции и в случаях коренных изменений в действующем законодательстве о труде, нормативно-методических документах межотраслевого действия, государственных стандартах.

Разрабатывая инструкцию по делопроизводству, следует уделить особое внимание формулировке каждого ее пункта. Инструкция не должна содержать неопределенных положений. Например, ГОСТ Р 6.30-2003 установлено, что утверждению подлежат наиболее важные документы. В инструкции по делопроизводству необходимо конкретно указать виды документов, которые подлежат утверждению руководителем организации, ее коллегиальным органом. Текст инструкции должен быть максимально конкретным и не допускать различные толкования.

В заключение хотелось бы отметить, что в организации могут также применяться и другие документы, регламентирующие работу в сфере делопроизводства (документационного обеспечения управления). Как правило, отдельной инструкцией устанавливаются правила работы с документами ограниченного доступа. Требования к составлению и оформлению документов, к текстам документов могут устанавливаться отдельным документом – правилами составления и оформления документов и т.д.

Положение об экспертной комиссии

В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее - ЭК). В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее - ЦЭК).

ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации, действует на основании положения.

Задачи и функции ЦЭК (ЭК) организации - источника комплектования определяются положением, утверждаемым руководителем организации.

Основной задачей ЦЭК (ЭК) является организация и проведение экспертизы ценности документов.

Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел организации, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов;

подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечням, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации;

методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов организации.

Положение об архиве

Государственные органы, органы местного самоуправления обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Организации вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности*(1).

Задачи и функции архива (центрального архива) государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного, муниципального архива определяются положением, утверждаемым руководителем организации.

Положения об архиве и экспертной комиссии также утверждаются руководителем организации после согласования с ЭК организации, а затем с ЭПМК уполномоченного архивного органа, в данном случае с ЭПМК Комитета по делам ЗАГС и архивов РА.

Федеральным архивным агентством Российской Федерации разработаны ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ и ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ.

Данные положения могут распространяться на работу экспертных комиссий (ЭК) и архивов учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности, общественно-политических организаций. ЭК могут создаваться в учреждениях, не являющихся источниками комплектования Архивного фонда России.

Эти примерные положения вы можете найти на сайте КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» - <http://www.gosarhiv-ra.ru>.

Итоги паспортизации архивов организаций Республики Алтай, хранящих управленческую документацию. Состояние хранения документов в организациях – источниках комплектования КУ РА «ГАСЦД РА»

Яковлева Марина Алексеевна,

главный специалист Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай

В соответствии с Регламентом государственного учета Архивного Фонда Российской Федерации (п. 2.2.4) (приказ Росархива от 11 марта 1997 года № 11) организации-источники комплектования Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» ежегодно к 1 декабря отчетного года представляют в госархив паспорта архивов организаций по состоянию на 1 декабря текущего года.

В списках источников комплектования госархива на декабрь 2015 года состояло - 84 организации.

В 2015 году в Госархив не предъявили паспорта 8 организаций (ДОСАФ, профсоюзные организации, туберкулезный диспансер, Центр по профилактике и борьбе со СПИД, дирекция центра искусств).

Своевременно были предоставлены лишь 30 % паспортов. Здесь особо хотелось бы отметить Фармацею, органы суда и прокуратуры, Минюст, Казначейство, Госсобрание. Самыми недисциплинированными оказались органы власти Республики Алтай - Министерства и комитеты и учреждения здравоохранения.

Анализ итогов паспортизации в 2015 году показал:

Общий объем Управленческой документации хранящейся в архивах организаций источников комплектования составил - 51184 ед.хр.

Из них внесены в описи и утверждены на ЭПМК Комитета - 38 979
Хранятся сверхустановленного срока - 8486



Всего - 64087

Из них внесены в описи и утверждены на ЭПМК Комитета - 58972
Образуются дел в год постоянного срока хранения - 7379



Самый большой объем документов в Айттайстате – 8989 ед.хр (управл)
По личному составу госуниверситет – 36630 ед.хр.

Также большой объем Правительство Республики Алтай – 2133 (управл), Госсобрание – 3491 ед.хр (управ) 1416 (лич.)
Минюст – 1673 ед.хр.

