

УДК 930.25

**СУЩНОСТЬ РАБОТЫ АРХИВА И АНАЛИЗ ДОКУМЕНТОВ,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ АРХИВНУЮ РАБОТУ**
**The nature of the work of the archive and analysis of the documents
regulating archive work**

Бузунова В. И., студент Уральского государственного аграрного университета
(Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 42)

Рецензент: Воронин Б.А., доктор юридических наук, профессор,
зав. кафедрой управления и права Уральского ГАУ,
Потехин Н.А., доктор экономических наук, профессор

Аннотация

В настоящей статье изучена организация работы архива и рассмотрена специфика работы архива. Автором был проведен анализ нормативной базы, касающейся архивной работы и выделены основные документы, регламентирующие такую работу.

Ключевые слова: архив, организация работы архива, проверка архивов, регламентация работы архива.

Abstract

This paper explores the organization of the archive and discussed the specifics of the files. The author was the analysis of the regulatory framework relating to archival work and the basic documents governing such work.

Keywords: archives, organization of the archive, test archives, regulation of the work of the archive.

Ключевую роль в организации работы архива играет положение об архиве, которое включает в себя следующие разделы:

- основные положения;
- состав документов архива;
- задачи и функции архива;
- права архива;
- организация работы архива

Следует отметить, что данный список не окончательный, он может быть дополнен при необходимости другими разделами.

Руководитель архива и лица, ответственные за архив, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя организации. Руководитель архива организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач [7].

Для всех должностей согласно штатному расписанию составляются должностные инструкции, которые отражают возлагаемые работы, а также его обязанности и права. Они подлежат обязательному согласованию юридической службой и утверждению руководителем.

Работники архивов и служб ДООУ повышают свою квалификацию по согласованию с администрацией с помощью отраслевого центра повышения квалификации Росархива, институтов повышения квалификации, курсов, совещаний и семинаров. Подготовкой и проведением занятий занимается архивом совместно со службой ДООУ и отделом кадров [2].

Отраслевые нормативно-методические документы служат основой для архивов организаций отрасли и разрабатывают конкретные нормативно-методические документы по организации работы с документами и их хранению.

Подготовленные архивами проекты нормативно-методических документов до их утверждения или подписания руководством представляются на согласование в соответствующие учреждения Федеральной архивной службы России [1].

Планирование работы архива осуществляется посредством годового плана работы, указывающим конкретные виды работ, и план-графика приема дел в архив, которые согласовываются со структурными подразделениями и утверждаются руководителем организации. Индикатором выполнения запланированных работ является отчет о их выполнении, также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план.

Для учета труда работников существует табель рабочего времени и дневник учета труда. Помимо контроля за рабочим временем, ведется контроль за состоянием документов и их организации не реже, чем один раз в год. Данный контроль осуществляется посредством проверок, которые являются составной частью годового плана работы архива. Итогом такого контроля является справка или докладная записка, отражающая существующее состояние и планируемые мероприятия с целью устранения недостатков и совершенствованию работы [8].

Высшие звенья контролирующих органов, осуществляющие проверку состояния архивов и организации документов:

- Центральный архив федерального органа власти и органа власти субъекта Российской Федерации;
- Центральный отраслевой архив;
- Отраслевой архив органа управления субъекта Российской Федерации [4].
- В случае необходимости приема-передачи дел руководителя архива организации собирается комиссия в составе не менее трех человек, которая назначается приказом руководителя организации [7].

Эта комиссия обязана проверить наличие и состояние:

1. всех документов архива;
2. учетных документов и справочного аппарата к документам;
3. печатей и штампов архива;
4. противопожарного и охранного оборудования.

Кроме того, стоит проверить условия хранения вышеперечисленных документов.

Если предприятие принимает решение о реорганизации, то порядок приема-передачи документов определяется распорядительным документом о реорганизации организации. А в составе ликвидационной комиссии по такому случаю обязательно присутствие представителя соответствующего архивного органа. При передаче ее функций другой или нескольким организациям, все документы передаются правопреемнику.

Важным моментом является проверка наличия и состояния дел, хранящихся в делопроизводстве и архиве перед передачей документов реорганизованной организации, а также их научно-техническая обработка [5].

Итак, рассмотрев организацию работы архива, перейдем к основным документам, регламентирующим эту работу.

Основной документ, в соответствии с которым в настоящее время ведется архивная деятельность, - это приказ Министерства культуры Российской Федерации № 526 «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».

В приказе № 526 были выделены основные 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. Но данный документ имеет свой недостаток, который заключается в отсутствии регламентации практических действий по хранению документов в организациях. Поэтому стоит пользоваться очень информативным документом - «Основные правила работы архивов организаций» одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. Но несмотря на его полезность, он является методическим и не подлежит к обязательному применению.

Создание архива в организации представляется сильно затруднительным без применения вышеупомянутых правил работы архивов организации. Но тем не менее статус этого документа намного ниже правил, утвержденных приказом Министерства культуры.

Кроме того, следует отметить важность следующих документов, устанавливающих порядок документирования и хранения информации:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ;
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» ;
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2014 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах власти» ;
4. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ;
5. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело и иные нормативные и правовые акты.

Таким образом, проведя анализ мы пришли к выводу, что организации работы определяется годовым планом и ориентирована на положения, заложенные в этот план. Кроме того, организация архивной работы специфична и содержит в себе множество нюансов. Стоит запомнить, что работа архивов регламентирована приказом Министерства культуры Российской Федерации № 526.

