

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫС-  
ШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(НИУ «БелГУ»)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИС-  
СИИ УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛА-  
СТИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

Выпускная квалификационная работа студента

заочной формы обучения направления подготовки 46.03.02

5 курса 02031253 группы

Жирова Антона Игоревича

Научный руководитель

к.и.н., доцент Пономарева О.Б.

БЕЛГОРОД 2017

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
<hr/>	
ГЛАВА I. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТБОРА ДОКУМЕНТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ.....	9
§ 1. Характеристика учреждения.....	9
§ 2. Статус экспертно-проверочной комиссии и нормативное правовое регулирование ее деятельности.....	20
§3. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии.....	32
§4. Определение источников комплектования и состава архивных документов государственных и муниципальных архивов.....	43
ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.....	69
§ 1. Доработка административных регламентов.....	69
§ 2. Разработка памятки по подготовке положения об архиве организации.....	74
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	79
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	82
<hr/>	
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	92

## **ВВЕДЕНИЕ**

**Актуальность темы.** Роль архивов в современном обществе многопланова и многоаспектна. Их значение определяется, прежде всего, составом и содержанием хранящихся в них документов, а также выполнением тех важных задач и функций, которые возложены на них государством. Архивы, являющиеся хранилищами исторической памяти, должны постоянно пополняться архивными документами, отражающими материальную и духовную жизнь общества, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, то есть документами, относящимися к составу Архивного фонда Российской Федерации.

Изменения общественно-политических условий в стране вызвали необходимость пересмотреть круг источников комплектования государственных архивов. Без документов, находящихся в ведении архивов, история нашего времени не может быть воссоздана с достаточной объективностью и полнотой. Комплектование документами Архивного фонда Российской Федерации выходит на первый план, как показывает исторический опыт, в первую очередь в период различных реформации, как политического, так и экономического характера, а также в кризисные периоды.

**Степень изученности темы.** Значительный вклад в изучение вопросов комплектования архивов и экспертизы ценности документов и создание концепции отечественного архивоведения внесли отечественные ученые:

Е.В.Алексеева<sup>1</sup>, Б.В.Альбрехт<sup>2</sup>, В.А.Еремченко<sup>3</sup>, Т.В.Кузнецова<sup>4</sup>, М.П.Жукова<sup>5</sup>, Н.А.Храмцовская<sup>6</sup> и др.

Нормативно-правовую базу делопроизводства в современной России составляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления.

Значение данных правовых актов для функционирования делопроизводительной системы страны видно из самих названий этих документов. Остановимся далее на нормативных актах, имеющих в настоящее время для организации делопроизводительного обеспечения управления первостепенное значение.

---

<sup>1</sup> Алексеева Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития // Делопроизводство. - 2008. - №2. - С. 77-84; Ее же. Архивный фонд Российской Федерации: организация документов по архивам // Делопроизводство. - 2005. - №2. - С. 66-74; Ее же. Комплектование архива в современных условиях // Делопроизводство. - 2002. - №4. - С. 74-82; Ее же. Архивный Фонд Российской Федерации: организация документов в архивах // Делопроизводство. - 2002. - №2. - С. 3-9.

<sup>2</sup> Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. - М., 2002. - 192 с.; Его же. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу». - М., 2014. - 29 с.

<sup>3</sup> Еремченко В.А. К вопросу о стратегии формирования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. - 2010. - №1. - С. 22.

<sup>4</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): 5-е издание, испр. и дополн. - М., 2007. - 528 с.; Ее же. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления) : учебник для вузов. - М., 2001. - 359 с.

<sup>5</sup> Жукова М.П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методический аспект) // Отечественные архивы. - 2005. - № 62. - С. 14-16; Ее же. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) М., - 2006. - 224 с.

<sup>6</sup> Храмцовская Н.А. Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств // Архивное дело. - 2006. - №8. - С. 19-24; Ее же. Проблемы архивного хранения документов федеральных органов власти // Архивное дело. - 2006. - №9. - С. 38-47.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации архивное дело находится в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. Отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также отношения в сфере управления архивным делом регулируются принятым 22 октября 2004 года Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации». Особенность закона заключается в том, что он имеет статус федерального, и отсюда следует более детальная проработка вопросов комплектования, учета, использования и хранения архивных документов. Важнейшими являются статьи, разграничивающие право собственности на документы: документы, относящиеся к государственной собственности (ст. 7); муниципальной собственности (ст. 8); частной собственности (ст. 9). Статья 12 Закона посвящена праву собственности на архивные документы.

Вопросы сохранности документов затронуты и в других законодательных актах: ст. 17 Федерального закона «О бухгалтерском учете» устанавливает минимальные сроки хранения для бухгалтерских документов; ст. 89 Закона «Об акционерных обществах» (от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ) говорит о сохранности документов акционерных обществ. В ней установлено, что «общество хранит документы, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи, по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг». В соответствии с этой статьей Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. утверждено Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ.

Положение не ограничивается только сроками хранения документов, но затрагивает также вопросы организации их хранения. В основном в нем повторены общие принципы организации и хранения документов в любых органи-

зациях, как государственных, коммерческих, так и других форм собственности, отраженные в нормативно-методических актах Федеральной архивной службы России.

Кроме того, законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из принимаемых, в соответствии с выше названными законами иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. К ним относится закон Белгородской области от 3 июля 2006 года №3 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области»<sup>7</sup>, регулирующий отношения, связанные с организацией государственного управления архивным делом в Белгородской области, участниками которых являются органы государственной власти Белгородской области и иные государственные органы Белгородской области, государственные архивы Белгородской области, государственные унитарные предприятия и учреждения Белгородской области.

«Правила организации 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 п. 4.2.1 указали основные критерии определения организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов: функционально-целевое назначение организации и полнота отражения информации о деятельности организации в фондах других организаций<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> Закон Белгородской области от 3 июля 2006 года №3 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (принят Белгородской областной Думой 21 июня 2006 года). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>8</sup> Правила организации 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. – М., 2007.

Основное назначение перечней документов, подлежащих приему на государственное хранение, состоит в определении состава документов, которые должны пополнить Архивный фонд страны. Обязательность применения перечней в процессе проведения экспертизы ценностей документов, в том числе при установлении сроков их хранения, закреплена в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации». При этом речь идет о перечнях типовых архивных документов, утвержденных Федеральным архивным агентством (пункт 3 статья 6), или отраслевых перечнях, согласованных также с Федеральным архивным агентством (пункт 1 статья 23).

Составленный на основе единых требований к оценке документации различных сфер деятельности перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы, является нормативным документом, устанавливающим виды, разновидности и группы документов, хранение которых в государственных архивах обязательно. Перечень является официальным сводом категорий и видов документов, которые государство считает необходимым хранить<sup>9</sup>.

Целью подготовленных в последнее время сотрудниками ВНИИДАД целого ряда методических рекомендаций является усовершенствование системы определения организаций – источников комплектования государственных, муниципальных архивов, сочетающую теоретические, методические, организационные аспекты. 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

---

<sup>9</sup> Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М., 2008. – 272 с.; Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. – М., 2010. – 382 с.

по личному составу; методику проведения отбора документов по личному составу в государственные, муниципальные архивы<sup>10</sup>. Среди них следует выделить методические рекомендации «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов» раскрывающие: принципы и критерии определения организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов; этапы работы по их определению; примерную форму списка организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива<sup>11</sup>. Рекомендации содержат примерную классификационную схему построения данного списка.

Кроме того в работе использовались локальные нормативные акты управления по делам архивов Белгородской области, касающиеся вопросов организации работы экспертно-проверочной комиссии, анализ которых дан в первом параграфе первой главы исследования.

**Объектом** исследования является деятельность экспертно-проверочной комиссии органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации.

**Предметом** исследования – деятельность экспертно-проверочной комиссии по формированию Архивного фонда Российской Федерации.

**Цель** исследования – рассмотреть организацию работы экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области по комплектованию архивов документами постоянного хранения.

Из цели вытекают следующие **задачи**:

---

<sup>10</sup> Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур): Метод. рекомендации. – М., 1997; Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов: метод. рекомендации. – М., 1993; Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). – М., 2006. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>11</sup> Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 30.09.2012) .– URL: [http://archives.ru/documents/rekomend\\_organizacii-istochniki-komplektovaniya.shtml#2](http://archives.ru/documents/rekomend_organizacii-istochniki-komplektovaniya.shtml#2)( дата обращения: 12.11.2016).



– дать анализ деятельности экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области по организации отбора документов на постоянное хранение;

– наметить основные направления совершенствования работы экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области

В работе были использованы такие **методы**, как изучение документов, наблюдение, опрос, интервьюирование и статистический метод.

**Структура работы** состоит из введения, двух глав, заключения, библиографического списка и приложений.

# ГЛАВА I. АНАЛИЗ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТБОРА ДОКУМЕНТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

## § 1. Характеристика учреждения

Управление по делам архивов Белгородской области (далее – управление) является уполномоченным органом исполнительной власти Белгородской области, осуществляющим оказание государственных услуг и проводящим государственную политику в сфере архивного дела на территории Белгородской области<sup>12</sup>.

Управление реализует государственную политику Белгородской области в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Белгородской области и других архивных документов на территории области.

Свою историю управление отсчитывает с момента образования 3 мая 1954 г. в составе Управления Министерства внутренних дел СССР по Белгородской области (УМВД) архивного отдел<sup>13</sup>.

Во исполнение постановления Советов Министров РСФСР от 25 ноября 1961 г. №1424 «Об организации Главного архивного Управления при СМ РСФСР и архивных отделов при Советах Министров автономных республик и в составе крайисполкомов, облисполкомов, Мосгорисполкома и Ленгорисполкома» исполком облсовета депутатов трудящихся вынес решение № 90 от 19 февраля 1962 г. об организации в составе облисполкома архивного отдела.

---

<sup>12</sup> Положение об управлении по делам архивов Белгородской области (утв. распоряжением правительства Белгородской области от 04.07.2011 № 320).

<sup>13</sup> ГАБО.– Ф Р-1.– ОП. 1. – Д. 978.– Л. 2.

Архивному отделу первоначально были подчинены областной государственный архив и 31 районный госархив<sup>14</sup>.

В связи с сокращением и объединением районов области сократилось и число райгосархивов. К концу 80-х годов в области было 17 райгосархивов и один городской архив в г. Губкине.

В ведении архивного отдела находились документальные материалы государственного архивного фонда Союза ССР, хранившиеся в областном и районных архивах.

Основными задачами архивного отдела являлись: обеспечение сохранности документальных материалов государственного архивного фонда Союза ССР, хранившихся в архивах Белгородской области, организация выявления и всестороннего использования документальных материалов в интересах развития народного хозяйства, науки и культуры, изучение, обобщение и распространение передового опыта работы государственных и ведомственных архивов.

В своей деятельности архивный отдел подчинялся исполкому облсовета депутатов трудящихся и Главному архивному управлению при Совете Министров РСФСР.

На основании решения Белгородского областного Совета народных депутатов от 7 декабря 1991 года «О прекращении полномочий исполнительного комитета Белгородского областного Совета народных депутатов» и в соответствии с Указом Президента РСФСР от 30 ноября 1991 года «О Главе администрации Белгородской области», а также в соответствии с постановлением главы администрации Белгородской области от 30 января 1992 года № 37 «О реорганизации областных органов исполнительной власти», архивный отдел Белгородского облисполкома преобразован в архивный отдел администрации Белгородской области.

---

<sup>14</sup> ГАБО. – Ф Р-1.– ОП. 1. – Д.946.– Л. 2.

Архивный отдел состоял в непосредственном подчинении Комитета по делам архивов при Совете Министров РСФСР и управляющего делами администрации Белгородской области.

С 1992 года архивный отдел администрации области находился в непосредственном подчинении Государственной архивной службы России (Росархив) и комитета по социально-культурному развитию администрации Белгородской области.

Распоряжением Правительства Белгородской области № 1-рп от 26 февраля 2004 года архивный отдел администрации Белгородской области переименован в архивный отдел Белгородской области.

Распоряжением правительства Белгородской области от 4 июля 2011 года № 320-рп архивный отдел Белгородской области преобразован в управление по делам архивов Белгородской области, утверждено Положение об управлении (приложение 1).

Основными задачами управления является создание условий для:

- сохранения Архивного фонда Белгородской области, являющегося неотъемлемой частью историко-культурного наследия области и составной частью Архивного фонда Российской Федерации;
- удовлетворения потребностей пользователей архивными документами в получении и использовании необходимой информации в соответствии с их запросами.

Управление реализует следующие полномочия:

Осуществляет:

- проведение государственной политики в области архивного дела на территории Белгородской области;
- организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов государственных архивов, музеев,

библиотек Белгородской области, органов государственной власти, государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений Белгородской области;

- реализацию преимущественного права Белгородской области на приобретение архивных документов, находящихся в частной собственности, в случае их аукционной или комиссионной продажи на территории Белгородской области;

- разработку и организацию реализации областных программ в области развития архивного дела, участие в реализации федеральных целевых программ в сфере архивного дела;

- взаимодействие с Федеральным архивным агентством, территориальными органами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, государственными органами и организациями Российской Федерации, расположенными на территории Белгородской области (далее - федеральные органы власти и организации), органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Белгородской области по вопросам архивного дела;

- изучение тенденций и закономерностей его развития, разработку концепций архивной политики, стратегии развития архивного дела в области и их осуществление, а также обеспечение научно-технического прогресса в архивной отрасли;

- подготовку предложений о создании, реорганизации и ликвидации областных государственных архивных учреждений, определение целей и предмета их деятельности;

- координацию деятельности подведомственных областных государственных архивных учреждений, обеспечение их функционирования, контроль в пределах своей компетенции за исполнением данными учреждениями возложенных на них обязанностей, сохранностью и эффективностью использования закрепленного за ними имущества;

- оказание методической и практической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области по вопросам архивного дела (координацию деятельности уполномоченных органов местного самоуправления Белгородской области в сфере архивного дела);
- удостоверение путем проставления апостиля архивных справок и копий архивных документов, предоставляемых государственными, муниципальными архивами и архивами организаций Белгородской области по запросам иностранных граждан;
- прием граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан;
- определение основных показателей работы архивных учреждений области, проведение анализа и оценки результатов их деятельности;
- контроль за деятельностью руководителей областных государственных архивных учреждений, ведение с ними организационно-методической работы;
- политику информатизации архивного дела, организацию создания информационных сетей и баз данных для обеспечения поиска информации о составе и содержании документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся в государственных и муниципальных архивах Белгородской области;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности управления;
- функции распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание управления и реализацию возложенных функций;
- функции государственного заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в подведомственной сфере деятельности;

- функции управления объектами имущества, основными средствами, закрепленными за управлением на праве оперативного управления.

Организует:

- комплектование и определяет состав организаций, учреждений и предприятий, документы которых подлежат передаче в подведомственные областные архивные учреждения, обеспечивает соблюдение порядка передачи документов на государственное хранение;

- проведение работы по совершенствованию сети и структуры государственных архивов Белгородской области, рассмотрение и решение вопросов распределения архивных фондов между ними;

- работу государственных архивов Белгородской области по рассекречиванию в установленном порядке носителей сведений, составляющих государственную тайну;

- информационное обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, граждан на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в областных государственных архивах;

- работу по подготовке документальных публикаций, документальных экспозиций и справочников о составе и содержании документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в областных государственных архивах;

- экспертизу научной и практической ценности документов и включение их в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- внедрение в практику работы архивных учреждений области наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, копирования и использования документов;

- профессиональную подготовку работников государственных и муниципальных архивов Белгородской области, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

- конкурсный отбор и аттестацию руководителей областных государственных архивных учреждений.