Условия хранения документов

Как показала проведенная паспортизация, помещения для хранения документов имеют лишь половина (40) организаций источников комплектования. Площадь хранилищ в среднем не превышает 20 кв.м. Загруженность помещений составляет 80 – 100%.

Приспособленные хранилища сухие, имеют центральное отопление, оборудованы металлическими стеллажами, 70 % имеют пожарную сигнализацию. Везде соблюдаются температурно-влажностный режим хранения.

В остальных организациях документы хранятся в шкафах в рабочих кабинетах.

Со штатными сотрудниками еще сложнее - всего 3 организации имеют в своем штате архивистов. Арбитражный суд, Алтайстат, Комитет по тарифам. В основном нагрузка архивной работы ложится на сотрудников ответственных за ведение делопроизводства.

При анализе о наличии в организациях источников комплектования номенклатуры дел выявлено следующее положение дел:

Имеют согласованные номенклатуры дел – всего 42 организаций, то есть половина организаций работают без номенклатуры, что является грубейшим нарушением действующего законодательства

Инструкции по делу производству имеют - 62 организации, 21 организация работают без инструкций.

СВЕДЕНИЯ

о документах организаций – источников комплектования (по состоянию на 2016 год)

№ п/п	Индекс организации*	Наименование организации	Положение об ЭК	Положение об архиве	Инструкция по дел-ву	Номенклатура дел
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	1.1.3.1.	Государственное Собрание – Эл Курултай Республики Алтай	24.03.2016	24.03.2016	20.04.1994	На 2015-2019
2.	1.2.2.1.	Правительство Республики Алтай	16.03.2015	27.04.2006	01.12.2011	На 2015-2016
3.	1.2.4.1.	Контрольно-счетная палата Республики Алтай	05.12.2013		01.06.2012	На 2014
4.	2.4.1.	Верховный Суд Республики Алтай	06.05.2014	11.11.2013		На 2016-2021
5.	2.5.1.	Арбитражный Суд Республики Алтай	09.10.2015	20.11.2006		На 2015-2020
6.	2.6.1.	Прокуратура Республики Алтай	18.06.2012	18.05.2009	28.12.1998	На 2016
7.	2.7.1.	Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Республике Алтай	27.12.2015	24.03.2016	Внутр.	На 2016
8.	2.8.1.	Управление Судебного департамента в Республике Алтай	01.12.2010	01.12.2010	04.04.2014	На 2010-2014
9.	2.9.1.	Комитет по обеспечению деятельности мировых судей Республики Алтай	21.01.2013	21.01.2013	21.01.2013	На 2013-2017
10.	3.1.1.	Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай	17.07.2010	01.02.2001	23.11.2001	На 2016
11.	3.1.2.	Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Алтай	01.02.2012	09.04.2009	Внутр.	На 2016
12.	3.2.2.	Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай	24.03.2016	24.03.2016	24.03.2016	На 2015-2017
13.	5.1.1.	Управление Федерального казначейства по Республике Алтай	01.12.2010	01.02.2012	20.10.2006	На 2016-2020
14.	5.1.2.	Управление Федеральной налоговой службы по Республике Алтай	01.12.2011	01.12.2011	01.08.2014	На 2016
15.	5.2.1.	Министерство финансов Республики Алтай	01.12.2011	04.05.2011	22.01.2015	На 2016-2020
16.	5.4.1.	Отделение – Национальный банк по Республике Алтай Сибирско-	12.11.2012	30.01.2008	Внутр.	На 2015