Библиографический список

1. Балакирев А.Н. Новый вид документов в составе Архивного фонда Российской Федерации // Вестник архивиста. 2004. № 3-4.
2. Банасюкевт В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап // Секретарское дело. 1998. № 1.
3. Галкин В.И. Повышение эффективности использования ресурсов в процессах технологического документооборота с использованием оптимизационных экспериментов на имитационной модели [Электронный ресурс]. М. : МАТИ: ИНФРА-М, 2015. С. 222–235.
4. Дегтярева О.И., Ратушняк Е.С., Шевелева А.В. Управление внешнеэкономической деятельностью в РФ. М. : НИЦ ИНФРА-М, 2016. 368 с.
5. Кабашов С.Ю. Термины и определения : Электронное правительство. Электронный документооборот : учебное пособие. М. : ИНФРА-М, 2017. 320 с.
6. Митин А. Н. Логистический подход к управлению персоналом организации // Известия Уральского государственного экономического университета 2007. № 1. С. 46–52.

7. Митин А. Н. Управление переносит будущее в настоящее : монография. Екатеринбург : УрГЮА, 2010. 388 с.
8. Набоков В.И. Менеджмент : словарь-справочник. Екатеринбург : Уральский ГАУ.
9. Надеришина М.Д. Порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций в современном российском законодательстве // Секретарское дело. 2003. № 12.
10. Пешкова Г.Д. Секретарское дело : учебное пособие. 3-е изд., испр. и доп. Минск : Вышэйшая школа, 2014. 367 с.
11. Раздорозный А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие. М. : НИЦ ИНФРА-М, 2016. 304 с.
12. Шакиров Ф.Х., Фисинин В.И., Пристер Б.С., Анненков Б.Н., Архипов Н.П., Быстрых В.В., Боев В.М., Шкуратова И.А., Дроздова Л.И., Трemasов М.Я., Топурия Г.М., Папуниди К.Х., Зарипова Л.П., Валеев С.Г., Юнусова Р.М., Лазарев Н.М., Цыгвинцев П.Н., Шилович Т.И., Гилязов М.Ю., Зайсанов Р.Р. [и др.]. Адаптация агроэкоосферы к условиям техногенеза. Казань : Российская академия сельскохозяйственных наук; Академия наук Республики Татарстан, 2006. 2-е издание, доп.
13. Белокопытова Л.Е., Бобылев Д.С., Ушацев И.Г., Бондаренко Л.В., Бородин К.Г., Га-таулина Е.А., Петриков А.В., Романенко И.А., Сарайкин В.А., Узун В.Я., Янбых Р.Г., Костяев А.И., Никонова Г.Н., Гарькавый В.В., Графт Г.П., Едренкина Н.М., Заворотин Е.Ф., Закшевский В.Г., Зотова М.А., Колесников А.В. [и др.]. Приоритетный национальный проект «Развитие АПК»: направления, механизмы и риски реализации. М. : ВИАПИ им. А.А. Никонова, 2007. Вып. 20.
14. Шаталова Н.И., Александрова Т.Л., Вепрева И.Т., Меренков А.В., Рачек С.В., Самуйлов В.М., Сыромятников В.Н., Суховой А.Ф., Александрова Н.А., Бочкарева Т.В., Галюк А.Д., Пиличев А.В., Попп Т.В., Фасхиев Р.Г., Шлюндт С.А., Базунова М.Е., Чебыкина И.В., Шестопалова О.Н., Стародубцева Е.П., Шестакова О.А. [и др.]. Организационная культура : учебник по специальности «Управление персоналом» / под редакцией Н. И. Шаталовой. М., 2006.
15. Киселева И. А., Симонович Н. Е. Экономическая и социально-психологическая безопасность предприятия // Национальные интересы: приоритеты и безопасность. 2014. № 5. С. 30–34.
16. Воронин Б.А., Юсупов М.Л., Целищев Н.Н., Хрущева М.И., Берг Л.Н., Вапилова Г.И., Сошнкова И.В., Романов А.Н., Кардаполова Т.Ф., Кружкова Т.Н., Лавров В.Н., Михалев А.В., Митин А.Н., Стожко К.П., Хрущев К.В., Чупина Г.А., Шабуров А.С., Шернаев В.И. Социальное государство: проблемы формирования и функционирования. Екатеринбург, 2011.
17. Сёмин А.Н., Лоретц О.Г., Воронин Б.А., Юсупов М.Л. Уральская государственная сельскохозяйственная академия: цифры и факты. Екатеринбург, 2008.
18. Богомолова Е.В., Галицкая Е.Г., Кот Ю.А., Петренко Е.С. Повседневность россиян: гражданские и потребительские практики // Мир России: социология, этнология. Т. 26. 2017. № 1. С. 180–197.
19. Кондаков А.А. Неудобное законодательство: почему Гражданский кодекс России мешает иностранному бизнесу // Экономическая социология. Т. 16. 2015. № 4. С. 17–38.
20. Михеев А.А., Ваганов Д.А. Долгосрочные программы развития компаний с государственным участием: предварительные итоги разработки стратегических документов с применением ключевых показателей эффективности // Журнал Новой экономической ассоциации. 2015. № 1 (25). С. 190–197.
21. Дезер М. Использование закона в трудовых отношениях // Мир России: социология, этнология. Т. 24. 2015. № 1. С. 136–144.