#### Федеральное агентство по образованию

#### Саратовский государственный социально-экономический университет

кафедра документоведения и документационного обеспечения управления

##### ОТЧЕТ

об учебной практике

Областное государственное учреждение

«Государственный архив Саратовской области»

Студентки 2 курса 8 группы

Шахбалаевой Анжелы

Руководители:

от организации Волкова О.Г.

от кафедры Сергеева Н.В.

Саратов

2009

**Оглавление**

Введение

Глава 1 Документирование деятельности организации

1.1 Нормативные и организационно-распорядительные документы

1.2 Предмет и цели деятельности Архива. Состав документов

1.3 Ведение документации

Глава 2 Документооборот организации

2.1 Работа с архивными документами

2.2 Приём документов в архив и их архивное хранение. Комплектование и обеспечение сохранности

Заключение

**Введение**

Согласно Приказу ректора Саратовского государственного социально-экономического университета я, Шахбалаева Анжела Мирзакеримовна, проходила практику в Государственном архиве Саратовской области с 22 июня по 20 июля. Моим непосредственным руководителем была начальник отдела ведомственных архивов и делопроизводства Волкова Ольга Георгиевна.

Данная организация была образована решением Саратовского губисполкома от 4 июля 1918 года. В 1923г. губернский архивный фонд был разделен на архив Октябрьской революции (АОР) и исторический архив. Основную часть исторического архива составили документы, собранные членами Саратовской ученой архивной комиссии, созданной в 1886г. краеведами-любителями.

Родоначальницей архивного дела в Саратовском крае является Саратовская ученая архивная комиссия (СУАК), созданная в декабре 1886 года. Наиболее важными итогами деятельности комиссии стало создание, помимо музея и библиотеки, исторического архива. Начало государственной архивной службе в нашей стране положил подписанный В.И. Лениным декрет СНК от 1 июня 1918 года «О реорганизации и централизации архивного дела», ликвидировавший ведомственные архивы в правительственных учреждениях. Он объявил все документы старой и новой России народным достоянием. Отныне они стали составлять единый Государственный архивный фонд. Саратовский губернский архив (непосредственный предшественник Государственного архива Саратовской области) был создан во исполнение ленинского декрета в соответствии с постановлением Саратовского губисполкома от 1 июля 1918 года. Первыми в губернский архив поступили документы ликвидированных дореволюционных учреждений и архив СУАК, прекратившей свою деятельность в 1919 году. За 90 лет существования Государственный архив Саратовской области стал одним из крупнейших областных архивов России. В нем хранится около 1 млн. дел, отражающих всевозможные аспекты хозяйственной, политической, культурной жизни Саратовской губернии (края, области). Наиболее ранние из них находятся в фонде Саратовской ученой архивной комиссии. Это многочисленные рукописные списки с жалованных грамот, купчих, челобитных XVI – XVII веков.

В 1928г. в связи с изменениями административно-территориального деления губернский архив преобразован в Нижневолжский краевой, в 1934г. – в Саратовский краевой, а с образованием в 1936 г. Саратовской области – в областной архив. В 1941 г. в соответствии с постановлением СНК СССР № 723, утверждающем сеть государственных архивов исторический архив и АОР были объединены в государственный архив Саратовской области (ГАСО) с филиалами в гг. Балашове, Вольске, Пугачеве, Энгельсе. В 1975 г. был создан филиал ГАСО в г. Балакове, в 1999 г. этот филиал прекратил свое существование, его документы вошли в состав архивного отдела муниципального образования Балаковского района Саратовской области. До 18 августа 2005 года ГАСО имело 4 филиала – в гг. Балашове, Вольске, Пугачеве, Энгельсе.

Распоряжением Правительства Саратовской области от 7 июля 2005 года №187-Пр на базе филиала Государственного архива Саратовской области в.г. Энгельсе создано государственное областное учреждение «Государственный исторический архив немцев Поволжья в г. Энгельсе».

Распоряжением Правительства Саратовской области от 15 июля 2005 года №205-Пр создано областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области» (ОГУ ГАСО). Государственное учреждение создано на базе существующего ГАСО в пределах существующей численности работников архивов. Учредителем ОГУ выступает управление по делам архивов Правительства Саратовской области.

ГАСО хранит 2074 фонда, в которых находится около 1 млн. архивных дел. Документы отражают историю развития Саратовской губернии, края, области с середины XVIII до конца XX века.