		го главного управления Центрального банка РФ				
17.	6.1.1.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Алтай (Алтайстат)	12.11.2012	12.11.2012	Внутр.	На 2013-2016
18.	6.1.2.	Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Алтай (ТУ Росимущества в РА)	11.11.2013	11.11.2013	11.11.2013	На 2010-2015
19.	6.1.3.	Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Алтай	26.04.2001	26.04.2001	28.01.2008	На 2006-2010
20.	6.1.4.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай (Управление Росреестра по Республике Алтай)	14.06.2010	26.04.2001	14.06.2010	На 2016
21.	6.2.1.	Государственная жилищная инспекция Республики Алтай	05.12.2013	05.12.2013	20.03.2012	На 2012-2015
22.	6.2.5.	Министерство экономического развития и туризма Республики Алтай				
23.	6.4.1.	Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ РА «МФЦ»)	12.11.2012			На 2015-2018
24.	7.2.1.	Комитет по тарифам Республики Алтай	31.07.2006	31.07.2006	04.07.2011	На 2016-2020
25.	8.2.1.	Комитет ветеринарии с Госветинспекцией Республики Алтай	01.02.2010	01.02.2010	04.07.2011	На 2010-2015
26.	8.2.2.	Комитет по охране, использованию и воспроизводству объектов животного мира Республики Алтай	16.11.2010	16.11.2010		
27.	8.2.3.	Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай	16.03.2009	16.03.2009	24.12.2015	На 2016-2020
28.	8.2.4.	Министерство сельского хозяйства Республики Алтай	30.06.2006	30.06.2006	01.12.2011	На 2012-2016
29.	8.5.1.	Государственное учреждение «Горно-Алтайский центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»	02.02.2011	02.02.2011	27.11.2015	На 2011-2015
30.	9.1.1.	Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Республике Алтай	03.03.2004	03.03.2004	18.12.2009	На 2016
31.	9.2.1.	Министерство регионального развития Республики Алтай	09.04.2009	09.04.2009	27.11.2015	На 2015-2019
32.	9.4.1.	Государственное унитарное казенное предприятие «Управление капитального строительства Республики Алтай»	30.04.1996	31.08.2007	31.08.2007	На 2006-2010

33.	9.5.1.	Открытое акционерное общество «Республиканское жилищно-коммунальное хозяйство»	16.07.2002	16.07.2002	15.12.2008	На 2009-2013
34.	10.4.1.	Бюджетное учреждение Республики Алтай «Республиканское учреждение автомобильных дорог «Горно-Алтайавтодор»	29.03.2002	29.03.2002	28.02.2000	На 2006-2010
35.	11.1.1.	Управление Федеральной Почтовой Связи Республики Алтай – Филиал ФГУП «Почта России»	01.12.2011. ??	01.12.2011 ???	30.03.2010	На 2010-2015
36.	11.1.2.	Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания» «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Горный Алтай» (Филиал ФГУП «ВГТРК» ГТРК «Горный Алтай»)	31.07.2006	31.07.2006	31.07.2006	На 2011-2015
37.	11.2.2.	Комитет по информационной политике, межнациональным отношениям и связям с общественностью Республики Алтай				
38.	11.4.1.	Автономное учреждение Республики Алтай «Литературно-издательский Дом «Алтын-Туу»	04.04.2014	04.04.2014	07.02.2014	На 2014-2018
39.	11.4.2.	Автономное учреждение Республики Алтай «Редакция газеты «Алтайдын Чолмоны»	02.03.2010		01.03.2010	На 2010-2015
40.	11.4.3.	Республиканское государственное учреждение «Редакция газеты «Звезда Алтая»	05.12.2013	05.12.2013	04.12.2007	На 2014-2016
41.	12.1.1.	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Алтай	31.03.2008	28.04.2008	28.04.2008	На 2016
42.	12.5.1.	Республиканский союз потребительских обществ Республики Алтай	06.11.1985			На 2007-2011
43.	13.2.1.	Министерство образования и науки Республики Алтай	26.03.2015	26.03.2015	26.03.2015	На 2016-2020
44.	13.4.1.	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Горно-Алтайский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ГАГУ»)	30.01.2008	30.01.2008	01.12.2011	На 2015-2017
45.	13.4.2.	Бюджетное образовательное учреждение Республики Алтай «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Республики Алтай»	18.12.2009	21.01.2013	21.01.2013	На 2013-2017

