

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»
(ГБУСО «ГАСО»)

Разработка Положения об архиве организации

ПАМЯТКА

Исполнитель:
научный сотрудник
отдела формирования
Архивного фонда
ГБУСО «ГАСО»
А.И. Фельдман

Екатеринбург
2010

Оглавление

Введение	3
I. Структура и содержание Положения об архиве организации	4
II. Разработка, согласование и утверждение Положения об архиве организации	8
Список использованной литературы	9

Введение

Согласно Федеральному Закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» документы, характеризующие деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций (независимо от их организационно-правового статуса и формы собственности), имеющие научно-историческое, экономическое, социальное, политическое и культурное значение, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации. Эта категория документов хранится по месту их создания в течение определенного времени, установленного законодательством в области архивного дела, после чего передается на постоянное хранение в государственные (муниципальные) архивы. В деятельности организаций также создаются документы долговременного срока хранения, содержащие информацию, позволяющую обеспечить и защитить социальные права граждан (документы по личному составу), и информацию, имеющую длительное практическое значение.

Обеспечение сохранности документов, включенных в состав Архивного фонда РФ, других архивных документов, имеющих социальное значение, а также документов, содержащих информацию, необходимую в практических целях, возлагается на архив организации.

От качественного уровня работы архива во многом зависит полнота состава, объем и состояние документов Архивного фонда РФ, подлежащих передаче на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

Согласно пп. 1.1.2 «Основных правил работы архива организаций» (М., Росархив, ВНИИДАД, 2002) архив организации создается как самостоятельное структурное подразделение, либо как структурная часть подразделения, осуществляющего в организации функцию документационного обеспечения управления (ДОУ).

Работа архива, независимо от того является ли он самостоятельным подразделением или частью службы ДОУ организации, строится в соответствии с Положением об архиве. Положение – нормативный акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий порядок образования, структуру, функции, обязанности, права и организацию работы организации в целом, ее структурного подразделения или определенного направления деятельности (вида работы).

Индивидуальное Положение может быть разработано на основе типового (примерного) Положения с учетом специфики деятельности организации и специфики создаваемой ею документации.

В настоящее время единственным нормативно-методическим документом, используемым при разработке Положения об архиве конкретной организации, продолжает оставаться «Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия», утвержденное приказом Росархива от 18 августа 1992 г. № 176 (далее – «Примерное положение об архиве»).

Формулировки разделов Примерного положения об архиве, касающиеся его задач и функций, состава документов, подлежащих передаче в архив, прав и ответственности архива могут быть использованы при разработке индивидуальных Положений об архивах организаций. В то же время законодательные акты в сфере архивного дела, указанные в Примерном положении, которыми архив должен руководствоваться в своей работе в большинстве своем утратили силу.

К существенным недостаткам Примерного положения об архиве следует отнести отсутствие в нем раздела «Организация работы архива», хотя необходимость такого раздела вытекает из характера Положения как локального нормативного документа.

В связи с этим при разработке индивидуального Положения об архиве целесообразно руководствоваться составом разделов и их наименованиями, указанными в пп. 10.1.1. «Основных правил работы архивов организации» (М., 2002).

С учетом изложенных фактов, а также ввиду того, что в ряде случаев сохраняется ошибочная практика дословного переноса текста Примерного положения об архиве в разделы индивидуальных Положений, составлена памятка «Разработка Положения об архиве организации».

Памятка предназначена для работников службы ДОУ и архивов организаций, независимо от организационно-правового статуса и форм собственности, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

I. Структура и содержание Положения об архиве организации

1. Положение об архиве организации, исходя из его характера как нормативного документа, содержит следующие разделы:

- **Общие положения;**
- **Состав документов архива;**
- **Задачи и функции архива;**
- **Права архива;**
- **Ответственность архива;**
- **Организация работы архива.**

2. Содержание разделов Положения об архиве

2.1. Общие положения

2.1.1. В разделе «Общие положения» дается определение понятия «Архив организации», формулируется цель создания архива в соответствии с пунктами 1, 3, 4 статьи 18 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.1.2. В разделе определяется ответственность организации за создание и поддержание условий, обеспечивающих сохранность, учет, упорядочение и использование документов, хранящихся в архиве, а также ответственность за

подготовку и осуществление передачи на постоянное хранение документов Архивного фонда РФ, образовавшихся в деятельности организации.

2.1.3. В разделе указывается место архива в структуре организации:

- архив является самостоятельным структурным подразделением;
- архив входит в состав другого подразделения.

Если архив является самостоятельным структурным подразделением, необходимо указать наименование должности руководителя архива и его подчиненность. При отсутствии штатной должности руководителя архива указывается наименование должности лица, ответственного за ведение архива.

2.1.4. В пункте, определяющем нормативную базу работы архива, следует указать наименования конкретных законодательных актов, нормативно-методических и распорядительных документов в области архивного дела, действующих на момент разработки Положения об архиве, в том числе:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.);

- Областной закон от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» (с изменениями, внесенными областными законами от 15 июня 2009 г. № 41-ОЗ и от 19 октября 2009 г. № 81-ОЗ);

- Основные правила работы ведомственных архивов (М., 1986);

- Основные правила работы архивов организаций (М., 2002);

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкульта России от 25 августа 2010 г. № 558);

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2008).

В своей работе в необходимых случаях архив организации руководствуется также 1-й частью «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989) и «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2000).

