МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет	Кафедра
вычислительной техники	ИнОУП

Направление подготовки: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль: Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО»

Студент гр. 20ВД1		03.06.2024 (подпись, дата)	П.О. Бабкина (инициалы, фамилия)
Руководитель		03.06.2024 (подпись, дата)	О.Ю. Ладанова (инициалы, фамилия)
Нормоконтролёр	к.т.н., доцент кафедры ИнОУП (должность, место работы)	06.06.2024 (подпись, дата)	Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 24.05.2024 № 9)

Заведующий кафедрой _____ (подпись) Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 17.06.24 № 26)

Секретарь ГЭК _____ (подпись) Ю.Ю. Фионова

г. Пенза, 2024 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ИнОУП
_____Л.Р. Фионова
«20» 05 2024 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. **Студент** Бабкина Полина Олеговна
(фамилия, имя, отчество)

группа 20ВД1 факультет вычислительной техники направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. **Руководитель ВКР** к.пед.н., доцент кафедры ИнОУП Ладанова Ольга Юрьевна

3. **Сроки подготовки и защиты ВКР** с «24» мая 2024 г. по «05» июля 2024 г.

4. **Место преддипломной практики** Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области»

5. **Тема ВКР бакалавра** Документирование деятельности главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 507/0 от «20» 05 2024 г.

6. **Задание на проектирование** (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы – анализ документирования деятельности главного хранителя фондов в ГБУ «ГАПО». Разработка рекомендаций по усовершенствованию работы с документами.

Предмет исследования – документы ГБУ «ГАПО».

Ограничения на предмет исследования – провести исследование в соответствии с действующей законодательной базой.

Требования к результатам проектирования – разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности главного хранителя фондов в ГБУ «ГАПО».

7. **Объем и содержание основной части ВКР бакалавра** (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)
7.1. Общая характеристика деятельности ГБУ «ГАПО».
7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУ «ГАПО».
7.3. Анализ документирования деятельности главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО».
7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Общая характеристика деятельности ГБУ «ГАПО»	10%	28.05.2024	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУ «ГАПО»	20%	05.06.2024	
3	Анализ документирования деятельности главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО»	30%	19.06.2024	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности главного хранителя фондов в ГБУ «ГАПО»	20%	27.06.2024	
5	Оформление ПЗ	10%	02.07.2024	
6	Подготовка презентации	10%	05.07.2024	

Дата выдачи задания «18» мая 2024 г.
Руководитель ВКР _____ О.Ю. Ладанова

Задание к исполнению принял «18» мая 2024 г.
Студент _____ П.О. Бабкина

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов
Нормоконтролёр _____ Ю.Г. Кирюхин
«06» июня 2024 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «17» июня 2024 г.
Проверяющий преподаватель _____ **Л.В. Коровина**
«10» июня 2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан ФВТ _____ Л.Р. Фионова
«14» 06 2024г.

Дата защиты в ГЭК: «17» 06 2024 г.
Секретарь ГЭК _____ Ю.Ю. Фионова

Содержание

Введение 3
1 Общая характеристика деятельности ГБУ «ГАПО» 4
1.1 Общие сведения об организации 4
1.2 Организационная структура ГБУ «ГАПО» 6
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУ «ГАПО» 12
2.1 Нормативная законодательная база 12
2.2 Локальная нормативная база 28
3 Анализ документирования деятельности главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО» 31
3.1 Должностные обязанности главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО» 31
3.2 Ведение учёта архивных документов главным хранителем фондов ГБУ «ГАПО» 39
3.3 Ведение учёта особо ценных и уникальных документов в ГБУ «ГАПО» 56
3.4 Учет страхового фонда в ГБУ «ГАПО» 60
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности главного хранителя фондов в ГБУ «ГАПО» 62
Заключение 66
Список использованных источников и литературы 67
Приложение А. Должностная инструкция главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО» 73
Приложение Б. Опись №1 дела Р-3059 79
Приложение В. Паспорт архива 82
Приложение Г. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов 87
Приложение Е. Дело фонда Р-3060 «Государственная инспекция труда в Пензенской области» 90
Приложение Ж. Разработанная должностная инструкция главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО» 98
Приложение И. Унифицированная форма описи особо ценных дел и образец заполнения описи 109

Введение

В настоящее время актуальной остается проблема хранения и учёта архивных документов. Интерес представляют и исторические документы, являющиеся ценными памятниками культуры нашей страны, и более современные документы, являющиеся доказательствами деятельности организаций и работы в них сотрудников.

ГБУ «ГАПО» занимается хранением документов Архивного фонда Российской Федерации. При хранении архивных документов необходимо обеспечить их учёт, потому что только так можно проводить их дальнейшие поиск и использование.

Главный хранитель фондов ГБУ «ГАПО» организует работу по учёту архивных документов, контролирует деятельность по созданию и соблюдению условий их хранения, занимается ведением баз данных.

Предметом исследования данной выпускной квалификационной работы являются документы ГБУ «ГАПО».

Целью работы является анализ документирования деятельности главного хранителя фондов в ГБУ «ГАПО» и разработка рекомендаций по усовершенствованию работы с документами.

Исходя из цели, можно поставить следующие *задачи*:

- дать общую характеристику деятельности ГБУ «ГАПО» и рассмотреть его организационную структуру;
- проанализировать нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность ГБУ «ГАПО»;
- провести анализ документирования деятельности главного хранителя фондов в ГБУ «ГАПО»;
- предложить рекомендации по совершенствованию учёта документов;
- разработать новую должностную инструкцию главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО».

При выполнении ВКР использованы *методы исследования*: наблюдение, описание, анализ и синтез.

1 Общая характеристика деятельности ГБУ «ГАПО»

Дадим характеристику деятельности ГБУ «ГАПО», рассмотрев общие сведения об этой организации и её организационную структуру.

1.1 Общие сведения об организации

Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области» (далее – ГБУ «ГАПО») – это крупнейшее хранилище документов, относящихся к истории области и входящих в Архивный фонд Российской Федерации. Важным направлением деятельности ГБУ «ГАПО» является выполнение запросов, поступающих от граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, а также государственных, негосударственных и общественных организаций.

ГБУ «ГАПО» является организацией, созданной в целях обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, осуществления научно-исследовательской, научно-информационной и культурно-просветительской деятельности для удовлетворения потребностей граждан, общества и государства в целом в ретроспективной информации.

Официальное полное наименование учреждения – государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области», сокращенные наименования – ГБУ «Госархив Пензенской области», ГБУ «ГАПО».

ГБУ «ГАПО» располагается в трех зданиях, все здания оборудованы охранно-пожарной сигнализацией (в самом большом, девятиэтажном, также оборудована система газового пожаротушения). По состоянию на 1 января 2024 года, в ГБУ «ГАПО» хранится 1 738 954 единиц хранения, объединённых в 6919 фондов. Из этих единиц хранения 11 025 – это особо

ценные документы и 34 – уникальные документы. Самым ранним подлинным документом является жалованная грамота от 1627 года.

Местонахождение ГБУ «ГАПО»: ул. Дзержинского, д. 7, г. Пенза, 440044. У организации также имеются электронная почта (penzarhiv@mail.ru) и свой сайт по адресу http://arhivpnz.ru/ (Рисунок 1), на котором можно узнать об истории архива, оказываемых услугах и последних новостях в его деятельности. Кроме того, на этом сайте можно просмотреть списки фондов, прейскуранты, нормативные документы ГБУ «ГАПО», скачать бланки заявлений, справочники и путеводители по фондам, ознакомиться с графиком работы и правилами работы читального зала, а также задать вопрос и оставить свой отзыв.

ГБУ «ГАПО» подключено к автоматизированной информационной системе «ЭЛАР–АРХИВ» и предоставляет доступ к ней через сайт по паролю. Автоматизированная информационная система «ЭЛАР–АРХИВ» представляет собой комплексную систему автоматизации основных процессов деятельности архивных учреждений – комплектования, учета, хранения и использования архивных документов, в том числе учета приема и исполнения социально-правовых запросов пользователей.

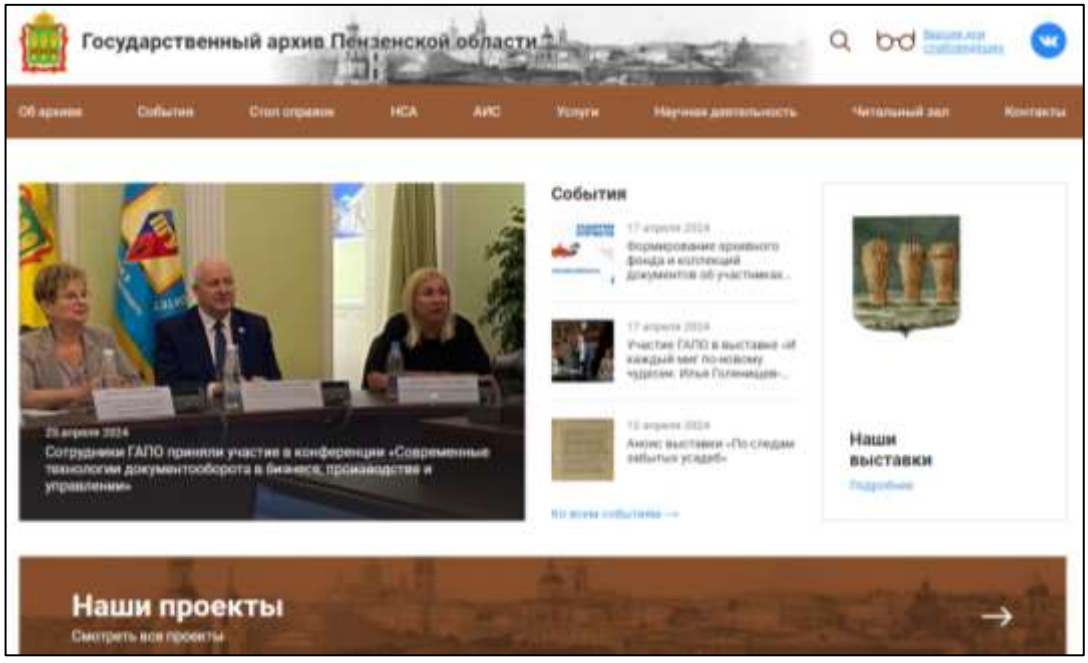


Рисунок 1 – Официальный сайт ГБУ «ГАПО»

Учредителем ГБУ «ГАПО» является Пензенская область. Функции и полномочия Учредителя осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области – исполнительный орган государственной власти Пензенской области, проводящий государственную политику в сфере архивного дела на территории Пензенской области. ГБУ «ГАПО» является некоммерческой организацией, финансируется из бюджета Пензенской области.

ГБУ «ГАПО» является юридическим лицом, имеет закрепленное за ним на праве оперативного управления обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевой счёт, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, а также собственные бланки, штампы и иные реквизиты юридического лица, необходимые для осуществления его деятельности.

ГБУ «ГАПО» в соответствии с законодательством от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет ответственность, выступает в качестве истца и ответчика в суде.

Можно сделать вывод, что ГБУ «ГАПО» – государственное учреждение, занимающееся хранением документов, входящих в Архивный фонд Российской Федерации.

1.2 Организационная структура ГБУ «ГАПО»

Общая численность персонала ГБУ «ГАПО» – 75 человек.

Организационная структура ГБУ «ГАПО» (Рисунок 2) представляет собой линейно-функциональную организационную структуру, так как сотрудники подчиняются тем, кто стоит над ними, при этом конкретные функции отданы в ведение отдельным вертикалям. Плюсы такой организационной структуры: результат труда стабильно одинакового качества. Её минусы: отсутствие гибкости, потеря информации при движении ее по иерархии, большие затраты времени на принятие решений. В случае государственных организаций, таких как ГБУ «ГАПО», подобная

организационная структура позволяет осуществлять назначенные функции, в частности, выполнять запросы граждан и организаций, качественно и в срок.

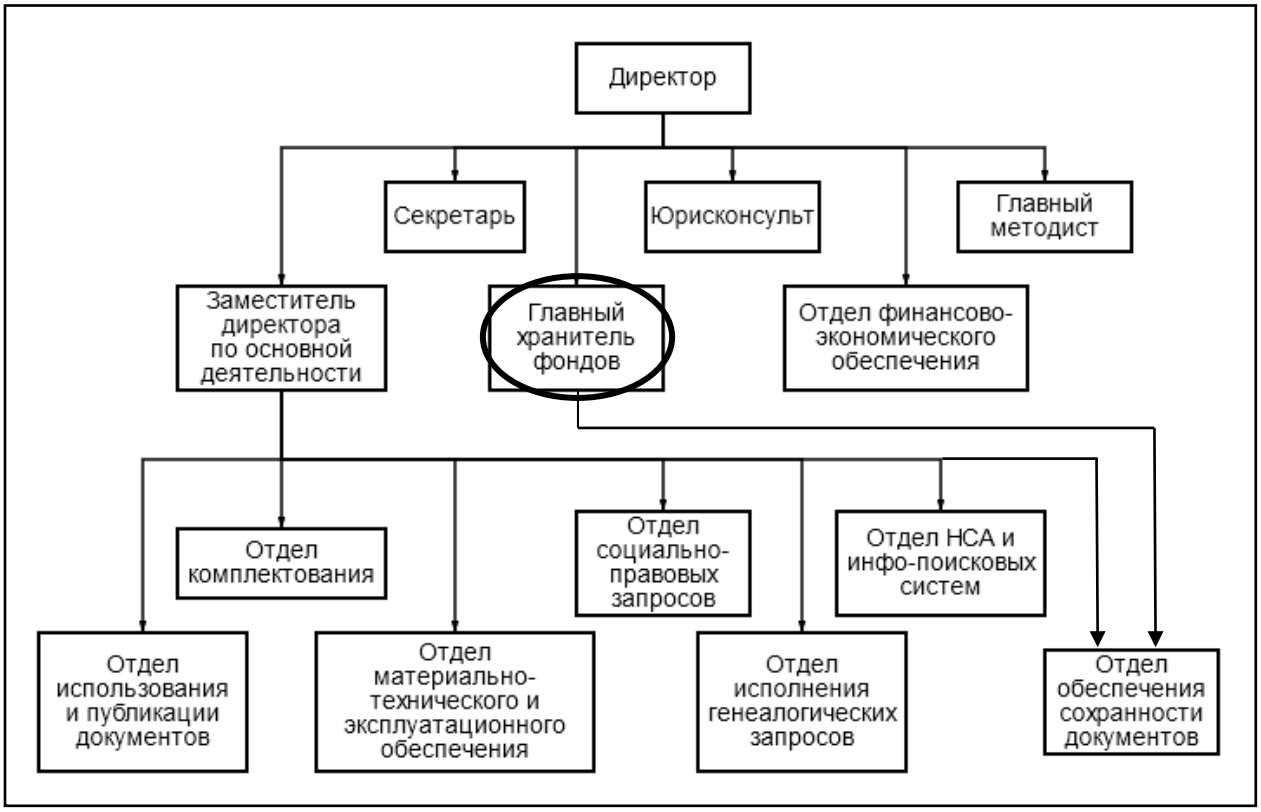


Рисунок 2 – Организационная структура ГБУ «ГАПО»

Во главе ГБУ «ГАПО» стоит директор. Директору подчинены заместитель директора по основной деятельности, главный методист, главный хранитель фондов, юрист. Кроме этого, директор контролирует деятельность отдела финансово-экономического обеспечения.

Директор организует деятельность ГБУ «ГАПО» и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ГБУ «ГАПО» задач, распределяет обязанности между собой и заместителем, делегируя ему в необходимых случаях отдельные свои полномочия.

Секретарь осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора.

Главный хранитель фондов руководит деятельностью по обеспечению сохранности и государственному учету документов, координирует и контролирует деятельность структурных подразделений по созданию и соблюдению нормативных условий и режимов хранения документов,

поддержанию архивных фондов в должном физическом состоянии при архивном хранении и специальной обработке, соблюдению правил пожарной безопасности и режима охраны в архивохранилищах, участвует в организации мобилизационной подготовки, разработке и осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях.

Юрисконсульт следит за соответствием документов законодательству Российской Федерации, в частности за правильностью оформления договоров.

Отдел финансово-экономического обеспечения обеспечивает достоверность учета и бухгалтерской отчетности, соблюдение законности финансово-хозяйственных операций, а также экономии и сохранности денежных средств.

Главный методист разрабатывает программы развития и планов работы ГБУ «ГАПО» и его структурных подразделений и их реализации, участвует в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность ГБУ «ГАПО» и его структурных подразделений, а так же в разработке программ научно-исследовательских и методических работ.

Далее структура разбивается на множество отделов, подчиненных заместителю директора по основной деятельности.

Отдел использования и публикации документов осуществляет подготовку информационных документов, публикаций, выставок по материалам архива, исполнение запросов тематического и имущественно-правового характера, организует работу пользователей в читальном зале, связи с общественностью.

Специалисты отдела:

- проводят работы по использованию документов архива с целью удовлетворения информационных потребностей общества, а также обеспечения законных прав и интересов граждан;

- осуществляют инициативное информирование органов государственной власти, других заинтересованных организаций о составе и содержании документов архива;
- организуют выставки архивных документов, встречи с общественностью, готовят публикации, выступления для радио и телевидения, тематические подборки документов, проводят экскурсии и лекции;
- исполняют запросы организаций и физических лиц по документам архива тематического и генеалогического характера, выдают заверенные архивные копии, выписки из документов, справки;
- организуют работу читального зала архива, ведут учёт исследований по документам архива.

Отдел комплектования осуществляет систематическое пополнение архива документами Архивного фонда Пензенской области (комплектование архива), а именно определение источников комплектования архива и состава архивных документов, подлежащих приему на постоянное хранение, а также организацию приема-передачи архивных документов на постоянное хранение. Специалисты отдела:

- формируют и ведут списки организаций, физических лиц – источников комплектования архива;
- организуют своевременную передачу документов, отнесенных к составу Архивного фонда Пензенской области, на постоянное хранение;
- оказывают методическую помощь организациям - источникам комплектования по вопросам обеспечения сохранности документов и ведения делопроизводства;
- осуществляют упорядочение документов в учреждениях, организациях и на предприятиях на договорной основе.