46.	13.5.1.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Алтай «Республиканская гимназия имени В.К. Плакаса»	26.11.1986		04.04.2005	На 2008-2012
47.	13.8.1.	Автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Республики Алтай «Республиканский Центр дополнительного образования детей»	24.03.2016	24.03.2016	24.03.2016	На 2016-2019
48.	14.2.2.	Министерство культуры Республики Алтай	18.02.2015	18.02.2015	01.12.2011	На 2015-2019
49.	14.4.1.	Бюджетное учреждение Республики Алтай «Национальная библиотека имени М.В. Чевалкова»	29.11.2002	29.11.2002	16.03.2009	На 2009-2013
50.	14.4.2.	Бюджетное учреждение Республики Алтай «Национальный драматический театр имени П.В. Кучияка»	29.08.1997			На 2010-2014
51.	14.4.3.	Бюджетное учреждение Республики Алтай «Национальный музей Республики Алтай имени А.В. Анохина	01.12.2010	01.12.2010		На 2014-2018
52.	14.4.4.	Автономное учреждение Республики Алтай «Дирекция центра искусств»	11.11.2013	11.11.2013	2013???	
53.	14.4.5.	Казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»	12.06.2013	12.06.2013		На 2014-2018
54.	15.4.1.	Бюджетное научное учреждение Республики Алтай «Научно-исследовательский институт алтаистики имени С.С. Суразакова»	04.07.2008	14.07.2009	17.07.2009	На 2009-2013
55.	16.1.1.	Территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Республике Алтай (Управление Росздравнадзора по РА)	30.01.2013 ??		20.02.2012 (прик.Управления)	на 2015
56.	16.1.2.	Федеральное государственное учреждение «Главное бюро по медико-социальной экспертизе по Республике Алтай»			16.11.2010	На 2016
57.	16.1.3.	Федеральное бюджетное государственное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Алтай»	05.03.2013	05.03.2013	30.01.2008	На 2006-2010
58.	16.1.4.	Федеральное государственное учреждение здравоохранения «Алтайская противочумная станция»	24.04.2000	24.04.2000	05.02.2007	На 2007-2011
59.	16.2.2.	Министерство здравоохранения Республики Алтай	12.03.2007		28.04.2007	На 2011-2014
60.	16.2.3.	Министерство труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай	29.08.2003	29.08.2003	30.01.2008 ??	На 2008-2012
61.	16.4.1.	Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай	15.12.2014	15.12.2014	15.12.2014	На 2016-2020

		«Бюро судебно-медицинской экспертизы»				
62.	16.4.2.	Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Врачебно-физкультурный диспансер»	29.04.1998	28.04.2007	28.04.2007	От 28.04.2007 ???
63.	16.4.3.	Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Кожно-венерологический диспансер»	11.11.2013	11.11.2013		На 2016-2019
64.	16.4.4.	Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Медицинский информационно-аналитический центр»	09.04.2009	13.02.2003	09.04.2009	На 2009-2013
65.	16.4.5.	Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Противотуберкулезный диспансер»	04.04.2011	04.04.2011		На 2011-2015
66.	16.4.6.	Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Психиатрическая больница»	09.10.2015	09.10.2015	27.04.2006	На 2015-2018
67.	16.4.7.	Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Республиканская больница»	29.04.1997		30.06.2006	На 2016-2020
68.	16.4.8.	Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Республиканская детская больница»	17.01.2011	17.01.2011	11.11.2013	На 2015-2019
69.	16.4.9.	Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями»	05.12.2013	05.12.2013	27.07.2005	На 2010-2014
70.	16.4.10.	Государственное унитарное предприятие «Фармация» Республики Алтай	26.05.1992			На 2006-2010
71.	17.2.1.	Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту Республики Алтай	01.12.2010		01.01.2007	на 2011-2014
72.	17.4.1.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Алтай «Центр молодежной политики Республики Алтай»	01.12.2011	01.12.2011	29.07.2005	На 2010-2015
73.	19.1.1.	Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации в Республике Алтай	21.01.2013	21.01.2013	12.09.2008	На 2013-2017
74.	19.2.1.	Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Алтай	10.02.2004	10.02.2004	04.04.2005	На 2013-2017
75.	19.4.1.	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Алтай (ТФОМС РА)	01.02.2010	01.02.2010	29.07.2005	На 2012-2016