Обеспечивает:

- соблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, обращение в судебные органы о привлечении должностных лиц к административной ответственности за нарушение законодательства об архивном деле;

- в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

- мобилизационную подготовку управления, а также контроль и координацию деятельности подведомственных областных государственных архивных учреждений по мобилизационной подготовке;

- координацию научно-исследовательской и методической работы областных государственных архивных учреждений, участие в работе Научно-методического совета архивных учреждений Центрального федерального округа Российской Федерации, внедрение научных исследований по вопросам архивоведения, документоведения и археографии в практику архивного дела.

Управление по делам архивов Белгородской области осуществляет следующие основные государственные функции:

- ведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на территории Белгородской области;

- ведение Государственного регионального реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Белгородской области;



- разработка и внесение в органы исполнительной власти проектов нормативных правовых актов Белгородской области в целях регулирования вопросов, отнесённых к установленным сферам деятельности управления;
- решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности Белгородской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований Белгородской области;
- контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Белгородской области;
- координация деятельности архивных учреждений Белгородской области и организация их взаимодействия с целью проведения государственной политики и осуществления полномочий в сфере архивного дела на территории Белгородской области.

В компетенцию управления входит также оказание государственных услуг:

- согласование положений об экспертных комиссиях, архивах, инструкций по делопроизводству федеральных государственных органов власти и организаций, органов государственной власти и местного самоуправления Белгородской области, учреждений и предприятий, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов;
- согласование номенклатур дел, образующихся в процессе деятельности федеральных государственных органов власти и организаций, органов государственной власти и местного самоуправления Белгородской области, учреждений и предприятий, с указанием сроков их хранения, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов;
- утверждение описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласование описей дел по личному составу и долговременного хранения, представленных федеральными государственными органами власти

и организациями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями, предприятиями - источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области;

- организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства;

- организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Управление в целях реализации полномочий имеет право:

- разрабатывать и вносить на рассмотрение правительства Белгородской области проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления;

- вносить предложения о создании, реорганизации и ликвидации государственных архивных учреждений Белгородской области;

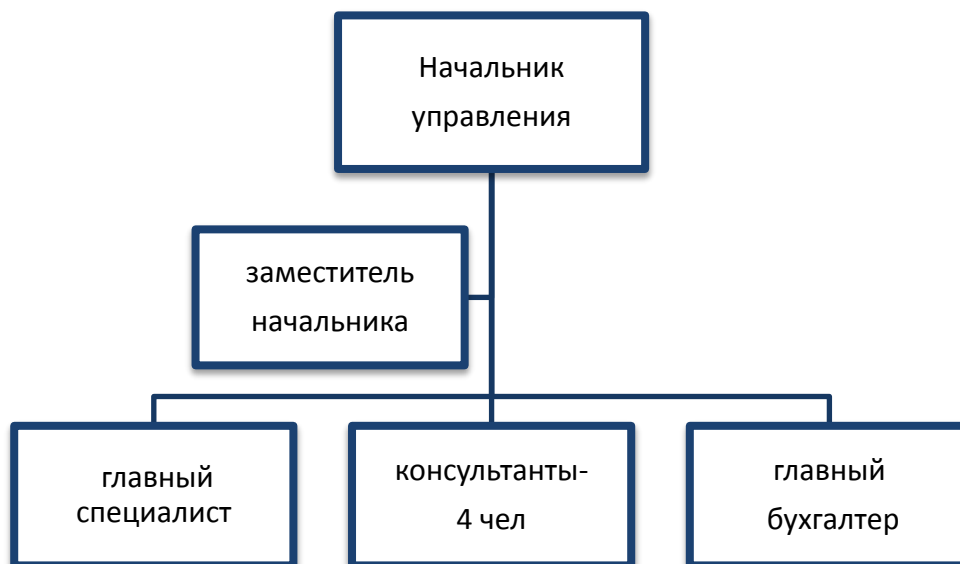
- принимать участие в рассмотрении и решении вопросов, затрагивающих сферу архивного дела, в органах государственной власти Белгородской области;

- давать в пределах своей компетенции юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления;

- запрашивать и получать от органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления (по согласованию), а также (по договору (соглашению)) от федеральных органов власти и организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на управление полномочий;

- решать в пределах своей компетенции вопросы о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов, находящихся в государственной собственности Белгородской области, муниципальной собственности, частной собственности, а также (на основании договора (соглашения)) документов федеральных органов и организаций;
- создавать совещательные (советы, комиссии, коллегии) и экспертные органы;
- привлекать для решения вопросов, отнесенных к компетенции управления, научные и иные организации, ученых и специалистов;
- участвовать в работе Научно-методического совета архивных учреждений Центрального федерального округа Российской Федерации;
- созывать научно-практические конференции, совещания, семинары по вопросам архивного дела;
- объявлять конкурсы в сфере архивного дела, утверждать в соответствии с действующим законодательством условия конкурсов;
- разрабатывать и утверждать в пределах своей компетенции нормативные, методические документы по архивному делу;
- оказывать методическую помощь государственным и муниципальным архивам Белгородской области в организации их работы по комплектованию, учету, обеспечению сохранности и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на территории Белгородской области.
- ходатайствовать о награждении правительственными наградами, присвоении почетных званий, отраслевых знаков отличия Российской Федерации и других наград высококвалифицированным специалистам отрасли. Учреждать Почетные грамоты для награждения работников управления, государственных архивных учреждений, муниципальных архивов Белгородской области, а также граждан, оказывающих содействие развитию архивного дела.

Постановлением Главы администрации Белгородской области " № 130 от 19 февраля 1992 года утверждено штатное расписание архивного отдела администрации Белгородской области<sup>15</sup>. Согласно штатному расписанию в управлении работают 8 человек (см.рис.1.1).



**Рис.1.1. Структура управления по делам архивов Белгородской области**

В целях рассмотрения вопросов деятельности в сфере государственного регулирования развития архивного дела на территории Белгородской области в управлении образуется два совещательных органа:

– постоянно действующий коллегиальный совещательный орган - коллегия, в составе начальника управления (председатель коллегии), его заместителя по должности и других членов коллегии. Состав коллегии и Положение о ней утверждаются начальником управления. Члены коллегии назначаются правительством Белгородской области.

<sup>15</sup> Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Белгородской области». – Ф Р-1. – ОП.1. – Д.1012. – Л.4-6.

– экспертно-проверочная комиссия для рассмотрения вопросов, связанных с включением в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов в пределах компетенции, и для рассмотрения научно-методических и практических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и комплектованием ими государственных и муниципальных архивов Белгородской области.

Положение об экспертно-проверочной комиссии и её состав утверждаются начальником управления.

## **§ 2. Статус экспертно-проверочной комиссии и нормативное правовое регулирование ее деятельности**

Экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК) при управлении по делам архивов Белгородской области является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим рассмотрение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов<sup>16</sup>.

Основными задачами ЭПК являются:

- рассмотрение вопросов формирования и оптимизации состава Архивного фонда Российской Федерации;
- рассмотрение и принятие решений по научно-методическим и практическим вопросам экспертизы ценности архивных документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов Белгородской области;
- определением в составе Архивного фонда Российской Федерации особо ценных документов, в том числе уникальных документов;

---

<sup>16</sup> Положение об экспертно-проверочной комиссии при управлении по делам архивов Белгородской области (утв. приказом начальника управления по делам архивов Белгородской области от 03.09.2011). – Белгород, 2011.

– осуществление научно-методического руководства деятельностью Центральных экспертных комиссий и экспертных комиссий федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, предприятий, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области.

Основные функции ЭПК можно разделить на три блока (см.рис.1.2.)



**Рис.1.2. Блоки функций экспертно-проверочной комиссии**

К блоку функций рассмотрения и принятия решений относится:

- рассмотрение и вынесение решений о согласовании:
- проектов нормативных правовых актов (положений, правил, инструкций), подготовленных федеральными государственными органами и организациями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области по вопросам экспертизы ценности документов, образовавшихся в их деятельности;
- номенклатур дел, подготовленных федеральными государственными органами и организациями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, являющихся источниками

комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области;

- проектов списков - источников комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области, изменений и дополнений к ним;

- методических рекомендаций и других материалов по результатам исследований вопросов экспертизы ценности архивных документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.

Блок функций рассмотрение и вынесение решений об утверждении составляет:

- описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, описей дел по личному составу и долговременного хранения, представленные федеральными государственными органами и организациями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями, предприятиями - источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области;

- описей дел постоянного хранения, составленные в государственных и муниципальных архивах Белгородской области после проведения научно-технической обработки документов;

- актов о неисправном повреждении документов постоянного хранения, находящихся в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, актов о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение, актов описания документов, переработки описей дел, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Белгородской области;

- перечней, описей особо ценных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Белгородской области;

– вопросов приема и приобретения на государственное хранение документов личного происхождения.

К блоку вынесения рекомендаций по результатам обсуждения относятся:

– предложений управления, государственных и муниципальных архивов, федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, предприятий Белгородской области об определении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями;

– информации о работе ЦЭК (ЭК) федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, предприятий, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области по вопросам, входящим в компетенцию этих комиссий;

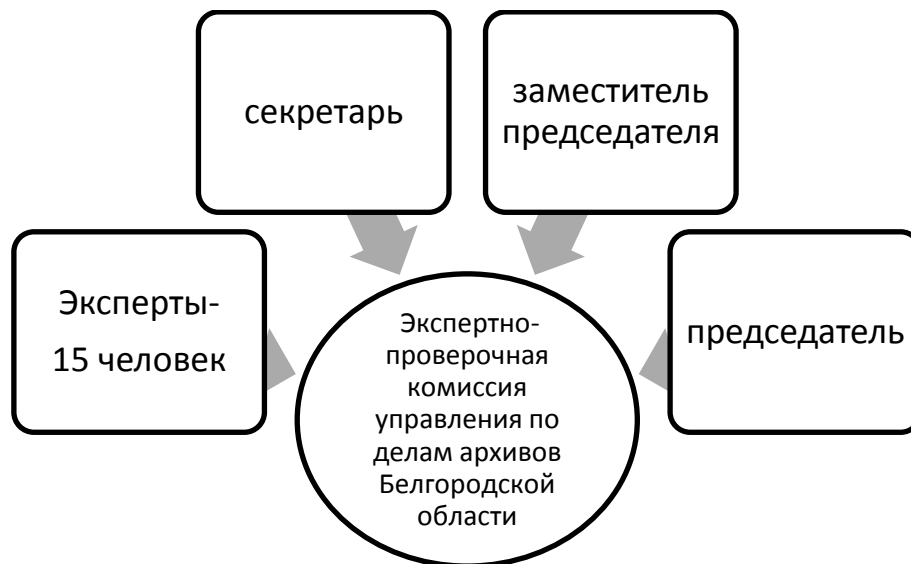
– спорных вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов и архивов организаций, возникающих между ЭПК управления, ЦЭК (ЭК) федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, предприятий, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области.

Решения ЭПК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭПК начальником управления.

Состав ЭПК утверждается начальником управления, в состав входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и 15 членов ЭПК (см.рис.1.3). Большинство членов ЭПК-высококвалифицированные, опытные сотрудники, имеющие солидный стаж архивной работы из числа специалистов Управления, областных государственных архивов, архивных отделов администраций муниципальных образований Белгородской области, представителей



федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, предприятий Белгородской области, научных, учебных и других организаций (приложение 2).



**Рис.1.3. Структура экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области**

Председателем ЭПК является начальник управления, который осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК, председательствует на заседаниях ЭПК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК задач.

Заместитель председателя ЭПК - заместитель начальника Управления. Заместитель председателя ЭПК исполняет обязанности председателя ЭПК в его отсутствие, организует работу ЭПК, обеспечивает контроль за выполнением решений комиссии.

Секретарем ЭПК назначен консультант управления. Он обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний ЭПК, своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК, их регистрацию и учет, готовит документы к рассмотрению на заседании ЭПК, обеспечивает членов ЭПК материалами, подготовленными к рассмотрению ЭПК,

по указанию председателя приглашает на заседание ЭПК не входящих в состав ЭПК представителей федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, предприятий Белгородской области, иных организаций, направляет копии протоколов заседаний ЭПК ее членам и заинтересованным лицам, ведёт учёт рассмотренных на заседании документов, картотеку ЭПК, выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПК.

ЭПК руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», законом Белгородской области «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области», утверждённого постановлением Белгородской областной Думы 3 июля 2006 года № 60, Правилами организации 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», утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19, нормативными правовыми и нормативно-методическими актами Федерального архивного агентства, Положением об управлении, приказами управления.

Экспертно-проверочная комиссия при управлении по делам архивов Белгородской области (ЭПК) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК, утвержденного приказом начальника управления по делам архивов Белгородской области<sup>17</sup> (приложение 3).

---

<sup>17</sup> Положение об экспертно-проверочной комиссии при управлении по делам архивов Белгородской области (утв. приказом начальника управления по делам архивов Белгородской области от 03.09.2011). – Белгород, 2011.

Положение определяет нормативно-правовую базу работы экспертно-проверочной комиссии, состав, ее основные задачи и функции, закрепляет права.

Первый раздел положения «Состав экспертно-проверочной комиссии» устанавливает порядок образования и утверждения состава комиссии.

В разделе «Основные задачи ЭПК» в обобщенном виде формулируются главные задачи деятельности экспертно-проверочной комиссии.

Раздел «Основные функции ЭПК» - основной раздел положения, включающий всестороннюю характеристику деятельности комиссии, подробный перечень всех функций, которые должны обеспечить решение основных задач.

В разделе «Права» закреплены полномочия экспертно-проверочной комиссии, для реализации возложенных на нее задач:

- определять состав документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, по итогам экспертизы ценности документов.

- запрашивать предложения и заключения государственных и муниципальных архивов, федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, предприятий, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области, по научно-методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов и архивов организаций, протоколы заседаний ЦЭК (ЭК) федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, предприятий Белгородской области по обсуждению указанных вопросов, материалы к ним;

- информировать руководителей государственных и муниципальных архивов, федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, предприятий

Белгородской области по вопросам, относящимся к деятельности их ЦЭК (ЭК);

– возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы, по которым ЭПК имеет право выносить соответствующие решения.

Дополняющим нормативным документом, в соответствии с которым ЭПК строит свою деятельность является Регламент работы ЭПК, включающий следующие разделы<sup>18</sup> (приложение 4):

1. Планирование работы ЭПК;
2. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПК;
3. Процедура подготовки и проведения заседаний ЭПК;
4. Организация контроля и проверка исполнения решений.

Раздел «Планирование работы ЭПК» содержит указания на необходимость планирования деятельности экспертно-проверочной комиссии, а также определяет сроки и порядок согласования плана работы комиссии.

Содержание раздела «Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПК» отражает технологию информационно-документационного обеспечения деятельности комиссии, в том числе порядок регистрации, прохождения и сроки рассмотрения документов, поступивших на ЭПК, порядок определения исполнителей, обязанности секретаря комиссии.

Раздел «Процедура подготовки и проведения заседаний ЭПК» содержит указания на организационную сторону: правомочность заседания, определение повестки дня, порядок протоколирования.

В разделе «Организация контроля и проверка исполнения решений» зафиксировано, что вид контроля и сроки представления информации (если она

---

<sup>18</sup> Регламент работы экспертно-проверочной комиссии при управлении по делам архивов Белгородской области (утв. приказом начальника управления по делам архивов Белгородской области от 03.09.2011). – Белгород, 2011.

необходима) о выполнении решений ЭПК определяются в тексте самого решения, а в случае их отсутствия, устанавливаются Председателем ЭПК.

В 2012 году управлением по делам архивов Белгородской области в целях в целях повышения эффективности и качества оказания государственных услуг разработан ряд административных регламентов, определяющих организацию работы экспертно-проверочной комиссии.

