Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

«ПОВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ имени П.А.СТОЛЫПИНА»

Факультет Государственного и муниципального управления
Специальность 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления
Кафедра документационного обеспечения управления
Специализация «Документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)

«Организация деятельности государственных и муниципальных архивов»

Автор работы:
студент 6 курса
заочной формы обучения
Широва Христина Сергеевна_____
_____

Научный руководитель работы:
доцент кафедры документационного обеспечения управления, кандидат исторических наук
Кошелева Елена Юрьевна
_____
(оценка)

_____
(подпись)
«___» _____ 2016 г.

Заведующий кафедрой:
профессор кафедры документационного обеспечения управления,
доктор исторических наук
Ермолаева Анна Всеволодовна

_____

Саратов 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3-9

ГЛАВА 1. Организационные основы деятельности государственных и муниципальных архивов 10-36

1.1. Современная система организации архивного дела 10-23

1.2. Основные направления работы государственных и муниципальных архивов 24-36

ГЛАВА 2. Реализация основных направлений деятельности государственных и муниципальных архивов 37-62

2.1. Характеристика деятельности государственных и муниципальных архивов 37-47

2.2. Должностной и численный состав государственных и муниципальных архивов 48-62

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 63-70

Библиографический список 71-76

Приложения 77-84

ВВЕДЕНИЕ

Архив – это неотъемлемая часть системы сохранения историко-культурного наследия страны. Информационный потенциал архивов необходим для обеспечения растущих информационных потребностей общества, задач государственного устройства, развития науки и культуры, защиты конституционных прав граждан. От правильной организации работы государственного или муниципального архива напрямую зависит возможность удовлетворения не только повседневных, но и перспективных информационных потребностей – как отдельных граждан, так и государства в целом. Таким образом, изучение и оценка тенденций развития архивной отрасли, их влияния на деятельность архивных учреждений, оценка эффективности организации деятельности государственных архивов как основной части архивной системы страны имеет немаловажное значение.

Государственные и муниципальные архивы выполняют важнейшую функцию: обеспечить полноценное пополнение, сохранность, доступность и пригодность для использования документов, отражающих историю государства и общества, отдельных семей и личностей; задачу сохранения и передачи во времени сведений, объективно отражающих историю, а также современность, становящуюся историей.

В работе государственного и муниципального архива, направленной на комплектование, хранение, учет, использование архивных документов, сложно расставить приоритеты, так как все виды работ взаимообусловлены:

- без правильной организации комплектования архива невозможно сформировать полноценную и объективную картину прошлого;
- без проведения мероприятий по обеспечению сохранности документов накопленный и постоянно пополняющийся массив документов может быть утрачен;
- без полноценного использования архивных документов теряется смысл в самом хранении документов.

Таким образом, от правильной организации работы государственных и муниципальных архивов зависят как перспективы пополнения Архивного

фонда Российской Федерации, так и возможность информационного обеспечения государства, общества, граждан.

Вместе с тем, в настоящее время существует ряд проблем, снижающих эффективность их работы. В значительной мере это связано с нерешенностью вопроса о разграничении полномочий в сфере архивного дела, утратой ведомственной системы подчинения, тенденцией к оптимизации штатной численности без учета нагрузки сотрудников, снижением статуса учреждений архивной отрасли, материально-техническими и кадровыми проблемами архивов. Это определяет актуальность темы исследования, поскольку выявление актуальных проблем позволит определить направления их решения и, соответственно, повысить эффективность работы государственных и муниципальных архивов в современных условиях.

Целью исследования является оценка эффективности организации работы государственных и муниципальных архивов на современном этапе.

Задачи исследования:

- определить место государственных и муниципальных архивов в системе архивных учреждений, выявить взаимосвязь с другими элементами системы;

- выявить динамику в организации работы государственных и муниципальных архивов, приоритеты планирования при выполнении отдельных видов работ;

- исследовать нормативно-правовую базу, регламентирующую работу государственных и муниципальных архивов;

- исследовать основные направления работы государственных и муниципальных архивов.

Объект исследования: деятельность государственных и муниципальных архивов.

Предмет исследования: организационно-правовые и методические принципы работы государственных и муниципальных архивов.

Основными методами исследования являлись: метод наблюдения, метод опроса, математические методы, используемые для выявления и

оценки количественных изменений показателей деятельности учреждений, метод анализа, метод синтеза.

Основными источниками для проведения исследования являются законодательные и иные нормативные правовые акты, составляющие архивное законодательство (как федерального, так и регионального уровня). В частности, Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»[1], закрепляющий применительно к теме исследования: формы собственности на архивные документы, полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела, понятие государственного и муниципального архива, систему организации архивного дела, общие принципы работы государственных и муниципальных архивов в сфере комплектования, хранения, учета и использования архивных документов. Указанные нормы конкретизируются на уровне законодательства субъектов Российской Федерации. С точки зрения исследования, имеет значение также Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[2], относящий к вопросам местного значения муниципального района и городского округа вопрос формирования и содержания муниципального архива (для муниципального района – включая хранение документов поселений). Конкретное закрепление полномочий учреждений архивной системы осуществляется на уровне положений (о специально уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти – Министерстве культуры Российской Федерации[3], о Федеральном архивном агентстве[4], об уполномоченных органах исполнительной власти субъектов Российской

---

[1] Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4196.

[2] Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 05.10.2015) // Собрание законодательства РФ. 2003. № 40. Ст. 3822.

[3] Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации» (ред. от 08.05.2015) // Собрание законодательства РФ. 2011. № 31. Ст. 4758.

[4] Постановление Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве» (ред. от 28.04.2015) // Собрание законодательства РФ. 2004. № 25. Ст. 2572.

Федерации в сфере архивного дела (в Саратовской области – управление делами Правительства Саратовской области)[5], об органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, о муниципальных архивах в структуре администраций муниципальных образований), уставов (субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, государственных и муниципальных архивных учреждений). Анализ данных источников позволит установить взаимосвязь, характер и форму взаимодействия учреждений архивной системы.

Одним из направлений такого взаимодействия, учитывая содержание в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» нормы в отношении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, является организация контроля деятельности государственных и муниципальных архивов в части соблюдения отраслевого законодательства. Таким образом, для исследования имеет значение Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»[6], а также статья 70 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Также имеют значение административные регламенты исполнения государственной функции по контролю: Министерства культуры Российской Федерации[7] и

---

[5] Постановление Правительства Саратовской области от 10.12.2009 № 621-П «Вопросы управления делами Правительства Саратовской области» (ред. от 15.09.2015) // Собрание законодательства Саратовской области. 2009. № 31.

[6] Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6249.

[7] Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20.12.2011 № 1204 «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством культуры Российской Федерации государственной функции по осуществлению государственного контроля и надзора за состоянием музейного фонда Российской Федерации, за деятельностью негосударственных музеев, хранением и использованием отнесенных к культурному наследию народов Российской Федерации библиотечных фондов и кинофонда, за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, за соблюдением законодательства Российской Федерации в отношении культурных ценностей, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации, а также за сохранностью перемещенных культурных ценностей и их учетом» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2012. № 29.

уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации[8]. Ответственность за нарушения правил хранения закреплена в Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях[9].

Сами требования к организации работы государственных и муниципальных архивов и выполнению конкретных видов работ закреплены в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук[10]. При этом требования правил распространяются равнозначно как на государственные, так и на муниципальные архивы. Оправдано это тем, что и одни, и другие осуществляют хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов постоянно или долговременно, но условия (как материально-технические, так и организационные и кадровые) у них отличаются.

Правильное планирование работы государственного и муниципального архива определяет возможность (или невозможность) рациональной организации его работы. Необходимая информация в этом направлении содержится в информационных письмах Росархива «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на ... год и их отчетности за ... год» (направляются ежегодно)[11]. Одними из плановых документов государственных и муниципальных архивов являются государственные и

---

[8] Приказ управления делами Правительства Саратовской области от 24.01.2013 № 6-17-01-01/24 «Об утверждении административного регламента исполнения управлением делами Правительства Саратовской области государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Саратовской области»

[9] Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 21.10.2013) // Российская газета. 31.12.2001.

[10] Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской Академии наук : утв. приказом Министерства культуры от 17 января 2007 г. № 19.

[11] Письмо Росархива 04.09.2015 № 4/2009-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2016 год и их отчетности за 2015 год» // http://archives.ru/documents/letter-04-09-15-planirovanie.shtml

муниципальные задания, изучение которых позволит изучить и оценить эффективность деятельности архивов на конкретных примерах.

Следует отметить, что, несмотря на актуальность темы исследования, публикации в рамках данного направления занимают незначительное место в общем объеме публикаций в профильных периодических изданиях (в частности, в журналах «Отечественные архивы» и «Вестник архивиста»). В основном, исследования посвящены вопросам развития и реализации архивного законодательства, например, работы Буровой Е.М.[12], Кюнга П.А.[13], Кузнецова С.Л.[14], Храмцовской Н.А.[15], вопросам, связанным с оценкой современного статуса и проблематики деятельности государственных и муниципальных архивов, например, работы Пушкаревой Н.Г.[16], Алексеевой Е.В.[17], Жуковой М.П.[18], Наумовой О.А.[19], Садретдиновой Г.С.[20]. Кроме того, ряд исследований посвящен опыту работы отдельных архивов (федерального, регионального и муниципального уровня), реализации отдельных направлений деятельности государственных и муниципальных архивов. В частности, это работы таких авторов, как

---

[12] Бурова Е.М. Архивное законодательство и его применение в практической деятельности архивов организаций // Делопроизводство. 2013. № 1.

[13] Кюнг П.А. Регулирование архивной деятельности в Российской Федерации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2013. № 4. С. 66-72.

[14] Кузнецов С.Л. О Концепции развития архивного дела в Российской Федерации // Делопроизводство. 2012. № 4.

[15] Храмцовская Н.А. Нормативное регулирование архивного хранения электронных документов: размышления эксперта // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. № 2.

[16] Пушкарева Н.Г. Статус и нормативно-правовое обеспечение деятельности архивных учреждений Приволжского федерального округа// Отечественные архивы. 2013. № 6. С.19-26.

[17] Алексеева Е. В. Архивы документов по личному составу // Делопроизводство. 2013. № 2.

[18] Жукова М.П. Проблемы комплектования архивов (теоретико-методический аспект) // Мат-лы VII Всероссийской научной конференции «Архивоведение и источниковедение Отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Документальное наследие советской истории: проблемы сохранения, использования и научно-образовательного освоения. 5–6 июня 2012 г.

[19] Наумова О.А. Региональные проблемы комплектования Архивного фонда Вологодской области // Мат-лы VII Всероссийской научной конференции «Архивоведение и источниковедение Отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Документальное наследие советской истории: проблемы сохранения, использования и научно-образовательного освоения. 5–6 июня 2012 г.

[20] Садретдинова Г.С. Муниципальные архивы Республики Татарстан: современная практика и перспективы развития// Отечественные архивы. 2013. № 6. С.26-31.

Ларина В.Г.[21], Царева Е.В.[22], Криницына Е.К.[23], Горицкая Н.С.[24], Нерозникова Н.Д.[25], Суравцева Т.В.[26].

При этом следует отметить, что, несмотря на существующие исследования, данная тема нуждается в дальнейшей проработке по нескольким причинам. Во-первых, по мере реализации архивного и смежного законодательства выявляются практические проблемы, что, в свою очередь, предполагает необходимость его оценки и выявления направлений совершенствования. Кроме того, систематические изменения условий деятельности архивов определяют необходимость постоянного пересмотра принципов организации их деятельности.

Структура работы включает введение, две главы, заключение, библиографический список.

В первой главе рассмотрено место государственных и муниципальных архивов в современной системе архивных учреждений, в том числе организация системы архивных учреждений: состав участников, характер взаимосвязей и порядок взаимодействия, определены организационные формы государственных и муниципальных архивов, предпринята оценка их эффективности, основные направления работы государственных и муниципальных архивов. Во второй главе рассмотрена практическая организация деятельности архивов.

---

[21] Ларина В.Г. Основные тенденции развития каталогов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации на современном этапе // Мат-лы VII Всероссийской научной конференции «Архивоведение и источниковедение Отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Документальное наследие советской истории: проблемы сохранения, использования и научно-образовательного освоения. 5–6 июня 2012 г.

[22] Царева Е.В. Организация контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Приволжском федеральном округе // Отечественные архивы. 2013. № 5. С.17-22.

[23] Криницына Е.К. Работа с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах Приволжского федерального округа // Отечественные архивы. 2013. № 5. С.22.

[24] Горицкая Н.С. Обеспечение сохранности документов в Национальном архиве Республики Татарстан // Отечественные архивы. 2013. № 4. С.9-13.

[25] Нерозникова Н.Д. Выявление особо ценных документов в организациях – источниках комплектования Национального архива Республики Татарстан // Отечественные архивы. 2013. № 4. С.13-16.

[26] Суравцева Т.В. Приоритетные направления работы главных хранителей фондов государственных архивов Самарской области // Отечественные архивы. 2013. № 4. С.16-19.

ГЛАВА 1. Организационные основы деятельности государственных и муниципальных архивов

1.1. Современная система организации архивного дела

В соответствии с официальной терминологией, под архивным делом в Российской Федерации понимается деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов[27]. Это определение закрепляет состав субъектов соответствующей деятельности. Исходя из указанного определения, данная деятельность реализуется как государственными органами и органами местного самоуправления, так и организациями и гражданами. При этом государственные органы и органы местного самоуправления осуществляют эту деятельность в двух формах: 1) как органы управления архивным делом, 2) как органы, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование документов, образовавшихся в процессе их деятельности. Организации также реализуют деятельность в двух вариантах: 1) осуществление постоянного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, их государственный учет (государственные и муниципальные архивы), 2) осуществление хранения, комплектования, учета и использования документов, образовавшихся в процессе их собственной деятельности.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти. Государственное управление архивным делом в субъектах Российской Федерации осуществляют органы государственной власти субъектов

---

[27] Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Ст. 3 // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4196.

Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют органы местного самоуправления[28].

К полномочиям Российской Федерации в сфере архивного дела относятся:

- разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела;

- установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, контроль за соблюдением указанных правил;

- хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов нормативно установленного ряда организаций федерального значения;

- решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

- решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации[29].

Указанные полномочия реализуются, в первую очередь, посредством деятельности государственных архивов.

До апреля 2016 года, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 года № 590, полномочия Российской Федерации реализовывались Министерством культуры Российской Федерации[30]. При этом Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России) являлось федеральным органом исполнительной

[28] Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Ст.14 // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4196.

[29] Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». П.1. Ст. 4 // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4196.

[30] Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 года № 590 (ред. от 08.05.2015) «О Министерстве культуры Российской Федерации» (вместе с «Положением о Министерстве культуры Российской Федерации») // Собрание законодательства РФ. 2011. № 31. Ст. 4758.

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, искусства, культурного наследия (в том числе археологического наследия), кинематографии, архивного дела, туристской деятельности, авторского права и смежных прав, и функции по управлению государственным имуществом и оказанию государственных услуг в сфере культуры и кинематографии, а также по охране культурного наследия, авторского права и смежных прав, по контролю и надзору в указанной сфере деятельности[31]. Таким образом, круг полномочий Минкультуры России значительно шире по отношению к деятельности в области архивного дела. В результате архивному делу уделялось внимание по «остаточному принципу». До 2004 года органом управления архивным делом в Российской Федерации являлась Федеральная архивная служба (Росархив), являющаяся самостоятельным отраслевым органом исполнительной власти. Уполномоченные структуры субъектов Российской Федерации имели ведомственную подчиненность. До 2016 года Росархив находился в ведении Минкультуры России, которое осуществляло координацию и контроль его деятельности[32]. Федеральное архивное агентство (Росархив) являлось федеральным органом исполнительной власти, осуществлявшим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в сфере архивного дела[33]. Компетенция Росархива по вопросам взаимодействия с субъектами Российской Федерации при этом была ограничена оказанием только методической помощи органам управления архивным делом субъектов Российской Федерации, государственным и муниципальным архивам в организации их работы по комплектованию, учету, обеспечению сохранности и использованию документов Архивного фонда Российской

---

[31] Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 года № 590 (ред. от 08.05.2015) «О Министерстве культуры Российской Федерации» (вместе с «Положением о Министерстве культуры Российской Федерации»). П.1 // Собрание законодательства РФ. 2011. № 31. Ст. 4758.