Отдел материально-технического и эксплуатационного обеспечения осуществляет обеспечение учреждения материально-техническими

ресурсами, организует работу по контролю и надлежащему техническому состоянию системы противопожарной безопасности.

Специалисты отдела:

- обеспечивают учреждение расходными материалами, необходимыми для нормального функционирования;
- осуществляют контроль за чистотой и благоустройством помещений учреждения и территории вокруг учреждения.

Отдел социально-правовых запросов осуществляет исполнение запросов социально-правового характера и организует работу по приему граждан.

Специалисты отдела:

- проводят работы по использованию документов архива с целью обеспечения законных прав и интересов граждан;
- осуществляют взаимодействие с органами Пенсионного фонда РФ и социальной защиты граждан;
- исполняют запросы организаций и физических лиц по документам архива, выдают заверенные справки.

Отдел исполнения генеалогических запросов в порядке оказания платных услуг исполняет запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода. Информация пользователю представляется в форме родословного древа, генеалогической росписи, генеалогической таблицы или архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, устанавливающих родственные связи.

Специалисты отдела:

- выдают архивные справки, выписки, копии архивных документов, устанавливающих родственные связи;
- составляют генеалогические росписи, генеалогические таблицы;
- оформляют родословные древа.

Отдел научно-справочного аппарата (НСА) и информационно-поисковых систем осуществляет создание, ведение и совершенствование системы научно-справочного аппарата к документам архива и

информационно-поисковых систем, а также внедрение и использование автоматизированных архивных технологий. Специалисты отдела:

- осуществляют описание документов личного происхождения, научную переработку фондов и усовершенствование описей архива;
- проводят экспертизу ценности документов;
- создают и ведут систематический и другие каталоги и картотеки, организуют их учет и использование;
- обеспечивают внедрение и использование автоматизированных архивных технологий в архиве, заполнение тематических и справочно-учетных баз данных.

Отдел обеспечения сохранности документов осуществляет организацию обеспечения сохранности документов, прием, выдачу, хранение, улучшение физического состояния документов. Специалисты отдела:

- осуществляют хранение и рациональное размещение документов;
- обеспечивают поддержание оптимальных условий и санитарно-гигиенического режима хранения документов;
- контролируют соблюдение правил выдачи документов из архивохранилищ, правил сохранности выданных документов, правил пожарной безопасности в архивохранилищах, правильную эксплуатацию помещений архивохранилищ и режим доступа в них.

Можно сделать вывод, что ГБУ «ГАПО» – организация со сложной структурой линейно-функционального типа.

Подводя итог всему вышесказанному, отметим: ГБУ «ГАПО» – государственная организация, которая осуществляет хранение документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, и обладает соответствующей сложной структурой. ГБУ «ГАПО» финансируется из бюджета Пензенской области и подчинено в своей деятельности Министерству по делам архивов Пензенской области.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУ «ГАПО»

Нормативная база ГБУ «ГАПО» основывается на Конституции Российской Федерации и Кодексах Российской Федерации и по большей части состоит из Федеральных законов Российской Федерации и приказов Федерального архивного агентства. Следует отметить, что в организации разработаны и свои нормативные акты.

2.1 Нормативная законодательная база

Нормативная законодательная база – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих деятельность организации.

ГБУ «ГАПО» в своей деятельности руководствуется следующими нормативными законодательными актами.

Конституция Российской Федерации[1] от 12.12.1993. Конституция Российской Федерации является основным законом Российской Федерации и имеет высшую юридическую силу.

В соответствии со *статьей 24*, сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается, а органы государственной власти и местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

[1] Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 06.10.2022, № 0001202210060013.

Следует также отметить, что согласно *статье 29* каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

Трудовой кодекс Российской Федерации[1] от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Трудовой кодекс установил государственные гарантий трудовых прав и свобод граждан, защиты прав и интересов работников и работодателей. Трудовой кодекс закрепил состав локальных нормативных актов для каждой организации, которые должен разработать работодатель (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков, положение о защите персональных данных). Трудовой кодекс также определил содержание, особенности заключения и расторжения трудового договора и список документов, которые оформляются при приеме, переводе, увольнении, командировании, отпуске, поощрении.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)[2] от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Гражданский кодекс РФ определяет правовое положение участников гражданского оборота, порядок возникновения, реорганизации и ликвидации юридических лиц, порядок возникновения и осуществления вещных и интеллектуальных прав.

Статья 52 утверждает необходимость наличия у юридических лиц, за исключением хозяйственных товариществ и государственных корпораций, уставов. Юридические лица могут утверждать и иные внутренние документы, но их положения не должны противоречить учредительному документу.

Раздел 2 «Учреждения» главы «Некоммерческие унитарные организации» содержит *в статье 123.21* информацию о некоммерческих организациях, называемых учреждениями, к коим относится ГБУ «ГАПО». В *статье 123.22* собрана информация об обязательствах и порядке ликвидации государственных бюджетных учреждений.

[1] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 06.04.2024) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. I). Ст. 3.
[2] Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 11.03.2024) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

Статья 298 утверждает, что бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, а также недвижимым имуществом. В то же время, бюджетное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения. Для ГБУ «ГАПО» такой деятельностью является исполнение генеалогических запросов.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)[1] от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Четвёртая часть кодекса содержит статьи, регулирующие вопросы авторского и смежных прав, а также другие вопросы интеллектуальной собственности.

Статья 1259 определила, что относится к объектам авторского права. Надо отметить, что к объектам авторского права относятся аудиовизуальные произведения, произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна и другие произведения изобразительного искусства, произведения архитектуры, градостроительства, в том числе в виде проектов, чертежей, изображений и макетов, фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии. В то же время, не являются объектами авторских прав официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, государственные символы и знаки, а также символы и знаки муниципальных образований.

При этом *статья 1275* отмечает, что архивы при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора предоставлять во временное безвозмездное пользование оригиналы или экземпляры

[1] Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 30.01.2024) // СЗ РФ. 2006. № 52 (ч. I). Ст. 5496.

произведений, относящихся к объектам авторского права, правомерно введенные в гражданский оборот. Экземпляры произведений в электронной форме могут предоставляться во временное безвозмездное пользование только в помещении библиотеки или архива при условии исключения возможности дальнейшего создания копий произведений в электронной форме.

Архивы также имеют право создавать единичные копии, в том числе в электронной форме, экземпляров произведений, принадлежащих им и правомерно введенных в гражданский оборот:

- в целях обеспечения сохранности и доступности для пользователей;
- в целях восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров произведений.

Уголовный кодекс Российской Федерации[1] от 13.06.1996 № 63-ФЗ. Задачами этого Кодекса являются охрана прав и свобод человека и гражданина, собственности, общественного порядка и общественной безопасности, окружающей среды, конституционного строя Российской Федерации.

В соответствии со *статьей 140*, Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан, наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет. Это относится к выдаче архивных справок, выписок и копий.

[1] Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 06.04.2024) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

Кроме того, *статья 164* гласит, что хищение документов, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность, наказывается принудительными работами на срок до пяти лет с ограничением свободы на срок до одного года или без такового либо лишением свободы на срок до десяти лет со штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет или без такового и с ограничением свободы на срок до одного года или без такового.

В ГБУ «ГАПО» хранятся архивные документы, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне. В соответствии со *статьей 284*, нарушение лицом, имеющим допуск к государственной тайне, установленных правил обращения с содержащими государственную тайну документами, если это повлекло по неосторожности их утрату и наступление тяжких последствий, наказывается ограничением свободы на срок до трех лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

[1] от 30.12.2001 № 195-ФЗ. Это кодекс, регулирующий общественные отношения по привлечению к ответственности за совершение административного правонарушения, а также устанавливающий общие начала и перечень всех административных правонарушений.

Статья 13.20 Кодекса установила, что нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей; на должностных лиц - от трех

[1] Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 22.04.2024, с изм. от 24.05.2024) // СЗ РФ. 2002. № 1. Ст. 1.

тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[1] от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Этот федеральный закон регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, при применении информационных технологий и обеспечении защиты информации.

Статья 2 вводит понятия «информация», «доступ к информации», «предоставление информации», «документированная информация» и «электронный документ».

Пункт 3 статьи 4 отмечает, что порядок хранения и использования включенной в состав архивных фондов документированной информации устанавливается законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Статья 8 регулирует право на доступ к информации: граждане и организации вправе осуществлять поиск и получение любой информации в любых формах и из любых источников при условии соблюдения требований, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами. Гражданин имеет право на получение от государственных органов, органов местного самоуправления, их должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации, непосредственно затрагивающей его права и свободы.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»[2] от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Этот федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от форм собственности.

[1] Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 12.12.2023) // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. I). Ст. 3448.

[2] Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 25.12.2023) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

Глава 4 определяет хранение и учет архивных документов, где государственные органы, органы местного самоуправления, организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения.

Федеральный закон «О персональных данных»[1] от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Этот федеральный закон создает правовую основу обращения с персональными данными физических лиц в целях реализации конституционных прав человека, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Кроме того, этот федеральный закон регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях и с использованием средств автоматизации, включая поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, а также доступ к таким персональным данным.

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»[2] от 01.06.2005 № 53-ФЗ. Этот федеральный закон утверждает обязательность использования русского языка в наименованиях организаций всех форм собственности, а также в их деятельности, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства.

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[3] от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Этот федеральный закон регулирует отношения, возникающие, в частности, в связи с предоставлением государственных услуг, в том числе в ГБУ «ГАПО».

[1] Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 06.02.2023) // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. I). Ст. 3451.

[2] Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (в ред. от 28.02.2023) // СЗ РФ, 2005. № 23. Ст. 2199.

[3] Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 25.12.2023) // СЗ РФ. 2010. № 31. Ст. 4179.

Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»[1] от 08.08.2001 № 129-ФЗ. Этот федеральный закон, в частности, регулирует отношения, возникающие в связи с государственной регистрацией юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, при внесении изменений в их учредительные документы.

Федеральный закон «О некоммерческих организациях»[2] от 12.01.1996 № 7-ФЗ. Федеральный закон устанавливает понятие «бюджетное учреждение», указывает его права и обязанности.

Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации»[3] от 29.06.2015 № 162-ФЗ. Этот федеральный закон утверждает рекомендательный характер применения государственных стандартов, в том числе и стандартов в области делопроизводства и архивного дела.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[4] от 02.05.2006 № 59-ФЗ. Этот федеральный закон устанавливает требования к обращению и обязательность принятия обращения к рассмотрению, в том числе в государственных учреждениях.

Закон Российской Федерации «О государственной тайне»[5] от 21.07.1993 № 5485-1. Этот Закон РФ регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации.

Дыра

[1] Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (в ред. от 25.12.2023) // СЗ РФ. 2001. № 33 (ч. I). Ст. 3431.
[2] Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ (в ред. от 26.02.2024) // СЗ РФ. 1996. № 3. Ст. 145.
[3] Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации» от 29.06.2015 № 162-ФЗ (в ред. от 30.12.2020) // СЗ РФ. 2015. № 27. Ст. 3953.
[4] Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 04.08.2023) // СЗ РФ, 2006. № 19. Ст. 2060.
[5] Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (в ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2024) // СЗ РФ. 1997. № 41. Ст. 4673.

Закон Российской Федерации «О средствах массовой информации»[1] от 27.12.1991 № 2124-1. В соответствии со *статьей 39* этого закона редакция средства массовой информации имеет право как в устной, так и в письменной форме запрашивать информацию о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, их должностных лиц. Запрашиваемую информацию должностные лица обязаны предоставлять в пределах их компетенции.

Указ Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»[2] от 06.03.1997 № 188. Утвержденный перечень закрепляет сведения конфиденциального характера, подлежащие особой защите: сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие его идентифицировать, сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства и так далее.

Приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»[3] от 19.05.2021 № 320н. Этот приказ ввёл форму трудовой книжки, которой обязаны следовать все организации.

Приказ Минцифры России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»[4] от 17.04.2023 № 382. Эти правила установили порядок элементов почтового адреса.

Приказ Минздравсоцразвития России «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств,

[1] Закон Российской Федерации «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1 (в ред. от 11.03.2024) // РГ. 2019. № 32.

[2] Указ Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 (в ред. от 13.07.2015) // СЗ РФ, 1997. № 10. Ст. 1127.

[3] Приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» от 19.05.2021 № 320н (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748) // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 02.06.2021, № 0001202106020011.

[4] Приказ Минцифры России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 17.04.2023 № 382 (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 № 73719) // Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 02.06.2023, № 0001202306020025.

организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов»[1] от 11.04.2012 № 338н. Утвержденный справочник перечисляет должностные обязанности и требования к знаниям и квалификации руководителей, специалистов и работников архива, в частности, директора архива и главного хранителя фондов архива.

Приказ Росархива «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»[2] от 11.04.2018 № 44. Примерная инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций, независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

Приказ Росархива «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»[3] от 31.07.2023 № 77. Утвержденные правила содержат требования и рекомендуемые образцы к описям дел постоянного, временного хранения и по личному составу, которые должны составляться организациями-источниками комплектования перед передачей документов на архивное хранение.

Приказ Росархива «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

---

[1] Приказ Минздравсоцразвития России «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» от 11.04.2012 № 338н (Зарегистрировано в Минюсте России 28.05.2012 № 24339) // "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 38, 17.09.2012

[2] Приказ Росархива «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» от 11.04.2018 № 44 // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.08.2018, № 0001201808200001.

[3] Приказ Росархива «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 31.07.2023 № 77 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119) // Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 06.09.2023, № 0001202309060005.

в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»[1] от 02.03.2020 № 24. В соответствии с правилами, утвержденными приказом, в государственных архивах, к коим относится ГБУ «ГАПО», обязательны к применению следующие учетные документы:

1. Книга учета поступлений документов.
2. Список фондов.
3. Опись дел, документов.
4. Лист-заверитель дела.
5. Лист фонда.
6. Реестр описей дел.
7. Паспорт архива.
8. Паспорт архивохранилища.
9. Дело фонда.

Формы книги учета поступлений документов, списка фондов, описей дел, документов и листа-заверителя дела приведены в приложениях 4, 5, 6, 7 и 8 соответственно вышеуказанных правил.

Согласно *пункту 28.2* правил, учёт особо ценных документов должен вестись по:

- списку фондов, содержащих особо ценные документы;
- описям особо ценных дел, документов.

При этом в описях дел, документов в граф «Примечания» напротив заголовков соответствующих единиц хранения (единиц учета) должна проставляться отметка «ОЦ».

Отмечается также, что архив вправе вместо описи особо ценных дел, документов использовать копию описи дел, документов, в которой особо ценные документы составляют более половины. Для учёта таковых допускается применение реестра описей особо ценных дел.

[1] Приказ Росархива «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» от 02.03.2020 № 24 (в ред. от 26.09.2022) (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 21.05.2020, № 0001202005210021.

Кроме того, согласно *пункту 23.1* вышеуказанных правил, допускается разработка архивами вспомогательных учетных документов.

Приказ Росархива «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»[1] от 11.03.1997 № 11. Этот регламент устанавливает порядок государственного учета документов государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации с целью обеспечения государственного контроля за их сохранностью. Согласно ему государственные архивы, а значит и ГБУ «ГАПО», должны ежегодно составлять и представлять в вышестоящий орган управления архивным делом учетные документы: карточки новых фондов и сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января соответствующего года. Формы приведены в приложениях 2 и 3 регламента.

Приказ Росархива «Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию»[2] от 09.10.2001 № 75**.** Этот регламент описывает особенности учёта уникальных архивных документов. В соответствии с ним на каждый уникальный документ должен быть составлен лист учета и описания уникального документа. Форма листа учета и описания приведена в приложении № 4 регламента. Предложения о включении документа(ов) в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации направляются государственными архивами и рассматриваются экспертами Федерального архивного агентства.

Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

[1] Приказ Росархива «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» от 11.03.1997 № 11 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.07.1997 № 1344) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1997, № 17.

[2] Приказ Росархива «Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию» от 09.10.2001 № 75.

самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»[1] от 20.12.2019 № 236. Этот документ необходим при разработке номенклатуры дел, так как содержит информацию о сроках хранения документов, образующихся в деятельности организации.

Приказ Росархива «Об утверждении примерного положения об архивохранилище государственного архива и примерных должностных инструкций главного хранителя фондов и заведующего архивохранилищем государственного архива»[2] от 13 февраля 2001 г. № 12. Этот приказ утвердил и ввел в действие примерные положение об архивохранилище государственного архива, должностную инструкцию главного хранителя фондов государственного архива и должностную инструкцию заведующего архивохранилищем государственного архива.

Формы учетных и иных документов к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях[3]. Этот документ устанавливает формы обязательных учетных документов ГБУ «ГАПО», в частности, формы листа фонда и реестра описей дел – это формы № 36 и № 47 соответственно.

Закон Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области»[4] от 24.04.2024 № 4248-ЗПО. Этот закон регулирует отношения в

---

[1] Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449) // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 07.02.2020, № 0001202002070036.

[2] Приказ Росархива «Об утверждении примерного положения об архивохранилище государственного архива и примерных должностных инструкций главного хранителя фондов и заведующего архивохранилищем государственного архива» от 13 февраля 2001 г. № 12.

[3] Формы учетных и иных документов к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (2020 г.) (одобрены Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской и методической работе 31 июля 2020 года, протокол № 1).

[4] Закон Пензенской области ««Об архивном деле в Пензенской области» от 24.04.2024 № 4248-ЗПО // Пензенские губернские ведомости, 01.05.2024, № 37.

сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в пределах полномочий Пензенской области.

Закон Пензенской области «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области»[1] от 28.12.2012 № 2327-ЗПО. Этот закон определяет порядок рассмотрения обращений граждан объединений граждан и юридических лиц органами государственной власти Пензенской области, органами местного самоуправления в Пензенской области, государственными, муниципальными учреждениями и иными организациями в Пензенской области.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»[2]. ГОСТ устанавливает основные термины и определения в области архивного дела. В данном документе регламентируются такие определения:

- архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;
- документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;
- учет архивных документов - определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием;
- централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации - система учета документов Архивного фонда Российской Федерации на уровне субъекта Российской Федерации и государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления

[1] Закон Пензенской области «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» от 28.12.2012 № 2327-ЗПО // Пензенские губернские ведомости, 28.12.2012, № 123.
[2] ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) // М., Стандартинформ, 2014.

архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения;

- единица учета архивных документов - единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках;
- учетные документы (архива) - комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета;
- список фондов - учетный документ, содержащий перечень официальных наименований, хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров;
- лист фонда - учетный документ, содержащий в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»[1]. ГОСТ устанавливает основные требования к составлению и оформлению документов на бумажных и электронных носителях.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление

[1] ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (в ред. от 14.05.2018) // М., Стандартинформ, 2018.

документами. Часть 1. Понятия и принципы»[1]. Этот стандарт определяет понятия и принципы, на основе которых разрабатываются подходы к созданию, вводу в систему и управлению документами. Он дает определения терминам «конвертирование», «метаданные документов», «миграция», «документы», «управление документами», необходимые для разработки и использования информационных систем, применяющихся в ГБУ «ГАПО».

ОК 011-93. «Общероссийский классификатор управленческой документации»[2]. Он является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документации и формы документов.

Методические рекомендациям к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Тема 1.2. Плана НИОКР[3]**.** Этот документ отмечает, что у паспорта архива, паспорта архивохранилища и дела фонда нет утверждённой формы. Форма паспорта архива устанавливается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Паспорт архивохранилища составляется в произвольной форме для каждого архива и содержит сведения об условиях хранения документов, их составе и физическом состоянии. Дело фонда − комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, объединенного архивного фонда и архивной коллекции, ведется на каждый конкретный фонд.

[1] ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст). // М., Стандартинформ, 2019

[2] ОК 011-93. «Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред. от 05.03.2024) // М., ИПК Издательство стандартов, 1995.

[3] Методические рекомендациям к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Тема 1.2. Плана НИОКР» (разработаны ВНИИДАД).

«Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»[1]. В пособии рассматриваются вопросы разработки нормативных документов организации, регламентирующих документационное обеспечение управления.

Таким образом, можно сделать вывод, что деятельность ГБУ «ГАПО» обеспечена нормативными законодательными актами, а область делопроизводства и архивного дела хоть и не имеет обязательности применения государственных стандартов, но в целом достаточно развита.

2.2 Локальная нормативная база

Основными локальными документами, регламентирующими деятельность в ГБУ «ГАПО», являются:

1. **Устав ГБУ «ГАПО»**[2]. Этот документ регламентирует порядок образования учреждения и его компетенцию, определяет его структуру, устанавливает задачи, функции и права, а также порядок работы.
2. Положения о структурных подразделениях. Данные документы устанавливают статус каждого подразделения, определяют его функции, права, обязанности и ответственность.
3. Должностные инструкции работников. Они регламентируют правовое положение работников, их обязанности и ответственность. В этой работе рассматривается **Должностная инструкция главного хранителя фондов**[3].
4. Номенклатура дел. Данный акт устанавливает примерный состав дел с указанием их индексов.

[1] Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. -. М., ВНИИДАД, 2007. –264 с.
[2] Устав государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» (утв. приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01 марта 2017 года № 2-ОД).
[3] Должностная инструкция главного хранителя фондов государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» (утв. директором ГБУ «ГАПО» 05.07.2022).

Кроме этого, в ГБУ «ГАПО» разработаны локальные нормативные акты, обязательные к применению в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

1. Штатное расписание (*статья 57*). Штатное расписание содержит перечень всех должностей организации с указанием их количества, а также включает сведения о размере должностных окладов.

2. Правила внутреннего трудового распорядка *(статьи 56, 189, 190)*. Правила внутреннего трудового распорядка определяют порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

3. Трудовой договор *(статьи 56-84)*. Трудовой документ – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

4. Соглашения к трудовым договорам *(статьи 45-48)*. Соглашение — это документ, который стороны договора заключают, чтобы изменить его основные условия.

5. Положение о защите персональных данных (*статья 86 пункт 8*). Положение о защите персональных данных определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора,

документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

6. График отпусков *(статья 123)*. График отпусков закрепляет очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков.

В ГБУ «ГАПО» разработан и утвержден директором Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

Итак, можно сделать вывод, что в системе управления ГБУ «ГАПО» активно используются как внешние нормативные акты, так и внутренние.

3 Анализ документирования деятельности главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО»

3.1 Должностные обязанности главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО»

Главный хранитель фондов в ГБУ «ГАПО» отвечает за обеспечение сохранности и государственный учёт архивных документов.

В соответствии с Уставом ГБУ «ГАПО» и **должностной инструкцией главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО»** (Приложение А), главный хранитель фондов назначается и освобождается от должности директором по согласованию с Министерством по делам архивов Пензенской области (ранее оно называлось Департаментом по делам архивов Пензенской области). В своей деятельности это должностное лицо подчиняется напрямую директору ГБУ «ГАПО», а в случае отсутствия директора и заместителя директора по основной деятельности – заменяет их. В случае отсутствия главного хранителя фондов его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом директора.

К должностной инструкции также заполняется **обязательство гражданина** перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В настоящее время главным хранителем фондов в ГБУ «ГАПО» является Николаева Наталья Николаевна. Она имеет высшее профессиональное образование по направлению «Учитель истории», общий стаж работы в архиве – 17 лет, 5 лет на этой должности.

Должностная инструкция главного хранителя фондов установила основные задачи его деятельности:

1. Координация и контроль деятельности структурных подразделений архива по созданию и соблюдению нормативных условий и

режимов хранения документов, поддержанию архивных фондов в должном физическом состоянии при архивном хранении и специальной обработке, соблюдению правил пожарной безопасности и режима охраны в архивохранилищах.

2. Определение основных направления научной и практической работы архива в области обеспечения сохранности и государственного учета документов.

3. Разработка предложений к проектам программ развития и планов работы архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов.

4. Разработка предложений по оптимизации структуры, штатной численности и должностного состава службы обеспечения сохранности документов в архиве по направлению обеспечения сохранности и государственного учета документов.

5. Участие в определении номенклатуры технических средств для организации хранения и защиты документов, улучшения их физического состояния и создания страховых копий и копий фонда пользования.

6. Участие в распределении и перераспределении между структурными подразделениями архива помещений, оборудования и другого имущества в целях улучшения сохранности документов.

Должностные обязанности главного хранителя фондов в организации регламентированы должностной инструкцией главного хранителя фондов. Для выполнения основных задач своей деятельности главный хранитель фондов обязан:

1. Руководить работой по государственному учету документов архива, вести централизованный государственный учет.

2. Знать развёрнутый и отдельный перечни сведений, подлежащих засекречиванию.

3. Хранить сведения, составляющие государственную тайну, ставшие известными по работе, пресекать противоправные действия других

работников, которые могут привести к разглашению этих сведений, немедленно информировать директора Архива и главного архивиста с функцией режимно-секретного подразделения о таких фактах, а также о других причинах и условиях, возможной утечки сведений, составляющих государственную тайну.

4. Координировать работу по обеспечению сохранности и государственному учету документов в архиве.

5. Координировать и контролировать деятельность отдела обеспечения сохранности документов по проверке наличия и состояния документов, определению состава и объема документов, под ежащих реставрации, стабилизации, подшивке и переплету, страховому копированию.

6. Организовывать и проводить комплекс работ с уникальными и особо ценными документами.

7. Координировать работу по розыску необнаруженных дел.

8. По поручению директора архива в установленном порядке решать вопросы выдачи документов учреждениям и организациям во временное пользование, в том числе для экспонирования на выставках, а также выдачи подлинников уникальных й особо ценных документов из архивохранилищ.

9. Контролировать выдачу дел во временное пользование учреждениям, организациям и их своевременный возврат.

10. Организовывать работу по передаче документов на ответственное хранение.

11. Заниматься выверкой учетных документов.

12. Вносить изменения на основании соответствующих данных в учетные документы архива.

13. Определять и уточнять фондовую принадлежность документов.

14. Составлять листы фондов и карточки фондов.

15. Обеспечивать своевременное представление сведений о составе и объеме фондов архива для составления паспорта архива.

16. Контролировать формирование дел фондов. Выдавать дела фондов.

17. Выполнять секретные работы и обращаться со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеет доступ в силу своих должностных обязанностей.

18. Вести базу данных «Архивный фонд», вносить изменения в автоматизированную информационную систему.

19. Проверять правильность заполнения базы данных в отделе фондов общественно-политических организаций.

20. Контролировать заполнение паспортов архивохранилищ.

21. Следить за обеспечением сохранности документов на всех этапах их использования, контролировать опечатывание архивохранилищ.

22. Участвовать в проведении санитарных дней в архивохранилищах.

23. Принимать меры по внедрению в программу работы наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, копирования и охраны документов.

24. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях.

25. Способствовать внедрению в работу архива автоматизированных архивных технологий, использованию ч работе научных и методических разработок, достижений отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности и государственному учету документов.

26. Принимать участие в работе дирекции архива, в создаваемых комиссиях.

27. Осуществлять контроль над выполнением указаний директора архива в пределах своей компетенции.

28. Выполнять работу, не связанную с должностными обязанностями, по поручению директора архива, заместителя директора архива по основной деятельности.

29. Знать законы и иные нормативные правовые акты РФ, регламентирующие отношения в сфере архивного дела, состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве, нормативы условий и режимов хранения документов, порядок составления планово-отчетной документации, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Проведём анализ должностной инструкции главного хранителя фондов, начнём с состава разделов.

Должностная инструкция главного хранителя фондов включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения. Этот раздел содержит основные сведения о требованиях к знаниям и образованию главного хранителя фондов, а также о назначении на эту должность. Подраздел «Должен знать» почти полностью совпадает с одноименным из примерной должностной инструкции главного хранителя фондов, утвержденной приказом Росархива от 13 февраля 2001 г. № 12, некоторые его пункты в самом тексте повторены дважды или даже трижды. Квалификационные требования указаны в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2. Основные задачи. Этот раздел освещает основные задачи деятельности работника, уже описанные выше.

3. Должностные обязанности. Этот раздел рассматривает обязанности, которые работник должен исполнять в целях выполнения задач. Содержание этого раздела почти полностью совпадает с одноименным разделом примерной должностной инструкции главного хранителя фондов.

4. Права. Этот раздел описывает права, которые имеет главный хранитель фондов и которые необходимы ему для выполнения должностных

обязанностей: право ознакамливаться с соответствующими документами, право возглавлять совещательные органы и созывать их собрания, право вносить предложения по своим направлениям деятельности директору. Содержание этого раздела полностью совпадает с одноименным разделом примерной должностной инструкции главного хранителя фондов.

5. Ответственность. Этот раздел перечисляет, за что главный хранитель фондов несёт личную ответственность: за несоблюдение правил охраны труда, мер противопожарной безопасности, неисполнение приказов, инструкций и распоряжений.

Следует отметить, что состав разделов, который приведён в примерной должностной инструкции главного хранителя фондов архива, весьма усечён. Тем не менее, в должностной инструкции главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО» имеются все общепринятые разделы за исключением раздела «Взаимосвязи», который описывает необходимое для выполнения должностных обязанностей взаимодействие с другими должностными лицами.

Нужно добавить, что некоторые сведения в должностной инструкции уже устарели или содержат неточности:

- департамент по делам архивов Пензенской области с 29.09.2022 называется Министерством по делам архивов Пензенской области;
- наименование должности «заместитель директора по основной работе» изменилось на «заместитель директора по основной деятельности»;
- утратил силу Закон Пензенской области «Об архивном деле» от 09.08.2015 № 2791-ЗПО, введён Закон Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области» от 24.04.2024 № 4248-ЗПО.
- отменена Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утв. Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63, взамен неё введены Правила допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утв. Постановлением Правительства РФ от 07.02.2024 № 132.

Теперь проведём анализ оформления должностной инструкции главного хранителя фондов. Анализ будет проводиться по ГОСТ Р 7.0.97-2016«Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Хотя следование этому ГОСТ не является обязательным, он вполне подходит для анализа оформления должностной инструкции, так как она относится к организационно-распорядительной документации.

У должностной инструкции главного хранителя фондов нет титульного листа. Это не ошибка, но для многостраничных документов его наличие рекомендуется. Кроме того, листы документа не пронумерованы, это уже можно считать ошибкой, ведь без нумерации страниц работа с многостраничными документами усложняется.

В должностной инструкции главного хранителя фондов полностью отсутствуют реквизиты «Наименование организации-автора документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Место составления (издания) документа».

В реквизите «Гриф утверждения» (Рисунок 3) при анализе найдены следующие ошибки:

- строки реквизита выравнены по правому краю;
- краткое наименование организации, входящее в наименование должности лица, утверждающего документ, не соответствует краткому наименованию, приведённому в Уставе ГБУ «ГАПО»;
- в дате утверждения используется словесно-цифровой способ записи, но день месяца указан в кавычках.

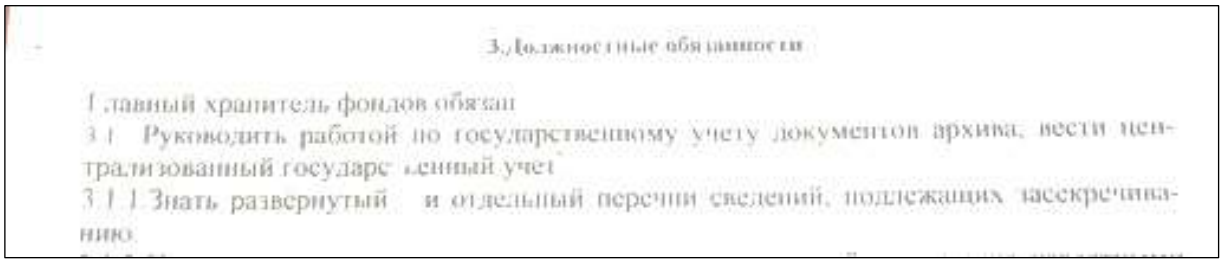
УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «Государственный архив
Пензенской области»
А.Г. Вазерова
«05» июля 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного хранителя фондов
ГБУ «Государственный архив Пензенской области»
1.Общие положения

Рисунок 3 – Реквизит «Гриф утверждения»

Ошибочно применён реквизит «Печать», для этого документа он не нужен, так как он не фиксирует факты, связанные с финансовыми средствами. Кроме того, печать ошибочно проставлена с захватыванием собственноручной подписи лица.

В реквизите «Текст» отсутствуют абзацные отступы (Рисунок 4).


3. Должностные обязанности

Главный хранитель фондов обязан:

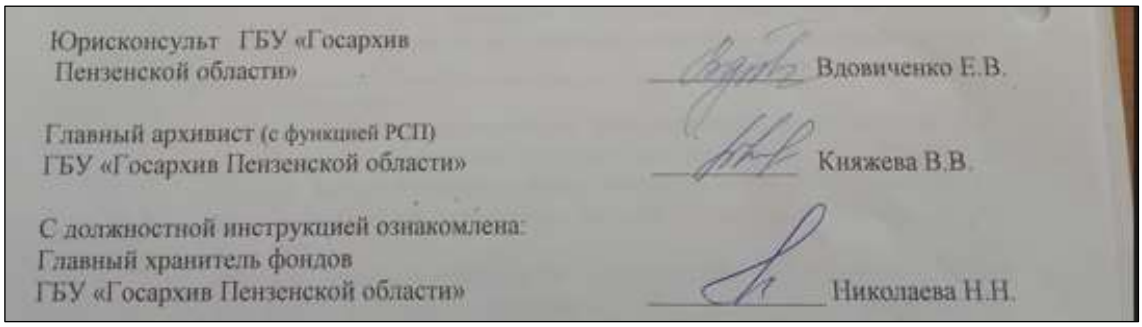
3.1. Руководить работой по государственному учету документов архива, вести централизованный государственный учет

3.1.1 Знать развернутый и отдельный перечни сведений, подлежащих засекречиванию.

Рисунок 4 – Реквизит «Текст»

Неправильно оформлен реквизит «Виза» (Рисунок 5):

- краткое наименование организации, входящее в наименование должности лица, утверждающего документ, не соответствует краткому наименованию, приведённому в Уставе ГБУ «ГАПО»;
- инициалы указаны после фамилий;
- отсутствует дата визирования.


Юрисконсульт ГБУ «Госархив Пензенской области» Вдовиченко Е.В.

Главный архивист (с функцией РСП) ГБУ «Госархив Пензенской области» Княжева В.В.

С должностной инструкцией ознакомлена: Главный хранитель фондов ГБУ «Госархив Пензенской области» Николаева Н.Н.

Рисунок 5 – Реквизит «Виза»

Можно сделать вывод, что должностная инструкция главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО» устарела, содержит ошибки в оформлении реквизитов.

3.2 Ведение учёта архивных документов главным хранителем фондов ГБУ «ГАПО»

Учёт архивных документов – это определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием. При этом учёту подлежат все архивные документы, независимо от носителя. В ГБУ «ГАПО» за ведение учёта архивных документов отвечает главный хранитель фондов.

В ГБУ «ГАПО» учёт архивных документах ведётся в архивных фондах и в единицах хранения (далее – ед. хр.). Кроме них, учёт ведётся по числу описей. Также следует отметить, что учёт ведётся и по числу составленных в базах данных карточек на документы, количеству баз данных и информационному объему (в гигабайтах).

Согласно паспорту архива, составленному на 1 января 2024 года, в ГБУ «ГАПО» хранится 6 919 фондов. Из них:

- На бумажной основе – 6 919.
- На электронных носителях – 0.

ГБУ «ГАПО» не принимает документы на электронных носителях, так как условия для их размещения и хранения отсутствуют.

В ГБУ «ГАПО» хранится 1 738 954 единиц хранения (Рисунок 6). Из них:

1. Управленческой документации – 1 012 164 ед. хр. в 6 521 фонде.
2. Документов личного происхождения – 14 565 ед. хр. в 104 фондах.
3. Научно-технической документации (НТД) – 1 753 ед. хр.
4. Документов по личному составу – 710 472 ед. хр. в 294 фондах.
5. Фотодокументов – 52 476 ед. хр.
6. Видеофонограмм – 80 ед. хр.

Рисунок 6 – Состав архивных документов ГБУ «ГАПО» по типу

В ГБУ «ГАПО» хранится 11 025 особо ценных документов. Из них:

- Управленческой документации – 10 597 ед. хр.
- Документов личного происхождения – 428 ед. хр.

В ГБУ «ГАПО» также хранится 34 уникальных документа.

Составлена диаграмма, позволяющая понять соотношение ценных документов ГБУ «ГАПО» (Рисунок 7).

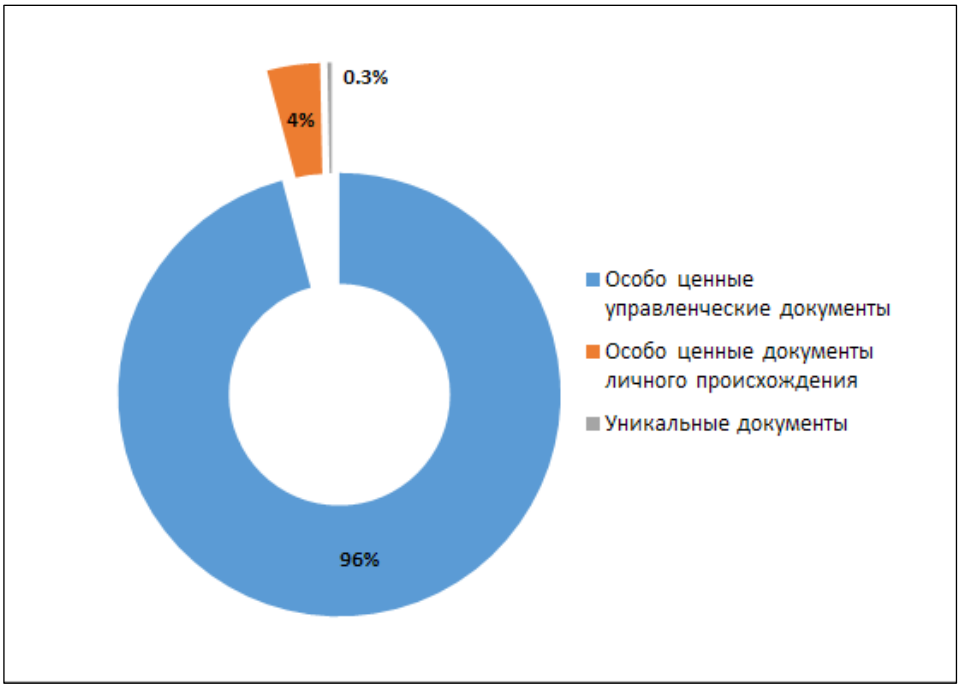


Рисунок 7 – Соотношение ценных архивных документов

На временное хранение в ГБУ «ГАПО» приняты 3 771 ед. хр. Из них:

- Управленческой документации – 3 726 ед. хр.
- Документов личного происхождения – 45 ед. хр.

Учет секретных документов ведётся отдельно.

Все документы архива внесены в описи.

В ГБУ «ГАПО» ведутся следующие базы данных: государственная информационная система «Архивный фонд», автоматизированная информационная система «ЭЛАР–АРХИВ» и некоторые другие, всего более десяти. Эти системы позволяют облегчить учёт архивных документов, обеспечить доступ зарегистрированных пользователей к документам в отсканированном виде. Государственная информационная система «Архивный фонд» также позволяет проводить обработку и передачу сведений о составе фондов в Федеральное архивное агентство.

Работниками ГБУ «ГАПО» данные о фондах сначала вручную вносятся в автоматизированную информационную систему «ЭЛАР–АРХИВ» и лишь затем переносятся в государственную информационную систему «Архивный фонд».

Автоматизированная информационная система «ЭЛАР–АРХИВ» представляет собой комплексную систему автоматизации основных процессов деятельности архивных учреждений – комплектования, учета, хранения и использования архивных документов, в том числе учета приема и исполнения социально-правовых запросов пользователей. Доступ к информации, хранящейся в этой системе, могут получить не только работники архива, но и посетители, однако сначала необходимо заполнить анкету и получить подтверждение учетной записи от Администратора.

В ГБУ «ГАПО» используются две версии государственной информационной системы «Архивный фонд» одновременно: 4.0 и 5.0.3. Они заметно различаются функционалом и старая версия более привычна для работников ГБУ «ГАПО». К сожалению, автоматический перенос баз данных из одной системы в другую невозможен, поэтому работники вынуждены

вручную вести обе версии государственной информационной системы «Архивный фонд» и ещё веб-версию автоматизированной информационной системы «ЭЛАР–АРХИВ».

В ГБУ «ГАПО» соблюдаются все принципы учёта: централизация, унификация, динамичность, полнота и достоверность государственного учета.

Учет в ГБУ «ГАПО» складывается из следующих этапов:

1. Проверка соответствия принимаемых на хранение архивных документов описям (ГБУ «ГАПО» не принимает на хранение документы без описей, документы принимаются только в упорядоченном виде и с описями).

2. Подсчет количества документов при помощи описей, книги учета поступления и выбытия дел, документов.

3. Регистрация сведений о количестве документов в учётных документах архива.

4. Заполнение на их основе документов централизованного государственного учёта, которые представляются в Министерство по делам архивов Пензенской области и в Федеральное архивное агентство.

Для учета используются формы основных (обязательных) учетных документов и формы вспомогательных документов, которые разработаны в ГБУ «ГАПО».

Вспомогательные документы разрабатываются Государственным архивом Пензенской области самостоятельно, исходя из его нужд. Порядок ведения учета, внесения изменений в учетные документы, вспомогательные формы учета, взаимосвязь между учетными документами хранилищ и подразделением централизованного учета, сроки передачи ему хранилищами установленных учетных документов устанавливаются приказом директора Государственного архива Пензенской области.

В ГБУ «ГАПО» применяются следующие обязательные учетные документы:

1. Книга учета поступлений документов.
2. Список фондов.
3. Лист фонда.
4. Опись дел, документов.
5. Реестр описей дел.
6. Паспорт архива.
7. Паспорт архивохранилища.
8. Дело фонда.
9. Лист-заверитель дела.

Все эти документы в ГБУ «ГАПО» имеются, своевременно обновляются и используются в соответствии с нормативной законодательной базой. Нужно отметить, что как 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, научных организациях (далее – Правила для архивов), так и в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила для организаций), формы ведения обязательных учетных документов приведены в приложениях и называются «рекомендуемыми образцами». Таким образом, регламентировано лишь их содержание, через тексты этих Правил.

Рассмотрим эти документы и их ведение в ГБУ «ГАПО» подробнее, начнём с **книги учета поступления** (Рисунок 8).

Рисунок 8 – Книга учета поступления

Поступление архивных документов на хранение фактически начинается с получения от организации-потенциального источника комплектования архива письма с просьбой принять документы. Затем составляется акт приема-передачи дел, в котором фонду присваивается номер, этот номер вносится в список фондов, далее информация заносится в книгу учета поступления документов.

Книга учета поступления документов применяется для ведения учета движения документов в ГБУ «ГАПО» и ведётся в бумажном виде.

Сведения, которые заполняются на каждый фонд в книге учёта поступления документов:

1. Порядковый номер.
2. Дата поступления.
3. Наименование организации (или фамилия, имя и отчество лица), от которой поступили документы.
4. Наименование, дата и номер документа, по которому приняты документы.
5. Название фонда (при нефондовой организации хранения графа не заполняется).
6. Годы документов (начальная и конечная даты фонда).
7. Количество единиц хранения или неописанных документов (во втором случае в листах).
8. Краткая характеристика состояния (дается ссылка на опись документов, в которой оно указано).

9. Номер фонда, присвоенный поступившему документу, по списку фондов.

10. Примечание.

В книге учета поступления документов в конце каждого года подводится итог, какое количество единиц хранения поступило в течение года. Книга подписывается главным хранителем фондов с обязательной расшифровкой его подписи.

Книга учета поступления документов в ГБУ «ГАПО» ведётся по форме, приведённой в приложении № 3 Правил для архивов.

Теперь рассмотрим **список фондов** (Рисунок 9). Этот документ ведётся в рукописном виде, он необходим для количественного учета фондов в архиве и присвоения им номеров по мере поступления.

Рисунок 9 – Список фондов

Каждый фонд записывается для присвоения ему номера в список фондов лишь один раз при первом поступлении.

В Государственном архиве Пензенской области ведутся два отдельных списка фондов: список фондов документов до 1917 года и список фондов документов после 1917 года (дореволюционный и послереволюционный периоды).

В списках фондов отмечаются:

1. Номер фонда по порядку.
2. Дата первого поступления.
3. Название фонда.
4. Отметка о выбытии.
5. Примечание.

В конце обязательно делается итоговая запись на 1 января каждого года, в которой указывается количество поступивших и выбывших документов.

Список фондов в ГБУ «ГАПО» ведётся по форме, приведенной в приложении № 5 Правил для архивов.

Ранее в ГБУ «ГАПО» в рукописном виде вёлся вспомогательный учётный документ под названием «**Сведения о наличии фондов и их составе в Госархиве Пензенской области**» (Рисунок 10), разработанный внутри организации и сотрудниками называемый «**клеточка**».

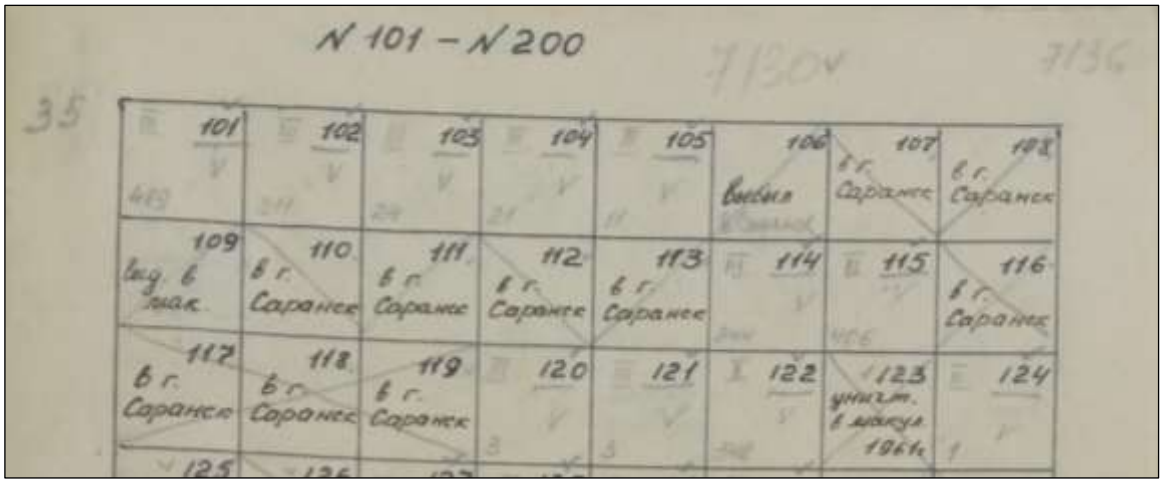


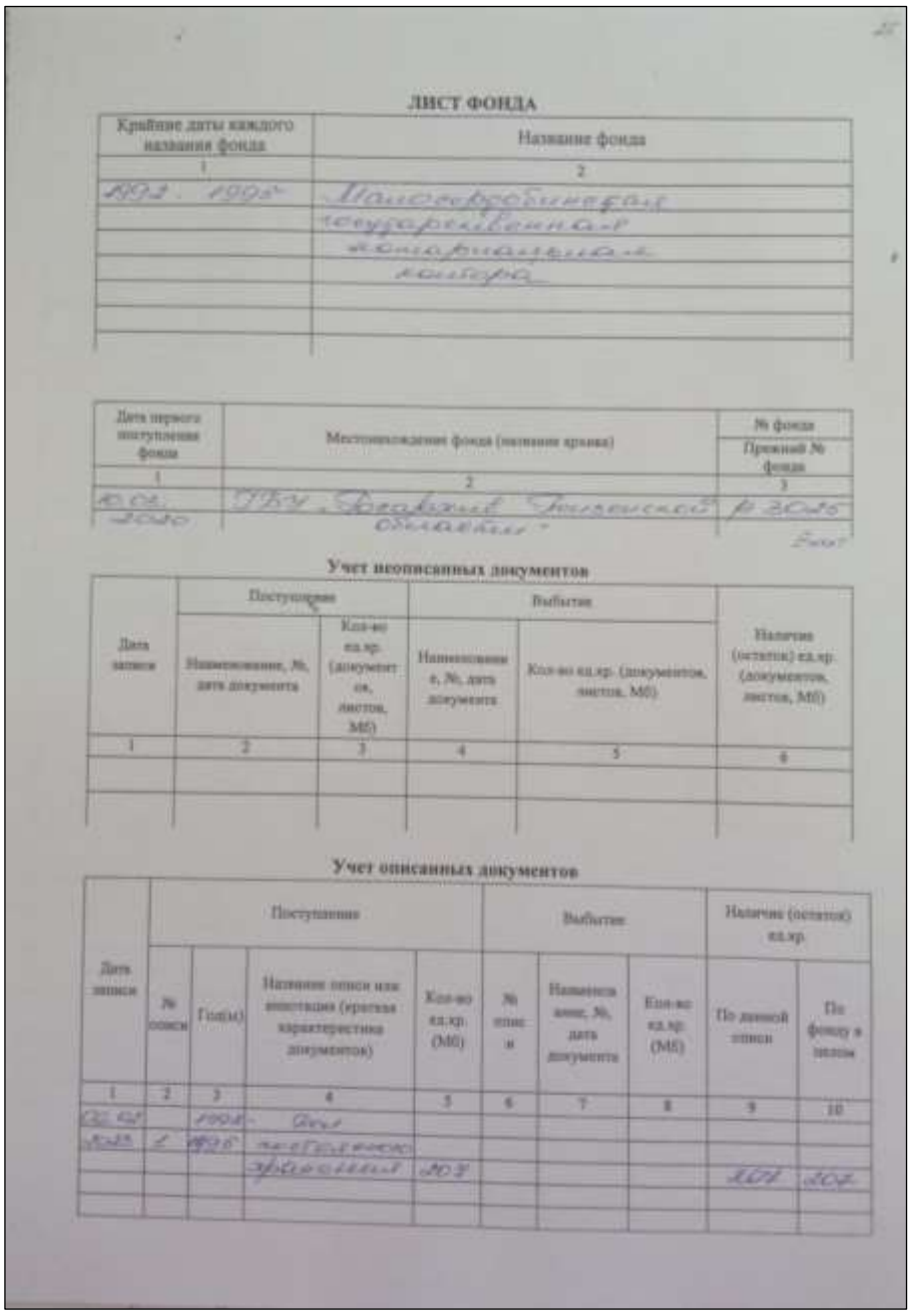
Рисунок 10 – «Клеточка»

Этот документ представляет собой таблицу и на каждом листе помещается по 104 номеров фондов, 13 строк и 8 столбцов. Каждая ячейка соответствует номеру фонда, количество дел прописывается карандашом, ведется валовая нумерация, в нее включают фонды, которые даже когда-то существовали в архиве и уже не содержатся как отдельный фонд в ГБУ «ГАПО». В этом документе указывают причины: выбыл, передан, сдан в макулатуру, присоединён к другому фонду. Уничтоженные, выбывшие фонды зачеркнуты карандашом.

В настоящее время этот документ не ведётся, так как вся информация о составе и наличии фондов переведена в государственную информационную систему «Архивный фонд». Тем не менее, этот документ постоянно хранится

у главного хранителя фондов архива на случай отключения электроэнергии или перебоев в работе системы.

Далее рассмотрим **лист фонда** (Рисунок 11). Он необходим для фиксации изменений в названии фонда, учета состава и объема фонда в целом и по каждой описи, учета и нумерации описей данного фонда, учета документов, отражающих изменения в составе и объеме фонда. Этот документ распечатывается по форме и заполняется вручную на каждый фонд.



ЛИСТ ФОНДА

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2
1993 - 1995	Лабораторная государственная санитарная комиссия

Дата первого поступления фонда	Местонахождение фонда (название архива)	№ фонда: Прежний № фонда
1	2	3
10.01.2020	ГБУ Архивный Тюменской области	Ф 2020

Учет неописанных документов

Дата записи	Поступление: Наименование, №, дата документа	Поступление: Кол-во ед.хр. (документов, листов, Мб)	Выбытие: Наименование, №, дата документа	Выбытие: Кол-во ед.хр. (документов, листов, Мб)	Наличие (остаток) ед.хр. (документов, листов, Мб)
1	2	3	4	5	6

Учет описанных документов

Дата записи	Поступление: № описи	Поступление: Год(ы)	Поступление: Название описи или аннотация (краткая характеристика документов)	Поступление: Кол-во ед.хр. (Мб)	Выбытие: № описи	Выбытие: Наименование, №, дата документа	Выбытие: Кол-во ед.хр. (Мб)	Наличие (остаток) ед.хр.: По данной описи	Наличие (остаток) ед.хр.: По фонду в целом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
02.02.2020	1	1993-1995	Протоколы заседаний	203				203	203

Рисунок 11 – Лист фонда

Этот документ отражает все происходящие с документами фонда изменения: новые поступления, выбытие документов, их состав, крайние даты, НСА и другие сведения, как по каждой описи, так и в целом по фонду. После каждой записи в листе фонда в гр. «наличие (остаток)» подводится итог по описи, в которой произошли изменения, а также по фонду в целом.

Листы фондов в архиве хранятся в хранилище, они хранятся в папках, в подшитом виде и в конце обязательно составляется лист-заверитель дела.

Лист фонда содержит несколько таблиц. В первой прописываются крайние даты каждого названия фонда и соответствующие названия.

Вторая таблица содержит следующую информацию:

1. Дата первого поступления фонда (первоначального приема документов).
2. Местонахождение фонда (название государственного архива).
3. № фонда.

Третья таблица учитывает неописанные документы и содержит следующие сведения:

1. Поступление:
   - основание (наименование документа, номер, дата);
   - количество ед. хр. (документов, листов, кг).
2. Выбытие:
   - основание (наименование документа, номер, дата);
   - количество ед. хр. (документов, листов, кг).
3. Наличие (ед. хр., кг.).

В четвертой таблице ведётся учёт описанных документов по графам:

1. Дата записи.
2. Поступление:
   - номер описи;
   - годы;
   - название описи или аннотация (краткая характеристика документов);

- кол-во ед. хр.

3. Выбытие:

- номер описи;
- основание (наименование документа, номер, дата);
- кол-во ед. хр.

4. Наличие ед. хр.

- по данной описи
- по фонду в целом.

Лист фонда в ГБУ «ГАПО» составлен по форме № 36 из Форм учетных и иных документов к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (далее – Формы).

Теперь рассмотрим ведение **описей дел** в ГБУ «ГАПО» (Приложение Б). Опись дела необходима для учета дел в фонде, составляется в печатном виде.

В опись дел включены:

1. Титульный лист описи.

В нем указывается краткое наименование ГБУ «ГАПО», краткое наименование организации-источника комплектования (фондообразователя), номер фонда, номер описи, крайние даты внесенных в опись документов.

2. Историческая справка о фондообразователе.

3. Таблица описи.

В ней указываются порядковый номер единицы хранения, делопроизводственный номер, наименование дел и материалов, крайние даты (начато, окончено), количество и примечание. После прописывается год, далее отдел и заполняются графы таблицы.

4. Итоговая запись.

В итоговой записи подводятся итоги, сколько внесено дел в опись и подписывается главным хранителем фондов с обязательной расшифровкой его подписи.

5. Лист-заверитель дела.

Сообщает суммарные сведения описи, число ее пронумерованных листов, количество находящихся в ней единиц хранения от первого до последнего их номера, изменения в составе описи. Лист-заверитель подписывается составителем описи. При внутренних изменениях в описи он фиксирует эти изменения.

Опись дел составляется по форме из приложения № 9 Правил для организаций совместно организацией-источником комплектования и специалистом из отдела комплектования ГБУ «ГАПО», утверждается руководителем организации-источника комплектования, согласуется с экспертной комиссией и экспертно-проверочной комиссией Министерства по делам архивов Пензенской области. Опись составляется в 3-х экземплярах: первый хранится в архивохранилище, второй рабочий экземпляр находится у сотрудников ГБУ «ГАПО» и третий – в читальном зале.

Следующим рассмотрим реестр описей дел. Этот документ в ГБУ «ГАПО» назван **реестром описей фондов**, но по содержанию он фактически совпадает; он необходим для учета количества описей дел и ведётся вручную в форме журнала (Рисунок 12).

В реестре описей фиксируются описи в порядке их поступления. В нем указываются:

1. Порядковый номер записи.
2. Номер фонда.
3. Номер описи.
4. Название описи.
5. Количество дел в описи (постоянного, временного, по личному составу).
6. Крайние даты.

7. Количество листов в описи.
8. Количество экземпляров.
9. Примечание.

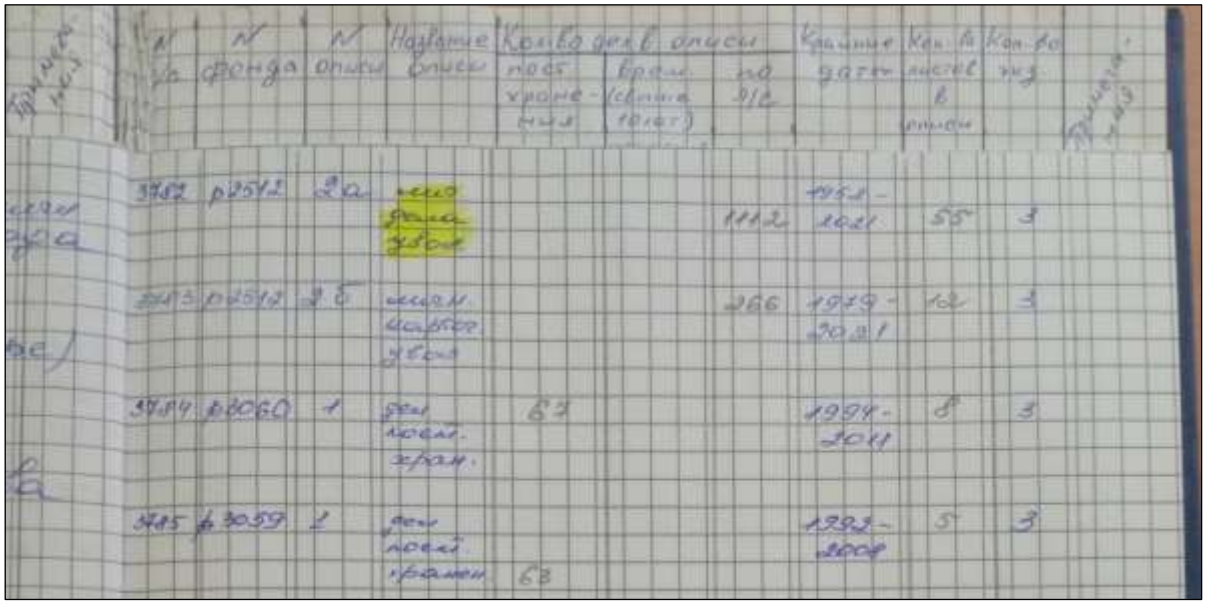


Рисунок 12 – Реестр описей фондов с 1917

Ежегодно по состоянию на 1 января наступившего года в нем главным хранителем фондов составляется итоговая запись. В записи отмечают, сколько учетных единиц хранится; сколько из них должны храниться постоянно и временно, сколько — по личному составу; сколько описей поступило и выбыло. Итоговые записи подтверждаются подписью главного хранителя фондов.

В ГБУ «ГАПО» реестр описей фондов ведётся по форме реестра описей дел № 47 из Форм, с некоторыми усовершенствованиями: добавлена графа с количеством листов в описи, а количество дел указывается по временному, постоянному хранению и по личному составу, а не только по личному составу и всего, как это предложено в Формах.

Теперь, наконец, рассмотрим **паспорт архива**. Этот документ необходим для отражения состояния архива на 1 января каждого года в целях государственного централизованного учета архивных фондов и составляется в ГБУ «ГАПО» в печатном виде (Приложение В).

Паспорт архива составляется ежегодно, отражает состав, состояние, объем и условия хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и хранится постоянно. Паспорт составляется на основе данных первичного учета (акты приема-передачи, книги поступлений). В паспорте также отмечаются:

1. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов.
2. Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам (включая описи, каталоги, базы данных, справочно-информационные издания, такие как справочники и путеводители).
3. Состав и объем научно-справочной библиотеки (включая книги, брошюры, газеты, журналы и прочее).
4. Условия хранения документов (по показателям протяженности и степени загруженности полок, степени оснащения зданий сигнализацией и другим).

Паспорт архива в ГБУ «ГАПО» составляется по форме, приведённой в приложении № 1 Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

В ГБУ «ГАПО» к паспорту архива составляется ещё объяснительная записка об изменениях, произошедших в фондах за год, которую подписывает директор ГБУ «ГАПО».

Кроме паспорта архива, в соответствии с вышеуказанным регламентом, в ГБУ «ГАПО» в целях государственного учета документов составляются:

- **карточка фонда** на основе сведений из листа фонда по форме, приведенной в Приложении № 2 к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января каждого года.

Рассмотрим второй документ, **сведения об изменениях в составе и объеме фондов** на 1 января каждого года (Приложение Г), подробнее. Он содержит данные о поступивших и выбывших по каждому фонду архива

единицах хранения документов за год. В ГБУ «ГАПО» он составляется по форме из Приложения № 3 к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, однако категория фонда в нём не указывается. Этот документ обязательно содержит итоговую запись и подписывается директором ГБУ «ГАПО».

Далее рассмотрим, как в ГБУ «ГАПО» ведётся **паспорт архивохранилища** (Рисунок 13). Это документ, форму которого ГБУ «ГАПО» определяет самостоятельно (составляется в произвольной форме). Он составляется в печатном виде и необходим для суммарного учета фондов и единиц хранения и их состояния в данном хранилище на 1 января каждого года.

ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

ПАСПОРТ
архивохранилища № 4
на 01.01.2024 г.

Категория фонда	Количество фондов	Всего документов	Управленческая документация	Документы по личному составу	Документы личного происхождения	НТД	Документы временного хранения	Документы по выборам	Документы о личном избирательных прав	Судебные дела	Альбомы
1 кат.	3	2270	2202	68	0	0	0	0	0	0	0
2 кат.	100	100136	88791	6223	1027	989	101	973	2032	0	0
3 кат.	103	17032	15262	1075	373	271	0	0	0	19	32
Всего на 01.01.2024 г.	206	119438	106255	7 366	1400	1260	101	973	2032	19	32

Рисунок 13 – Паспорт архивохранилища

В паспорте архивохранилища ГБУ «ГАПО» описывается состав и объем документов, количество фондов всего – в том числе по категориям. Отдельно отмечается наличие сигнализаций, контрольно-измерительных приборов, площадь архивохранилища и протяженность стеллажных полок (загруженных, свободных и всего). Этот документ подписывает ответственный за архивохранилище, с указанием должности.

Далее рассмотрим **дело фонда** (Приложение Е).

На каждый фонд в ГБУ «ГАПО» заводится дело фонда, которое включает в себя: титульный лист, внутреннюю опись, письмо с просьбой о приеме документов на архивное хранение, акты (приема-передачи

документов, проверки их наличия, о недостаче дел в фонде, переработке фонда и другие), пересоставленные листы фонда, если они есть, а также историческую справку и лист-заверитель дела. В некоторых случаях заверение дела фонда в ГБУ «ГАПО» выполняется путем проставления печати с вписыванием изменяемых сведений, в таком случае указывается, сколько пронумеровано листов, с какого по какой номер, должность и подпись заверяющего (без расшифровки) и дата.

Внутренняя опись дела фонда содержит таблицу, в которую вносятся следующие сведения:

1. Порядковый номер.
2. Дата документа.
3. Заголовок документа.
4. Номера листов.
5. Примечание.

Эта форма отличается от формы № 12, приведённой в Формах, тем, что в ней отсутствует графа «Регистрационный номер документа».

Дело фонда не имеет регламентированной формы, так как это комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда.

Последним в этом подразделе мы рассмотрим **лист-заверитель дела** (Рисунок 14), который составляется в ГБУ «ГАПО». Этот документ содержит суммарные сведения описи, число ее пронумерованных листов, количество находящихся в ней единиц хранения от первого до последнего их номера, изменения в составе описи. В него также сносятся сведения об особенностях физического состояния дела. Лист-заверитель дела подписывается составителем описи.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 05-20

В деле подшито и пронумеровано 75 (семьдесят пять) листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 75, в том числе:

литерные номера листов нет;

пропущенные номера листов нет

+ листов внутренней описи 3 (три)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Главный специалист-эксперт отдела правового, кадрового и информационного обеспечения Департамента по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области — Т.А. Дудинова

(наименование должности работника) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата 14 октября 2022 года

Рисунок 14 – Лист-заверитель дела

В ГБУ «ГАПО» этот документ составляется в точности по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 8 к Правилам для архивов.

Кроме вышеуказанных, в состав обязательных учетных документов ГБУ «ГАПО» входят:

- для научно-технической документации – опись единиц хранения научно-технической документации по форме № 38 Форм;
- для фотодокументов – опись фотодокументов по форме № 46 из Форм;
- для видеофонограмм – лист учета аудиовизуальных документов по форме № 34 из Форм.

Кино-, фоно- и электронных документов, как и документов фонда пользования, в ГБУ «ГАПО» не хранится, соответственно, учётные документы по ним не ведутся.

Таким образом, можно сделать вывод, что учёт архивных документов в ГБУ «ГАПО» соответствует современной нормативно-законодательной базе в области архивного дела.

3.3 Ведение учёта особо ценных и уникальных документов в ГБУ «ГАПО»

Отнесение архивных документов к особо ценным осуществляет экспертно-проверочная комиссия Министерства по делам архивов Пензенской области,

Учет особо ценных документов ведется по:

- списку фондов, содержащих особо ценные документы;
- описям особо ценных дел, документов или перечням номеров особо ценных дел (номерникам).

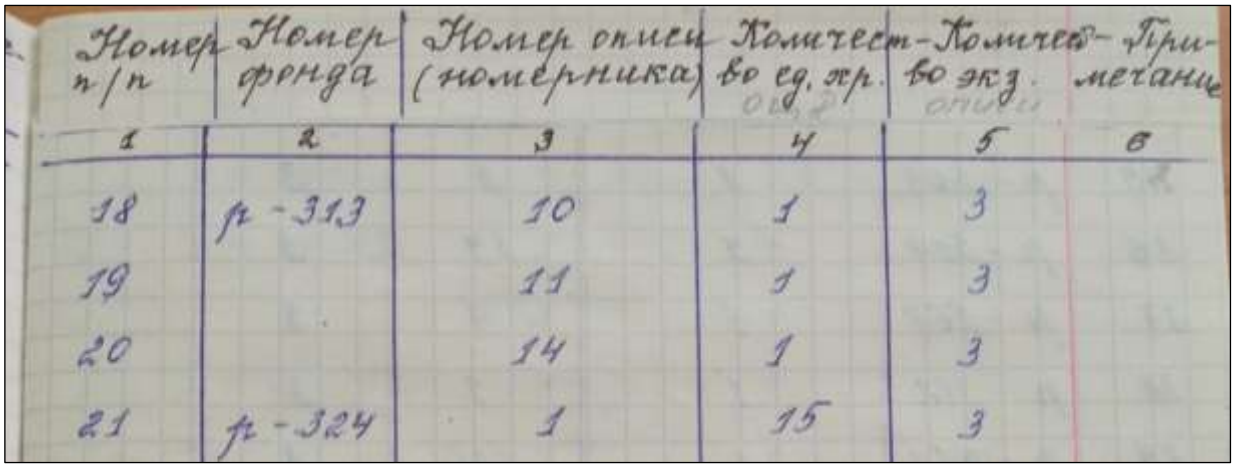
Рекомендуемая форма **списка фондов, содержащих особо ценные документы**, приведена в Формах, это форма № 50. В ГБУ «ГАПО» этот документ ведётся в точности по этой форме.

Описи особо ценных дел, документов в ГБУ «ГАПО» не ведутся. Это допустимо: согласно Правилам для архивов, архив вправе вместо описи особо ценных дел, документов использовать копию описи дел, документов, в которой особо ценные документы составляют более половины. А для учёта таковых в ГБУ «ГАПО» по форме № 48 из Форм ведётся **реестр описей особо ценных дел** (Рисунок 15), он же «номерник».

Реестр описей особо ценных дел ведётся в бумажном рукописном виде, отдельно учёт ведётся по дореволюционному и послереволюционному периодам. Этот документ содержит в себе таблицу со следующим графами:

1. Номер по порядку.
2. Номер фонда.
3. Номер описи.
4. Количество единиц хранения.

5. Количество экземпляров.
6. Примечание.



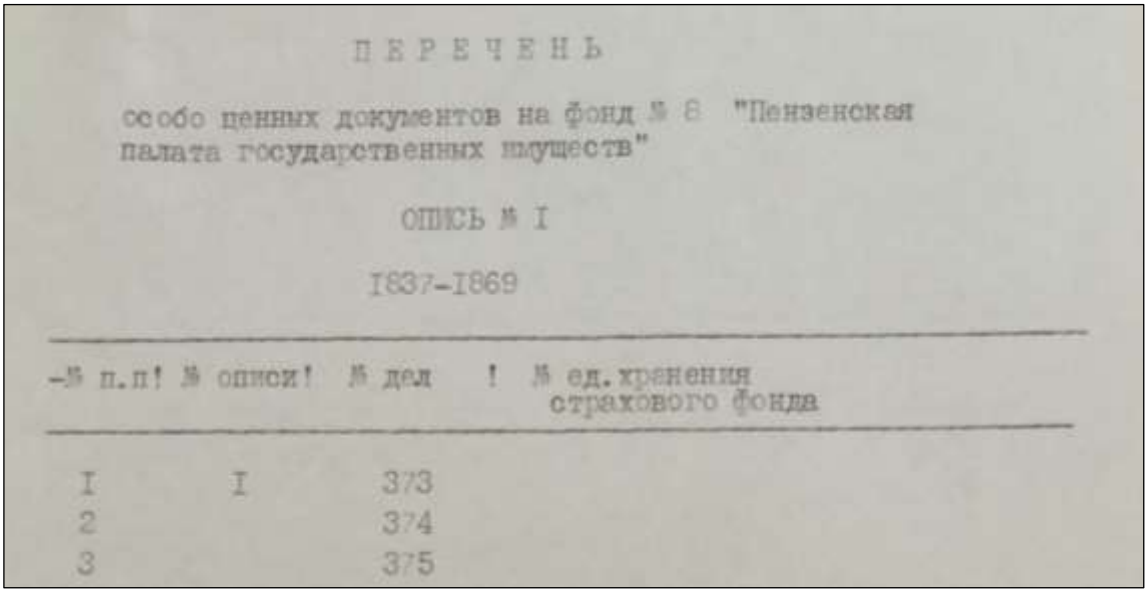
Номер п/п	Номер фонда	Номер описи (номерника)	Количество ед. хр.	Количество экз.	Примечание
1	2	3	4	5	6
18	ф - 313	10	1	3	
19		11	1	3	
20		14	1	3	
21	ф - 324	1	15	3	

Рисунок 15 – Реестр описей особо ценных дел

В конце делается заверение путем вписывания в оттиск печати количества листов, их нумерации, должности, собственноручной подписи и даты.

В дополнение к вышеуказанным документам учёта особо ценных документов, в ГБУ «ГАПО» ведётся **перечень особо ценных дел на фонд** (Рисунок 16), разработанный в самой организации. В этом документе перечисляются особо ценные документы, входящие в фонд, с указанием их описи, крайних дат. В этом документе содержится таблица со следующим графами:

1. Номер по порядку.
2. Номер описи.
3. Номер дел.
4. Номер единицы хранения страхового фонда.



ПЕРЕЧЕНЬ

особо ценных документов на фонд № 8 "Пензенская палата государственных имуществ"

ОПИСЬ № I

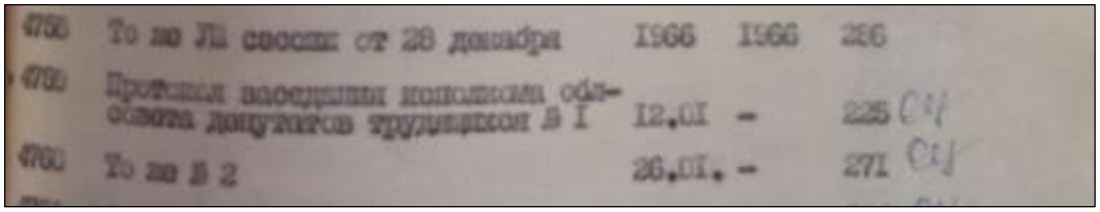
1837-1869

№ п.п	№ описи	№ дел	№ ед.хранения страхового фонда
I	I	373	
2		374	
3		375	

Рисунок 16 – Перечень особо ценных дел на фонд

В конце делается итоговая запись. Этот документ подписывает главный хранитель фондов.

Кроме того, следует отметить, что в описях дел в графе «Примечание» напротив особо ценных документов проставляется или **отметка «ОЦ»** (Рисунок 17) или **отметка «ОЦД»** (Рисунок 18).



4758	То же Лл сессии от 28 декабря	1966	1966	266
4759	Протокол заседания исполкома областного депутатов трудящихся № I	12.01	-	225 ОЦ
4760	То же № 2	26.01.	-	271 ОЦ

Рисунок 17 – Отметка «ОЦ»

№ пп	Заголовки дел	Крайние даты Нач.	Окончат.	Кол-во лист.	Примечание
1	2	3	4	5	6
	1919 год				
I.	Секретные телеграммы, приказы, доклады, распоряжения Уранкома и его переписка с уездкомами, волкомами	03	- 26.06 1919	508	ОЦД
	1921 год				
2.	Доклады и переписка с уполнаркомом о пострадавших от антоновских банд	16.03	25.04 1921	15	ОЦД

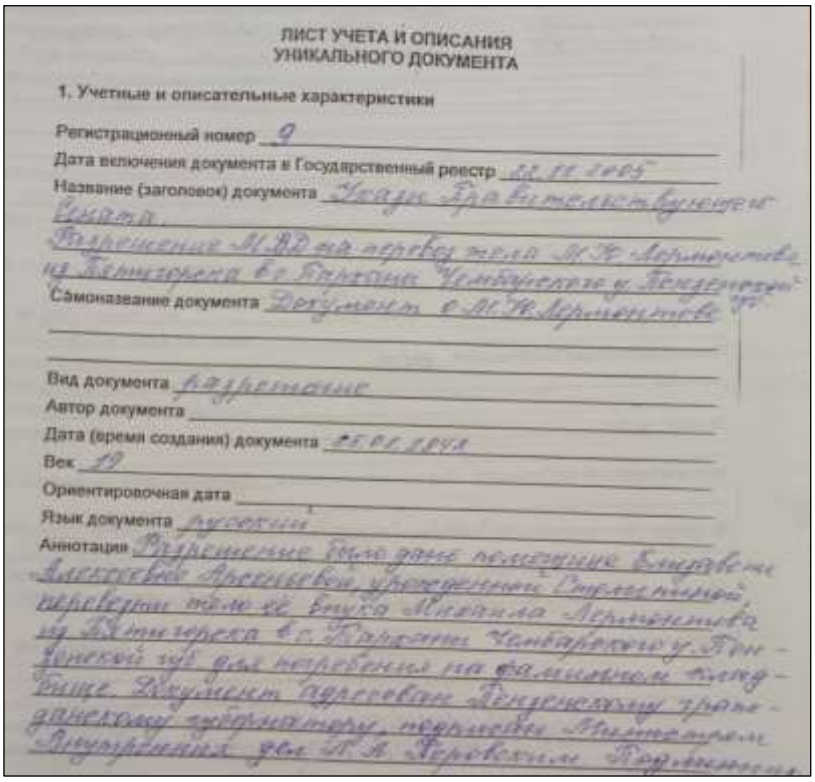
Рисунок 18 – Отметка «ОЦД»

Теперь рассмотрим учёт уникальных документов.

Уникальные документы, в соответствии с Регламентом Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежат специальному государственному учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и в государственных реестрах уникальных документов архивных фондов субъектов Российской Федерации.

Предложения о включении документа(ов) в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации направляются архивами, в том числе государственными, такими как ГБУ «ГАПО», и рассматриваются экспертами Федерального архивного агентства. Тридцать четыре уникальных документа, хранящихся в ГБУ «ГАПО», не зачислены в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, однако входят в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Пензенской области, ведение которым осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области.

На уникальные документы обязательно составляются **листы учета и описания** (Рисунок 19) уникальных документов.



ЛИСТ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ
УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

1. Учетные и описательные характеристики

Регистрационный номер 9

Дата включения документа в Государственный реестр 22.11.2005

Название (заголовок) документа Указ Правительствующего Сената. Разрешение МВД на перевод села М.Е. Лермонтова из Пензенского в Карсунский и Пензенского уезды

Самоназвание документа Документ о М.Ю. Лермонтове

Вид документа разрешение

Автор документа

Дата (время создания) документа 1802 года

Век 19

Ориентировочная дата

Язык документа русский

Аннотация Разрешение было дано помещице Елизавете Алексеевне Арсеньевой, урожденной Столыпиной, перевести село Елизаветино Михаила Лермонтова из Пензенского в с. Кропотово Чембарского у. Пензенской губ. для переезда на фамильное имение. Документ адресован Пензенскому губернатору, подписан Министром внутренних дел А.А. Вязмитиновым. Подлинник

Рисунок 19 – Лист учета и описания

В ГБУ «ГАПО» они составлены на каждый из тридцати четырех документов по соответствующей форме, приведенной в приложении № 4 Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. Они содержат подробную информацию о каждом уникальном архивном документе: учетные и описательные характеристики, место хранения документа, физические характеристики документа, страховая оценка документа.

Кроме того, в ГБУ «ГАПО» в рукописном виде ведётся вспомогательный разработанный сотрудниками архива учётный документ: **реестр уникальных документов архива** (Рисунок 20).

Рисунок 20 – Реестр уникальных документов

В нём отмечаются дата регистрации документа, заголовок к тексту, дата документа, место хранения, архивный шифр, отметки о внесении изменений и примечания. В документе делается итоговая запись.

Таким образом, можно сделать вывод, что учёт особо ценных и уникальных документов в ГБУ «ГАПО» в целом соответствует современной законодательной базе, однако было бы лучше ещё вести описи особо ценных дел, документов, рекомендуемые Федеральным архивным агентством.

3.4 Учет страхового фонда в ГБУ «ГАПО»

Страховой фонд ГБУ «ГАПО» – совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов, хранящихся в ГБУ «ГАПО».

В ГБУ «ГАПО» объем страхового фонда измеряется в единицах хранения, а также, для копий архивных документов на бумажной основе, в кадрах.

На момент 01 января 2024 года в ГБУ «ГАПО» имелось 19 единиц хранения страхового фонда, 213 750 кадров негатива. Для страхового фонда скопировано 1 105 единиц хранения. Все эти единицы относятся к копиям архивных документов на бумажной основе, других в ГБУ «ГАПО» не имеется.

Отметим, что учет фонда пользования в ГБУ «ГАПО» не ведётся, так как этот фонд в организации отсутствует. Работы по созданию страхового фонда в настоящее время тоже не ведутся, что может привести к утрате особо ценных и уникальных документов.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности главного хранителя фондов в ГБУ «ГАПО»

В результате анализа должностной инструкции главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО» в ней были выявлены как ошибки в оформлении реквизитов, так и неточности в содержании.

Приведём правильное оформление реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016«Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»:

К документу оформлен титульный лист, на котором расположены реквизиты «Наименование организации-автора документа», «Гриф утверждения», «Наименование вида документа», «Заголовок к тексту», внизу «Место составления (издания) документа». Листы документа пронумерованы, за исключением первого.

Реквизит «Гриф утверждения» будет выглядеть следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «ГАПО»
Подпись А.Г. Вазерова
04.06.2024

Реквизит «Текст» оформляется с использованием абзацных отступов 1,25.

Реквизит «Виза» будет оформлен следующим образом:

Главный архивист (с функцией РСП)
Подпись В.В. Княжева
03.06.2024

Виза ознакомления в таком случае будет оформлена следующим образом:

С должностной инструкцией ознакомлена, экземпляр должностной инструкции получила, обязуюсь хранить на рабочем месте:
Главный хранитель фондов
Подпись Н.Н. Николаева
03.06.2024

Реквизит «Подпись» будет выглядеть следующим образом:

Юрисконсульт *Подпись* Е.В. Вдовиченко

Отметим, что разработчики должностной инструкции главного хранителя фондов должны руководствоваться не только ГОСТ Р 7.0.97-2016«Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Они должны опираться также на квалификационные характеристики главного хранителя фондов архива, приведённые в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, а также на утвержденную приказом Росархива от 13 февраля 2001 г. № 12 примерную должностную инструкцию главного хранителя фондов, и, конечно, Правила для архивов и остальную нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность ГБУ «ГАПО».

Рекомендуем внести изменения в структуру должностной инструкции и добавить в неё раздел «Взаимоотношения», чтобы стали яснее деловые связи между главным хранителем фондов, отделом обеспечения сохранности и главным архивистом.

Правильно оформленная Должностная инструкция главного хранителя фондов приведена в Приложении Ж.

Кроме того, по результатам анализа учётных документов ГБУ «ГАПО» были разработаны следующие рекомендации:

1. Создать страховой фонд на все особо ценные и уникальные документы.

Отсутствие страхового фонда означает, что в случае повреждения или утраты уникальных и особо ценных документов восстановить их будет невозможно. На особо ценные и уникальные документы необходимо в целях сохранения ценной документной информации создавать страховые копии путем микрофильмирования.

2. Создать фонд пользования на метрические книги, ревизские сказки и иные наиболее интересные гражданам документы.

Отсутствие фонда пользования приводит к тому, что затруднён доступ граждан к наиболее важным архивным документам, которые и представляют для них наибольший интерес. В настоящее время граждане могут получить доступ к оцифрованным архивным документам ГБУ «ГАПО» через автоматизированную информационную систему «ЭЛАР–АРХИВ», однако для этого необходимо заполнить специальную анкету и пройти процедуру одобрения администратором системы, это занимает слишком много времени, в то время как гражданину может и не понадобиться долговременный доступ ко всем документам. В то же время выдаваемые оригиналы архивных документов подвержены износу, которого можно было бы избежать при наличии фонда пользования.

3. Начать вести описи особо ценных дел, рекомендуемые Федеральным архивным агентством.

Не все дела фондов ГБУ «ГАПО» содержат исключительно особо ценные документы. Но на дела, состоящие только из них, следует составлять описи особо ценных дел. Сведения о проведённом страховом копировании должны быть внесены в эти описи. Кроме того, описи особо ценных дел должны быть учтены в реестре описей особо ценных дел, который ГБУ «ГАПО» уже ведёт.

Унифицированная форма описи особо ценных дел и образец ее заполнения приведены в Приложении И.

4. Проставлять расшифровку собственноручной подписи в листе-заверителе дела фонда и реестре описей особо ценных дел.

В этих документах в реквизите «Подпись» отсутствует расшифровка собственноручной подписи. Это небольшой недостаток, однако, в случае проблем с этими документами будет сложнее найти ответственного. Мы имеем дело с архивными документами, а значит, учётные документы на них будут храниться очень долго. По прошествии многих лет будет сложнее выяснить, кто и когда работал главным хранителем фондов, сверять подпись с подписями из других документов, в которых расшифровка имеется, и так далее. Лучше избежать этих сложностей, сразу проставляя расшифровку собственноручной подписи.

5. Применять для документа «Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января» форму из Приложения № 3 к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

В настоящее время в ГБУ «ГАПО» применяется эта форма, но без указания категории фонда. Хотя формы являются рекомендуемыми, лучше спектр информации, содержащейся в документах, расширять, а не сужать.

В целом можем сделать вывод, что в ГБУ «ГАПО» есть все необходимые документы: имеется должностная инструкция главного хранителя фондов, ведутся все обязательные учетные документы. Тем не менее, в ГБУ «ГАПО» есть и место для усовершенствования деятельности: должностная инструкция содержит ошибки в содержании и оформлении, не все учётные документы ведутся по форме.

Заключение

В заключение этой работы можно сказать, что учёт архивных документов – это важнейшая часть деятельности государственных архивов. Учёт ведётся главным хранителем фондов при помощи обязательных и вспомогательных учетных документов.

Целью работы являлся анализ документирования деятельности главного хранителя фондов в ГБУ «ГАПО» и разработка рекомендаций по усовершенствованию работы с документами.

При выполнении этой выпускной квалификационной работы:

- дана общая характеристика деятельности ГБУ «ГАПО», рассмотрена его организационная структура;
- проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБУ «ГАПО»;
- проведён анализ документирования деятельности главного хранителя фондов в ГБУ «ГАПО»;
- предложены рекомендации по совершенствованию учёта документов;
- разработана новая должностная инструкция главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО».

Результатом выполнения этой работы стали переработка должностной инструкции главного хранителя фондов архива, рекомендации по совершенствованию документирования деятельности главного хранителя фондов. Также была составлена унифицированная форма описи особо ценных дел и образец ее заполнения. Все это позволит усовершенствовать документирование деятельности главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО».

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 06.04.2024) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. I). Ст. 3.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 11.03.2024) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 30.01.2024) // СЗ РФ. 2006. № 52 (ч.I). Ст. 5496.

5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 06.04.2024) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 22.04.2024, с изм. от 24.05.2024) // СЗ РФ. 2002. № 1. Ст. 1.

7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 12.12.2023) // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. I). Ст. 3448.

8. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 25.12.2023) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

9. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 06.02.2023) // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. I). Ст. 3451.

10. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (в ред. от 28.02.2023) // СЗ РФ, 2005. № 23. Ст. 2199.

11. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 25.12.2023) // СЗ РФ. 2010. № 31. Ст. 4179..

12. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (в ред. от 25.12.2023) // СЗ РФ. 2001. № 33 (ч. I). Ст. 3431.

13. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ (в ред. от 26.02.2024) // СЗ РФ. 1996. № 3. Ст. 145.

14. Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации» от 29.06.2015 № 162-ФЗ (в ред. от 30.12.2020) // СЗ РФ. 2015. № 27. Ст. 3953.

15. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 04.08.2023) // СЗ РФ, 2006. № 19. Ст. 2060.

16. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (в ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2024) // СЗ РФ. 1997. № 41. Ст. 4673.

17. Закон Российской Федерации «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1 (в ред. от 11.03.2024) // РГ. 2019. № 32.

18. Указ Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 (в ред. от 13.07.2015) // СЗ РФ, 1997. № 10. Ст. 1127.

19. Приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» от 19.05.2021 № 320н (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748) // Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 02.06.2021.

20. Приказ Минцифры России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 17.04.2023 № 382 (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 № 73719) // Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 02.06.2023.

21. Приказ Минздравсоцразвития России «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» от 11.04.2012 № 338н (Зарегистрировано в Минюсте России 28.05.2012 № 24339) // "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 38, 17.09.2012.

22. Приказ Росархива «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» от 11.04.2018 № 44 // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.08.2018.

23. Приказ Росархива «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 31.07.2023 № 77 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119) // Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 06.09.2023.

24. Приказ Росархива «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» от 02.03.2020 № 24 (в ред. от 26.09.2022) (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 21.05.2020.

25. Приказ Росархива «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской

Федерации» от 11.03.1997 № 11 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.07.1997 № 1344).

26. Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

27. Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

28. Приказ Росархива «Об утверждении примерного положения об архивохранилище государственного архива и примерных должностных инструкций главного хранителя фондов и заведующего архивохранилищем государственного архива» от 13 февраля 2001 г. № 12

29. Формы учетных и иных документов к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (2020 г.) (одобрены Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской и методической работе 31 июля 2020 года, протокол № 1).

30. Закон Пензенской области ««Об архивном деле в Пензенской области» от 24.04.2024 № 4248-ЗПО // Пензенские губернские ведомости, 01.05.2024, № 37.

31. Закон Пензенской области «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» от 28.12.2012 № 2327-ЗПО // Пензенские губернские ведомости, 28.12.2012, № 123.

32. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

33. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (в ред. от 14.05.2018).

34. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

35. ОК 011-93. «Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред. от 05.03.2024) // М., ИПК Издательство стандартов, 1995.

36. Методические рекомендациям к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Тема 1.2. Плана НИОКР» (разработаны ВНИИДАД)..

37. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. -. М., ВНИИДАД, 2007. –264 с.

Неопубликованные источники

38. Устав государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» (утв. приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01 марта 2017 года № 2-ОД).

39. Должностная инструкция главного хранителя фондов государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» (утв. директором ГБУ «ГАПО» 05.07.2022).

Литература

40. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. – 184 с.

41. Ладанова, О.Ю. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы. Обеспечение сохранности, использование архивных документов: метод. указ. для студентов очно-заочного отделений. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2017 – 99 с.

Приложение А

(обязательное)

Должностная инструкция главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «Государственный архив
Пензенской области»
А.Г. Вазерова
«05» июля 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного хранителя фондов

ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

1.Общие положения

1.1.Главный хранитель фондов Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» (далее – архив) организует работу архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов.

Главный хранитель фондов:

1.2.Назначается и освобождается от должности директором архива по согласованию с Департаментом по делам архивов Пензенской области.

1.3.Подчиняется непосредственно директору архива. Замещает директора и заместителя директора по основной работе в случаях их отсутствия.

Квалификационные требования:

1.4.Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) "Историко-архивоведение", "Документоведение и документационное обеспечение управления", "Документоведение и архивоведение", "История" и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" – не менее 4 лет, при квалификации (степени) "бакалавр" – не менее 5 лет, при наличии ученой степени – не менее 2 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) "Историко-архивоведение", "Документоведение и документационное обеспечение управления", "Документоведение и архивоведение", "История" и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" – не менее 5 лет, при квалификации (степени) "бакалавр" – не менее 6 лет.

1.5.В своей деятельности главный хранитель фондов руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами Пензенской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Пензенской области и Губернатора Пензенской области, правовыми актами Федерального архивного агентства, иными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора архива, Уставом архива, настоящей должностной инструкцией.

1.6.В своей работе главный хранитель фондов руководствуется:

-Конституцией РФ;

- Законодательно-нормативными актами РФ регламентирующими деятельность архива; правовыми актами Федерального Архивного агентства;
- Федеральным Законом РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993г.№5485-1;
- Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004г. №3-1;
- Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010г. №63;

- Иными нормативно-правовыми актами по защите государственной тайны, организационно-распорядительными, методическими документами по вопросам государственной тайны, действующими в ГБУ «Государственный архив Пензенской области»;
- Законами Пензенской области, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Пензенской области и Губернатора Пензенской области;
- Приказами и распоряжениями директора архива, Уставом ГБУ «Государственный архив Пензенской области», настоящей должностной инструкцией.

1.7.Главный хранитель фондов должен знать:
- Конституцию Российской Федерации;
- Основы трудового и гражданского законодательства РФ;
-законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;
- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
-состав и содержание комплекса документов архива, системы хранения и классификации архивных документов, хранящихся в архиве;
- нормативы условий и режимов хранения документов;
- виды справочно-поисковых средств архива;
- порядок составления планово-отчетной документации;
- основы документационного обеспечения управления;
- основы применения компьютерной техники;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закон Пензенской области от19.08.2015 №2791-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области»;
-Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
-Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020г.№24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях";
- Отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения, системы хранения и организацию документов Архивного фонда РФ;
- Основные положения Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Нормативы по труду, основы экономики, организации труда и управления, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8. В период отсутствия главного хранителя фондов (отпуск, больничный лист и др.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом директора.

2.Основные задачи

Основными задачами глазного хранителя фондов являются:

2.1.Координация и контроль деятельности структурных подразделений архива по созданию и соблюдению нормативных условий и режимов хранения документов, поддержанию архивных фондов в должном физическом состоянии при архивном хранении и специальной обработке, соблюдению правил пожарной безопасности и режима охраны в архивохранилищах.

2.2.Определение основных направления научной и практической работы архива в области обеспечения сохранности и государственного учета документов.

2.3.Разработка предложений к проектам программ развития и планов работы архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов.

2.4.Разработка предложений по оптимизации структуры, штатной численности и должностного состава службы обеспечения сохранности документов в архиве по направлению обеспечения сохранности и государственного учета документов.

2.5.Участие в определении номенклатуры технических средств для организации хранения и защиты документов, улучшения их физического состояния и создания страховых копий и копий фонда пользования.

2.6.Участие в распределении и перераспределении между структурными подразделениями архива помещений, оборудования и другого имущества в целях улучшения сохранности документов.

3.Должностные обязанности

Главный хранитель фондов обязан:

3.1 Руководить работой по государственному учету документов архива, вести централизованный государственный учет.

3.1.1.Знать развёрнутый и отдельный перечни сведений, подлежащих засекречиванию.

3.1.2.Хранить сведения, составляющие государственную тайну, ставшие известными по работе, пресекать противоправные действия других работников, которые могут привести к разглашению этих сведений, немедленно информировать директора Архива и главного архивиста с функцией режимно-секретного подразделения о таких фактах, а также о других причинах и условиях, возможной утечки сведений, составляющих государственную тайну.

3.2 Координировать работу по обеспечению сохранности и государственному учету документов в архиве.

3.3. Координировать и контролировать деятельность отдела обеспечения сохранности документов по проверке наличия и состояния документов, определению состава и объема документов, подлежащих реставрации, стабилизации, подшивке и переплету, страховому копированию.

3.4 Организовывать и проводить комплекс работ с уникальными и особо ценными документами.

3.5. Координировать работу по розыску необнаруженных дел.

3.6. По поручению директора архива в установленном порядке решать просы выдачи документов учреждениям и организациям во временное пользование, в том числе для экспонирования на выставках, а также выдачи подлинников уникальных и особо ценных документов из архивохранилищ.

3.7. Контролировать выдачу дел во временное пользование учреждениям, организациям и их своевременный возврат.

3.8. Организовывать работу по передаче документов на ответственное хранение.

3.9. Заниматься выверкой учетных документов.
3.10. Вносить изменения на основании соответствующих данных в учетные документы архива.
3.11. Определять и уточнять фондовую принадлежность документов.
3.12. Составлять листы фондов и карточки фондов.
3.13. Обеспечивать своевременное представление сведений о составе и объеме фондов архива для составления паспорта архива.
3.14. Контролировать формирование дел фондов. Выдавать дела фондов.
3.15. Выполняет секретные работы и знакомится со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеет доступ в силу своих должностных обязанностей.
3.16. Вести базу данных «Архивный фонд», вносить изменения в автоматизированную информационную систему.
3.17. Проверять правильность заполнения базы данных в отделе фондов общественно-политических организаций.
3.18. Контролировать заполнение паспортов архивохранилищ.
3.19. Следить за обеспечением сохранности документов на всех этапах их использования, контролировать опечатывание архивохранилищ.
3.20. Участвовать в проведении санитарных дней в архивохранилищах.
3.21. Принимать меры по внедрению в программу работы наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, копирования и охраны документов.
3.22. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях.
3.23. Способствовать внедрению в работу архива автоматизированных архивных технологий, использованию в работе научных и методических разработок, достижений отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности и государственному учету документов.
3.24. Принимать участие в работе дирекции архива, в создаваемых комиссиях.
3.25. Осуществлять контроль над выполнением указаний директора архива в пределах своей компетенции.
3.26. Выполнять работу, не связанную с должностными обязанностями, по поручению директора архива, заместителя директора архива по основной деятельности.
3.27. Знать законы и иные нормативные правовые акты РФ, регламентирующие отношения в сфере архивного дела, состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве, нормативы условий и режимов хранения документов, порядок составления планово-отчетной документации, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

4.Права

Главный хранитель фондов имеет право:
4.1. Представлять архив по вопросам, относящимся к его компетенции по поручению руководства архива и по другим вопросам.
4.2. Возглавлять по указанию директора архива совещательные органы архива, осуществлять деловые контакты с органами управления архивным делом, архивными, научными и другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию, а по поручению руководства архива – по другим вопросам.

4.3. Получать в установленном порядке от структурных подразделений архива информацию, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.
4.4. Давать в установленном порядке указания структурным подразделениям архива по вопросам, входящим в его компетенцию. Указания главного хранителя фондов по вопросам соблюдения требований нормативно-методических документов в части обеспечения сохранности и государственного учета архивных фондов являются обязательными для всех работников архива.
4.5. Созывать совещания руководителей и специалистов структурных подразделений архива для рассмотрения вопросов, входящих в его компетенцию.
4.6. Вносить предложения директору архива: о мерах, способствующих повышению безопасности архива и архивных фондов, обеспечению их сохранности, совершенствованию учета, об отказе в приеме документов на хранение государственной части Архивного фонда Российской Федерации, состояние и обработка которых не отвечает установленным требованиям, и в выдаче документов из архивохранилища по причинам, предусмотренными нормативными документами.

5.Ответственность

Главный хранитель несет ответственность за:
5.1.Организацию в архиве работы по обеспечению сохранности и государственному учету документов.
5.2.Сохранность сведений, составляющих государственную тайну и установленного в учреждении режима секретности.
5.3.Ведение базы данных «Архивный фонд».
5.4.Несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности и мер противопожарной безопасности.
5.5.Полное, своевременное и качественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей и использование предоставляемых ему прав.
5.6.Несоблюдение действующей инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.

Юрисконсульт ГБУ «Госархив Пензенской области» _____ Вдовиченко Е.В.

Главный архивист (с функцией РСП) ГБУ «Госархив Пензенской области» _____ Княжева В.В.

С должностной инструкцией ознакомлена:
Главный хранитель фондов ГБУ «Госархив Пензенской области» _____ Николаева Н.Н.

Экземпляр должностной инструкции получила. Обязуюсь хранить на рабочем месте:

_____

Приложение Б

(обязательное)

Опись №1 дела Р-3059

АО «Пензанефтепродукт»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Пензанефтепродукт»
_____ Е.В.Звездилин
«__» _____ 2022 г.

Фонд № Р-3059

Опись №1
дел постоянного хранения
за 1992-2008 гг.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1992 год					
1.		Приказы по основной деятельности с №1 по №176	04.01.1992 31.12.1992	205	✓
1993 год					
2.		Приказы по основной деятельности с №1 по №155	06.01.1993 29.12.1993	204	✓
3.		Штатное расписание на 1993-1996 гг.		86	✓
1994 год					
4.		Приказы по основной деятельности с №1 по №123	05.01.1994 30.12.1994	185	✓
5.		Распоряжения по основной деятельности с №1 по №298	05.01.1994 30.12.1994	331	✓
1995 год					
6.		Приказы по основной деятельности с №1 по №135	04.01.1995 30.12.1995	161	✓
7.		Распоряжения по основной деятельности с №1 по №295	04.01.1995 04.08.1995	311	✓
8.		Распоряжения по основной деятельности с №296 по №462	07.08.1995 25.12.1995	176	✓

5

62.		Штатное расписание на 2008 г.		7	V
63.		Годовой бухгалтерский отчет за 2008 год		130	V

В данный раздел описи внесено 63 (шестьдесят три) дела
с №1 по №63
в том числе:
литерные: нет
пропущенные: нет

Опись составил:
Архивист 1 категории сектора
по обработке документов
отдела комплектования
ГБУ «Госархив Пензенской области» Н.В.Нечахина

Специалист по делопроизводству и
архивному делу Л.В.Курганова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от_____ №____

УТВЕРЖДЕНО
27.06.12

Сдал: Курганов
29.08 2022 г.

Принял: Белова
29.08 2022 г.

Ф. описи к делу 63 (шестьдесят три) ед.хр. с №1 по №63
Гл.хр.фондов Н. Николаева
22.04.2024

Приложение В

(обязательное)

Паспорт архива

Федеральное архивное агентство, 103132, Москва, ул. Ильинка, 12
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется: ГБУ «Государственный архив Пензенской области», 440044, г. Пенза, ул. Дзержинского, 7
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

Паспорт
Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» на 1 января 2024 г.

1. Состав и объем архивных документов

Показатели	Код строки	Кол-во фондов	Количество ед. хр.				Кол-во ед. хр., принятых на временное хранение
			всего	в том числе			
				внесенных в описи	секретных[1]	учтенных особо ценных	
А	Б	1	2	3	4	5	6
Документы на бум. основе. Всего:	101	**6919**	**1738954**	**1738954**	-	**11025**	**3771**
в т. ч.: Управленческая документация	102	**6521**	**1012164**	**1012164**	-	**10597**	**3726**
Документы личного происхождения	103	**104**	**14565**	**14565**	X	**428**	-
НТД	104	-	**1753**	**1753**	-	-	-
Документы по личному составу	105	**294**	**710472**	**710472**	-	**X**	**45**
Кинодокументы	106	-	-	-	-	-	-
Фотодокументы	107	-	**52476**	**52476**	-	-	-
Фонодокументы	108	-	-	-	-	-	-
Видеофонограммы	109	-	**80**	**80**	-	-	-
МЧД	110	-	-	-	-	-	-
Микроформы на правах подлинников	111	-	-	-	X	-	-
Итого:	112	**6919**	**1791510**	**1791510**	-	**11025**	**3771**

Примечания:

[1] Сведения гр. 4 представляются отдельно в установленном порядке

Показатели	Код стр.	Количество ед. учета	
		всего	в том числе внесенных в описи
А	Б	2	3
Кинодокументы	106	-	-
Фонодокументы	108	-	-
Видеофонограммы	109	80	80
МЧД	110	-	-
Микроформы на правах подлинников (кадров)	111	-	
Документы л/п, не внесенные в описи (документов)	103	-	

2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

Показатели	Код стр.	Количество ед. хр.		Объем стр. фонда	
		скопированных для страх. фонда	имеющих фонд пользования	кол-во кадров негатива	кол-во ед. хр. страхового фонда
А	Б	1	2	3	4
Документы на бум. основе. Всего:	201	1105	-	213750	19
в т. ч.: Управленческая документация	202	1105	-	213750	19
Документы личного происхождения	203	-	-	-	-
НТД	204	-	-	-	-
Документы по личному составу	205	X	-	X	X
Кинодокументы	206	-	-	X	-
Фотодокументы	207	-	-	X	-
Фонодокументы	208	-	-	X	-
Видеофонограммы	209	-	-	X	-
МЧД	210	-	-	X	
Микроформы на правах подлинников	211	-	-	-	-
Итого:	212	1105	-	213750	19

3. Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам

3.1. Описи, каталоги, базы данных

Показатели	Код стр.	Кол-во описей (книг учета и описания)		Закаталогизировано				Создано баз данных о составе и содержании документов	
		всего	из них в полном комплекте	кол-во фондов	кол-во ед./ хр. ед. уч.	кол-во составленных карточек			
						всего	из них вкл. в каталоги	кол-во БД	инф. объем
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Документы на бум. основе. Всего:	301	**10081**	**3250**	**141**	**17400**	**345719**	**345719**	**14**	**1232,06 Gb**
в т. ч.: Управленческая документация	302	**7620**	**1756**	**112**	**13850**	**344154**	**344154**	**12**	**1232,004 Gb**
Документы личного происхождения	303	**110**	**107**	**29**	**3550**	**1565**	**1565**	-	-
НТД	304	**10**	**10**	-	-	-	-	-	-
Документы по личному составу	305	**2341**	**1377**	-	-	-	-	**2**	**0,049 Gb**
Кинодокументы	306	-	-	-	-	-	-	-	-
Фотодокументы	307	**5**	-	-	**53592**	**54438**	**54984**	**1**	**0,0105 Gb**
Фонодокументы	308	-	-	-	-	-	-	-	-
Видеофонограммы	309	**1**	-	-	**0/60**	**60**	-	-	-
МЧД	310	-	-	-	-	-	-	-	
Микроформы на правах подлинников	311	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого:	312	**10087**	**3250**	**141**	**70992/60**	**400217**	**400703**	**15**	**1232,06 Gb**

3.2. Справочно - информационные издания:

Показатели	Код строки	Кол-во
А	Б	1
Изданные справочники Всего:	314	11
в т. ч.: Путеводители, краткие справочники по фондам	315	4
Других типов	316	4
По административно - территориальному делению	317	1
По истории учреждений	318	2

4. Состав и объем научно - справочной библиотеки

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Книги и брошюры	401	18901
Газеты	402	3820
Журналы	403	6252
Др. виды печатной продукции	404	5602

5. Условия хранения документов

Показатели	Код строки	Кол-во
А	Б	1
Зданий (помещения) архива. Всего:	501	3
в т. ч.: специальные	502	1
приспособленные	503	2
Протяженность стеллажных полок (в пог. м.). Всего:	504	26327,4
в т. ч. металлических	505	26327,4
деревянных	506	-
смешанных	507	-
Степень загруженности (в %)	508	93
Оснащенность зданий сигнализацией (в %): охранная	509	100
пожарная	510	100
Закартонировано ед. хр.	511	1096143

Директор А.Г.Вазерова

12.01.2024

Н.Н. Николаева

(8412) 94 10 44

Приложение Г

(обязательное)

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов

ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

СВЕДЕНИЯ
об изменениях в составе и объеме фондов
на 01.01.2024 (период с 1917 г.)

№ п/п	Номер фонда	Название фонда	Поступило		Выбыло		Общее кол-во ед. хранения на 01.01.2024 г.		Имеющих страховые копии ед. хр.	Примечания
			Название описи, аннотация документов	Годы	Название описи, аннотация документов	Годы	Внесенные в описи	Не описанные ед. хр.		
1.	Р-944	ОАО "Промышленно-торговое объединение К.Цеткин"			Оп. 2а Невостребованные трудовые книжки		3770			Вправка о выдаче трудовой книжки от 16.11.2022 г. Уменьшилось – 1 ед.хр. л/с.
2.	Р-944	ОАО "Промышленно-торговое объединение К.Цеткин"	Оп. 2а Невостребованные трудовые книжки				3771			Акт об обнаружении неучтенных дел № 1 от 10.05.2023 г. Увеличилось – 1 ед.хр. л/с.
3.	Р-2569	ЗАО «Пензенская трикотажная фабрика»	Оп. 2 Дел по личному составу	1976-2000			514			Акт приема-передачи от 10.08.2018 г. № 3 Принято – 120 ед.хр. л/с.

№ п/п	№ фонда	Название фонда	Название описи, аннотация документов	Годы	Название описи, аннотация док-в	Годы	Внес. в описи	Не опис.	Имеющ. страх коп.	Примечания
72.	Р-3005	УФМС России по Пензенской области	Оп. 4 Дел постоянного хранения Оп. 5 Дел по личному составу	2000 2000			6081			Акт приема-передачи от 22.07.2020 г. № 12 Принято – 117 ед.хр. п/х л/с – 221 ед.хр.
73.	Р-2906	Правительство Пензенской области	Оп. 1 Дел постоянного хранения	2009-2012			3930			Акт приема-передачи от 27.07.2021 г. № 6 Принято – 1079 ед.хр. п/х

Итого: За **2023** г. поступило **23** фонда, **28580** (**27541** п/х; **1037** л.с.; -- нтд; **2** л.пр.) ед. хр./документов
выбыло **0** фондов, **1** ед. хр./документов
созданы страховые копии на **0** ед. хр.

На 01.01. **2024** г. в архиве по списку фондов числятся с № **1** по № **3058** номеров фондов,
в том числе: номеров, числящихся в наличии **2556** фондов **989702** ед. хр./документов
номеров фондов, переданных и объединенных (дела которых использовались и номер занимать нельзя) **369**,
утраченных **123** фондов,
свободных номеров **9**.

