

Основные требования к составлению описей дел органов местного самоуправления

Сичева Л.М., начальник отдела формирования архивного фонда, ведомственных архивов и делопроизводства ГКУ «Крайгосархив»

В соответствии со статьей 13 Федерального Закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в РФ» государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов архивного фонда РФ на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

Комплектование архивов осуществляется в соответствии со списком источников комплектования, утвержденным ЭПК управления по делам архивов Краснодарского края. Органы местного самоуправления и муниципальные организации занимают самое достойное место в списке организаций-источников комплектования.

Передача дел, как из структурных подразделений организаций в ведомственный архив так и дел из организаций в государственные и муниципальные архивы должна осуществляться в упорядоченном состоянии при наличии описей, составленных на дела постоянного хранения и по личному составу.

Поэтому достаточно высокие требования предъявляются к составлению описей на дела постоянного хранения органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

К сожалению, до сих пор состав документов в описях дел администраций многих муниципальных образований, а также городских и сельских – не полный. Состав дел, включенных в описи, колеблется от 12 дел до 80 дел. Во внимание не берется количество томов однотипных заголовков, например: 40 дел – постановлений главы, 20 дел – распоряжений и т. д., а речь идет о полноте состава документов, об отсутствии документов отделов, управлений администраций, переписки об основной деятельности, не отражена работа многих постоянно-действующих комиссий.

Редко встречаются в описях администраций городских поселений документы о выполнении муниципальных целевых программ, например: «Капитальный ремонт многоквартирных домов; линий наружного освещения» и т. д.

Слабо освещается деятельность постоянно-действующих комиссий при администрации городского поселения: если протоколы заседаний комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности не часто, но встречаются, то протоколы заседаний комиссий по размещению муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных учреждений - практически не встречаются в описях.

Хотя это один из новых видов документов и, если решением экспертной комиссии определить сумму наиболее крупных поставок и услуг, например, свыше миллиона рублей, то эти документы следует включать в опись (ст. 272, 273 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», М., 2010).

При упорядочении дел в некоторых администрациях постановления глав сформированы без документов к ним, не проводится экспертиза ценности переписки и документов комиссий.

В настоящее время дела с перепиской являются важным информационным ресурсом. Сотрудники госархива провели научно-техническую обработку и экспертизу ценности дел Министерства природных ресурсов Краснодарского края и именно в делах с перепиской выявили уникальные сведения о восстановлении Утришского заповедника в городе-курорте Анапа. И в описях исполнительных органов власти переписка занимает третью часть отобранных на госхранение дел.

В описи дел постоянного хранения администраций сельских поселений важно отобрать на госхранение переписку с учреждениями по вопросам социальной политики; деятельности крестьянско-фермерских хозяйств; о реализации закона о поддержке личных подсобных хозяйств и др.

Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению включаются в описи дел постоянного хранения. Некоторые поселения включают обращения в полном объеме, т.е. 7-8 томов, без проведения экспертизы ценности. В этом случае необходимо указать в предисловии, почему обращения граждан включены в полном объеме, в чем их ценность именно за этот период научно-технической обработки.

В оформлении заголовков дел при употреблении терминов «документы» или «материалы» не раскрываются виды документов, находящихся в деле. Встречаются и такие заголовки: «Документы (справки, акт, переписка) о работе органов общественного самоуправления» и количество листов – 1.

Важным элементом научно-справочного аппарата к описи является предисловие. Так, не соблюдаются требования по составлению предисловия к описи, где должны содержаться сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации за период, который охватывают дела описи; даваться краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел, освещаться особенности формирования, систематизации заголовков дел. Иногда в предисловии перечисляются практически все дела, включенные в опись.

Не находит в предисловии и отражение сведений о финансовых документах и по личному составу.

Во многих описях отсутствуют оглавление и списки сокращенных слов.

При печатании допускаются отступления от ГОСТ 6.30-2003, не выделяются тематические разделы, листы описи не нумеруются или нумеруются без учета предыдущих разделов описи.

И, что уже совсем недопустимо, каждый годовой раздел может начинаться с первого номера.

Дата дела должна быть указана либо в заголовке дела, либо в графе «Крайние даты».

Хочется отметить хорошую работу и выразить глубокое уважение руководителям архивных учреждений МО г. Краснодар, г-к Сочи, г. Геленджик, г. Ейск, г. Славянск-на-Кубани, Лабинского, Павловского, Староминского, Кавказского, Брюховецкого районов.

Спасибо за внимание!