

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«АРХИВ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ»

**Тема: «Из опыта работы по внедрению «Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» в ГУ КК «Архив документов по личному составу Краснодарского края»**

Сообщение на заседание НМС ЮФО

г. Теберда 5-9 октября 2009 г.

Исполнитель: С.Г.Темиров,

руководитель ГУ КК «Архив документов по личному составу Краснодарского края»

Краснодар

2009 год

### **Уважаемые коллеги!**

Выход в свет новых Правил прибавил оптимизма в работе архивистов. Это был долгожданный и очень нужный в нашей работе документ, который во многом дополнил и разъяснил позиции закона «Об архивном деле в Российской Федерации». Сегодня встречаются случаи, когда некоторые ведомственные акты не исполняются организациями и тот факт, что Правила прошли утверждение в органах юстиции помогает разрешить эту проблему.

Внедрение Правил, в нашем архиве, совпало с проведением аттестации специалистов. Поэтому знание Правил и ответы на вопросы по их содержанию, было одним из условий прохождения аттестации.

Для изучения Правил был издан приказ руководителя, в соответствии с которым были назначены ответственные из числа руководящих сотрудников и разработаны методические материалы в виде пособий для облегчения изучения и в дальнейшем внедрения Правил. Исходя из этого, весь процесс, делился на два этапа:

1. Изучение Правил;
2. Применение Правил в практике архивного дела.

На первом этапе были разработаны методические материалы, которые помогли специалистам архива глубже изучить Правила. Методика была построена на поэтапном усвоении изученного материала. По структуре, методическое пособие было разбито на блоки по разделам Правил, в конце каждого был помещен лист с промежуточным контролем изученного материала в виде тестовых вопросов. Для удобочитаемости тексты были отформатированы разными шрифтами с выделением фрагментов. Таким образом, получился своеобразный опорный конспект. Тестовые вопросы были подобраны как открытого, так и закрытого типов.

Работа с методическими материалами облегчила усвоение теоретической части материала. После каждого смыслового блока следовал опросный лист в виде тестов. Если обучающийся не усваивал материал, он мог во время ответов на тестовые вопросы опять вернуться к тексту Правил и найти правильный ответ на предложенный вопрос. Таким образом, при помощи методического пособия проходило более глубокое самостоятельное изучение Правил. Методические материалы были разбиты на темы по разделам Правил. Каждый раздел изучался отдельно. После изучения разделов проводился обобщающий тестовый опрос. Учитывая специфику нашего архива, основной упор был сделан на вопросы обеспечения сохранности, учета и использования документов по личному составу. Занятия проводились еженедельно, перед каждым занятием ответственный специалист объяснял разделы Правил, давал сопоставительную характеристику старой и новой редакций. Хорошим подспорьем этому была развернувшаяся дискуссия о Правилах на страницах «Отечественных архивов» и в сети Интернет, определенная информация была почерпнута из справочно-правовых систем «Гарант» и «Консультант +», особенно в части комментариев.

После изучения темы каждый сотрудник получал зачетное тестовое задание по пройденному материалу, также в тестовой форме, содержащей наиболее важные

промежуточные вопросы. Итоговая промежуточная оценка заносилась в журнал и таким образом, в течение двух с половиной месяцев практически первичное обучение Правил завершилось.

Итогом изучения послужила аттестация работников. Из 90 тестовых вопросов в аттестационные листы было включено 43 вопроса по Правилам.

Аттестация прошла нормально, и все специалисты архива получили отметку отлично! Причем, в вопросах по Правилам не было допущено практически ни одной ошибки.

Второй этап это работа с применением полученных знаний в практике каждодневной работы.

На этом этапе, по утвержденному плану, с января 2008 г. ежемесячно проводятся занятия со специалистами и разбираются те или иные ситуации касающиеся учета, комплектования, исполнения социально-правовых запросов и мер по обеспечению сохранности документов.

Ежемесячные, а то и еженедельные (2007 г.) занятия по изучению теоретического материала позволили довольно детально рассмотреть животрепещущие вопросы, касающиеся непосредственно нашего архива.

В новых Правилах значительно больше места отведено документам по личному составу. В правилах прошлых лет эта категория документов практически не упоминалась, В новых Правилах даже появился небольшой подраздел «Учет документов по личному составу». И очень отраднo, что в Правилах ушли от обобщенного термина другие архивные документы по отношению к документам по личному составу.