А.Г. Вазерова

Директор

Приложение Е

(обязательное)

Дело фонда Р-3060 «Государственная инспекция труда в Пензенской области»

ГБУ «ГОСАРХИВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Р-3060

ДЕЛО ФОНДА

Государственная инспекция труда в Пензенской области

ХРАНИТЬ ПОСТОЯННО

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

р 3060 Государственная инспекция труда в Пензенской области

№№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	10.03.23г.	Письмо о приеме документов	1	
2	13.03.23г.	Акт приема-передачи архивных документов тов.1	2	
3	— 11 —	Историческая справка	3-4	

Министерство труда и социальной защиты
Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ
И ЗАНЯТОСТИ

(Роструд)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ТРУДА
В ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Маршала Крылова ул., д. 20, г. Пенза, 440026
тел.: 52-24-09, 52-24-32, факс: 52-00-45

10.03.2023 № 58/10-305-23-СП

На № _____ от _____

Директору Госархива
Пензенской области
Вазеровой А.Г.

ул.Дзержинского, д.7
г.Пенза, 440008

Уважаемая Алла Геннадьевна!

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125 – ФЗ, Государственная инспекция труда в Пензенской области просит принять документы постоянного срока хранения согласно описи № 1 за 1994-2011гг г. в количестве 67 ед. хр.

Врио руководителя
Государственной инспекции
труда в Пензенской области

А.Н. Тетюшев

УТВЕРЖДАЮ
Врио руководителя Государственной инспекции труда в Пензенской области

_____ А.Н. Тетюшев
«___» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «Госархив Пензенской области»

_____ А. Г. Вазерова
«13» 03 2023 г.

АКТ
13.03.2023 № 1

приема – передачи
архивных документов на хранение

Основание: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125 – ФЗ.

Название передаваемого фонда:

Государственная инспекция труда в Пензенской области сдала, а ГБУ «Госархив Пензенской области» принял документы постоянного хранения.

№ п/п	Наименование, № описи	Кол-во экз. описи	Кол-во ед. хр.	Прим.
1	Опись № 1 постоянного хранения за 1994-2011 гг.	4	67	

Итого принято 67 (шестьдесят семь) ед. хранения

Фонду присвоен **№ Р-3060**

Передачу произвели:
_____
«13» 03 2023 г.

Прием произвели:
_____
«13» 03 2023 г.

Изменения в учетные документы внесены.
_____
«20» января 2024 г.

Государственная инспекция труда

в Пензенской области

ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА

за 1994-2011гг.

20 июля 1994 года Государственная инспекция труда в Пензенской области была зарегистрирована Инспекцией Федеральной налоговой службы по Октябрьскому району г. Пензы с присвоением основного государственного регистрационного номера ОГРН 1504, измененный на 1025801440609 04.11.2002г.

Полное наименование: Государственная инспекция труда в Пензенской области.

Сокращенное: Гострудинспекция в Пензенской области.

Адрес нахождения: 440026, Пензенская область, г. Пенза, ул. Маршала Крылова, д.20

Гострудинспекция, как юридическое лицо, создана на основании Указа Президента Российской Федерации от 04.05.1994г. № 850. В своей работе руководствуется Указом Президента от 22.12.1993г. № 2267 и «Положением о Государственной инспекции труда по Пензенской области» № от 15.07.1995г. Информация о наименовании и местонахождении представлена на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц.

12 декабря 2003 года Государственная инспекция труда в Пензенской области была поставлена на учет Инспекцией Федеральной налоговой службы по Октябрьскому району г. Пензы с присвоением ИНН 5834013341, КПП 583701001 (ГРН 2055803505460 от 08.04.2005г).

20 ноября 2003 года Государственная инспекция труда в Пензенской области была зарегистрирована в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации по Первомайскому району г. Пензы № 068004011509 (ГРН 2095837084440 от 19.12.2009г.).

Основным видом деятельности является: деятельность полномочных представителей Президента Российской Федерации в регионах Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации (республиках, краях, областях).

В 2022 году было проведено упорядочение документов, в результате чего составлена Опись № 1 дел постоянного срока хранения за 1994-2011гг. в

количестве 67 ед.хр. и Опись № 2 дел по личному составу за 1994-2011гг. в количестве 41 ед. хр. Описи составлены по хронологическому признаку. Дела готовы к передачи на государственное хранение. Физическое состояние документов удовлетворительное.

В процессе упорядочивания установлено следующее:

- бухгалтерская отчетность 1994-2004гг. и 2010 г. отсутствует в Описи № 1 в связи со сдачей отчетности Учредителю в виду отсутствия условий для хранения, нарушений в сроках и полноте сдачи отчетности нет.

- бюджетная смета до 2009г. отсутствует в описи № 1, т. к. понятие бюджетной сметы закреплено на законодательном уровне 01.01.2008 г. В то же время начал действовать приказ Минфина №112н от 20.11.2007 г. «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы бюджетными учреждениями»;

- приказы по основной деятельности приложены с нарушением нумерации, ввиду их регистрации сквозной нумерацией с приказами по личному составу.

Дела переплетены, пронумерованы, составлены листы-заверители, обложки дел оформлены.

Упорядочение документов проводилось в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

Начальник отдела БУООРиХО А.Н. Кодина

Руководитель Государственной инспекции труда – главный государственный инспектор труда в Пензенской области В.А. Сиротин

В данном деле прокумеровано
4 (четыре)
от тис №4 листов
Должность Архивист
Подпись [illegible] 27.03.24.

Приложение Ж

(обязательное)

Разработанная должностная инструкция главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО»

Государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Пензенской области»
(ГБУ «ГАПО»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «ГАПО»
Подпись А.Г. Вазерова
04.06.2024

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного хранителя фондов

г. Пенза

1. Общие положения

1.1. Главный хранитель фондов Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» (далее – Архив) организует работу Архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов.

1.2. Указания главного хранителя фондов по вопросам соблюдения требований нормативно-методических документов в части обеспечения сохранности и государственного учета архивных фондов являются обязательными для всех работников Архива.

1.3. Главный хранитель фондов назначается и освобождается от должности директором Архива по согласованию с Министерством по делам архивов Пензенской области.

1.4. Главный хранитель фондов подчиняется непосредственно директору Архива, в случае отсутствия директора Архива подчиняется заместителю директора по основной деятельности.

1.5. Главный хранитель фондов замещает директора Архива и заместителя директора по основной деятельности в случаях их отсутствия.

1.6. В период отсутствия главного хранителя фондов его должностные обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом директора Архива.

1.7. Квалификационные требования:

Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности: при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» - не менее 4 лет; при квалификации (степени) «бакалавр» — не менее 5 лет; при наличии ученой степени - не менее 2 лет.

либо

высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности: при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» - не менее 5 лет; при квалификации (степени) «бакалавр» - не менее 6 лет.

1.8. В своей деятельности главный хранитель фондов руководствуется:

1.8.1. Конституцией Российской Федерации.

1.8.2. Законодательными актами, регламентирующими деятельность Архива.

1.8.3. Федеральным законодательством в области документоведения, архивоведения и архивного дела: Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» и другими.

1.8.4. Законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1.

1.8.5. Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 г. №3-1.

1.8.6. Правилами допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 07.02.2024 № 132.

1.8.7. Иными нормативно-правовыми актами по защите государственной тайны.

1.8.8. Правовыми актами Федерального архивного агентства: Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, Регламентом Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, и другими.

1.8.9. Законом Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области» и иными Законами Пензенской области, а также Постановлениями и Распоряжениями Правительства Пензенской области, Постановлениями и Указами Губернатора Пензенской области.

1.8.10. Правовыми актами, приказами и распоряжениями директора Архива.

1.8.11. Организационно-распорядительными, методическими документами по вопросам государственной тайны, действующими в Архиве.

1.8.12. Уставом Архива.

1.8.13. Настоящей Должностной инструкцией.

1.9. Главный хранитель фондов должен знать:

1.9.1. Основы трудового и гражданского законодательства РФ.

1.9.2. Нормативные и методические документы, касающиеся деятельности Архива.

1.9.3. Правила внутреннего трудового распорядка Архива.

1.9.4. Состав и содержание комплекса документов архива, системы хранения и классификации архивных документов, хранящихся в Архиве.

1.9.5. Нормативы условий и режимов хранения документов.

1.9.6. Развёрнутый и отдельный перечни сведений, подлежащих засекречиванию.

1.9.7. Виды справочно-поисковых средств архива.

1.9.8. Порядок составления планово-отчетной документации.

1.9.9. Нормативы по труду, основы экономики, организации труда и управления, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.9.10. Основы документационного обеспечения управления.

1.9.11. Основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.9.12. Основы применения компьютерной техники.

1.9.13. Отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами главного хранителя фондов являются:

2.1.1. Координация и контроль деятельности структурных подразделений Архива по созданию и соблюдению нормативных условий и режимов хранения документов, поддержанию архивных фондов в должном физическом состоянии при архивном хранении и специальной обработке, соблюдению правил пожарной безопасности и режима охраны в архивохранилищах.

2.1.2. Определение основных направлений научной и практической работы Архива в области обеспечения сохранности и государственного учета документов.

2.1.3. Разработка предложений к проектам программ развития и планов работы Архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов.

2.1.4. Разработка предложений по оптимизации структуры, штатной численности и должностного состава службы обеспечения сохранности документов в Архиве по направлению обеспечения сохранности и государственного учета документов.

2.1.5. Участие в определении номенклатуры технических средств для организации хранения и защиты документов, улучшения их физического состояния и создания страховых копий и копий фонда пользования.

2.1.6. Участие в распределении и перераспределении между структурными подразделениями Архива помещений, оборудования и другого имущества в целях улучшения сохранности документов.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный хранитель фондов обязан:

3.1.1. Руководить работой по государственному учёту архивных документов Архива, вести централизованный государственный учет архивных документов.

3.1.2. Составлять листы фондов и карточки фондов, паспорт архива, контролировать заполнение паспортов архивохранилищ.

3.1.3. Заниматься проверкой учётных документов Архива, вносить в них изменения на основании соответствующих данных.

3.1.4. Вести базу данных «Архивный фонд», вносить сведения в автоматизированную информационную систему «ЭЛАР-АРХИВ».

3.1.5. Координировать и контролировать деятельность отдела обеспечения сохранности документов по проверке наличия и состояния документов, определению состава и объема документов, подлежащих реставрации, стабилизации, подшивке и переплету, страховому копированию.

3.1.6. Координировать работу по розыску необнаруженных дел.

3.1.7. Контролировать опечатывание архивохранилищ.

3.1.8. Участвовать в проведении санитарных дней в архивохранилищах.

3.1.9. Контролировать формирование дел фондов.

3.1.10. По поручению директора Архива в установленном порядке решать вопросы выдачи документов, дел фондов, учреждениям и организациям во временное пользование, в том числе для экспонирования на выставках, и их своевременный возврат, а также выдачи подлинников уникальных и особо ценных документов из архивохранилищ.

3.1.11. Организовывать и проводить комплекс работ с уникальными и особо ценными документами.

3.1.12. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях.

3.1.13. Принимать меры по внедрению автоматизированных архивных технологий, наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, копирования и охраны документов, научных и методических разработок, достижений отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности и государственному учету документов.

3.1.14. Принимать участие в работе дирекции архива, в создаваемых комиссиях.

3.1.15. Выполнять секретные работы и знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеет доступ в силу своих должностных обязанностей.

3.1.16. Хранить сведения, составляющие государственную тайну, ставшие известными по работе, пресекать противоправные действия других работников, которые могут привести к разглашению этих сведений, немедленно информировать директора Архива и главного архивиста с функцией режимно-секретного подразделения о таких фактах, а также о других причинах и условиях, возможной утечки сведений, составляющих государственную тайну.

3.1.17. Осуществлять контроль над выполнением указаний директора Архива в пределах своей компетенции.

3.1.18. Выполнять работу, не связанную с должностными обязанностями, по поручению директора архива, заместителя директора по основной деятельности.

4. Права

4.1. Главный хранитель фондов имеет право:

4.1.1. Получать в установленном порядке от структурных подразделений архива информацию, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

4.1.2. Давать в установленном порядке указания структурным подразделениям архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.1.3. Представлять Архив по вопросам, относящимся к его компетенции, и по другим вопросам, по поручению руководства Архива.

4.1.4. Осуществлять деловые контакты с органами управления архивным делом, архивными, научными и другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию, а по поручению руководства Архива – по другим вопросам.

4.1.5. Возглавлять по указанию директора Архива совещательные органы Архива и принимать в них участие.

4.1.6. Созывать совещания руководителей и специалистов структурных подразделений Архива для рассмотрения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.1.7. Выполнять секретные работы и знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым должен иметь доступ в силу своих должностных обязанностей.

4.1.8. Вносить предложения директору Архива: о мерах, способствующих повышению безопасности Архива и архивных фондов, обеспечению их сохранности, совершенствованию учета, об отказе в приеме документов на хранение государственной части Архивного фонда

Российской Федерации, состояние и обработка которых не отвечает установленным требованиям, и в выдаче документов из архивохранилища по причинам, предусмотренными нормативными документами.

5. Взаимосвязи

5.1. Главный хранитель фондов в целях выполнения своих должностных обязанностей взаимодействует с:

5.1.1. Начальником и сотрудниками отдела обеспечения сохранности документов – по вопросам учёта и хранения архивных документов.

5.1.2. Главным архивистом – по вопросам, связанным с государственной тайной.

6. Ответственность

6.1. Главный хранитель несет ответственность за:

6.1.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности и мер противопожарной безопасности.

6.1.3. Нарушение Устава Архива.

6.1.4. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.5. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.6. Разглашение сведений, составляющих государственную тайну - уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную в соответствии с действующим законодательством.

Юрисконсульт *Подпись* Е.В. Вдовиченко

Главный архивист (с функцией РСП)

Подпись В.В. Княжева

03.06.2024

С должностной инструкцией ознакомлена, экземпляр должностной инструкции получила, обязуюсь хранить на рабочем месте:

Главный хранитель фондов

Подпись Н.Н. Николаева

03.06.2024

Приложение И

(обязательное)

Унифицированная форма описи особо ценных дел и образец заполнения описи

Государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Пензенской области»
(ГБУ «ГАПО»)

Фонд № 00

_____
(название фонда)

Опись особо ценных дел

за 0000-0000 гг.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «ГАПО»
Подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

№ п/п	№ описи	№ ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов	№ ед. уч (ед. хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	…	…	…	…	…	…	…

Итого по описи _____000 (*прописью*)_____ ед. хр.

Составитель описи

Главный хранитель фондов *Подпись* И.О. Фамилия

Ответственный за архивохранилище

Начальник отдела
обеспечения сохранности документов *Подпись* И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНА
экспертно-проверочной комиссией
Министерства по делам архивов
Пензенской области
(Протокол от 00.00.0000 № 00)

Из ____000 (*прописью*)_____ ед.хр. скопировано ___000 (*прописью*)___ ед.хр.

Главный хранитель фондов *Подпись 00.00.0000* И.О. Фамилия

Государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Пензенской области»
(ГБУ «ГАПО»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «ГАПО»
Подпись А.Г. Вазерова
04.06.2024

Фонд № Р-3060
Государственная инспекция труда
в Пензенской области
(название фонда)

Опись особо ценных дел

за 2023 г.

№ п/п	№ описи	№ ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов	№ ед. уч (ед. хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	…	…	…	…	…	…	…

Итого по описи _____*1 (одна)*_____ ед. хр.

Составитель описи

Главный хранитель фондов *Подпись* Н.Н. Николаева

Ответственный за архивохранилище

Начальник отдела
обеспечения сохранности документов *Подпись* Е.В. Колчанова

УТВЕРЖДЕНА
экспертно-проверочной комиссией
Министерства по делам архивов
Пензенской области
(Протокол от 04.06.2024 № 01)

Из _____*1 (одной)*_____ ед.хр. скопировано _____*1 (одна)*_____ ед.хр.

Главный хранитель фондов *Подпись 05.06.2024* Н.Н. Николаева

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Документирование деятельности главного хранителя фондов ГБУ «ГАПО»

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Бабкина Полина Олеговна

(*фамилия, имя и отчество*)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 20ВД1

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.п.н., доцент Ладанова Ольга Юрьевна

(*степень, должность, фамилия, имя и отчество*)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем	+		
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

Полина Олеговна Бабкина успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно описать цепочку документов по учету и разработать рекомендации по совершенствованию документирования деятельности главного хранителя фондов ГБУ ГАПО.

Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ учетных документов, образующихся в деятельности главного хранителя фондов; разработанная опись особо ценных дел позволили определить полноту и последовательность создания учетных документов. Разработанная должностная инструкция главного хранителя фондов будет способствовать более продуктивной организации работы с учетными документами ГАПО.

Считаю, что работа П.О. Бабкиной заслуживает отличной оценки, а сама студентка – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«08» июня 2024 г.

Руководитель О.Ю. Ладанова

АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

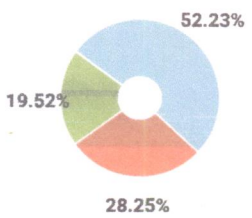
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Бабкина П О
Самоцитирование рассчитано для: Бабкина П О
Название работы: Бабкина П О Документирование деятельности главного хранителя ГБУ ГАПО
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ИнОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

СОВПАДЕНИЯ	28.25%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	52.23%
ЦИТИРОВАНИЯ	19.52%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 10.06.2024



Структура документа: Проверенные разделы: приложение с.60-89, титульный лист с.1, содержание с.2, основная часть с.3-60
Модули поиска: Цитирование; Библиография; Переводные заимствования*; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Перефразирования по коллекции IEEE; ИПС Адилет; Шаблонные фразы; IEEE; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; СМИ России и СНГ; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Медицина; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Перефразирования по Интернету (EN); Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Публикации eLIBRARY (переводы и перефразирования); Переводные заимствования IEEE; Переводные заимствования (RuEn); Публикации eLIBRARY; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Сводная коллекция ЭБС; Публикации РГБ; Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте;

Работу проверил: Ладанова Ольга Юрьевна

ФИО проверяющего

Дата подписи: 03 06 2024

Подпись проверяющего

Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию в коммерческих целях.