

ALFEROVA I.A.

COOPERATION OF VOLGOGRAD ADMINISTRATION ARCHIVAL DEPARTMENT WITH THE ORGANIZATIONS – ACQUISITION SOURCES

И.А. АЛФЕРОВА

СОТРУДНИЧЕСТВО АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА С ОРГАНИЗАЦИЯМИ – ИСТОЧНИКАМИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

Аннотация / Annotation

In the article there are problems of work building between municipal archive with source organizations on the Archival department of Volgograd administration example review and ways of solving some of them define.

В статье рассмотрены проблемы организации работы муниципального архива с организациями источниками комплектования архива на примере архивного отдела Администрации Волгограда, определены пути решения некоторых из них.

Keywords / Ключевые слова

Source, archive departure, archive business, municipal archive, municipality. Источники, архивный отдел, архивное дело, муниципальный архив, органы местного самоуправления, муниципальные образования, Волгоград.

АЛФЕРОВА Ирина Анатольевна – начальник архивного отдела Администрации г. Волгограда, г. Волгоград; 8-8442-44-39-30, 8-8442-44-28-83; alferova@volgadmin.ru

Создание Архивного отдела Администрации Волгограда в 2009 г. позволило сосредоточить в одном здании комплекс управленческой документации местных органов самоуправления Волгограда, документации Администрации Волгограда, Городской думы Волгограда, Контрольно–счетной палаты Волгограда, т.е. документов, имеющих большое научно-практическое значение для социально-экономического развития города.

Список организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации Волгограда (далее – ОИК) составляют 43 организации . Он формировался в 2010 г., сразу после создания архивного отдела . При приеме документов на постоянное хранение архивный отдел Администрации Волгограда столкнулся со многими проблемами в работе с организациями - источниками комплектования. Во-первых, частая смена ответственных сотрудников за ведение архивного дела и делопроизводства. При смене работника, как правило, не велась проверка наличия дел, не составлялись акты приема–передачи документов, не происходило простого ознакомления с фондом

организации: где и что лежит. Во многих организациях не было отдельно выделенного лица, занимающегося только архивным делом, как правило, на сотрудника внештатно возлагались функции архивиста, и он, будучи бухгалтером, кадровиком и т.д., занимался архивным делом не систематически, не планомерно, как должно, а в авральном порядке. Сотрудники, занимающиеся архивным делом в организации, не всегда понимали, для чего это необходимо.

Ценность документов весьма прозрачна при их оперативном обращении, но по прошествии, как правило, 3-4 лет и превращении документа в архивный, во многих ОИК ценность их искусственно занижается. Вследствие всего этого во многих ОИК архивы не систематизированы, не упорядочены, документы утеряны, сотрудник, отвечающий за ведение архивного дела, не знает информации о составе фонда, а состояние дел оставляет желать лучшего.

При отсутствии внимания к функции делопроизводства и архивного дела организации со стороны руководителя, архивы становятся «балластом», а архивное дело в организации не ведется. Архивный документ, как известно, начинается с создания самого документа, поэтому так важно архивистам быть в курсе всех новшеств в делопроизводстве. Согласование инструкций по делопроизводству ОИК одна из функций, закрепленная в современном законодательстве, в тоже время это и одна из форм сотрудничества с организациями. Возможность документально закрепить функцию контроля за организацией и ведением архивного дела во «внутреннем» документе организации, дает результаты приведения архивных процессов к единообразию.

Работа архивным отделом с ОИК в настоящее время ведется как по плану в рамках выполнения графиков представления номенклатур, описей и передачи дел на архивное хранение, так и в режиме «срочной помощи». Сотрудники архивного отдела постоянно

осуществляют консультации по всем важным вопросам по телефону и лично, при необходимости выезжая на места, проводят семинары для сотрудников ОИК.

Как правило, каждый семинар архивный отдел администрации Волгограда начинается с обоснования необходимости хранения документов. Мотивация важности архивных документов подкрепляется различными фактами.