76.	20.2.1.	Избирательная комиссия Республики Алтай	24.03.2016	24.03.2016	01.12.2011	На 2016-2018
77.	21.2.1.	Алтайская республиканская организация профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации				На 2003-2005
78.	21.2.2.	Совет представителей первичных профсоюзных организаций агропромышленного комплекса Республики Алтай				На 2000-2002
79.	21.2.3.	Республиканский комитет профсоюза работников здравоохранения Республики Алтай				На 1997-2000
80.	21.2.4.	Объединение организаций профсоюзов Республики Алтай	15.01.2002	28.09.1978		На 2002-2004
81.	21.4.1.	Горно-Алтайское отделение «Всероссийское общество глухих»	28.11.1997			На 1998
82.	21.5.1.	Региональная общественная организация «Союз писателей Республики Алтай»	04.04.2014	04.04.2014	04.04.2014	На 2014-2018
83.	21.9.	Региональное отделение ДОСААФ России Республики Алтай	15.03.1993			На 2010-2014

Всего организаций в списке __83__.

Заведующий архивохранилищем

(подпись)

Е.А. Некорова

По итогам паспортизации полностью подготовили документы к передаче на постоянное хранение – 5 организаций

Документы постоянного срока хранения по 2012 год должны пройти научно-техническую обработку. С 2005 года должны быть переданы на хранение в Госархив

СПИСОК

организаций, имеющих задолженность по передаче документов постоянного срока хранения в КУ РА «ГА СПД РА»

Наименование организации	Дата последней передачи документов в архив	Срок задолженности, лет	Количество документов, хранящихся сверх установленного срока
Министерство здравоохранения Республики Алтай	1981	24	326
Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Республиканская больница»	1985	20	319
Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай «Республиканская детская больница»	1987	18	117
Открытое акционерное общество «Республиканское жилищно-коммунальное хозяйство»	1982	23	473
Бюджетное научное учреждение Республики Алтай «Научно-исследовательский институт алтаистики имени С.С. Суразакова»	1991	14	259
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Горно-Алтайский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ГАГУ»)	1993	12	1847
Бюджетное учреждение Республики Алтай «Национальный музей Республики Алтай имени А.В. Анохина»	1967	38	308
Республиканский союз потребителей Республики Алтай	1984	21	412

Порядок исполнения социально-правовых запросов граждан в ведомственных архивах организаций, хранящих документы по личному составу

Романова Евгения Евгеньевна,

ведущий специалист Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай

В последнее время все явственнее прослеживается тенденция по увеличению количества запросов социально-правового характера, поступающих от граждан в архивы организаций. Это свидетельствует об усилении роли и значимости специалистов, ответственных за архив в организации, их значительном вкладе в дело социальной защиты граждан.

При исполнении запросов необходимо руководствоваться следующими нормативно-правовыми актами:

1. Федеральными законами от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, от 2 мая 2006г. №59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

3. Законом от 24 декабря 2007 года №103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай».

Запросы пользователей, поступающие в архив организации, подразделяются на тематические (запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту) и социально-правовые (запросы связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ). Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица-автора запроса (для граждан – фамилии, имени, отчества);
- почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;
- форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический обзор документов);
- сведения интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- личная подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);
- дату.

При поступлении в архив организации интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса,

ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

Поступивший запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запрос должен быть перенаправлен в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешением руководства организации этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

Итак, получили запрос например о подтверждении трудового стажа работы в организации. Поиск целесообразно начинать с приказов по личному составу (приказы по кадрам). Желательно с трудовой книжки или ее копии, т.к. наиболее точная информация о приеме, перемещении, увольнении содержится именно в трудовой книжки. Если в документах отражен только факт приема или только увольнения (приказ о приеме или увольнении), а других данных нет, то в архивной справке так и пишется: «в приказе от...№...значится «...», «В приказе за ...период записи (сведений) об увольнении нет».

Если в архивных документах не указано, с какого числа работник принят (освобожден), не обнаружено соответствующее решение о приеме (освобождении) работника, или эти данные не совпадают со сведениями, представленными заявителем запроса, то период работы может быть установлен по сведениям о получении заработной платы в данной должности, содержащимся в расчетно-платежных ведомостях и лицевых счетах.