Административный регламент - официальный документ, регламентирующий предоставление государственными органами услуг гражданам и организациям. Административный регламент исполнения государственных функций — обязательный для исполнения порядок действий (решений) органа исполнительной власти, его структурных подразделений и должностных лиц, направленный на осуществление их полномочий в процессе исполнения государственных функций<sup>19</sup>. Административные регламенты должны четко определять круг обязанностей и прав органа власти, сферу его юрисдикции, раскрыть возможные формы внутренних взаимодействий различных органов власти между собой на всех этапах прохождения документов в процессе принятия решений.

Целью использования административных регламентов является решение определенных общих задач:

- детальная регламентация деятельности государственных служащих;
- обеспечение открытости деятельности органов исполнительной власти;
- противодействие коррупции, снижение коррупциогенных факторов; оптимизация деятельности органов исполнительной власти, повышение ее эффективности.

---

<sup>19</sup> Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452). – П.1.20. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Регламенты призваны определить сроки, последовательность действий (административных процедур) управления по делам архивов Белгородской области и касаются вопросов рассмотрения и подготовка заключения к проектам номенклатур дел<sup>20</sup>, утверждения описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласование описей дел по личному составу и долгосрочного хранения<sup>21</sup>, рассмотрения и подготовки заключения к проектам положений об экспертных комиссиях, архивах, инструкций по делопроизводству федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и предприятий Белгородской области, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области<sup>22</sup>.

---

<sup>20</sup> Административный регламент управления по делам архивов Белгородской области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение и подготовка заключения к проектам номенклатур дел, образующихся в процессе деятельности федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений, предприятий Белгородской области, с указанием сроков их хранения, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области» (утв. постановлением Правительства Белгородской области от 20.02.2012 № 79-пп). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>21</sup> Административный регламент предоставления управлением по делам архивов Белгородской области государственной услуги «Утверждение описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласование описей дел по личному составу и долгосрочного хранения, представленных федеральными государственными органами и организациями, органами государственной власти Белгородской области и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями Белгородской области, являющимися источниками комплектования архивов Белгородской области» (утв. постановлением Правительства Белгородской области от 20.02.2012 № 79-пп). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>22</sup> Административный регламент управления по делам архивов Белгородской области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение и подготовка заключения к проектам положений об экспертных комиссиях, архивах, инструкций по делопроизводству федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и предприятий Белгородской области, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области» (утв. постановлением Правительства Белгородской области от 20.02.2012. № 79-пп). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Административные регламенты устанавливают:

I. Описание получателей государственной услуги (требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги)

II. Стандарт предоставления государственной услуги (в том числе наименование государственной услуги, результат предоставления государственной услуги, сроки предоставления государственной услуги, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, основание для предоставления государственной услуги, перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, платность предоставления государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, требования к местам предоставления государственной услуги, показатели доступности и качества государственной услуги).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме (в том числе описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги, регистрация документов, поступивших от организаций, регистрация документов, поступивших от органов и организаций, определение исполнителя документов, регистрация документов, поступающих на рассмотрение ЭПК, рассмотрение описей дел на заседании ЭПК, направление ответа юридическому лицу, предоставившему описи дел на рассмотрение и подготовку заключения).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

Приведенный выше порядок, по мнению разработчиков, обеспечивает порядок взаимодействия управления по делам архивов с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями области при предоставлении государственной услуги.

Административные регламенты имеют 4 приложения:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах областных государственных архивов, подведомственных управлению и муниципальных архивов области, участвующих в предоставлении государственной услуги по утверждению (согласованию) описей дел;
- образец письма (заявления);
- образец жалобы на действия (бездействие) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- блок-схема последовательности действий предоставления определенной государственной услуги.

Как видим регламенты детализируют изложенный ранее в положении и регламенте порядок организации работы экспертно-проверочной комиссии, уточняют и устанавливают последовательность, сроки и ответственность за проведение определенных административных услуг гражданам и организациям. Введение административных регламентов даёт возможность как предприятиям, так и отдельным гражданам возможность осуществления контроля за процедурами рассмотрения их документов и обращений.

Следует заметить, что в процессе документирования деятельности экспертно-проверочной комиссии регламентами предусмотрено ведение регистрационных форм (журналов или карточек регистрации), однако в приложениях формы и образцы этих документов не даны. На наш взгляд целесообразно разработать эти формы и разместить в приложениях к соответствующим регламентам.

Таким образом, в арсенале экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области имеется достаточное количество



нормативно-правовых документов для обеспечения качественного отбора документов на государственное и муниципальное хранение. Кроме того, по итогам предпроектного обследования установлена необходимость доработки административных регламентов по оказанию государственных услуг.

### **§3. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии**

Деятельность ЭПК осуществляется на основе годовых планов, в основу которых берется план работы управления в части комплектования и формирования Архивного фонда, а также предложения государственных, муниципальных и ведомственных архивов Белгородской области, центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области (приложение 5).

Организация разработки плана возлагается на секретаря ЭПК, подготовленный проект согласовывается с организациями и лицами, представившими предложения, рассматривается и утверждается председателем ЭПК (приложение 6).

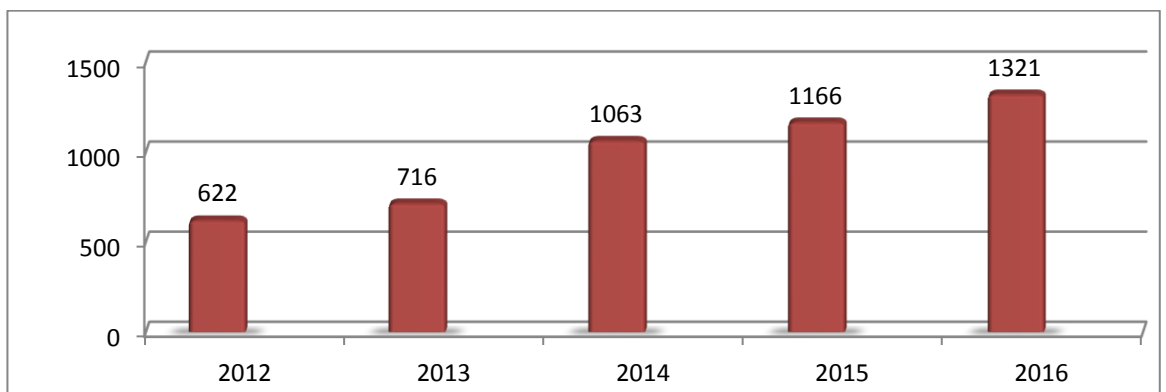
Заседания проводятся раз в месяц и считаются правомочными, если на них присутствуют более половины членов ЭПК. Секретарь формирует повестку дня очередного заседания ЭПК и весь комплекс рассматриваемых документов передает экспертам не позднее, чем за 7 дней до заседания.

Если проанализировать характер повестки дня заседаний экспертно-проверочной комиссии за 2015 год, то можно выделить следующие группы и частоту их рассмотрения вопросов (см.рис.1.4):



**Рис.1.4. Тематика вопросов, рассмотренных на заседаниях ЭПК в 2012-2016 гг.**

Важнейшей характеристикой масштаба деятельности экспертно-проверочной комиссии, объема и характера ее взаимосвязей с другими организациями (учреждениями, предприятиями) является документооборот (см.рис.1.5).



**Рис.1.5. Объем документооборота экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области за 2012-2016 гг.**

Следует сказать, что ежегодно количество документов, поступающих на рассмотрение ЭПК возрастает, а с введением административных регламентов

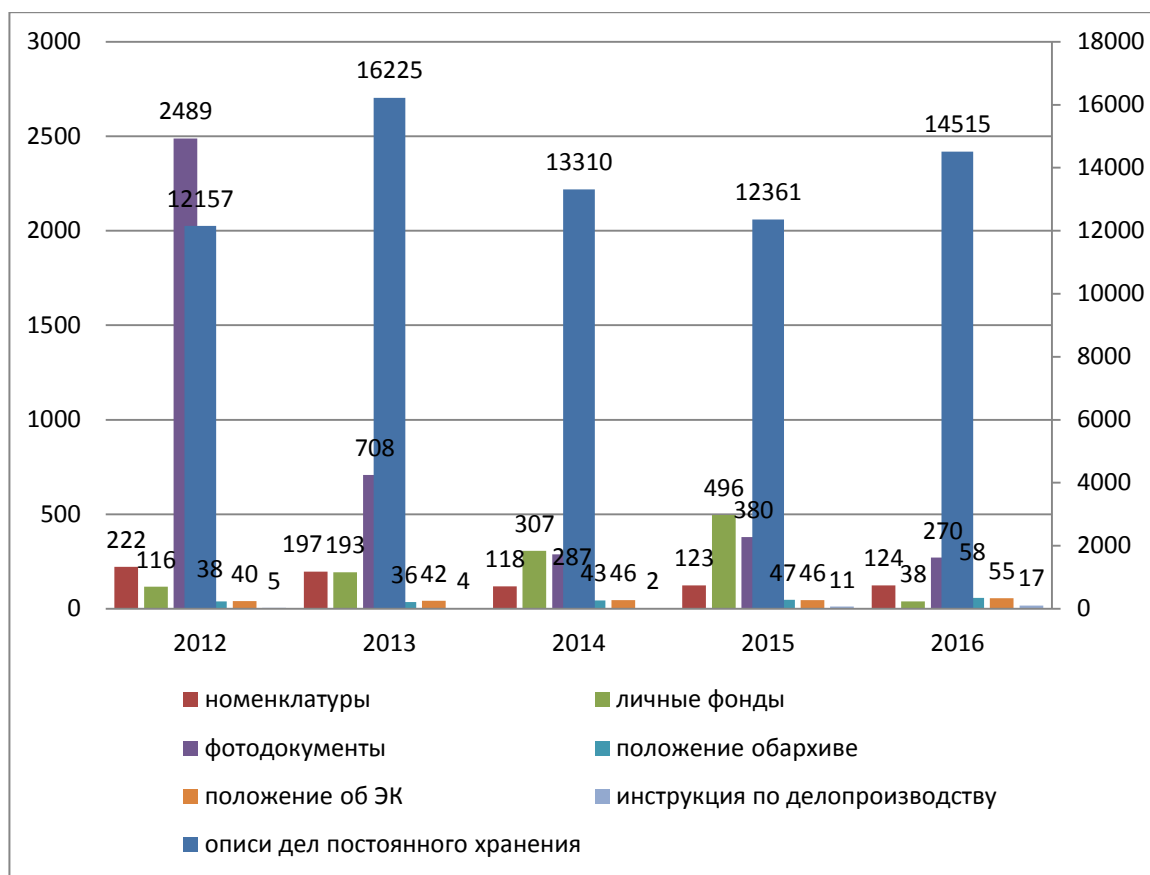
на предоставление обозначенных услуг, значительно возрос поток документов. Документы на рассмотрение ЭПК управления по делам архивов в основном поступают из ОГКУ «Государственный архив Белгородской области», 22 муниципальных архивов, а также от организаций – источников комплектования государственных или муниципальных архивов.

Анализ динамики документооборота ЭПК управления по делам архивов Белгородской области за 2012-2016 годы показывает (см.рис. 2.3.), что его объем за 5 лет увеличился более чем в 2 раза, количество документов, поступивших на рассмотрение ежегодно стабильно растет. Прирост наблюдается за счет увеличения поступлений документов от учреждений, организаций и предприятий профиля комплектования муниципального звена, что свидетельствует об усилении контроля и методической помощи со стороны муниципальных архивов за своевременностью упорядочения (процент упорядочения составляет 84%)<sup>23</sup>, качеством комплектования и повышения эффективности в работе с ведомственными архивами. Это позволяет исключить утрату документов постоянного срока хранения, обеспечить полноту фонда, а значит полноценное формирование и пополнение Архивного фонда РФ.

Качественный состав документов, рассматриваемых на ЭПК, определен положением о комиссии и графически отображен на рис.1.6 и рис.1.7.

---

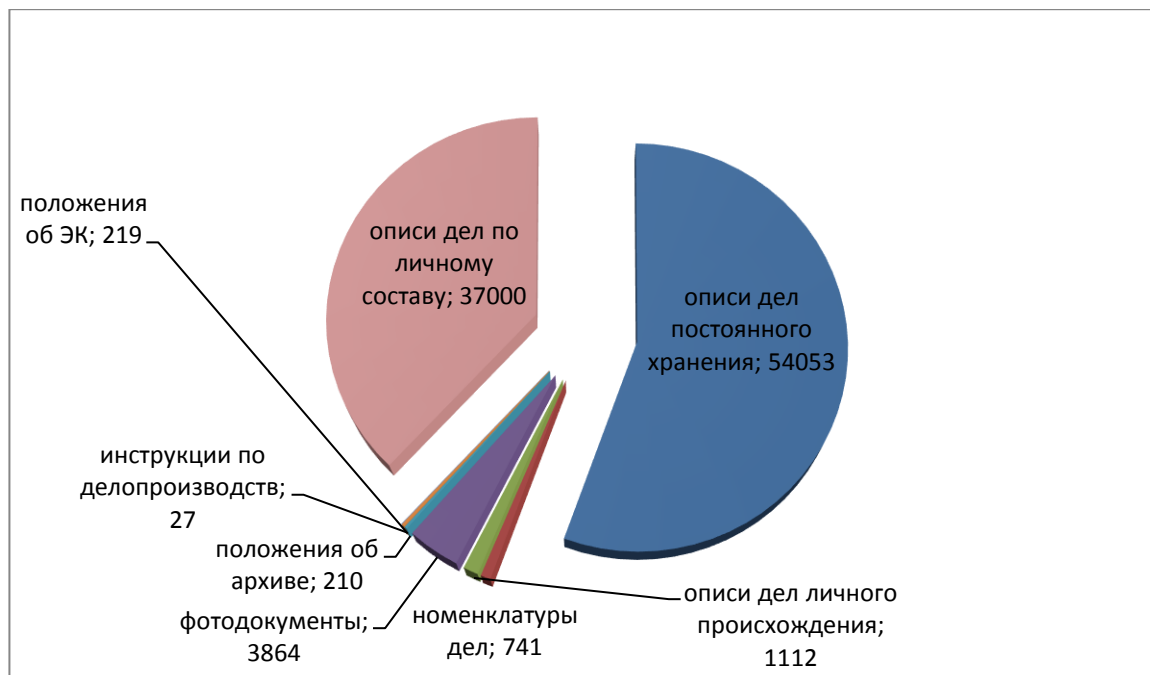
<sup>23</sup> ОГКУ «ГАБО». – Ф. Р -1. – Оп.1. – Д.1650. – Л.2.



**Рис. 1.6. Состав и объем документов, рассмотренных на ЭПК в разрезе за 2012-2016 гг.**

С введением административных регламентов предоставления государственных услуг обязательным основанием для приема документов на рассмотрение ЭПК наряду с проектом основного документа и сопроводительным письмом, подписанным руководителем заинтересованной организации или его заместителем, является приложение необходимых документов (в зависимости от вида представляемого основного документа), состав которых представлен на рис 1.8.

К рассмотрению на заседании ЭПК фотодокументов должны быть подготовлены следующие документы:



**Рис. 1.7. Видовой состав и объем документов, утвержденных на ЭПК управления по делам архивов Белгородской области за 2012-2016 гг.**

- заявление фондообразователя или владельца документов (копия);
- заключение на документы личного происхождения;
- сдаточная опись документов личного происхождения.

Решение о приеме документов личного происхождения на постоянное хранение в государственные и муниципальные архив принимается на заседании ЭПК при управлении по делам архивов области.

Заключение на документы личного происхождения составляется специалистом Центра комплектования. В заключении должны быть изложены:

- характеристика деятельности фондообразователя (даты жизни, основные этапы жизни и деятельности);
- характеристика документов личного архива: полнота состава архива, содержание документов, их общественно-политическое и научно-историческое значение, их уникальность, опубликованность и т.п.;

- выводы и предложение о целесообразности приема документов и о перспективе их использования в политических, научных и социально-культурных целях;

- от кого поступают документы, и на каких условиях;

- должность и фамилия составителя заключения, дата его составления.

Утверждение описей дел постоянного хранения и согласование описей дел по личному составу

- описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации;
- описи дел по личному составу и долговременного хранения;
- предисловие к описи дел (характеристика истории организации, истории фонда, аннотация состава документов фонда, состав справочного аппарата к описям);
- выписка из протокола заседания экспертной комиссии организации по этому вопросу

Рассмотрение и подготовка заключения к проектам номенклатур дел

- справка о проекте номенклатуры дел (общая характеристика номенклатуры, ее соответствие действующим норматива, результаты экспертизы внедрения, если таковое имеется)
- методические указания по применению номенклатуры дел
- указатель статей номенклатуры дел, дополняющих и изменяющих действующие перечни, примерные номенклатуры дел (с обоснование внесенных изменений)
- выписка из протокола заседания экспертной комиссии организации
- проект номенклатуры дел

**Рис. 1.8. Основание для предоставления государственной услуги**

Следует заметить, что для рассмотрения положений об архиве, экспертной комиссии и инструкций по делопроизводству приложения дополнительных документов не требуется.

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (см. рис):

- регистрацию документов, поступивших от органов и организаций;

- определение исполнителя документов;
- регистрацию документов, поступающих на рассмотрение ЭПК;
- рассмотрение проекта номенклатуры дел на заседании ЭПК;
- направление ответа юридическому лицу, предоставившему проект номенклатуры дел на рассмотрение и подготовку заключения.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена на рис.1.9.



**Рис. 1.9. Блок-схема последовательности действий**

При поступлении в Управление документов организации по электронной почте ведется работа с документами в электронной форме при использовании локальной сети учреждения, но процент таких поступлений невелик.

Поступивший документ регистрируется специалистом управления, который обеспечивает прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции.

ции, и представляется на рассмотрение заместителю председателя ЭПК. Максимальный срок регистрации - один рабочий день с момента поступления письма. Заместитель Председателя ЭПК в резолюции определяет эксперта ЭПК, ответственного за подготовку документа на рассмотрение ЭПК, при этом учитывается компетентность и соответствие данного поручения должностным обязанностям исполнителя. Максимальный срок определения исполнителя составляет один рабочий день с момента поступления письма после его регистрации.

После этого материалы передаются секретарю ЭПК, который в соответствии с регламентом совместно с ответственным исполнителем проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПК. При выявлении в ходе проверки недостающих и неправильно оформленных документов, секретарь ЭПК информирует об этом исполнителя организации, представившей документы на рассмотрение ЭПК. В случае если по истечении 10 рабочих дней организация не представит в адрес Управления необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении документов на заседании ЭПК за подписью председателя ЭПК и не позднее трех рабочих дней (с момента истечения десятидневного срока ожидания) направляет его в организацию.

Далее секретарь регистрирует полученные документы в журнале (см. таблицу 1.1.) с проставлением на документе штампа ЭПК с номером и датой поступления. Таким образом, документ регистрируется дважды: специалистом по делопроизводству управления при поступлении и секретарем ЭПК, что нарушает основной принцип рациональной постановки делопроизводства – однократность. Это объясняется принятой в управлении по делам архивов журнальной системой регистрации, которая неизбежно приводит к дублированию этой операции, так как данные о документе нужны не только специалисту



по делопроизводству, но и экспертно-проверочной комиссии, куда он передается для организации исполнения.

**Таблица 1.1. Форма журнала регистрации экспертно-проверочной комиссии**

Дата представления, регистрационный номер	Дата, № поступившего документа	Название учреждения, представившего документ	Вид документа	Год	Кол-во ед.хр по описи		Ф.И.О. эксперта	Дата передачи на рассмотрение	Дата, № протокола ЭПК
					Пост .хр.	Личн с-в			

Применение журнальной системы неудобно и нецелесообразно еще и по другим причинам, так как имеет ряд существенных недостатков:

- ежемесячно секретарь регистрирует свыше 200 видов и разновидностей поступивших документов, соответственно процесс регистрации занимает значительное время, что естественно приводит к задержке в выполнении других видов работ;

- журнальная форма регистрации делает невозможной справочную работу по документам, так как для их поиска надо знать хотя бы приблизительные даты поступления документов;

- невозможно вести срокочный контроль за исправлением возвращенных для доработки документов.

Указанные недостатки по нашему мнению можно преодолеть при применении карточной системы регистрации.

Зарегистрированный и завизированный документ передается конкретному исполнителю, указанному в резолюции. Максимальный срок передачи документов на исполнение составляет три рабочих дня с момента поступления зарегистрированного и завизированного письма. Ответственный исполнитель в зависимости от вида представляемого основного документа организует рецензирование проекта документа и подготовку заключения, которое должно

носить конкретный характер и содержать мотивированные обоснования (см. рис.1.10) (приложение 7).



**Рис. 1.10. Критерии принятия решения при рецензировании документов**

Срок рассмотрения проекта документа рецензентами определяется Председателем ЭПК, но не может превышать более одного месяца.

Выборочно просчитав количество возвращённых на доработку представленных документов или согласованных с замечаниями, могу сказать, что их процент, например, в февральском протоколе составил 18,0 в мартовском 20,3, в майском – 14,1. В среднем за год этот процент составляет порядка 16, то есть каждый шестой документ подлежит возврату или доработке по устранению замечаний. Типичные ошибки в оформлении документов, представленных на рассмотрение ЭПК можно увидеть на рис.1.11.

По итогам рассмотрения ответственный исполнитель представляет весь комплекс документов по рассматриваемому вопросу заместителю Председателя ЭПК. Заместитель Председателя ЭПК визирует заключение и проект решения ЭПК и передает документы секретарю ЭПК для включения в повестку дня очередного заседания. Представленные на рассмотрение ЭПК документы

и проекты решений ЭПК обсуждаются на заседании ЭПК, после чего проходит голосование по принимаемому решению.

Номенклатура дел	Положение об архиве, экспертной комиссии	Описи дел постоянного хранения
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> неполнота состава документов организации	<input type="checkbox"/> дословный перенос текста примерных положений в индивидуальные	<input type="checkbox"/> неполнота фонда
<input type="checkbox"/> "глухие" заголовки		<input type="checkbox"/> "глухие" заголовки
<input type="checkbox"/> нарушение систематизации дел		<input type="checkbox"/> нарушение систематизации дел
<input type="checkbox"/> неверное определение сроков хранения документов		<input type="checkbox"/> включение дел с временными сроками хранения
<input type="checkbox"/> несоответствие применяемых сроков хранения статьям перечня		<input type="checkbox"/> группировка в дело документов разных сроков хранения и категорий
<input type="checkbox"/> дословный перенос заголовков типовых номенклатур в индивидуальные		<input type="checkbox"/> превышение допустимого листажа в деле
<input type="checkbox"/> отсутствие грифа одобрения ЭК организации		<input type="checkbox"/> отсутствие крайних дат
<input type="checkbox"/> отсутствие списка сокращенных слов		<input type="checkbox"/> неверный посчет количества дел в итоговой записи
		<input type="checkbox"/> не выделена структура организации
		<input type="checkbox"/> группировка нескольких годовых разделов в одной описи
		<input type="checkbox"/> отсутствие списка сокращенных слов
		<input type="checkbox"/> отсутствие грифа одобрения ЭК организации

**Рис. 1.11. Типичные ошибки в подготовке различных видов документов**

Решения ЭПК принимаются по каждому рассматриваемому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих членов ЭПК. При разделении голосов поровну решение принимается Председателем ЭПК.

Заседания ЭПК протоколируются секретарем ЭПК. Выступающие на ЭПК обязаны представить секретарю ЭПК свое выступление в письменном виде. Протокол заседания ЭПК, доработанные решения ЭПК по каждому во-

просу, рассмотренному на заседании, с приложением всех материалов представляются на рассмотрение Председателя ЭПК не позднее 10 дней после проведения заседания.

Протокол заседания подписывается Председателем ЭПК и секретарем ЭПК, после чего представляется на утверждение начальнику управления. Решение ЭПК, после утверждения протокола ЭПК начальником Управления, подписывается Председателем ЭПК и секретарем ЭПК, заверяется гербовой печатью Управления и направляется заинтересованным должностным лицам в виде выписки из протокола.

#### **§4. Определение источников комплектования и состава архивных документов государственных и муниципальных архивов**

Центральным направлением работы экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области является формирование Архивного фонда Российской Федерации, включающей комплекс работ по:

- определению источников комплектования государственных и муниципальных архивов области;
- определению состава архивных документов, подлежащих приему в архивы.

Архивный фонд Российской Федерации - это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов

Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению<sup>24</sup>. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, переписи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящиеся в иностранных государствах (см.рис.1.12).

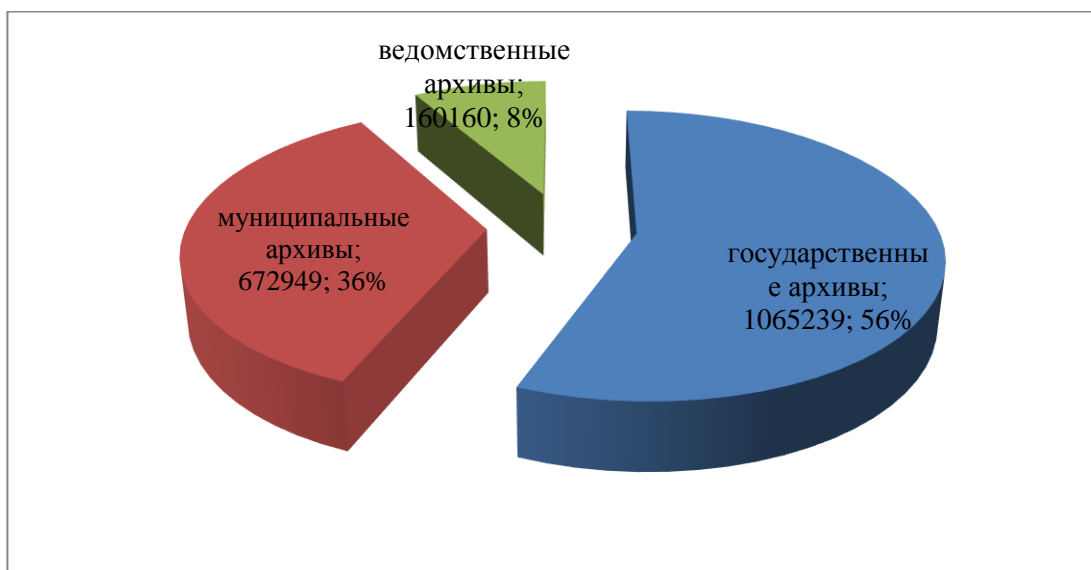


**Рис.1.12. Структура состава документов, хранящихся в государственных, муниципальных, ведомственных архивах Белгородской области**

<sup>24</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле». – Доступ из справ. – правовой системы «КонсультантПлюс».

Документы Архивного фонда Российской Федерации являются одним из символов российской государственности, отражают правовые и организационные основы ее становления и развития, содержат сведения по политической истории страны, истории ее экономики, науки, культуры, социального развития населяющих Россию народов и народностей. Состав Архивного фонда Российской Федерации на территории Белгородской области насчитывает по данным последней паспортизации 1873693<sup>25</sup> дел и включает широкий спектр видов документов и различных носителей (см.рис.1.13).

Комплектование документами Архивного фонда Российской Федерации является одним из важнейших направлений деятельности государственных и муниципальных архивов Белгородской области, поскольку они должны постоянно пополняться архивными документами, отражающими материальную и духовную жизнь общества, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение<sup>26</sup>.



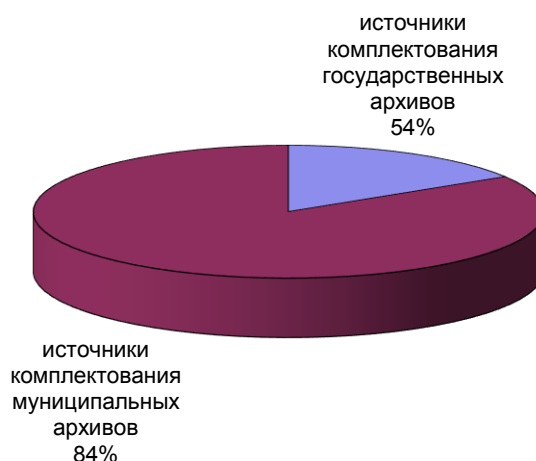
**Рис.1.13. Распределение Архивного фонда РФ по архивам Белгородской области**

<sup>25</sup> ОГКУ «ГАБО». – Ф. Р -1. – Оп.1. – Д.1650. – Л.2-3.

<sup>26</sup>Федеральный закон от 22.10.2004 №125–ФЗ «Об архивном деле». – Доступ из справ. – правовой системы «КонсультантПлюс».

С этой целью в экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области ведется сводный список источников комплектования государственных и муниципальных архивов области (см.рис.1.14). Сводный список является обобщенной формой, складывающейся из списков источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

Список систематизирован в соответствии с примерной классификационной схемой построения Списка организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива в основу которой положен «Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления» ОК 006-2011 (ОКОГУ)<sup>27</sup>. Список построен по отраслевому признаку, организации и предприятия располагаются в пределах отраслевых разделов.



**Рис.1.14. Распределение источников комплектования по государственным и муниципальным архивам Белгородской области**

Каждой организации присваивается порядковый номер по Списку организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива и индекс. Индекс состоит из номера раздела, подраздела и порядкового

<sup>27</sup> Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 30.09.2012) .– URL: [http://archives.ru/documents/rekomend\\_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml#2](http://archives.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml#2)( дата обращения:12.112016).

номера организации внутри раздела, подраздела. Негосударственные организации включаются в отраслевые разделы Списка, соответствующие профилю их деятельности, и помещаются в конце раздела. Список ведется в листовой и электронной форме.

В список источников комплектования включены учреждения, организации и предприятия 18 отраслевых разделов, среди которых по объему традиционно выделяются государственная власть и местное самоуправление. Это прежде всего представительные и исполнительные органы государственной власти и местного самоуправления Белгородской области (48%) (см.рис.1.15).



**Рис. 1.15. Отраслевой состав сводного списка источников комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области**

Крупными источниками комплектования, регулярно пополняющими свои фонды, являются Белгородская областная Дума, Администрация Губернатора области, избирательная комиссия области, управление Федерального



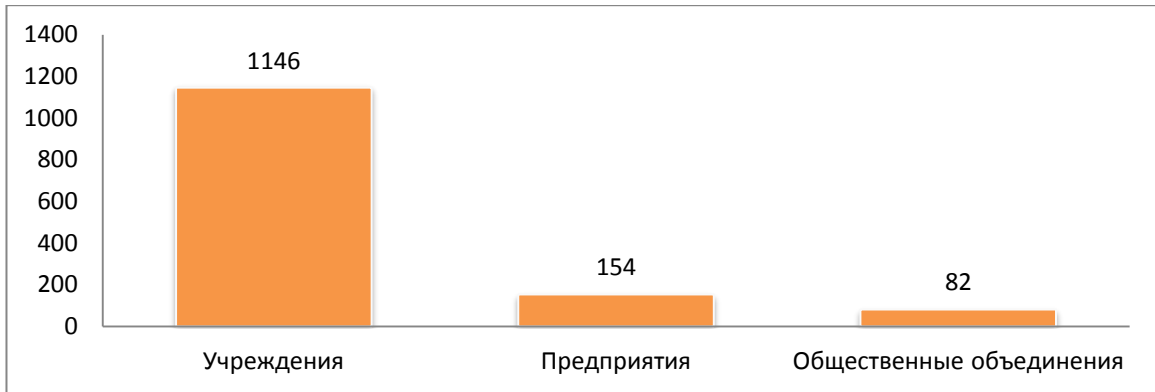
казначейства по Белгородской области, территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области, департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области, управление Федеральной антимонопольной службы по Белгородской области и др.

В список источников комплектования включены ведущие государственные ВУЗы области – Белгородский национальный научно-исследовательский университет, Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, Белгородская государственная сельскохозяйственная академия, Белгородский государственный академический драматический театр им. М.С. Щепкина, а также ряд учреждений культуры, дополнительного образования детей, среднего профессионального образования, гимназий и школ.

Состав источников комплектования подчеркивает региональную специфику Белгородчины как высокоразвитого индустриально-аграрного региона, экономика которого опирается на колоссальные богатства недр и уникальные чернозёмы. Это ведущие российские производители железно-рудного сырья и продукции черной металлургии: ОАО «Оскольский электрометаллургический комбинат», «Комбинат КМАруда», Стойленский и Лебединский горнообогачительные комбинаты др. Значителен удельный вес в списке источников комплектования предприятий сельскохозяйственного сектора (154 или 11%).

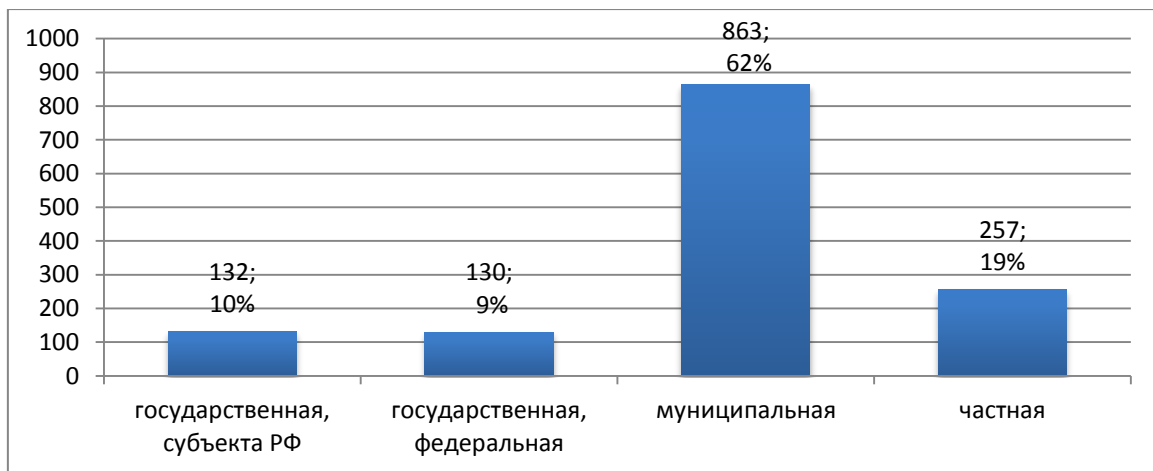
В список источников комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области включено 1382 юридически самостоятельных учреждений, организаций и предприятий различающихся:

– по роду деятельности (предприятия, учреждения, общественные объединения граждан) (см.рис.1.16).



**Рис. 1.16. Распределение источников комплектования по роду деятельности**

– по видам собственности и подчиненности (см.рис.1.17);



**Рис.1.17. Распределение источников комплектования по видам собственности и подчиненности**

– организационно-правовой форме (коммерческие (хозяйственные общества, кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия), некоммерческие (потребительские кооперативы, общественные организации, благотворительные или иные фонды, учреждения, ассоциации, союзы).

Следует отметить, что организация, сам процесс комплектования архивных фондов непосредственно связаны с целым рядом объективных факторов, характеризующих развитие нашего общества на современном этапе, т.е. с теми изменениями, которые происходят в политической, экономической, социаль-

ной и других сферах общественной жизни. Таковыми, оказывающими существенное влияние на процесс комплектования государственных и муниципальных архивов, являются<sup>28</sup>:

- продолжение административной реформы и реформы органов местного самоуправления, повлекшими за собой значительные структурные преобразования органов государственной власти и местного самоуправления;
- продолжающийся процесс ликвидации и реорганизации государственных организаций, ликвидации негосударственных структур, в том числе в ходе банкротства.

Определение организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов осуществляется на основе общенаучных принципов историзма, системности, целостности. «Правила организации 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» (М., 2007) в п. 4.2.1 указали основные критерии определения организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов: функционально-целевое назначение организации и полнота отражения информации о деятельности организации в фондах других организаций<sup>29</sup>.

Организации могут быть отнесены к числу источников комплектования государственных, муниципальных архивов Белгородской области, если в процессе их деятельности образуются наиболее ценные комплексы документов, отражающие основные (профильные) функции в ведомстве или являющиеся

---

<sup>28</sup> Мещерина Т.А. Проблемы комплектования Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе». – URL: [http://archives.ru/coordination/nms/URFO\\_170610\\_report.shtml](http://archives.ru/coordination/nms/URFO_170610_report.shtml) ( дата обращения:12.112016)

<sup>29</sup> Правила организации 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». – М., 2007. – С.81-82.

ведущими (головными) в определенной сфере деятельности (отрасли), информация которых повторяется в других организациях в минимальном объеме.

При определении организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов Белгородской области принимается во внимание также<sup>30</sup>:

– особая роль и статус организации (масштаб деятельности; новизну деятельности; участие в международных, государственных, региональных программах; экстремальные условия работы; заслуги – награды, премии, общественное признание; стабильность существования и др., а также историческую преемственность приема ее документов в архив);

– место организации среди других организаций в зоне комплектования государственного, муниципального архива, в том числе, градообразующие организации и наиболее типичные для данной территории организации.

При отнесении негосударственных организаций к числу источников комплектования государственных, муниципальных архивов, наряду с указанными выше, принимается во внимание: преемственность профиля деятельности государственной организации-предшественника (при ее наличии); многопрофильность деятельности; состав учредителей; является ли она объединением организаций (корпорации, ассоциации и др.); постановка работы с документами; применение в организации четкого порядка снятия грифа «коммерческой тайны».

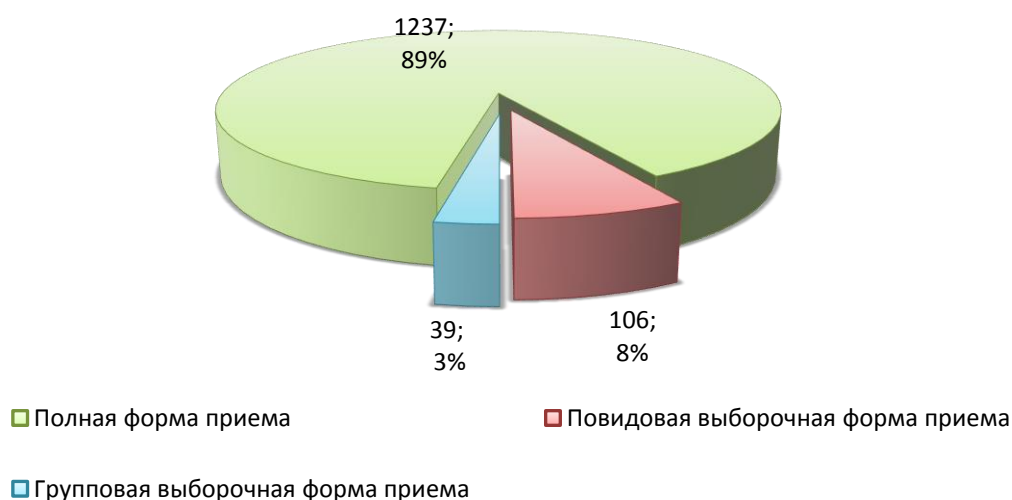
При отнесении общественных объединений к числу источников комплектования государственных, муниципальных архивов, наряду с указанными выше, принимается во внимание: известность среди населения; количество членов; полнота документирования деятельности.

---

<sup>30</sup>Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. – М., 2013. – 75 с.

Организации-источники комплектования государственных, муниципальных архивов делятся на две группы: организации-источники комплектования полного приема и организации-источники комплектования выборочного приема документов (группового или повидового) (см.рис.1.18)<sup>31</sup>.

Под формой приема документов понимается состав документов, поступающих в архив от организаций-источников комплектования. При полном приеме на государственное хранение поступают все ценные документы непосредственно от конкретной организации или предприятия (источников комплектования полного приема).



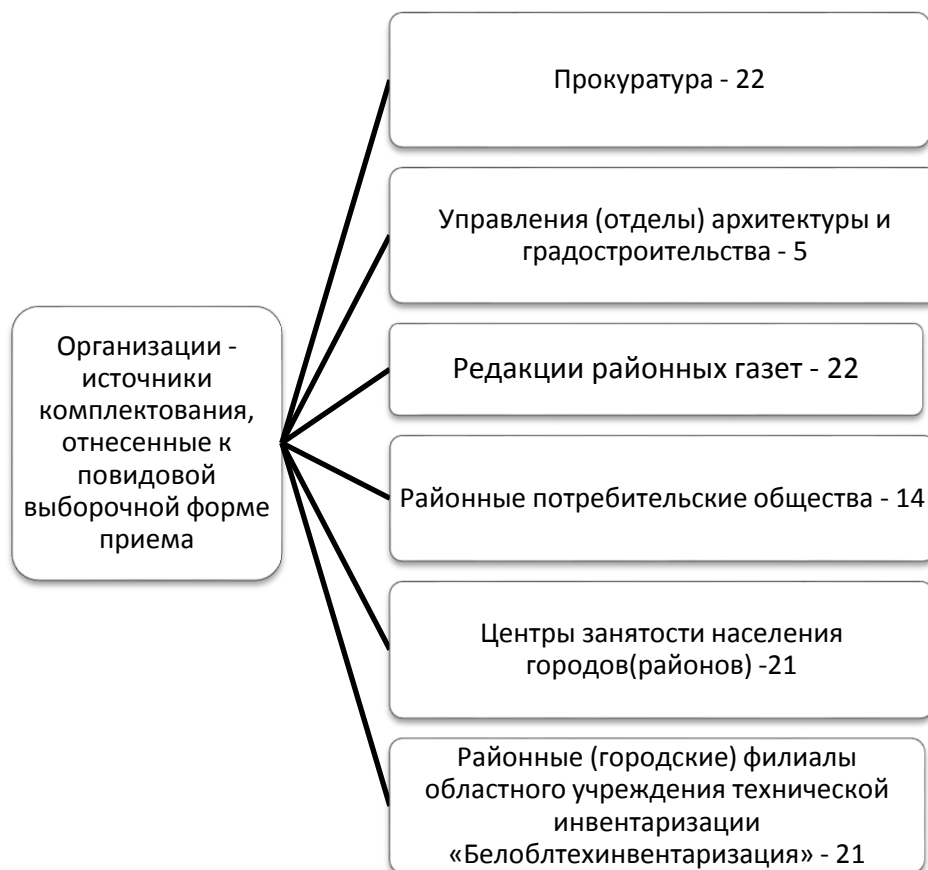
**Рис.1.18.Соотношение форм приема документов**

К полной форме приема отнесены государственные органы, органы местного самоуправления, так как они осуществляют функции руководства, организации, контроля в установленной сфере деятельности. В их фондах концентрируется информация (документы) других организаций. Основную часть поступающих документов составляет управленческая документация, отражающая деятельность органов власти и управления, организаций, учреждений и предприятий Белгородской области.

<sup>31</sup> Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов: методические рекомендации. – М., 1993. – С. 5.

При выборочном приеме на государственное хранение поступают: все ценные документы от отдельных организаций или предприятий определенного вида (источников комплектования группового выборочного приема); организации-источники комплектования повидового выборочного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы только отдельные виды документов постоянного срока хранения.

Повидовой выборочный прием применяется, как правило, в сфере судебной власти, потребительской кооперации, занятости населения и др. после изучения документов, образующихся в установленной (профильной) сфере деятельности (см.рис.1.19 и 1.20).

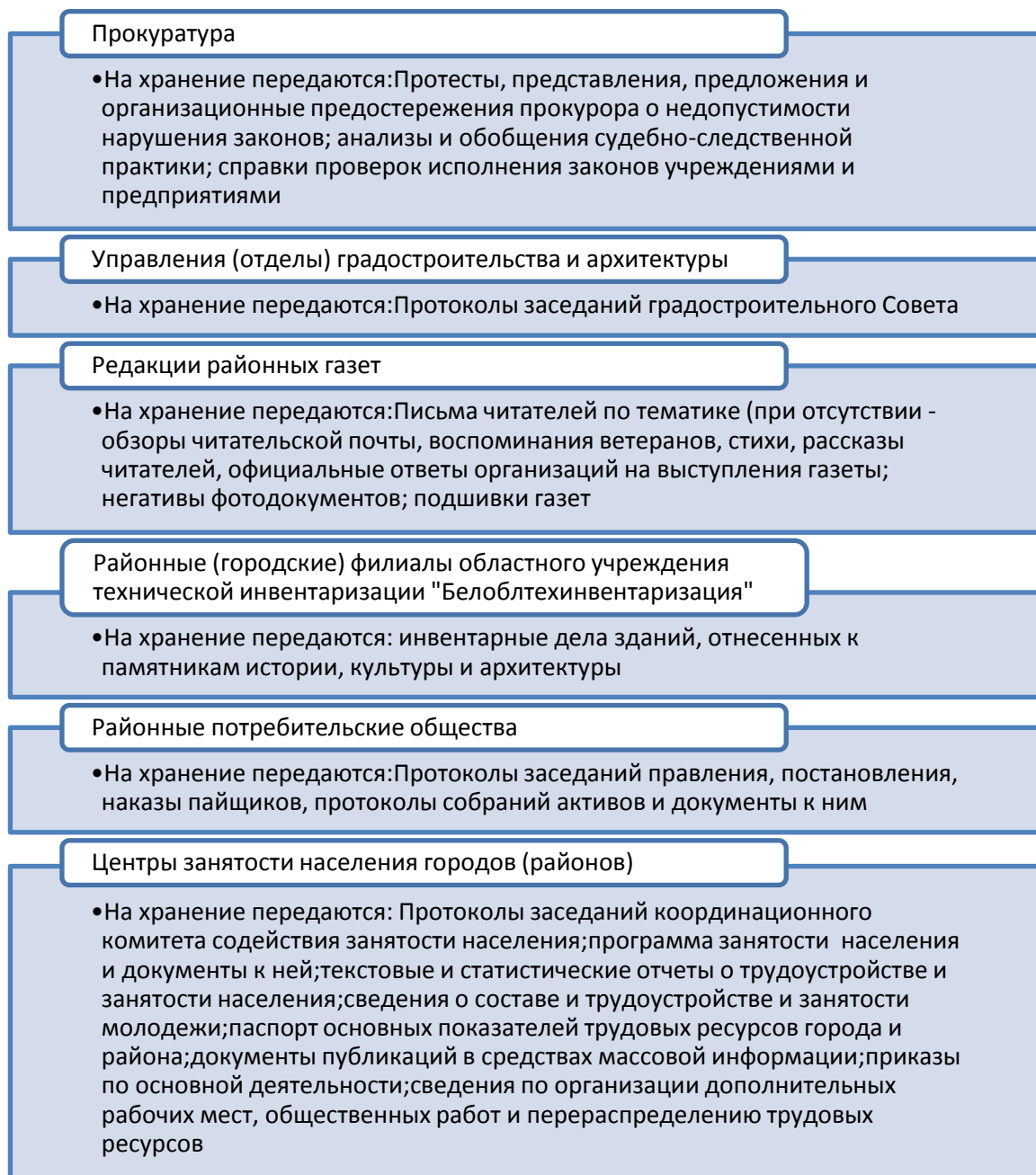


**Рис. 1.19. Организации, отнесенные к повидовой выборочной форме приема**

Определение форм приема документов от источников комплектования государственных архивов осуществляется на основе комплексного применения вышеназванных критериев с учетом двух факторов<sup>32</sup>: организации хранения документов АФ РФ в соответствии с существующей сетью государственных архивов; количественным представительством организаций или предприятий в зоне комплектования архива и степени однородности (равноценности) информации, содержащейся в их документах.

---

<sup>32</sup> Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 30.09.2012) .– URL: [http://archives.ru/documents/rekomend\\_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml#2](http://archives.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml#2)( дата обращения:12.11.2016).

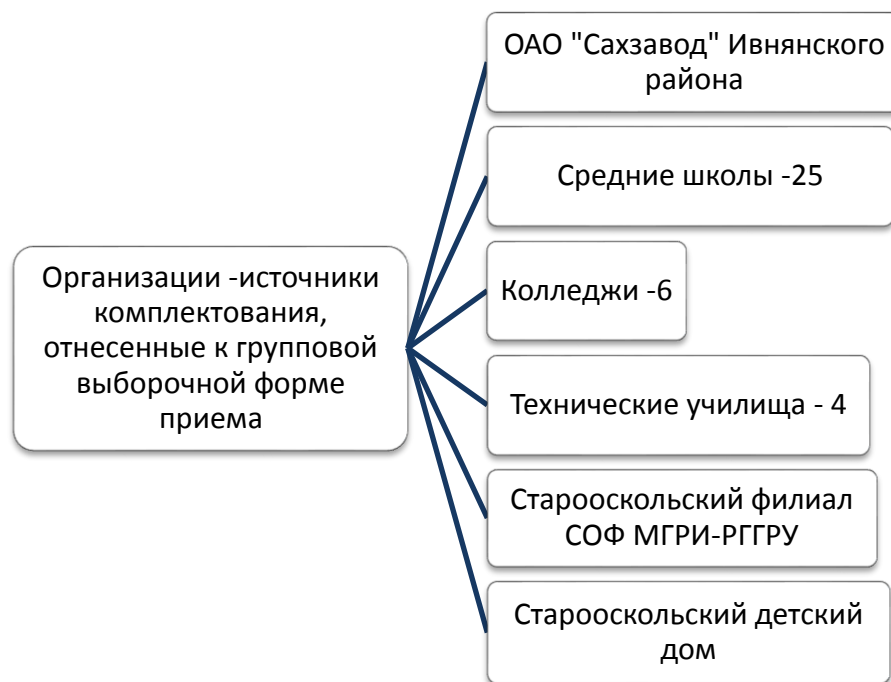


**Рис.1.20. Организации и состав документов выборочной формы приема**

Особое внимание обращается на применение выборочного приема. При наличии в зоне комплектования архива достаточно большого количества однородных (аналогичных) организаций может применяться групповой выборочный прием, т.е. прием документов нескольких организаций, другие же остаются в рабочем Перечне организаций на случай возможной замены



(см.рис.1.21). Групповой выборочный прием применяется, как правило, в сфере образования, промышленности.



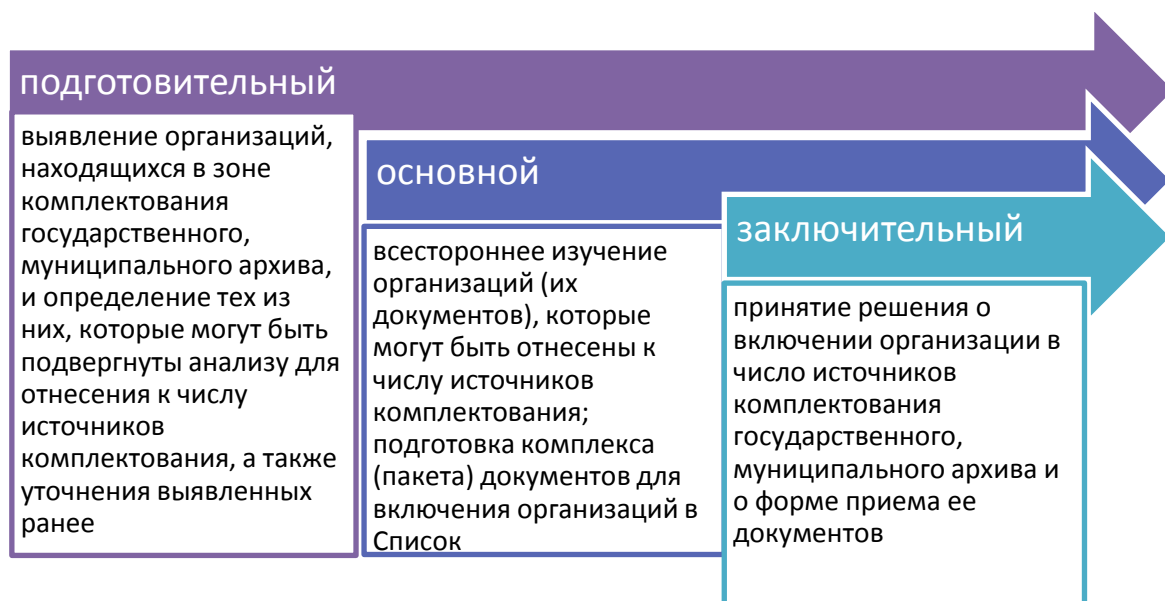
**Рис.1.21. Организации, отнесенные к групповой выборочной форме приема**

Объем выборочной совокупности (организаций или документов) определяется каждым архивом самостоятельно.

Принятию решения об отнесении (или не отнесении) организаций и предприятий к числу источников комплектования государственного архива предшествует большая работа, включающая следующие этапы<sup>33</sup>: выявление организаций и предприятий в зоне комплектования архива; изучение регистрационных документов организаций; анализ основных принципов создания и деятельности организаций и предприятий; изучение документирования их деятельности; определение степени полноты повторения информации об их деятельности в других организациях.

Определение организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов осуществляется в три этапа (см.рис.1.22):

<sup>33</sup> Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов: методические рекомендации. – М., 1993. – С. 8.



**Рис.1.22. Этапы работы по определению организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов**

В результате составляется Экспертное заключение об организации как источнике комплектования государственного, муниципального архива.

В Экспертном заключении указывается:

- полное и сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма (по учредительным документам);
- место нахождения организации и почтовый адрес по месту государственной регистрации; для общественного объединения указывается место нахождения постоянно действующего органа;
- название, дата, номер правового акта об образовании организации; является ли она правопреемником другой организации (название и подчиненность организации-предшественника);
- подчиненность (подведомственность) организации; учредители; наличие филиалов, представительств;
- юридический статус, наличие самостоятельного баланса, расчетного счета, штатного расписания, печати;

- форма собственности (при наличии – доля государственной собственности в негосударственной организации);
- функционально-целевое назначение организации (профиль деятельности), структура организации, место в ведомстве (при его наличии) и в экономической, социальной, культурной, общественно-политической жизни региона, масштаб деятельности;
- виды (группы) документов, образующиеся в деятельности организации (управленческие, научно-технические, аудиовизуальные, электронные документы, документы по личному составу); полнота состава документов;
- виды документов, дублирующиеся в других организациях (вышестоящих органах, органах исполнительной власти, других организациях);
- состояние делопроизводства и архивного дела в организации;
- вывод о целесообразности включения организации в Список организаций-источников комплектования с указанием рекомендуемой формы приема (полная или выборочная), при этом в Экспертном заключении указывают основные виды (группы) документов, которые попадут в повидовую выборку.

Решение о включении организации в Список организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива доводится до сведения руководителя данной организации письменно с приложением выписки из протокола ЭПК.

Утверждение Списков организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов осуществляется в установленном порядке соответственно директором государственного архива субъекта Российской Федерации, руководителем органа местного самоуправления.

Списки организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов ведутся по установленной форме (приложение 8). Списки имеют 7 граф:

- графа 1 – порядковый номер (присваивается последовательно по всему Списку);

- графа 2 – индекс организации (присваивается по Классификационной схеме);
- графа 3 – наименование организации (приводится полное и сокращенное наименование организации по учредительным документам);
- графа 4 – форма собственности (указывается государственная – федеральная, субъекта Российской Федерации; муниципальная; частная, в том числе, общественных объединений);
- графа 5 – форма приема документов (указывается: полная 1, выборочная повидовая 2.1, выборочная групповая 2.2);
- графа 6 – прием научно-технических документов, аудиовизуальных документов (указывается в случае наличия соответствующих документов).

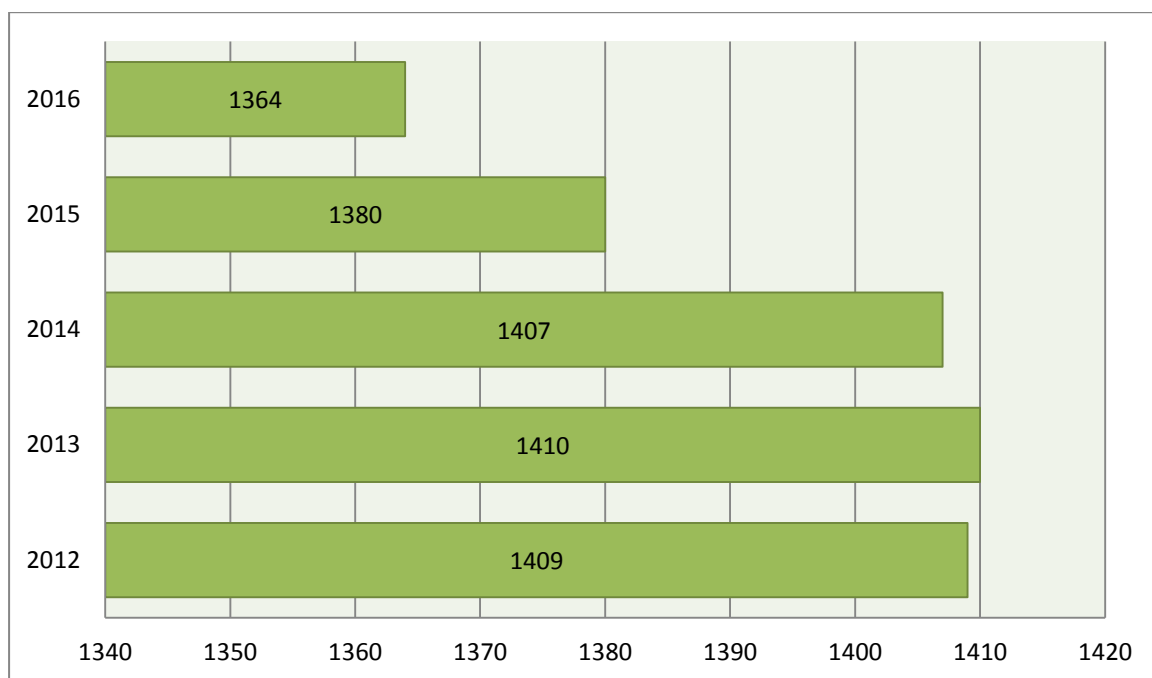
ЭПК управления по делам архивов Белгородской области регулярно рассматривает вопросы о внесении изменений в списки организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Происходящие в обществе изменения влекут за собой новые органы государственной власти и местного самоуправления, учреждений, изменение их структуры, а также факты ликвидации организаций на территории Белгородчины.

Работа по уточнению Списка организаций - источников комплектования ведется в соответствии с Методическими рекомендациями Росархива «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (М., 2012)<sup>34</sup>.

Наметилась устойчивая тенденция к сокращению источников комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области (см.рис.1.23).

---

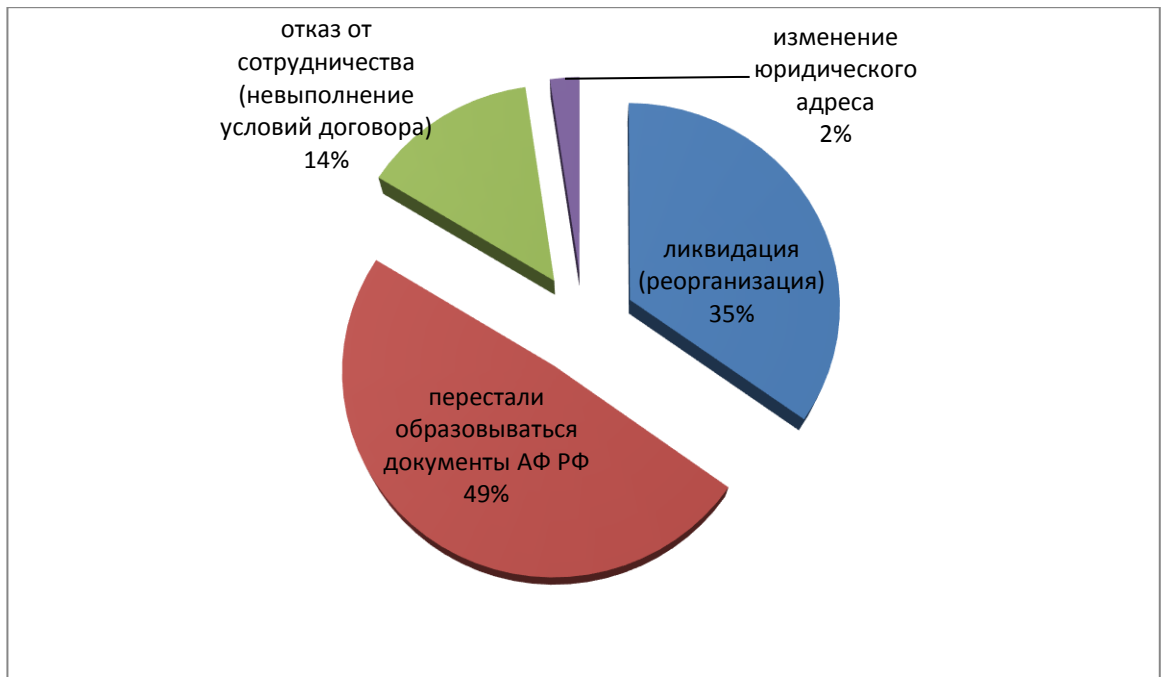
<sup>34</sup> Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 30.09.2012г) [http://archives.ru/documents/rekomend\\_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml#2](http://archives.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml#2)( дата обращения:12.11.2016).



**Рис. 1.23. Динамика изменения количества источников комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области за 2012-2015 гг.**

По сравнению с данными предыдущей паспортизации количество источников комплектования государственных и муниципальных архивов в целом по Белгородской области сократилось на 46 организаций или на 4%, причем сокращение произошло как на уровне субъекта, так и муниципальных образований. Причины исключения организаций из списка источников комплектования источников комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области за период 2015-2016 гг. представлены в диаграмме (см. рис.1.24)

Подавляющее большинство организаций (49%) выбыли из списка ввиду того, что в результате смены собственности, путем акционирования, большинство основных функций организаций отпали, штатная численность уменьшилась и в процессе деятельности перестали образовываться документы, имеющие историческую и практическую ценность.



**Рис.1.24. Причины исключения организаций из источников комплектования государственных и муниципальных архивов**

Часть организаций исключается по причине невыполнения договора, как правило это негосударственные коммерческие организации. Например, ЗАО «Молочный комбинат «Авида» включено в список организаций – источников комплектования архивного отдела Старооскольского городского округа в 2007 году. За период с 2010 по 2014 годы архивным отделом неоднократно направлялись письма с напоминаниями о выполнении условий договора, которые ОАО не соблюдались, номенклатура дел общества, описи дел на рассмотрение ЭПК не представлялись. В январе 2015 года ЗАО «Молочный комбинат «Авида» уведомило заместителя главы администрации Старооскольского городского округа о расторжении заключенного договора от 14 октября 2007 года № 9 по собственной инициативе<sup>35</sup>.

Предложения об исключении из списка источников комплектования ликвидированных организаций выносятся на ЭПК только после решения всех

<sup>35</sup> ОГКУ «ГАБО». – Ф.Р-1 –.Оп.1. – Д.1650. – Л.2-3.

вопросов о передаче их документов на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы области.

Анализируя деятельность ЭПК управления по делам архивов Белгородской области за последние пять лет следует отметить, что спектр учреждений и принимаемых от них на хранение видов документов расширяется.

Так в группу полного приема документов включены контрольно-счетная палата Белгородской области, контрольно-счетные комиссии Губкинского и Старооскольского районов. Они являются постоянно действующим органом внешнего финансового контроля, где сосредоточена документация о контроле за исполнением бюджета, анализ социально-экономической ситуации. Среди них: акты проверок, планы работы, отчеты о проведении контрольных мероприятий, распоряжения, приказы председателя контрольно-счетной комиссии, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговых органах.

По инициативе самого учреждения в список источников комплектования внесено следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Белгородской области, обеспечивающего исполнение законодательства РФ об уголовном судопроизводстве, оперативное и качественное расследование преступлений. Интерес здесь представляют протоколы коллегий, общественного и консультативного советов, статистические отчеты, раскрывающие показатели деятельности следственной работы управления.

Состав архивных документов, подлежащих приему на постоянное хранение, выявлен в департаменте внутренней и кадровой политики Белгородской области, департаменте природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области, управлении по организационному обеспечению деятельности мировых судей Белгородской области.

Работа с организациями-источниками комплектования – политическими партиями, общественными организациями не однозначна, так как не-

которые политические партии и общественные организации вообще не документируют свою работу или активизируют свою деятельность и формируют какие-либо документы лишь в период очередных выборов в виде брошюр, листовок, бюллетеней.

Среди общественных организаций Белгородской области, включенных в список источников комплектования в последнее время: «Объединение инвалидов и пенсионеров-жертв политических репрессий», региональные отделения общественного движения «В поддержку армии, оборонной промышленности и военной науки, общественная организация «Российские ученые социалистической ориентации», общественная организация по защите прав граждан «Дети Великой Отечественной войны», общероссийская общественная организация «Российский союз бывших малолетних узников фашистских концлагерей», Белгородский областной комитет Ленинского комсомола Российской Федерации.

Что касается отбора на государственное хранение, то здесь остро стоит вопрос о полноте состава передаваемых документальных комплексов. К сожалению, состав документов в последние годы становится все менее интересным и полным, редко встретишь глубокий аналитический отчет о деятельности организации, в основном - это статотчеты.

Проведенный сравнительный анализ результатов паспортизаций ведомственных архивов, проведенных в 2012 и 2015 годах показывает, что в целом по Белгородской области объем ежегодного документообразования по состоянию на 01.12.2015 составил 14121 дело (см.таблицу 1.2). По сравнению с 2012 г. он снизился на 1637 тыс. дел или на 10,3%, объем дел постоянного хранения управленческой документации, находящейся на временном хранении в организациях, увеличился на 3,7% и составил 190526 дел<sup>36</sup>.

---

<sup>36</sup> ОГКУ «ГАБО». – Ф.Р-1 – Оп.1 – Д.1650. – Л.2.3.



В акционерных обществах, которые образовались на базе бывших государственных предприятий (заводов, комбинатов), состав документов постоянного срока хранения уменьшился за счет сокращения плановой и отчетной документации. На государственное хранение передаются уставы, положения, приказы по основной деятельности, протоколы собраний акционеров, штатные расписания, сметы, годовые отчеты о хозяйственной и финансовой деятельности с объяснительными записками.

Между тем увеличился состав документов, принимаемых на постоянное хранение от администраций муниципальных образований области. Это – документы советов безопасности, общественных советов при главах администраций городов и районов, протоколы заседаний комиссий по профилактике коррупции и иных правонарушений, миграционного контроля, антитеррористической, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, профилактике правонарушений и обеспечению пожарной безопасности, обеспечению роста заработной платы, своевременности и полноты перечисления обязательных платежей, антинаркотической комиссий, административные регламенты, паспорта городов и районов, паспорта проектов, отчеты о реализации проектов, протоколы заседания комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей, отчеты по профилактике коррупционных и иных нарушений законов и муниципальной службе и пр. В них содержатся сведения о мерах по профилактике и противодействию коррупции, условиям предоставления муниципальных услуг, порядке прохождения муниципальной службы, проектной деятельности и другие.

В последнее время ЭПК управления по делам архивов Белгородской области уделяет много внимания документам личного происхождения. Документы личного происхождения - ценные исторические источники, которые дополняют и обогащают Архивный фонд. В течение 2012-2016 г. на ЭПК управ-

ления по делам архивов утверждено 12 новых фондов личного происхождения, насчитывающие 1112 единиц хранения. Это фонды известных белгородских краеведов Н.Н.Белых, А.Н.Крупенкова, историка К.Е.Битюгина, бониста В.М.Жигалова, кавалера Ордена Ленина, Героя социалистического труда Н.Ф.Дадакиной, члена союза писателей России А.В.Дончака, деятелей культуры Кулабухова А.В., Еремкина А.И. и др<sup>37</sup>.

Ценность фотодокументов в качестве архивных источников определяется отражением в них информации, которая значительно дополняет и иллюстрирует документы на бумажной основе, многократно превосходит последние по яркости запечатления исторической действительности. Зрительные образы, воспроизведенные в фотодокументах, предоставляют интересный материал для изучения материальной и духовной жизни общества, его социально – экономического, культурного развития.

К основным источникам комплектования архивов фотодокументами относятся редакции Белгородской областной общественно-политической газеты «Белгородская правда» и районных газет, для которых производство фотоснимков является обязательным и постоянным. Для газет наиболее характерным является публикация хроникальных фотодокументов, оперативно отражающих текущие события, а также портреты, фотоэтюды и др.

Помимо комплектования управленческой документацией и документами личного происхождения важной задачей архивов, направленной на сохранение документальных источников по истории науки и техники, является прием на государственное хранение научно-технической документации (НТД). Процент научно-технической документации в общем объеме дел архива невелик – 1801 ед.хр., что составляет менее 1 % от общего количества дел, хранящихся в Госархиве.

---

<sup>37</sup> ОГКУ «ГАБО». – Ф.Р-1 –.Оп.1.–Д.1650. –Л.2-3.

В список внесены 6 организаций создающие НТД, в документах которых содержится информация о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе, внедрении и пропаганде научно-технических достижений учреждений, ученых, инженерно-технических работников (см.рис.1.25).

Филиал открытого акционерного общества «Верофарм» в г. Белгороде
Дочернее закрытое акционерное общество «Белгородагропромпроект-1»
Открытое акционерное общество «Белагропроект»
Государственное научное учреждение «Белгородский научно-исследовательский институт сельского хозяйства Российской академии сельскохозяйственных наук»
Управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгород
Открытое акционерное общество «Белгородгражданпроект»

**Рис. 1.25. Организации – источники комплектования НТД**

Основными комплексами (видами) НТД, полученной в результате проведения НТР, являются (см.рис 1.26):



**Рис.1.26. Комплексы и виды НТД, отбираемые на государственное хранение**

Проблемы комплектования государственных и муниципальных архивов во многом зависит от состояния ведомственного хранения документов и материально-технического, финансового и кадрового обеспечения деятельности государственных и муниципальных архивов. Каковы же основные статистические показатели состояния ведомственного хранения документов по данным последней паспортизации и каковы тенденции<sup>38</sup>.

По состоянию на 01.12.2015 в целом по Белгородской области согласованными номенклатурами дел было обеспечено 98% организаций (что выше общероссийского -84 %), инструкциями по делопроизводству 66 организаций (что незначительно выше общероссийского -63%).

Обеспеченность архивов организаций помещениями и штатными работниками в целом по Белгородской области составили соответственно 45% и 2,3%. В источниках комплектования государственных архивов эти показатели

<sup>38</sup> ОГКУ «ГАБО». – Ф.Р-1 –.Оп.1. –Д.1650. – Л.2-3.



							архи- вов	архи- вов
Объем дел пост.хр., находящихся на временном хранении в организации	80465	103246	90110	100416	9645	- 2830	10,6	- 3
Объем ежегодного документообразования	6037	9721	6121	8000	84	-1721	1,3	- 8,2
Объем дел пост.хр, хранящихся сверх установленного срока	40440	4854	50690	1702	10250	- 3152	25	- 64

Несмотря на имеющиеся проблемы в области комплектования, ежегодно государственные и муниципальные архивы принимают около 13 тыс. дел постоянного срока хранения.

Таким образом экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Белгородской области ведется постоянная работа по включению в списки источников комплектования новых органов и организаций и качественному формированию Архивного фонда Российской Федерации. Спектр учреждений – источников комплектования государственных и муниципальных архивов достаточно разнообразен и позволяет развернуто представить экономическую, социальную и культурную картину жизни Белгородского региона. Вместе с тем существуют объективные причины, влияющие на качество пополнения Архивного фонда.

## **ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **§1. Доработка административных регламентов**

Предпроектное обследование показало, что в процессе документирования деятельности экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области административными регламентами предусмотрено ведение регистрационных форм (журналов или карточек регистрации), однако в приложениях ни формы, ни состав реквизитов не даны. На наш взгляд целесообразно разработать эти формы и разместить в приложениях к соответствующим регламентам, так как в организации работы с документами ведущее место занимает постановка регистрации документов. Именно отлаженность этого участка работы предопределяет в дальнейшем быстрый поиск необходимой информации и документов и отсюда - обеспечение оперативного решения управленческих задач.

Регистрация документов — это ключевой момент в организации делопроизводства. Одна из важнейших задач службы делопроизводства — в любое время и в кратчайший срок выдать нужную справку по документу и найти сам документ<sup>39</sup>.

Регистрация определяется как «присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму»<sup>40</sup>. Как вытекает из определения, регистрация прежде всего придает

---

<sup>39</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): 5-е издание, испр. и дополн. — М., 2007. - С.240.

<sup>40</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». — Введ. 17.09.2013. — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

юридическую силу документу, так как фиксирует, подтверждает факт его создания или получения.

Регистрация — один из начальных этапов работы с полученными документами, следующий сразу за их первичной обработкой, и предпоследний для отправляемых — после регистрации исходящие документы вкладываются в конверты или отправляются по другим каналам связи.

Так как количество документов, поступающих и создаваемых в процессе деятельности экспертно-проверочной комиссии, велико, регистрация является одним из наиболее трудоемких процессов делопроизводства. Но именно хорошо поставленная система регистрации во многом предопределяет весь дальнейший процесс работы с документами. И поэтому рационализация делопроизводства экспертно – проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области следует начинать с пересмотра системы регистрации документов.

Регистрация преследует три цели: учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам.

Учет документов дает количественные данные для обобщения общего объема документооборота, его анализа за определенный промежуток времени, по видам документов, по документопотокам и т.п.

Кроме того установлено, что при регистрации документов экспертно-проверочной комиссии используется журнальная система, существенно усложняющая работу экспертно-проверочной комиссии и затрудняющая поисковую работу. Нами внесено предложение перехода с журнальной на карточную систему регистрации документов, поступающих в экспертно-проверочную комиссию.

Преимущество карточной системы регистрации заключается в следующем:

- регистрацией одновременно могут заниматься несколько работников;



- карточки можно изготовить в необходимом количестве экземпляров и, следовательно, отпадает необходимость повторной регистрации документов в экспертно-проверочной комиссии;

- карточки «подвижны», их можно систематизировать по различным признакам и создавать картотеки. Таким образом, карточная система регистрации обеспечивает информационно-справочную работу;

- карточная система регистрации позволяет сразу же экземпляр карточки передать в сроковую картотеку контроля за исполнением документов.

Преимущества карточной системы регистрации позволяют значительно поднять уровень организации делопроизводственного обслуживания экспертно-проверочной комиссии.

Форма карточки (РКК — регистрационно-контрольной карточки) и расположение в ней реквизитов могут быть определены в управлении по делам архивов и записаны в инструкцию по делопроизводству.

Можно предложить следующую форму регистрационной карточки на формате А6 (105x148).

Вычертив на формате А6 такую форму карточки, ее размножают на ксероксе, выбрав достаточно плотную бумагу. Для различных регистрируемых групп документов можно использовать карточки разных цветов, цветовые полосы по верхнему полю или по диагонали.

Количество экземпляров заполняемых регистрационных карточек определяется управлением по делам архивов Белгородской области. Рекомендуем таких карточек заполнять, как минимум, две. Заполнив карточку, одну из них помещают в сроковую картотеку, другую — в информационно-справочную, а документ передают исполнителю для работы с ним. Лучше изготавливать три экземпляра карточки. Из них два ставят в картотеки (справочную и контрольную), а третий экземпляр передают с документом исполнителю.

Исходя из особенностей делопроизводства экспертно-проверочной комиссии разработаны регистрационные формы для различных групп документов, проходящих рассмотрение в экспертно-проверочной комиссии, в том числе:

- утвержденных описей дел постоянного хранения и по личному составу (единая форма);
- утвержденных актов;
- согласованных номенклатур дел;
- согласованных положений об архиве, положений об экспертной комиссии (единая форма);
- согласованных инструкций по делопроизводству.

Состав реквизитов регистрационно-контрольной карточки учитывает специфику утверждения (согласования) каждого вида документа.

Форма регистрационно-контрольной карточки учета утвержденных описей дел постоянного хранения и по личному составу содержит следующие сведения (приложение 9):

- вид документа;
- название учреждения, представившего документ;
- дата представления;
- дата передачи на рассмотрение;
- фамилия эксперта;
- дата и номер протокола заседания ЭПК;
- год;
- количество ед.хр. (по годовому разделу).

В регистрационно-контрольную карточку учета согласованных номенклатур дел включены сведения (приложение 10):

- вид документа;
- название учреждения, представившего документ;

- дата представления;
- дата передачи на рассмотрение;
- фамилия эксперта;
- дата и номер протокола заседания ЭПК;
- год;
- количество дел (постоянного хранения и по личному составу).

Регистрационные карточки для согласованных положений об архиве и положений об экспертной комиссии и карточка согласованных инструкций по делопроизводству содержат одинаковый состав реквизитов, а именно (приложения 11,12):

- вид документа;
- название учреждения, представившего документ;
- дата представления;
- дата передачи на рассмотрение;
- фамилия эксперта;
- дата и номер протокола заседания ЭПК;
- годы;
- предложения по согласованию;
- замечания.

Регистрационно-контрольная карточка утвержденных актов включает реквизиты (приложение 13):

- вид документа;
- название учреждения, представившего документ;
- дата представления;
- дата передачи на рассмотрение;
- фамилия эксперта;
- дата и номер протокола заседания ЭПК;
- годы;

- количество дел;
- название фондообразователя.

В дополнение к регистрационным формам разработаны правила их заполнения (приложение 14).

Таким образом, применение предложенной регистрационно-контрольной формы поможет оптимизировать работу экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области.

## **§2. Разработка памятки по подготовке положения об архиве организации**

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<sup>41</sup>. 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.

Проведенное исследование показало, что проблемы комплектования государственных и муниципальных архивов находятся в прямой зависимости от состояния ведомственного хранения.

---

<sup>41</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

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

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

Архив организации создается как самостоятельное структурное подразделение, либо как структурная часть подразделения, осуществляющего в организации функцию документационного обеспечения управления (ДООУ)<sup>42</sup>.

Работа архива, независимо от того является ли он самостоятельным подразделением или частью службы ДООУ 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)<sup>43</sup>.

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 органи-

---

<sup>42</sup> 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 – М., 2015. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>43</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). — М., 1999. - С. 108.

зации, продолжает оставаться «Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия»<sup>44</sup>, 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 «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015).

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» (приложение 15).