2074 фф., 963955 ед. хр. за период с середины XVIII в. по 2000 г. (отдельные документы с начала в., имеются копии документов XVI в., сделанные не ранее XVII в.); фонды учреждений – 1979 фф. (862425 ед. хр. за 1750-1999 гг.), личные фонды – 56 фф. (10936 ед. хр. за 1800-2000, отдельные документы XVIII в.), научно-техническая документация – 10238 ед. хр. за 1860-1989, фотодокументы – 28433 ед. хр. за 1900-2000, документы по личному составу учреждений – 80356 ед. хр.

Документы периода до 1917 г. характеризуют социально-экономическое состояние Саратовского наместничества и губернии - возникновение кустарного производства, рыболовных и соляных промыслов, мукомольных, маслобойных, сарпиночных и др. предприятий, участие населения губернии в крестьянской войне под руководством Е.И. Пугачева, освещают экономическое состояние помещичьих имений, подготовку и проведение реформы 1861 г., аграрной реформы П.А. Столыпина, жизнь, быт, культуру народов губернии.

Документы дореволюционных органов государственной власти и административного управления представлены в фондах Канцелярии саратовского губернатора (1782-1917), Губернского правления (1800-1917), губернских присутствий (1801-1818), Саратовского городского полицейского управления (1844-1847, 1862-1917), Саратовской конторы иностранных поселенцев (1750-1899). Имеются на хранении фонды сословного и местного самоуправления: Канцелярии саратовского губернского (1787-1886, 1895-1917) и уездных предводителей дворянства, Губернского дворянского депутатского собрания (1784-1917), Саратовской городской Думы (1787-1917), Саратовской мещанской, городской ремесленной управ, уездных земских управ.

На хранении находятся документы органов суда и прокуратуры: Саратовской палаты гражданского суда (1797-1799, 1869-1873, 1905-1909), Саратовского губернского и городовых магистратов, Саратовской судебной палаты (1871-1917), Саратовского окружного суда (1871-1918), а также документы Тюремного отделения Саратовского губернского правления, губернской и уездных тюрем. Органы политического сыска представлены документами Саратовского жандармского управления (1845-1853, 1863-1917), Поволжского районного охранного отделения (1907-1914), Саратовского охранного отделения (1902-1912).

ГАСО хранит материалы дореволюционных хозяйственно-экономических, промышленных, коммерческих учреждений: Саратовской губернской казенной палаты (1782-1918), Губернского акцизного управления (1862-1918), Губернского управления земледелия и госимуществ (1802, 1825-1918), Саратовской удельной конторы (1798-1865), Губернской землеустроительной комиссии (1906-1917), Крестьянского поземельного банка (1883-1917), Саратовской губернской чертежной канцелярии (1787-1917), фабрик, торговых домов. Развитие транспорта и связи в губернии показывают документы Рязано-Уральской железной дороги (1892-1917), Управления Саратовского почтово-телеграфного округа (1859-1918). Большой комплекс статистических источников по различным отраслям хозяйства отложился в фонде Губернского статистического комитета (1793-1815, 1827-1918).

Документы учреждений просвещения Саратовской губернии до 1917 г. представлены фондами Дирекции народных училищ (1833-1918), Саратовского университета (1909-1917), Саратовского Мариинского института благородных девиц (1846-1918), курсов, гимназий, реальных, профессиональных, начальных училищ. Состояние и развитие медицины и здравоохранения в губернии нашло отражение в документах Губернской врачебной управы (1838-1865), Врачебного отделения Саратовского губернского правления (1865-1917), общественных комитетов, приютов, лазаретов.

Имеется на хранении значительный комплекс документов религиозных учреждений – Саратовской духовной консистории (1799-1918), Саратовской духовной семинарии (1830-1918), Епархиального училищного совета (1884-1918), а также коллекция метрических книг церквей губернии.

Документы органов Советской власти и управления на территории Саратовской области в период после 1917 г. представлены в фондах исполкомов Саратовского губернского Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов (1917-1928), Нижневолжского краевого Совета (1928-1934), уездных и волостных Советов. Имеются на хранении документы органов государственной власти и управления более позднего периода – Саратовского областного Совета и его исполнительных органов (1934-1993), Саратовского городского Совета (1917-1993), районных Советов г.Саратова. Информация об экономическом развитии региона содержится в фондах Саратовского губернского совета народного хозяйства (1918-1928), Совета народного хозяйства Приволжского экономического района (1944-1966), статистического управления Саратовской области (1934-1970), органов планирования, отраслевых отделов и управлений исполкомов, финансовых учреждений. Имеются на хранении фонды крупных объединений, заводов, фабрик, характеризующие становление и развитие в области топливной, машиностроительной, металлообрабатывающей и др. отраслей промышленности.

Экономические и социальные отношения в послеоктябрьский период на селе характеризуют документы Земельного управления губисполкома (1917-1928), Областного управления сельского хозяйства (1937-1966), трестов советских хозяйств, колхозов, совхозов, союзов сельскохозяйственной кооперации, МТС. Развитие транспорта отражено в документах Управления Приволжской железной дороги (1917-1929), трамвайно-троллейбусного управления (1917-1975), Саратовского речного порта (1931-1952).

В архиве имеются на хранении документы ряда научно-исследовательских институтов (института сельского хозяйства Юго-востока, института микробиологии и эпидемиологии и т.д.), учреждений связи, комплекс документов медицинских учреждений: отделов здравоохранения исполкомов, областного аптечного управления, областной санитарно- эпидемиологической станции и др. Культурное строительство в Саратовской области представлено документами отделов народного образования, ВУЗов, техникумов, рабфаков, училищ, театров, Приволжского книжного издательства, Нижневолжской студии кинохроники.

Архив хранит ряд фондов личного происхождения, среди них фонды саратовского губернатора М.Н. Галкина – Врасского; историка, археографа Н.В. Калачова; академика – лингвиста А.А. Шахматова (родовой фонд); саратовских помещиков Пустошкиных и Устиновых. За советский период документы личного происхождения отложились в фондах представителей творческой интеллигенции, участников Октябрьской революции и Великой Отечественной войны.

В ГАСО имеется несколько коллекций, в том числе краеведческих документов; листовок и прокламаций политических партий за 1883-1921гг.; документов по выборам в Советы и народные суды.

Научно-техническая документация представлена проектами застройки исторической части Саратова, строительства различных зданий и сооружений, проектами по техническим разработкам, планами научно-исследовательских и опытных работ научно-исследовательских и проектных институтов, СКБ, отчетами об их выполнении, научно-техническими и научными отчетами по законченным темам и др.

Фотодокументы ГАСО запечатлели проведение губернских, краевых, областных партконференций, съездов Советов, строительство промышленных предприятий в губернии и области, передовиков производства, памятники истории и культуры края.

В документах ГАСО имеются сведения по истории Астраханской, Волгоградской, Самарской, Оренбургской, Пензенской, Тамбовской областей.

**Глава 1 Документирование деятельности организации**

**1.1 Нормативные и организационно-распорядительные документы**

За время прохождения практики я выполняла различные поручения начальника отдела. В мои функции входило:

- размножение документов на копировальном аппарате;

- нумерация дел;

- подшивка документов в дела;

- уничтожение документов (согласно акту) с истекшим сроком хранения.

За период прохождения практики я ознакомилась со следующими нормативными документами:

- номенклатура дел;

- инструкция по работе с документами в ОГУ «ГАСО».

Кроме того, в процессе прохождения практики я собрала практические материалы, используемые в текущей деятельности отдела:

- приказ;

- распоряжение;

- решение;

- телефонограмма;

- ответ на письмо.

В данной организации используются различные виды документов: организационный устав областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области» утверждённый приказом начальника правления по делам архивов Правительства Саратовской области от 9 августа 2005 года № 90/1 – 4, штатное расписание, организационная структура, положения о структурных подразделениях, должностная инструкция, регламент.

На основе данных нормативных документов оформляются организационно-распорядительные документы: приказы, решения дирекции.

Приказ – это локальный нормативный акт, издаваемый на основе единоначалия и используемый для регламентации деятельности организации по каким-либо текущим вопросам. Регламентация (с франц. reglamentacia) - означает установление правил, определяющих порядок какой-либо деятельности, в данном случае имеется ввиду организационная. Приказы используются для оформления решений по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности организации.

Решение – это правовой акт, издаваемый руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов его деятельности. Решения имеют право также издавать заместители руководителя организации и руководители структурных подразделений.

Процесс принятия обоснованных управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Для этих целей используются информационно-справочные документы, таким образом, они составляют своеобразный базис любого управленческого процесса. Информационно-справочные документы инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действий.

Коммуникативную функцию выполняют письма. Они составляют большую часть объёма входящих и исходящих документов любой организации.