Если для установления трудового стажа используются расчетно-платежные ведомости и лицевые счета, то необходимо в архивную справку включать сведения о конкретном количестве отработанных лицом дней в соответствующий период времени.

Например: указывается, что зарплата работнику была начислена с января 1990 года по ноябрь (10 дней) 1990 г. включительно. Если таких данных нет, то указывается количество фактически отработанного времени (общее количество рабочих дней/часов, за которые произведены начисления).

В случае, когда заявителю требуется подтвердить трудовой стаж за несколько лет, но к заявлению не приложена копия трудовой книжки, необходимо просматривать документы за каждый год указанного в заявлении периода, так как заявитель на протяжении этих лет мог неоднократно увольняться и вновь поступить на работу.

Ответ оформляется в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии, оформленные и заверенные в установленном порядке. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется ответ на бланке организации с указанием

причин отсутствия. В стандартную форму справки о подтверждении трудового стажа не включаются сведения об очередных, дополнительных, учебных, декретных отпусках, отпусках без сохранения содержания.

Итак, Архивная справка составляется на бланке организации. В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов, заключая его в кавычки. В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, неразборчиво написанные, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления. например: Основание: Ф.Р-33 и т.д.

Архивная справка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации. Справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована.

Основанием для выдачи архивной справки о размере заработной платы рабочих и служащих служат расчетно-платежные ведомости, лицевые счета (карточки начисления заработной платы). Обязательным требованием при их использовании является указание месяца и года, в которых находятся искомые сведения о заявителе.

Справка о размере заработной платы для начисления или перерасчета пенсии выдается за 5 лет (за любые 60 месяцев подряд в течение всей трудовой деятельности). Справки должны строго соответствовать бухгалтерским документам организации. Работник архива не вправе производить какие-либо подсчеты и вычеты и делать комментарии. Данные приводятся отдельно за каждый месяц, год, без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка не производится. При просмотре документов по начислению заработной платы следует смотреть графу «всего начислено», но не графу «сумма к выдаче». При исполнении запроса следует иметь в виду, что в состав заработка, из которого исчисляется пенсия, включаются все виды вознаграждений за работу, включая оплату за сверхурочную работу, за работу в выходные (праздничные) дни, за совместительство, пособие за период временной нетрудоспособности и отпуска по беременности и родам, стипендия, выплачиваемая за период обучения.

Сведения о заработной плате оформляются в виде таблицы. При отсутствии начислений за какой-либо месяц в соответствующей графе архивной справки делается пометка «нет начислений» и после таблицы указывается

причина, по которой заработная плата в этот период не начислялась. Если причина не обнаружена, делается запись после таблицы: «В документах (указываются виды документов) за ... (год) сведений о причине отсутствия начислений заработной платы Ф.И.О. в (указывается период) не имеется».

Если в справку о заработной плате включен период нахождения работника в декретном отпуске, то в справке указываются суммы начисления по больничным листам по беременности и родам, так как пособия по беременности и родам являются самостоятельным видом пособий по государственному социальному страхованию, с которого не удерживаются страховые взносы. Период нахождения в декретном отпуске и отпуске по уходу за ребенком подтверждается приказами (распоряжениями), а при их отсутствии - сведениями из личной карточки, личного дела.

Архивная выписка – дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу. Оформляется на бланке организации с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА». В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другими причинами. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.

По запросу пользователей архивные выписки, как и архивные справки выдаются в электронной форме на электронном носителе либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные выписки заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

При исполнении запроса о предоставлении архивных копий архивных документов на бланке составляется сопроводительное письмо, в котором указывается количество приложений (копий архивных документов) и их названия. Письмо подписывается директором руководителем организации.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются поисковые данные документа: архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа.

Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью и подписью руководителя.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать – на обороте последнего листа копии.

По запросу пользователей электронные копии архивных документов выдаются в электронной форме либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные копии архивных документов заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

Подготовленные архивом организации ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте или выдаются заявителю, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям – при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке.