

О практике работы по включению архивных документов организаций Кемеровской области в состав Архивного фонда Российской Федерации

*Филатова О.Е.,
консультант архивного управления Кемеровской области*

Уважаемые коллеги! Одной из важнейших задач в работе государственных и муниципальных архивов является формирование Архивного фонда Российской Федерации. От того, насколько качественно и эффективно будет проведена работа в данном направлении, зависит полнота источниковой базы изучения истории страны в целом и Кемеровской области в частности. Эту задачу решает - экспертно-проверочная комиссия (ЭПК).

Исходя из практики работы по включению архивных документов организаций Кемеровской области в состав Архивного фонда РФ, хотелось бы остановиться на наиболее значимых моментах в осуществлении работы по данному направлению.

1. Номенклатура дел

Большую роль в качественном комплектовании Архивного фонда РФ имеет грамотно составленная номенклатура дел организации. Задача сотрудников архивных органов и учреждений, конечно по мере возможности, состоит именно в том, чтобы в номенклатуру дел организации-источника комплектования архива был включен весь видовой состав документов, отражающих специфику деятельности организации и соответствие сроков хранения документов типовым и ведомственным перечням документов с указанием сроков хранения. Если номенклатуры дел организаций-источников комплектования государственных архивов согласовываются с ЭПК архивного управления Кемеровской области, то номенклатуры дел организаций-источников комплектования муниципальных архивов рассматриваются и согласовываются ЭПК администраций муниципальных образований и ЭПК муниципальных архивных учреждений. За последние годы в делопроизводстве организаций появилось значительное количество новых видов документов (например: документы по закупкам товаров, услуг (работ); сертификаты ключей электронной подписи и т.д.). Поэтому огромная просьба, при рассмотрении номенклатур дел организаций будьте внимательнее (и по составу документов и по соответствию сроков хранения), именно по этим двум аспектам у экспертов ЭПК архивного управления КО чаще всего возникают вопросы и приходится возвращать номенклатуру дел на доработку.

2. Описи дел постоянного срока хранения управленческой документации.

Если сопоставить данные по включению управленческой документации в состав Архивного фонда РФ за период с 2015 по 2017 год, то количество дел управленческой документации, включенных в состав АФ РФ остается

практически на одном уровне, с незначительными изменениями в сторону увеличения или уменьшения. Стабильно высокие показатели в этом направлении работы показывают ГАКО и муниципальные архивы городов Кемерово, Лениск-Кузнецкий, Прокопьевск, а так же районов Гурьевский, Крапивинский, Лениск-Кузнецкий. Это прежде всего свидетельствует об огромной и кропотливой работе, проводимой с организациями-источниками комплектования при работе с которыми используются разнообразные методы работы: это и проведение всевозможных обучающих семинаров, конкурсов, разработан полный пакет методических рекомендаций.

Все мы с Вами прекрасно знаем, но еще раз хочу обратить Ваше внимание на тот момент, что включение в опись дел постоянного хранения происходит на основании номенклатуры дел организации, т.е. все дела, которые согласно номенклатуре дел имеют срок хранения «постоянно» должны быть включены в опись в обязательном порядке. Если по какой-либо причине дело не было внесено в годовой раздел описи, то в предисловии к описи необходимо указать причину не включения дела в опись.

Проверяя, представленные на рассмотрение ЭПК архивного управления описи, при оценке полноты состава документов включенных в опись мы отчасти полагаемся на Ваше заключение, в котором Вы указываете, что проверена полнота состава документов и замечаний по данному вопросу нет. К сожалению, как показывает практика, это не всегда соответствует действительности и нам приходится возвращать описи на доработку, в виду неполного состава документов в описи. Огромная просьба, при представлении описи на рассмотрение ЭПК в заключении указывайте, что в годовой раздел описи включены все дела постоянного срока хранения в соответствии с номенклатурой дел организации, если не все дела – указать причину. Тогда эксперту ЭПК будет видно, что полнота состава документов, включенных в опись, Вами проверена.

Попутно буквально несколько слов хотелось бы сказать по предисловию к описи. В предисловии к описи должны быть отражены все особенности составления описи (например, имеются пропущенные номера приказов и т.д.). Кроме того, предисловие к описи, если опись составлялась не в архиве, а непосредственно в организации, составляется и подписывается сотрудником организации, а не сотрудниками архива.

3. Включение в состав Архивного фонда РФ литерных дел и дел образовавшихся в результате переработки описи.

В архивных органах и учреждениях наряду с другими видами работ ежегодно проводится работа по сверке наличия документов и по переработке описей. Если в ходе проведения проверки наличия дел в архиве, Вами были обнаружены неучтенные дела постоянного срока хранения, то они в обязательном порядке должны быть включены в состав Архивного фонда РФ. Для этого на рассмотрение ЭПК архивного управления представляется заключение о включении в состав Архивного фонда РФ литерных дел и акт

описания архивных документов (форма №7 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов...» М.2007).