Письмо – это фактически единственный документ, в котором не используется реквизит «Наименование вида документа». При составлении текста письма следует избегать чересчур сложных предложений и формулировок. По возможности используются простые и понятные предложения.

К видам деловых писем следует относить:

* Письма-просьбы;
* Письма ответы или отказы;
* Договорные;
* Сопроводительные;
* Напоминания;
* Письма-подтверждения;
* Гарантийные письма и т.д.

**1.2 Предмет и цели деятельности Архива. Состав документов**

Основными видами деятельности Архива являются:

* Обеспечение сохранности и государственный учёт документов, хранящихся в Архиве;
* Комплектование Архива документами архивного фонда Саратовской области;
* Использование и публикация архивных документов;
* Информационное обеспечение юридических и физических лиц, как на безвозмездной, так и на платной основе, в соответствии с действующим законодательством;
* Создание информационно-поисковых систем, без данных по документам, хранящимся в Архиве;
* Ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения, внедрение результатов научных исследований и передового опыта в практику работы.

Архив не имеет в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли. Архив вправе осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это служит и соответствует достижению целей, ради которых он создан, а также покрывать свои расходы за счёт иных поступлений, разрешённых законодательством.

Виды платных работ и услуг, выполняемых Архивом, определяются

Управлением по согласованию с Архивом и в соответствии с законодательством.

Находящиеся на хранении в Архиве документы образуют исторически сложившиеся комплексы архивных фондов. В состав документов Архива входят:

1. Архивные фонды и архивные документы Архивного фонда Саратовской области, в том числе содержащие служебную и государственную тайну, на любых видах носителей, подлежащие постоянному государственному хранению, образовавшиеся и образующиеся в результате деятельности:

органов государственной власти, в том числе органов юстиции, суда, прокуратуры, органов исполнительной власти, государственных учреждений, организаций, предприятий, действовавших и действующих на территории Саратовской области;

учреждений религиозных конфессий, действовавших на территории области/губернии, края/ до момента отделения церкви от государства;

предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности с преобладающей долей государственной собственности.

Архивные фонды и архивные документы, поступившие в Архив в установленном порядке:

органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесённых к федеральной и муниципальной собственности;

негосударственных учреждений, организаций и предприятий, средств массовой информации;

юридических лиц, а также документы физических лиц личного происхождения, фамильные архивы, фотодокументы и другие документы, поступившие в Архив в установленном порядке.

1. Научная, проектная, технологическая, картографическая и другая документация, аудиовизуальные документы.
2. Копии архивных документов на правах подлинников, страховой фонд особо ценных документов Архива, микрофильмы и другие копии документов по истории региона, хранящиеся в других российских и зарубежных архивах.
3. Учётные документы, архивные справочники, информационные базы данных, печатные, иллюстрированные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов архива, в том числе входящие в состав справочно-информационного фонда и научно-справочной библиотеки Архива.
4. Документы Архивного фонда Саратовской области, находящиеся в муниципальной и частной собственности, поступают в государственную собственность области на хранение в Архив с согласия собственников указанных документов. При этом передача права собственности на документы оформляются соглашением/договором/, заключённым между собственником документов и Архивом, после экспертизы их ценности.

**1.3 Ведение документации**

Нормативные, организационно-распорядительные, и иные документы

(постановления, распоряжения, поручения, приказы, протоколы, акты, письма и др.), которые готовятся в архиве, а также вопросы управления, взаимодействия, обеспечения регулирования деятельности структурных подразделений, должны иметь необходимые реквизиты и быть оформлены в соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» могут использоваться следующие реквизиты:

- заголовок к тексту;

- отметка о контроле;

- отметка о наличии приложения;

- подпись;

- гриф согласования документа;

- визы согласования документа;

- оттиск печати;

- отметка о завершении копии;

- отметка об исполнителе;

- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

- отметка о поступлении документа в организацию;

- идентификатор электронной копии документа.

Для изготовления документов директора архива, его заместителя используются номерные бланки с гербом города Саратова. Структурные подразделения имеют собственные бланки. Проекты документов изготавливаются на обычных листах.

Характеристика общего бланка документа (Приложение 4).

Документы оформляются на бланках установленного образца формата А4.

Устанавливаются следующие виды бланков:

- постановление;

- распоряжение;

- письмо;

- бланк резолюции (формат А6).

Бланки писем исполнены в чёрно-белом виде.

Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки изготавливают типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии.

Макеты бланков документов проектируют в соответствии с формами (образцами) бланков. Макеты бланков документов разрабатываются в управлении по организации работы с документами и представляются на утверждение заместителю директора архива.

При оформлении многостраничных документов на бланке печатается первый лист документа, последующие – на обычной бумаге одинакового формата, цвета и качества.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, имеет поля (мм):

левое – 30;

правое – 10;

верхнее – 20;

нижнее – 20.

На бланках постановлений и распоряжений применяется продольный вариант расположения реквизитов, на бланках писем и бланках резолюции используются два варианта расположения реквизитов – угловой и продольный.

Проанализировав общий бланк документа, можно сделать вывод, что он составлен и оформлен, верно.

Характеристика организационно-распорядительной документации:

Для анализа можно использовать следующие распорядительные документы6

1. Устав организации (Приложение 5).
2. Распоряжение (Приложение 1).
3. Решение (Приложение 2).
4. Приказ.

Проекты постановлений, распоряжений имеют заголовки, раскрывающие основное содержание вопроса.

Во вступительной части кратко излагаются мотивы издания постановления, распоряжения. Ясно сформулированные и обоснованные цели и задачи излагаются кратко и последовательно, исключая возможность двоякого толкования. Распоряжение не всегда имеет вступительную часть.

В постановляющей, распорядительной части с последовательной нумерацией пунктов арабскими цифрами даются конкретные указания исполнителям о характере и содержании их действий, указываются реальные сроки исполнения.

Текст пунктов распорядительной части излагается в повелительной форме: обязать, поручить и т.п., написан ясно, доходчиво, с соблюдением всех грамматических правил.

Проект постановления (распоряжения), оформленный на гербовом бланке, в обязательном порядке визируется заместителем руководителя, начальником по организации работы с документами.

В бланке распоряжения (Приложение 1) и бланке решения (Приложение 2) не правильно оформлен реквизит дата документа. В соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например: 05.01.2003. Возможен словесно-цифровой способ оформления даты, например: 25 января 100г. Слово год не пишется целиком.

Характеристика информационно-справочной документации:

Для анализа можно использовать следующие документы:

- заявление;

- телефонограмма (Приложение 3);

- ответ на письмо.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных обязанностях.

Телефонограмма оформлена с некоторыми недочётами: в бланке нет наименования организации – автора телефонограммы, не указаны наименования должности, фамилии, имени и отчества должностных лиц, передавших и принявших телефонограмму.

**Глава 2 Документооборот организации**

**2.1 Работа с архивными документами**

Работа с архивными документами начинается с просмотра описи дел архивного фонда.

Архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой и подлежащих постоянному хранению. Каждому архивному фонду присваивается свой определенный номер. Архивная опись — основной учетный документ и одновременно справочник по содержанию документов фонда.

Опись фонда состоит из перечня заголовков дел и вспомогательного справочного аппарата к ней, который включает в себя заглавный (титульный) лист, предисловие, список сокращенных слов, указатели, переводную таблицу шифров (если опись пересоставлялась), оглавление. В зависимости от категории фонда наличие в описи вспомогательного аппарата различно.

Обязательным элементом справочного аппарата для описей фондов всех категорий является заглавный лист описи. На нем указываются следующие данные: название государственного архива, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов, включенных в опись.

Название фонда на заглавном листе описи дается в виде официально принятого, полного и в скобках сокращенного названия фондообразователя. Если название фондообразователя менялось в течение периода, на который составлена опись, то на заглавном листе описи пишется сначала последнее название, а ниже — все его названия в хронологической последовательности с указанием начальной и конечной дат каждого названия фондообразователя.

На заглавном листе описи документов объединенного архивного фонда (ОАФ) сначала указывается его название, а затем — название той части объединенного фонда, на документы которой составлена опись.

Важная часть архивной описи — предисловие. Оно содержит краткую историю фондообразователя, общие сведения о составе, содержании, происхождении и состоянии документов фонда.

Собственно опись (систематизированный перечень заголовков дел) имеет следующую схему:

*№№ п/п*

*Индекс дела*

*Заголовок дела*

*Крайние даты*

*Количество листов*

*Примечание*

*1*

*2*

*3*

*4*

*5*

*6*

Номер по порядку соответствует номеру дела (единицы хранения) фонда.

Каждая опись имеет самостоятельную валовую нумерацию. Исключение из этого правила составляют три фонда периода до октября 1917г.:

1. Саратовское губернское жандармское управление (ф. 53)

2. Саратовское охранное отделение (ф. 57)

3. Поволжское районное охранное отделение (ф. 51)

В этих фондах нет сплошной валовой нумерации по описи, дела пронумерованы в пределах годовых разделов. Поэтому в требованиях на дела этих фондов необходимо указывать не только номер единицы хранения, но и год. Например: ф. 51, оп, 1905 г., д. 24.

Описи фондов завершаются итоговой записью. В ней указываются количество и номера дел, внесенных в опись, фиксируются наличие в описи дел с литерной нумерацией, номера механически пропущенных и выбывших дел. При заполнении требования на выдачу документальных материалов пользователям необходимо сверять номера запрашиваемых дел с итоговой записью описи, чтобы не вносить в требование утраченные дела.

**2.2 Приём документов в архив и их архивное хранение. Комплектование и обеспечение сохранности**

ГАСО осуществляет экспертизу ценности с определением сроков хранения документов, их научно-техническую обработку, в том числе документов по личному составу, а также подготовку документов различных организаций г. Саратова к передаче на дальнейшее хранение в архивы города.

Комплектование – это систематическое пополнение архивного фонда РФ документами, имеющими научно-историческое значение, которое может быть использовано для изучения отраслей народного хозяйства региона и в целом страны.

Основная задача- это работа с ведомствами, которые бывают:

* Федеральными
* Краевыми
* Отраслевыми
* Ведомственные (архивы предприятий, организаций в которых создаваемый ими документальный фонд хранят в собственном архиве)

Документальный фонд - это совокупность документов создаваемых в процессе деятельности.

Архивный фонд - это совокупность взаимоувязанных документов, имеющих постоянный срок хранения, которые по истечению предельного срока хранения в ведомствах передаются на государственное хранение в упорядоченном виде по описям вместе с научно-справочным аппаратом к ним. Архивный фонд формируется из документационного, путём отбора необходимых документов, который осуществляет специально созданная в организации экспертная комиссия.

Документы, включенные в архивный фонд, принято называть архивными. С позиции документоведения под архивным документом понимается социальная информация, закреплённая на материальном носителе, имеющая форму сообщения или оперативного документа и включённого с помощью системы специальных реквизитов, отвечающих за этот процесс.

Отнесение документов к архивному фонду Российской Федерации осуществляется на основе принципа историзма, системности и целостности, путём приведения критериев, то есть системы научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документа.

Документ (в пер. с лат.) поучительный пример или способ доказательства.

ГОСТ 16-487 даёт определение документу, как средство закрепления на определённом материале определённым способом сведений об объективном действительности и субъективной деятельности человека.

Реквизитами, дающими документу юридическую силу, являются:

1. дата
2. номер
3. подпись
4. печать

Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"

Вводится единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Новый порядок не распространяется на работу с документами, содержащими гостайну.

Документы оформляются на бланках, стандартных листах бумаги формата А4 или А5 либо в виде электронных документов. Допускаются бланки с угловым или продольным вариантом расположения реквизитов. Приведен перечень реквизитов документов. Состав реквизитов определяется видом и назначением документа.

Доставка и отправка документов осуществляются посредством почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи. Документооборот должен быть разделен на три потока: входящая, исходящая и внутренняя документация. Поступившая и создаваемая в органе документация подлежит регистрации.

Каждый орган формирует собственный документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов. Номенклатура дел органа согласовывается с экспертно-проверочной комиссией соответствующего федерального государственного архива. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив. Дела со сроком хранения до 10 лет уничтожаются.

Регламентирован порядок работы с электронными документами.

На основании данного порядка в федеральных органах исполнительной власти по согласованию с Росархивом утверждаются инструкции по делопроизводству.

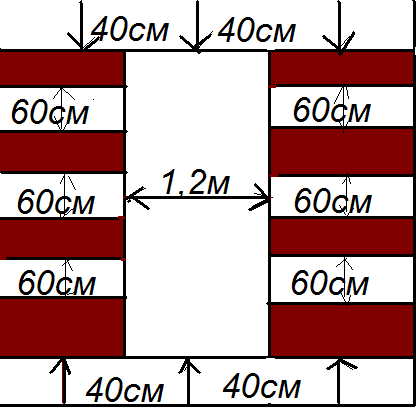
Источник комплектования – это учреждения, организации и предприятия, в деятельности которых создаются документы значимые для данного региона или отрасли.

В первую очередь в источник комплектования входят органы законодательной исполнительной государственной власти, государственные учреждения и организации, а также организации и предприятия, отражающие весь спектр экономики, народного хозяйства, образования, науки, здравоохранения, культуры и т.д., которые функционируют в данное время в данном регионе.

Отбор организаций в списки источников комплектования производится в соответствии с нормативными документами после подробного изучения каждой организации, её функций, целей и задач, и масштаба деятельности в регионе.

В Саратовской области 12 тысяч организаций, из них в г. Саратове 212 организаций, только 4 тысячи организаций являются источниками комплектования.

Помещение для архивного хранения документов должно быть



Документы, создающиеся в процессе деятельности учреждений, организаций, предприятий, фирм содержат информацию, ценность которых различна.

Значительная часть документов имеет сведения разового применения, после использования, к которым больше не возвращаются. Другие документы содержат информацию, которая может потребоваться в течении ряда лет. И, наконец, совсем небольшая группа документов содержит информацию ценную для науки и практики. Такие документы должны храниться вечно.

Экспертиза ценностей документов – это отбор документов для дальнейшего хранения, если данные дела имеют длительный срок хранения или отбор к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, которые утратили практическую ценность.

Экспертиза производится на основании перечней с указанием сроков хранения и номенклатур дел. Экспертиза ценностей документов проводится в несколько этапов, начинается в текущем делопроизводстве и заканчивается в Государственном архиве.

1 этап – это определение ценностей документов. Можно считать составление номенклатур дел, когда как бы предопределяются сроки хранения создаваемых документов.

2 этап – уже самих документов проводится через 2 года, когда документы вышли из оперативной работы при подготовке документов к длительному хранению или сдачи в архив организации.

3 этап – снова уточняют ценность документов, но уже при передаче их на постоянное хранение из архива организации в Государственный архив.

Экспертиза ценностей документов в учреждениях проводится под руководством экспертной комиссии действующей постоянно. В крупных учреждениях со сложной структурой управления действует центральная экспертная комиссия, которая объединяет и координирует работу экспертных комиссий структурных подразделений.

Результатом экспертизы является разделение документов на 4 категории:

* Документ постоянного хранения, который подлежит полной технической обработке (подшивка в твёрдую обложку, нумерация листов графитным карандашом, составление заверителей и оформление обложек). Данная категория документов и дел включается в опись дел постоянного хранения, которые после определённого времени документы и дела передаются на государственное хранение.
* Документы по личному составу (долговременные - свыше 10 лет хранения) – также подвергаются полной технической обработке и включаются в опись дел по личному составу. Дела по данной описи хранятся в организации до истечения срока (75 лет). В случае реорганизации документы передаются правопреемнику. Если произошла ликвидация без правопреемника, то документы передаются в государственный архив.
* Документы до 10 лет - могут не подвергаться технической обработке и хранятся в архиве организации до истечения срока.
* Документы с истекшими сроками хранения, утратившие или не имеющие научно-историческую и практическую значимость, включаются в акт об уничтожении и подлежат обязательному уничтожению.

Списки источников комплектования - это перечень организаций, учреждений и предприятий, которые определены в качестве источников комплектования ГАСО.

Источники в списке распределяются по отраслевому принципу в соответствии с российским кодификатором.

В первый раздел включены органы представительной и исполнительной власти, а далее:

1. финансы и кредиты
2. налогообложение
3. министерство обороны
4. система внутренних дел
5. система судебной власти
6. тяжёлая промышленность
7. строительство
8. лёгкая промышленность
9. образование
10. здравоохранение
11. социальное обеспечение

Общественные организации относятся к профилю деятельности ГАНИСО (государственный архив новейшей истории саратовской области).

Организации и источники комплектования распределяются по форме приёма документов. Таких форм три:

1. полный приём документов постоянного хранения

2. выборочный приём

3 видовой приём документов

Кроме того, в списках источников комплектования указывается наличие документов на других основах (фотодокументы, фонодокументы, аудиодокументы, спецдокументы, а именно НТД - научно-техническая документация).

Положения, в которых рассматриваются все аспекты деятельности, права и обязанности, ответственность, цели и задачи.

Ведомственные архивы, равно как и государственные строят свою деятельность в соответствии с законами РФ и законами регионов в области архивного дела и работают на основании нормативно-методических пособий, разработанных Росархивом и ВНИИДАД (всероссийский научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела), а также руководствуются распорядительными документами уполномоченного органа в области архивного дела субъектов федерации.

Номенклатура дел - это систематизированный перечень документов, образующийся в делопроизводстве с указанием сроков хранения и статей по перечню.

Номенклатура является классификатором документов и используется при регистрации документов, при формировании документов в дела, при оформлении обложек, при экспертизе ценностей.

Существует три вида номенклатур:

* Типовые
* Примерные
* Конкретные

Типовые – разрабатываются, как правило, в вышестоящей организации для учреждений однотипных с одинаковыми функциями, штатами, целями и задачами. Они обязательны для исполнения.

Примерные - разрабатываются, как правило, в вышестоящей организации для учреждений одной системы с похожими функциями и задачами. Она носит рекомендационный характер и используется при составлении индивидуальной номенклатуры дел.

Конкретные - разрабатывается каждой организацией в 4-ом квартале предшествующего года, согласовывается с уполномоченным органом в области архивного дела (ЭПК), утверждается руководителем и вводится в действие с 1 января.

При этом если номенклатура внедряется впервые, то она вводится в действие приказом руководителя.

Номенклатура пересоставляется раз в 5 лет, если в структуре организации, в её функциях и задачах не было изменений.

Если изменения были, то номенклатура дорабатывается, пересоставляется и вновь представляется на согласование в уполномоченный орган.

Фонд личного происхождения – это фонд, который человек может набирать и систематически пополнять в период своей жизни, который может иметь научно-историческую или практическую ценность и который хранится вечно.

**Заключение**

Областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области» является предведомственным управлению по делам архивов Правительства Саратовской области государственным архивным учреждением, входящим в систему архивных учреждений Саратовской области.

Областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области», далее именуемое «Архив», создан в соответствии с распоряжением Правительства Саратовской области от 15 июля 2005 года №205-Пр «О создании областного государственного учреждения». Полное наименование «Архива» - Областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области». Сокращённое – ОГУГАСО.

Учредителем «Архива» является управление по делам архивов Правительства Саратовской области.

Архив является юридическим лицом, имеет смету расходов, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации для выполнения государственных функций и оказания услуг, соответствующие штампы и бланки, право открытий счетов.

Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Саратовской области, правовыми актами Губернатора области, органов государственной власти Саратовской области, приказами и указаниями Федерального архивного агентства, управления по делам архивов Саратовской области, а также Уставом ОГУ «ГАСО».

Архив относится к особо ценным объектам, хранящим общенациональное, историко-культурное наследие и представляет собой самостоятельную информационную систему в структуре информационных ресурсов Саратовской области, является научным и научно-методическим центром по вопросам архивного дела.

Управление, осуществляя функции учредителя Архива, обеспечивает правовые, материально-технические, транспортные и финансово-экономические условия деятельности Архива, сохранность, целостность и неотчуждаемость закреплённого за Архивом имущества.

Архив финансируется из областного бюджета через Управление, а также за счёт средств, полученных от выполнения платных работ и услуг, иных источников, не запрещённых действующим законодательством.

Устав, дополнения и изменения к нему, смета, структура, штатное расписание и фонд оплаты Архива утверждаются начальником Управления.

Архив и хранящиеся в нём документы являются собственностью Саратовской области.

Учреждение считается созданным со дня внесения учредителем соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Архив имеет в воём составе филиалы (обособленные подразделения) без права юридического лица:

1. Филиал ОГУ ГАСО в г. Балашове
2. филиал ОГУ ГАСО в г. Вольске
3. филиал ОГУ ГАСО в г. Пугачёве

Архив создан в целях обеспечения сохранности, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Саратовской области, осуществления научно-исследовательской, методической, культурно-просветительной деятельности дл удовлетворения потребностей граждан, общества и государства в ретроспективной информации.

В целом Нормативные, организационно-распорядительные, и иные документы имеют необходимые реквизиты и оформлены в соответствии с действующими государственными и национальными стандартами по оформлению организационно-распорядительных документов и Инструкцией по работе с документами в ОГУ «ГАСО».

Подготовка и оформление служебных документов осуществляется в соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

У Областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области» есть свой официальный сайт, в котором можно найти полную информацию о структуре и порядке работы ОГУ «ГАСО».

В целях устранения выявленных мною недостатков в данной организации, а также для оперативной работы с документами, помимо используемых программ «Архивный фонд» и «Источники комплектования», предлагаю внедрить программу «Дело», которая обеспечивает оперативную рассылку документов всем соисполнителям, контроль исполнения документа и его поиск.