Экспертиза ценности многих документальных источников, имеющих срок хранения «5 лет ЭПК», возложена на сотрудников, отвечающих за архивное дело в организации. Схемы принятия решений, отражение действительной ситуации показаны в основном в письмах организаций, направленных как во внешние, так и во внутренние источники получателей информации. Переписка выражает особенности деятельности организаций. Такими особенностями могут быть: уникальность деятельности, трудовые, общественные традиции, участие в международных и региональных программах, работа в экспериментальных условиях.

Срок хранения переписки определен в «Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием срока хранения» 2010 г. 5 лет ЭПК. Но, по прошествии 5 лет провести экспертизу ценности документов, включенных в номенклатуру дел под заголовком «Переписка с кем – либо» или «Переписка по какому – либо вопросу», необходимо, прежде всего, архивному работнику самой организации. Только по представлению ведомственного архивиста Экспертная комиссия организации может изменить срок хранения документа и отправить его на постоянное хранение в архивный отдел. Практика показывает, что данные дела не просматриваются, за неимением рабочего времени и за отсутствия знаний архивного дела выделяются к уничтожению без экспертизы ценности. Кто будет этим заниматься? – самый распространенный вопрос от руководителей ОИК. Выборочно участвуя в заседаниях Экспертных комиссии ОИК, сотрудники архивного отдела всегда ставят вопрос о проведении экспертизы ценности документов, обозначенных в номенклатуре дел заголовком «Переписка... 5 лет ЭПК» в повестку заседания.

В настоящее время за утерю документов ответственность не высокая - ст. 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях гласит, что для должностных лиц штраф за утерю документов составляет от 300 до 500 рублей! Хотя за утерю тех же самых документов штраф для общества с ограниченной ответственностью или унитарного предприятия изменен: для должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; для юридических лиц - от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей.

Получается хранить документы в органах местного самоуправления экономически невыгодно – вместо того, чтобы содержать помещение архива, штат архива, организовывать обработку документов и передачу их на муниципальное хранение можно заплатить 500 рублей, и то в случае, если придут с проверкой (когда это еще будет). Мотивация к качественному архивному хранению и к профессиональной экспертизе ценности документов в структурных подразделениях органов местного самоуправления (а это и есть – те самые источники комплектования архивного отдела) весьма туманна. И порой зависит от взгляда руководителя на данную область – понимает руководитель практическую и историческую ценность архивирования документов – архивная работа в организации налажена; не понимает – архив находится в неработоспособном состоянии или вообще отсутствует. Зачастую приходится принимать меры административного воздействия, по результатам проверок архивов ОИК, ставить жесткие временные рамки на исполнение поручения управляющего делами Администрации Волгограда в области делопроизводства и архивного дела. Поручение управляющего делами Администрации Волгограда дается по представлению справки архивного отдела по результатам проверки ОИК.

Учитывая, что многие организации впервые передают документы на архивное хранение, специалисты отдела практикуют проведение ознакомительных проверок, которые помогают выявить недостатки в оформлении дел, ведении учета поступления и выбытия

документов в архив организации, условиях хранения архивных документов. По результатам проверок дается справка рекомендательного характера руководителю организации, также сведения поступают управляющему делами и в обязательном порядке заносятся в наблюдательное дело. При повторной проверке, через год, рекомендации заменяются поручением, исполнение которого ставится на контроль. По мере исполнения контроль снимается, если поручение не исполнено, руководитель вызывается на конфликтную комиссию администрации для отчета.

Политика ведения архивного дела в организациях - источниках комплектования архивного отдела, таким образом, проводится с учетом всех возможных у отдела рычагов воздействия, направленных на сохранность архивных документов.

**You can read completely article in the russian historic-archival magazine “The Herald of an Archivist”. Read more about terms of subscription [here](#) .**

**Полностью материал публикуется в российском историко-архивоведческом журнале ВЕСТНИК АРХИВИСТА. Ознакомьтесь с условиями подписки [здесь](#) .**