Кроме того, если в результате работы по проведению переработки описи дел постоянного хранения в опись были включены новые дела, то эти дела так же в обязательном порядке должны быть включены в состав Архивного фонда РФ. В данном случае на рассмотрение ЭПК архивного управления должны быть предоставлены: переработанная опись, акт переработки описи и заключение о представлении на рассмотрение ЭПК переработанной описи и включению в состав Архивного фонда РФ новых единиц хранения по данной описи. В данном случае ЭПК архивного управления утверждает переработанную опись, но в состав Архивного фонда РФ вносятся только вновь образованные дела.

Буквально недавно мы столкнулись с тем фактом, что ряд муниципальных архивов обнаруженные и вновь образованные дела проводили только по своим учетным документам, а в состав Архивного фонда РФ эти единицы хранения не были включены. В дальнейшем, я надеюсь, таких моментов не будет.

4. Включение в состав Архивного фонда РФ документов личного происхождения.

К сожалению, в настоящее время только несколько архивных органов и учреждений Кемеровской области ведут работу в этом направлении, здесь наиболее активно ведут работу ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области» и муниципальные архивы г. Кемерово, г.Осинники и Яйского муниципального района. Если сопоставить данные по включению документов личного происхождения в состав АФ РФ за последние три года (2015-2017гг.) то можно увидеть, что число дел личного происхождения, включенных в состав АФ РФ в государственных архивах уменьшился в 2 раза, а в муниципальных архивах - в 10 раз. Хотелось бы обратить Ваше внимание на необходимость более активно пополнять Архивный фонд Российской Федерации документами личного происхождения, пока еще живо поколение, которое сохранило культуру письменного общения, традицию собирания документов в личном архиве, пока ему на смену окончательно не пришли те, кто привык общаться в виртуальном пространстве.

Анализируя представленные на ЭПК архивного управления КО описи дел личного происхождения можно выделить несколько моментов по которым у экспертов ЭПК возникают вопросы. При обработке документов личного происхождения однотипные документы необходимо формировать в одно дело (например, грамоты или благодарственные письма формируются в одно дело с обязательным составлением внутренней описи, оформлять каждую грамоту как отдельное дело не нужно). Это относится к поздравительным открыткам, и различным документам личного характера – листки по учету кадров, производственные характеристики и т.д.). Фотодокументы необходимо формировать в отдельную опись.

5. Включение в состав Архивного фонда РФ копий архивных документов на правах подлинников.

Важную роль при отборе документов в состав Архивного фонда РФ играет их подлинность. Определение термина дано в «Правилах 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, пункт 3.7.12:

Копиями архивных документов на правах подлинников являются включенные в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации:

микрофильмы архивных документов, изготовленные и оформленные фондообразователем в соответствии с существующими нормативами;

копии архивных документов, подлинники которых утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц, в силу чего не могут поступить на постоянное хранение в архив;

копии архивных документов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации, подлинники которых возвращены в страны их происхождения.

К сожалению, в Правилах не дано разъяснений по правильности оформления копий архивных документов при внесении их в состав Архивного фонда РФ. ЭПК архивного управления КО принимает решения по включению в состав АФ РФ копий архивных документов на правах подлинников при соблюдении следующих требований:

1.1. Если это копии управленческих документов, то они должны быть заверены соответствующим образом с проставлением печати юридического лица;

1.2. При приеме копий документов личного происхождения фондообразователь должен в обязательном порядке предъявить сотруднику архива оригинал документа, только после этого сотрудник архива может заверить копию документа.

Электронная копия документа должна выполняться так же в обязательном порядке сотрудником архива, в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к хранению электронного документа в архиве. Это делается в связи с тем, что в настоящее время технологии находятся на таком уровне, что при умении и желании можно изготовить практически любой электронный документ и выдать его за оригинал.

Хочу еще раз напомнить, что в целях минимизации расходов на конверты и бумагу некоторое время назад мы ввели в практику предоставление документов на рассмотрение ЭПК в электронном виде.

Документы можно предоставлять в форме документа word или сканобраза и только заключения с подписью руководителя архива обязательно представлять в сканированном виде.

В заключении хочу напомнить Вам о том, что в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (1997г.) архивные органы и учреждения 1 раз в 3 года составляют **Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования** и представляют их в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта РФ в области архивного дела. В декабре этого года (2018) Вам вместе с планово-отчетной документацией в архивное управление Кемеровской области необходимо будет представить **Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования** по состоянию на 1 декабря 2018 года (приложение №6 Регламента госучета). Поэтому еще раз напомните своим организациям-источникам комплектования о том, что они в конце этого года должны представить Вам паспорт организации по состоянию на 1 декабря 2018 года и с этой целью, я думаю, целесообразным будет непосредственно перед проведением паспортизации (в сентябре-октябре) разослать в организации-источники комплектования бланки паспортов (приложение №4 Регламента госучета).