2.1.5. Архив организации, наряду с законодательными и нормативными актами в области архивного дела, перечисленными в п. 2.1.4., руководствуется соответствующими методическими документами Управления архивами Свердловской области, государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого является организация, распорядительными документами организации и Положением об архиве.

2.2. Состав документов архива

2.2.1. При разработке содержания данного раздела целесообразно использовать соответствующий раздел Примерного положения об архиве при условии, что перечисленные в нем пункты будут конкретизированы с учетом

специфики деятельности организации состава и видов документов, подлежащих передаче в архив.

2.2.2. Учитывая, что до сих пор многими организациями практикуется передача в архив из структурных подразделений документов временного срока хранения, следует дополнить содержание пункта 2.1. Примерного положения тезисом о том, что «завершенные делопроизводством документы временного (до 10 лет) срока хранения подлежат хранению в структурных подразделениях до истечения срока хранения».

2.2.3. В целях максимально рационального использования площади архивохранилища архива организации следует указать в разделе конкретное наименование служебных и ведомственных изданий организаций (отрасли), подлежащих хранению в архиве (пункт 2.5. Примерного положения об архиве). В состав документов архива может включаться также аудиовизуальная и другая документация на специальных носителях постоянного срока хранения, если она образуется в результате основной деятельности организации.

2.3. Задачи и функции архива

Раздел 3 «Задачи и функции архива» Примерного положения об архиве в целом исчерпывает перечень задач и функций архива и может быть перенесен в соответствующий раздел Положения об архиве конкретной организации с необходимыми уточнениями следующих пунктов данного раздела Примерного положения об архиве.

пп. 3.1.3.

Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством Министерства культуры РФ.

пп. 3.1.4.

Осуществление совместно с экспертной комиссией контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации.

пп. 3.2.1.

Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями «Основных правил работы ведомственных архивов» (М., 1986).

пп.3.2.1.

При разработке содержания данного подпункта следует учесть, что в отдельных случаях с учетом специфики деятельности организации состава и объема документов, их передача в архив из структурных подразделений может осуществляться как в рекомендуемый Примерным положением об архиве срок (1 раз в 3 года), так и в другие сроки (ежегодно, по окончании срока созыва

законодательного или представительного органа, окончании учебного года и т. д.).

В целях исключения практики передачи в архив организации из структурных подразделений дел без какой-либо обработки следует определить в данном подпункте индивидуального Положения об архиве, какие виды научно-технической обработки дел осуществляются структурным подразделением, а какие возлагаются на архив.

Содержание п.п. 3.2.2. и 3.2.3. Примерного положения об архиве может быть объединено и изложено в следующей редакции:

«Составляет и оформляет описи дел постоянного хранения и дел по личному составу, представляет их на рассмотрение экспертной комиссии, согласовывает с курирующим государственным (муниципальным) архивом сроки представления описей на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области, а так же сроки и порядок передачи документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение».

пп. 3.2.6.

В содержании подпункта следует изложить установленный в организации порядок выдачи дел: срок, на который выдаются дела, наименование и правила оформления учетных документов по выдаче дел, порядок изъятия в необходимых случаях определенных документов из дел, хранящихся в архиве, и т. д.

пп. 3.2.7.

Включение данного подпункта в раздел нецелесообразно, так как согласно пункту 2.1. Примерного положения в архив принимаются, хранятся и учитываются документы постоянного хранения и документы по личному составу по результатам проведения в установленном порядке экспертизы ценности и отбора документов.

2.4. Права архива и 2.5. Ответственность архива

В Положение об архиве конкретной организации может быть перенесено содержание указанных разделов Примерного положения об архиве. При этом раздел «Права архива» целесообразно дополнить следующим пунктом: «Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленных сроков передачи документов в архив, обеспечения полноты состава и объема передаваемых документов».

2.6. Организация работы архива

В данный раздел могут быть включены пункты, регламентирующие:

- планирование работы и отчетность архива;
- конкретные сроки (в рамках установленного периода) передачи документов в архив:
- состав документов (акты, описи), по которым передаются дела в архив;
- режим работы архива, порядок доступа к его документам;
- порядок приема-передачи документов при смене руководителя архива (должностного лица, ответственного за архив);

– порядок приема-передачи документов при реорганизации (ликвидации) организации.

II. Разработка, согласование и утверждение Положения об архиве организации

Положение об архиве разрабатывается службой документационного обеспечения управления (ДОУ) организации либо заведующим архивом (должностным лицом, ответственным за ведение архива).

Проект Положения об архиве рассматривается службой ДОУ, юридической службой организации и направляется на рассмотрение сотруднику государственного (муниципального) архива Свердловской области, курирующему данную организацию.

При наличии замечаний исполнитель дорабатывает проект. В случае разногласий вырабатывается взаимоприемлемое решение.

При отсутствии замечаний проект Положения об архиве в установленном порядке представляется на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области.

Согласованный экспертно-проверочной комиссией проект Положения об архиве представляется на утверждение руководителю организации.

Положение об архиве вводится в действие распорядительным документом организации.

Датой Положения об архиве является дата его утверждения, если в тексте соответствующего распорядительного документа не указана другая дата.

Внесение изменений в Положение об архиве осуществляется распорядительным документом организации после их согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

Список использованной литературы

1. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Росархива 18 августа 1992 г. № 176).
2. Основные правила работы архивов организаций (М., 2002).
3. Т.В. Кузнецова «Делопроизводство (документальное обеспечение управления) (М., 2002).