Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»

(ГКУСО «ГАСО»)

**Разработка Положения об архиве организации**

**ПАМЯТКА**

Исполнитель:

А.И.Фельдман, научный сотрудник отдела формирования архивного фонда

ГКУСО «ГАСО»

Н.С.Клещева, главный архивист отдела комплектования архивными документами ГКУСО «ГАСО»

Оглавление

[Введение 3](#_Toc416614621)

[I. Структура и содержание Положения об архиве организации 4](#_Toc416614622)

[II. Разработка, согласование и утверждение Положения](#_Toc416614623)

[об архиве организации 8](#_Toc416614623)

[Список использованной литературы 9](#_Toc416614624)

# Введение

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

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

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

Архив организации создается как самостоятельное структурное подразделение в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов» (М., 1986).

Работа архива строится в соответствии с Положением об архиве организации. Положение – нормативный акт, определяющий задачи, функции, обязанности, права и порядок работы как организации в целом, так и структурного подразделения, ответственного за архив.

Положение об архиве организации 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 организации, продолжает оставаться «Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия», утвержденное приказом Росархива от 18 августа 1992 г. № 176 (далее – «Примерное положение об архиве»).

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

К существенным недостаткам Примерного положения об архиве следует отнести отсутствие в нем раздела «Организация работы архива», хотя необходимость такого раздела вытекает из характера Положения как локального нормативного документа. В связи с этим при разработке индивидуального Положения об архиве целесообразно руководствоваться разделом 12 «Основных правил работы ведомственных архивов» (М., 1986).

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, научным сотрудником отдела формирования Архивного фонда ГБУСО «ГАСО» Фельдманом А.И. составлена памятка «Разработка Положения об архиве организации», настоящая памятка является ее доработанным и актуализированным вариантом.

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

# I. Структура и содержание Положения об архиве организации

1. Положение об архиве организации, исходя из его характера как нормативного документа, содержит следующие разделы:
	* + **Общие положения**;
		+ **Состав документов архива**;
		+ **Задачи и функции архива**;
		+ **Права архива**;
		+ **Ответственность архива**;
		+ **Организация работы архива**.
2. Содержание разделов Положения об архиве организации.
	1. *Общие положения*
		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. 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.
		3. В разделе указывается наименование должности руководителя архива. При отсутствии штатной должности руководителя архива указывается наименование должности лица, ответственного за ведение архива и его подчиненность.
		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 организации, в том числе:
		* Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в редакции от 4 октября 2014 г.;
		* Областной закон от 25 марта 2005 г. № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», с изменениями, внесенными областными законами в 2009 г. – №41-ОЗ и №81-ОЗ, в 2010 г. – №114-ОЗ, в 2011 г. – №30-ОЗ и в 2013 г. – N97-ОЗ;
		* ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
		* ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
		* Основные правила работы ведомственных архивов (М., 1986);
		* 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 (утверждены приказом Минкульта России от 18 января 2007 г. № 19);
		* 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 (утвержден приказом Минкульта России от 31 июля 2007 г. N 1182);
		* Примерное положение об объединенном архиве промышленного, производственного и научно-производственного объединения, утвержденное приказом ГАУ при СМ СССР от 12.06.1981 №137;
		* Примерное положение об объединенном ведомственном архиве, одобренное решением Коллегии Главархива СССР от 22.05.1990.

В своей работе в необходимых случаях архив организации руководствуется также ведомственным перечнем документов со сроками хранения для определенной отрасли деятельности организации.

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

* 1. *Состав документов архива*
		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. 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 об архиве тезисом о том, что «завершенные делопроизводством документы временного (до 10 лет) срока хранения подлежат хранению в структурных подразделениях до истечения срока хранения».
		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. *Задачи и функции архива*

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

пп. 3.1.3.

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

пп. 3.1.4.

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

пп. 3.2.1.

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

пп.3.2.1.

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

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

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

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

пп. 3.2.6.

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

пп. 3.2.7.

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

* 1. *Права архива и 2.5. Ответственность архива*

В Положение об архиве 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».

* 1. *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 организации разрабатывается заведующим архивом или должностным лицом, ответственным за ведение архива.

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

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

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

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

Положение об архиве организации вводится в действие распорядительным документом организации.

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

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

# Список использованной литературы

* + 1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ред. от 04 октября 2014 г.
		2. Областной закон от 25 марта 2005 г. № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», ред. от 17 октября 2013 г.
		3. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Росархива от 18 августа 1992 г. № 176).
		4. Основные правила работы ведомственных архивов (М., 1986).
		5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19).
		6. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / В.В.Галахов. – М. : Проспект, 2012.