Одним из важных вопросов, который был освещен в Правилах это фондирование документов. Немало споров вызывает проблема определения границы фонда. Согласно Правилам главным критерием при определении временных рамок явилось изменение формы собственности. Хотя каждый конкретный случай с документами по личному составу вызывает ряд трудностей. Например, при изменении формы собственности, работники предприятия не были уволены, лицевые счета, и карточки формы Т-2 не были закрыты делопроизводством. И такие случаи встречаются, особенно это характерно для крупных предприятий, которые закрылись в период 2004 – 2006 гг. Мы вышли из данной ситуации созданием ОАФ.

В плане комплектования документами ликвидированных организаций всплыл вопрос **порядка** упорядочения документов принимаемых от организаций. В законе «Об архивном деле в Российской Федерации» 125-ФЗ Ст.23.п.10 говорится, что «... документы передаются в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив...», там же в законе в Ст.3.п.17. находим: «упорядочение документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) **в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти**». В наших правилах такой порядок отсутствует. Скорее всего, составителями и

не было предусмотрено рассматривать в Правилах этот вопрос, так как он, в большей степени, касается периода ведомственного хранения документов. Но ведомственные правила носят скорее рекомендательный характер, чем обязательный (Основные правила работы архивов организаций, одобренные коллегией Росархива 08.02.2002г.). Поэтому встречаются случаи игнорирования правил упорядочения документов. Может быть это результат того, что «Основные правила архивов организаций» не прошли регистрацию в Минюсте? Или может быть нужен другой нормативный документ в виде регламента или постановления Правительства?

При работе с предполагаемыми источниками комплектования возникает вопрос обеспечения сохранности документов акционерных обществ.

В законе «Об архивном деле в Российской Федерации» 125-ФЗ Ст.17. в преамбуле говорится об обязанностях по хранению и учету документов только «...государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица». А ответственность за документы акционерных обществ? Как быть с ними? В законе «Об акционерных обществах» от 07.08.2001 г. № 208-ФЗ, Ст.89 определение какие документы должны храниться в обществе настолько размыто, что трудно определить, в какой раздел входят кадровые документы, и что стоит за термином документы бухгалтерского учета. Единственный документ, который определяет ответственность за документы это Постановление Федеральной комиссии рынка ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ». Чтобы до этого «докопаться» пришлось довольно детально просмотреть правовую систему «Гарант». Может, необходим новый более четкий документ, или дополнение к правилам или закону, ведь данное положение принято 6 лет назад и в некоторых позициях требует уточнения.

В настоящее время архивная служба отдалена от возможности влияния на процесс документирования деятельности коммерческих предприятий. В результате встречаются случаи отсутствия ответственных за архив, а иногда документы организации «предоставлены сами себе». В этом случае близка вероятность того, что при ликвидации общества на государственное хранение будет нечего принимать. При составлении новых Правил архивов организаций, а это, мы надеемся, произойдет, надо предусмотреть возможность хотя бы выборочного контроля со стороны государственных и муниципальных архивов за обеспечением сохранности документов по личному составу, крупных или значимых для регионов коммерческих организаций, с возможностью включения их в состав возможных источников комплектования.

Исполнение социально-правовых запросов – это одна из наиболее значимых тем для нашего архива. Правила очень детально дополняют Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» в плане соблюдения предельных сроков исполнения запросов. По сравнению с Правилами предыдущих лет в них предусмотрена, ситуация продления исполнения запросов более чем на 30 дней. На практике это сняло напряженность и с заявителей и с работников архива. Особенно это характерно в период массового обращения граждан за справками, в частности это касается периода получения второй

пенсии военными пенсионерами, конец прошлого года. Такая же ситуация может возникнуть и с декабря 2009 г., в период валоризации.

В заключение хотелось бы отметить, что в целом новые Правила помогли разрешить многие проблемы связанные с обеспечением сохранности, учетом и использованием архивных документов. Правила появились в нужный момент и легли на благодатную почву. Внедрение Правил помогло сконцентрировать внимание на самых важных вопросах и пополнить теоретическую базу знаний архивистов, стали настольным учебником в нашей повседневной жизни. Мы можем соглашаться или не соглашаться с отдельными позициями Правил. Но тот факт, что мы ищем пути разрешения проблем это уже результат, и предпосылкой этому сами Правила. Это такой же живой организм, как и наше общество в целом. Они является продуктом общества, его надстройкой. Правила отражают и фиксируют состояние современного общества в области архивного дела в нашем государстве.