---

<sup>44</sup> Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утв. приказом Роскомархива 18.08.1992 № 176). – Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

Памятка содержит указания на наиболее часто встречающиеся недочеты и ошибки, которые следует учесть при разработке индивидуальных положений об архиве.

Так, например, 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.);

– Закон Белгородской области от 3 июля 2006 года №3 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области»(принят Белгородской областной Думой 21 июня 2006 года);

– 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 (М., 2015);

– 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).

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

Памятка может быть использована работниками службы ДОУ и архивов организаций, независимо от организационно-правового статуса и форм собственности, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

Таким образом, внедрение в практику работы предложенных мер будет способствовать повышению эффективности работы экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области в организации качественного отбора документов на постоянное хранение и формированию Архивного фонда Российской Федерации.



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Архивы являются самой ценной частью социальной памяти, так как они долговечны, специально создаются для хранения документов и концентрируют информацию о наиболее глубинных сторонах жизни именно данного общества. Иначе говоря, архивы реализуют важнейшую социальную функцию - обеспечивают долговременную память общества. Одной из отличительных черт общественного сознания и научной культуры нашего времени, связанных с попытками осмыслить прошлое, создать объективную картину исторического развития и использовать опыт прошлого в практической деятельности, является интерес к архивам и ретроспективной документной информации. Применительно к архивной отрасли все эти процессы ставят перед экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов в области комплектования следующие практические задачи:

1. В современных условиях актуальность и необходимость исследования вопросов определения источников комплектования государственных архивов диктуется потребностями дальнейшего качественного комплектования Архивного фонда Российской Федерации. Упразднение старых органов власти и управления (советов народных депутатов различного уровня и их исполкомов) и создание новых (Думы, администраций, департаментов, муниципалитетов и др.), принятие законов Российской Федерации о собственности, о предприятиях и предпринимательской деятельности, о приватизации государственных предприятий и др. стали основой реорганизации управления экономикой – «разгосударствления», т.е. разделение государственного руководства и хозяйствования. Это привело к созданию новых видов предприятий и их объединений: индивидуальные частные, различного рода товарищества (в том числе акционерные общества), а также концерны, консорциумы, ассоциации, корпорации и др. Новый правовой механизм управления меняет документационные связи, характер документирования деятельности предприятий и организаций.

2. Государственные и муниципальные архивы Белгородской области ведут работу по приему на постоянное хранение крупных массивов документов. В связи с этим возрастает роль экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области, от которой во многом зависят темпы и качество комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации.

3. Отбор документов на постоянное хранение в архивы преследует целью сохранение ценной информации, отражающей разные (возможно полно) аспекты жизни общества. Хранение документов - не самоцель. Отбор документов осуществляется в целях будущего многоаспектного использования информации, содержащейся в документах.

4. Формирование Архивного фонда РФ осуществляется как за счет документов государственных учреждений, организаций и предприятий, так и за счет документов коммерческих, общественных организаций негосударственной формы собственности, а также документов физических лиц.

5. Аудиовизуальные документы являются важной составляющей, неотъемлемой частью Архивного фонда Российской Федерации, так как являются не только историческими источниками, но и одним из важнейших средств массовой информации и пропаганды.

6. Включение новых организаций и исключение из списков организаций – источников комплектования являются традиционными вопросами в работе экспертно-проверочной комиссии. При пересмотре списков следует обратить внимание на необходимое условие: с организациями – источниками комплектования, относящимися к негосударственной сфере деятельности, обязательно должен быть заключён договор.

Устойчивой тенденцией стало сокращение источников комплектования государственных и муниципальных архивов области. Сокращение идет за счет общего уменьшения количества организаций – источников комплектования,

что объясняется объективными причинами: оптимизацией и совершенствованием структуры органов государственной власти и управления, реформированием сельскохозяйственных организаций, а также ликвидацией организаций – источников комплектования, их реорганизацией или утратой ими юридической самостоятельности и др.

Важной задачей экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области является осуществление необходимой методической и практической помощи организациям - источникам комплектования государственных и муниципальных архивов в организации работы архивных, экспертных и делопроизводственных служб.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### I. Источники

#### Неопубликованные

1. ГАБО.– Ф. Р – 1. Архивный отдел Белгородской области. – Оп. 1. – Д. 875. – Л.12; Д. 957. – Л.1; Д. 995. – Л.12; Д. 1045. – Л. 3; Д.1097. – Л.12; – Д.1127. – Л.9; Д.1173. – Л.3; Д.1199. – Л.8; Д.1650. – Л.2-3.

2. Показатели основных направлений и результатов деятельности центра документации новейшей истории за 1 полугодие 2010 года // Документ опубликован не был.

3. Положение об управлении по делам архивов Белгородской области (утв. распоряжением правительства Белгородской области от 04.07.2011 № 320).

4. Положение об экспертно-проверочной комиссии при управлении по делам архивов Белгородской области (утв. приказом начальника управления по делам архивов Белгородской области от 03.09.2011).

5. Регламент работы экспертно-проверочной комиссии при управлении по делам архивов Белгородской области (утв. приказом начальника управления по делам архивов Белгородской области от 03.09.2011).

#### Опубликованные

6. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (в ред. от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

7. Гражданский кодекс Российской Федерации. – М.: 2009.

8. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: 2009.

9. Федеральный закон от 26 декабря 1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 1. – Ст. 1(с изменениями).

10. Федеральный закон от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 3. – Ст. 145 (с изменениями).

11. Федеральный закон от 12 января 1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 3. – Ст. 148 (с изменениями).

12. Федеральный закон от 8 февраля 1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 7. – Ст. 785 (с изменениями).

13. Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 40. – Ст. 3822 (с изменениями).

14. Федеральный закон от 29 июля 2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 32. – Ст. 3283 (с изменениями).

15. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169 (с изменениями).

16. Федеральный закон от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 11. – Ст. 945 (с изменениями).

18. Указ Президента Российской Федерации от 12 мая 2008 № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – № 20. – Ст. 2290 (с изменениями).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 № 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 26. – Ст. 2585 (с изменениями).

20. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (в ред. от 20.02.2010) «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 1. – Ч. 2. – Ст. 266.

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 25. – Ст. 3060.

23. Закон Белгородской области от 3 июля 2006 года №3 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области»(принят Белгородской областной Думой 21 июня 2006 года) ». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утв. приказом Роскомархива 18.08.1992 № 176). – Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

25. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления ОК 006-93 (ОКОГУ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

26. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2001 (ОКВЭД). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

27. Общероссийский классификатор управленческой документации» (в ред. от 13.10.2008 № 255-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

28. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 17. 09. 2013. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

29. Правила организации 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. – М.: 2007. – 187 с.

30. 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 – М.: 2015. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

31. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: 2007. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

32. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. – М.: 2010. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

33. Письмо Росархива от 21 июня 2005 № 4/1232-К «О порядке взаимодействия архивных органов и учреждений с федеральными структурами, расположенными на территории субъектов Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

34. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

35. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12. 2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

36. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур): Методические рекомендации. – М.: 1997. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

37. Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов: Методические рекомендации. – М.: 1993. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

38. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). – М.: 2006. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

39. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов» ( согласо-



вано ЦЭПК при Росархиве 30.09.2012г). – URL: [http://archives.ru/documents/rekomend\\_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml#2\\_](http://archives.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml#2_) ( дата обращения:12.112016).

40. Административный регламент управления по делам архивов Белгородской области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение и подготовка заключения к проектам номенклатур дел, образующихся в процессе деятельности федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений, предприятий Белгородской области, с указанием сроков их хранения, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области» (утв. постановлением Правительства Белгородской области от 20.02.2012 № 79-пп ).– Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

41. Административный регламент предоставления управлением по делам архивов Белгородской области государственной услуги «Утверждение описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласование описей дел по личному составу и долговременного хранения, представленных федеральными государственными органами и организациями, органами государственной власти Белгородской области и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями Белгородской области, являющимися источниками комплектования архивов Белгородской области» (утв. постановлением Правительства Белгородской области от 20.02.2012 № 79-пп). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

42. Административный регламент управления по делам архивов Белгородской области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение и подготовка заключения к проектам положений об экспертных комиссиях, архивах, инструкций по делопроизводству федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и органов мест-

ного самоуправления, учреждений и предприятий Белгородской области, являющихся источниками комплектования архивов Белгородской области» (утв. постановлением Правительства Белгородской области от 20.02.2012. № 79-пп). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

## II. Литература

43. Алексеева, Е.В. Архивный фонд Российской Федерации: организация документов по архивам / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. - 2005. - №2. - С. 66-74.

44. Алексеева, Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. - 2008. - №2. - С. 77-84.

45. Алексеева, Е.В. Комплектование архива в современных условиях / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. - 2002. - №4. - С. 74-82.

46. Альбрехт, Б.В. Архивы коммерческих организаций / Б.В. Альбрехт. - М.: МЦФЭР, 2002. - 192 с.

47. Архивный Фонд Российской Федерации: организация документов в архивах / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. - 2002. - №2. - С. 3-9.

48. Бахтеев, Ю.Д. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов: учебное пособие / Бахтеев Ю.Д., Захаров В.Ф., Наумов И.Н. - Пенза: ПГУ, 2007. – с. 125.

49. Булюлина, Е.В. Архивоведение : учеб.-метод. Пособие /Е.В. Билюлина. - Волгоград: ВолГУ, 2007. – 46.с.

50. Величко, В.П. Муниципальные архивы / В.П.Величко. - М.: ЮНИТИ.– 2010. –250 с.

51. Вербицкий, Н.Ф. Информационные технологии в решении проблем в работе с архивами документов / Н.Ф. Вербицкий // Архивы России. - 2009. - №4.– С.10-12.

52. Вербицкий, Н.Ф. Концепция автоматизации архивного дела в России / Н.Ф. Вербицкий // Архивы России. - 2009. - №3. – С.4-7.
53. Гармаш, В.Н. Современные требования к архивным зданиям / В.Н. Гармаш, Е.Э. Дубова // Отечественные архивы. - 2004. - №3. – С.15-17.
54. Давыдова, Э.Д. Организация работы архива / Э.Д. Давыдова, К.А. Жукова // Архивы и делопроизводство. - 2008. - №3. –14 с.
55. Еремченко, В.А. К вопросу о стратегии формирования Архивного фонда Российской Федерации / В.А. Еремченко, К.Ж. Харитонова // Отечественные архивы. - 2010. - №1.– С. 22-23.
56. Жукова, М.П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методический аспект)/ М.П.Жукова // Отечественные архивы. - 2005. - № 62. – С.14-16.
57. Зудин, Н.А. Противопожарная безопасность должна быть надежной и безопасной / Н.А. Зудин, Т.И. Харитонова // Отечественные архивы. - 2009. - №2. – 110 с.
58. Кирсанов, М.В. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации / М.В. Кирсанова // Архивы России. - 2007. - №12. – С.4-7.
59. Киселев, И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе / И.Н.Киселев // Архивы России, 2009. - №2. - С. 7-15. - ISBN 556357-415-6.
60. Козлов, В.П. Перспективы развития нормативной базы делопроизводства и архивного дела в РФ / В.П. Козлов // Секретарское дело. - 2006. - №4. – С.14-17.
61. Котлова, Т.Н. Электронные описи ГА РФ / Т.Н.Котлова // Вестник архивиста. - М.: 2006. - №1.– 130 с.
62. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 5-е изд., испр. и дополн / Т.В.Кузнецова. – М.: ЮНИТИ. - 2007. -275 с.

63. Кузнецова, Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2007. – № 1. – С. 3–7; № 2. – С. 3–7.

64. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): 5-е издание, испр. и дополн. / Т.В.Кузнецова - М.: ООО «Журнал Управление персоналом», 2007. - 528 с.

65. Кузнецова, Т.В. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти / Т.В.Кузнецова // Делопроизводство.– 2009.– № 4. – С.13-16.

66. Мещерина, Т.А. Проблемы комплектования Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе» /Т.А.Мещерина. – URL: [http://archives.ru/coordination/nms/URFO\\_170610\\_report.shtml](http://archives.ru/coordination/nms/URFO_170610_report.shtml) ( дата обращения:12.112016).

67. Надершина, М.Д. Порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций в современном российском законодательстве / М.Д. Надершина, У.Ф. Тарасова // Секретарское дело. - 2003. - №12. - С. 6-8.

68. Попова, Е.Н. Обеспечение сохранности в ведомственных архивах / Е.Н Попова, К.В. Лодова // Секретарское дело. 2009. - №2. – С. 65.

69. Распутина, В.В. Архивисты учатся / В.В. Распутина Е.А., Ульянова // Отечественные архивы. - 2006. - №1. – С.4-7.

70. Тихонов, В.И. Организация архивного хранения электронных документов: проблемы, практика, рекомендации / В.И. Тихонов // Секретарское дело. - 2008. - №3. – С.19-23.

71. Храмцовская, Н.А. Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств / Н.А. Храмцовская // Архивное дело. -2006. - №8. - С. 19-24.

72. Храмцовская, Н.А. Проблемы архивного хранения документов федеральных органов власти/ Н.А. Храмцовская // Архивное дело. -2006. - №9. - С. 38-47.



**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 9**

**Вариант формы регистрационно-контрольной карточки утвержденных описей дел постоянного хранения и по личному составу**







## Приложение 11

**Вариант формы регистрационно-контрольной карточки согласованных положений об экспертной комиссии, архиве**

<b>КАРТОЧКА УЧЕТА</b> <b>согласованных положений</b> <b>об экспертной комиссии, архиве</b>			
<hr/> Название учреждения, представившего положение на согласование _____ <hr/>			
Дата представления положения	Дата передачи положения на рассмотрение	Фамилия эксперта	Дата и № протокола ЭПК

Оборотная сторона

Годы	Предложения по согласованию	Замечания

Приложение 12

**Вариант формы регистрационно-контрольной карточки согласованных  
инструкций по делопроизводству**

<b>КАРТОЧКА УЧЕТА согласованных инструкций по делопроизводству</b>			
Название учреждения, представившего инструкцию по делопроизводству на согласование _____			
Дата представления инструкции	Дата передачи инструкции на рассмотрение	Фамилия эксперта	Дата и № протокола ЭПК

Оборотная сторона

Годы	Предложения по согласованию	Замечания



### Правила заполнения реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКК)

Реквизиты	Пояснения по заполнению
Название учреждения, представившего документ	При регистрации поступающего документа записывается название организации (лица) автора документа. Допускается применение сокращенного названия организации
Дата представления	Дата поступления документа на ЭПК переносится на РКФ с регистрационного штампа. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами
Дата передачи на рассмотрение	Дата передачи заполняется экспертом в день получения документа. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами
Фамилия эксперта	Переносится на РКК с документа
Дата и номер протокола	Проставляется на РКК секретарем в соответствии с планом работы ЭПК
Годы	Переносится из описи (номенклатуры)
Количество ед.хр. (по годовому разделу)	Переносится из описи
Количество дел (по срокам хранения)	Переносится из номенклатуры отдельно постоянного хранения и по личному составу
Предложения по согласованию	Переносится с заключения эксперта
Замечания	При наличии переносится с заключения эксперта
Название фондообразователя	При регистрации поступающего документа записывается название фонда
Количество дел	Переносится из акта

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ  
АРХИВОВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛА-  
СТИ

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления

---

И.О. Фамилия

дата

## **ПАМЯТКА**

### **по разработке положения об архиве организации**

#### 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.);

- Федеральный закон от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Закон Белгородской области от 3 июля 2006 года №3 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (Принят Белгородской областной Думой 21 июня 2006 года);

- 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 – М., 2015;

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры 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).

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 по делам архивов Белгородской 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. 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 делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015).

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 по делам архивов Белгородской 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 Белгородской 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 по делам архивов Белгородской 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 по делам архивов Белгородской области.

СОГЛАСОВАНО

экспертно-проверочная комиссия

Управления по делам архивов Белгородской области

Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_