[32] Там же. П.2.

[33] Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 года № 290 (ред. от 28.04.2015) «О Федеральном архивном агентстве» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 25. Ст. 2572.

Федерации[34]. Таким образом, работа по координации и управлению архивным делом на уровне субъектов Российской Федерации и муниципальных образований на федеральном уровне реализовывалась только путем установления Минкультуры России отдельных норм и правил. Росархив собирал, обобщал и анализировал планово-отчетную документацию, отражающую общую картину организации архивного дела на уровне регионов, только на уровне сложившихся традиций с последующей формулировкой в форме писем рекомендаций по планированию работы на очередной год. Рекомендации, соответственно, не имеют нормативного и директивного характера. Аналогичная ситуация характерна для организации управления архивным делом в субъектах Российской Федерации и взаимодействия уполномоченных органов исполнительной власти в сфере архивного дела с органами местного самоуправления.

Указом Президента Российской Федерации от 4 апреля 2016 года № 151 «О Федеральном архивном агентстве»[35] Росархив выведен из состава Минкультуры России и напрямую подчинен Президенту Российской Федерации. Возможно, это приведет к изменению системы взаимодействия систем федерального и регионального уровня. На момент подготовки дипломной работы положение о Росархиве еще не разработано.

Государственные архивы имеют организационную форму бюджетных или казенных учреждений. Их учредителями являются уполномоченные органы власти в сфере архивного дела.

Проведенный анализ места органов управления архивным делом в системе исполнительной власти субъектов Российской Федерации позволил установить, что органы управления архивным делом представляют собой самостоятельные органы исполнительной власти только в 54 субъектах Российской Федерации (64,3 %), а в 30 субъектах (35,7 %) подразделения,

---

[34] Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 года № 290 (ред. от 28.04.2015) «О Федеральном архивном агентстве» П.6.6 // Собрание законодательства РФ. 2004. № 25. Ст. 2572.

[35] Указ Президента Российской Федерации от 04 апреля 2016 года № 152 «О Федеральном архивном агентстве» // Собрание законодательства РФ. 2016. № 15. Ст. 2069.

отвечающие за организацию архивного дела, включены в структуру органов исполнительной власти, исполняющих и иные функции.

Таблица 1. Состав и статус уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела

Самостоятельные органы исполнительной власти в сфере архивного дела	Органы исполнительной власти, наделенные полномочиями		Органы исполнительной власти, в названии которых обозначены функции в сфере архивного дела
	Название органа	Ответственное подразделение	
Управление по делам архивов Республики Адыгея	Министерство культуры Республики Бурятия (с 01.10.2015)	Управление по делам архивов	Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики
Комитет по делам архивов Республики Алтай	Министерство юстиции Республики Дагестан	Управление по делам архивов	Управление Алтайского края по культуре и архивному делу
Управление по делам архивов Республики Башкортостан	Министерство культуры Республики Калмыкия	Отдел архивов, делопроизводства и кадровой работы	Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края
Государственная архивная служба Республики Ингушетия	Министерство культуры Республики Карелия	Управление правового обеспечения и охраны культурного наследия	Министерство культуры и архивного дела Амурской области
Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики	Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (с сентября 2015 г.)	Управление по делам архивов	Департамент культуры и архивного дела Воронежской области
Управление Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов	Министерство культуры Республики Хакасия	Отдел по делам архивов	Управление ЗАГС и архивов Липецкой области
Архивное агентство Республики Коми	Департамент культуры Брянской области	Управление по делам архивов	Управление культуры и архивного дела

			Орловской области
Государственная архивная служба Республики Крым	Министерство культуры Волгоградской области	Отдел по управлению архивами	Управление культуры и архивного дела Пензенской области
Республиканская архивная служба Республики Мордовия	Департамент культуры, туризма и охраны объектов культурного наследия Вологодской области	Управление историко-культурного наследия и архивов	Управление культуры и архивного дела Тамбовской области
Департамент по архивному делу Республики Саха (Якутия)	Департамент культуры и культурного наследия Ивановской области	Отдел архивного дела	
Архивная служба Республики Северная Осетия – Алания	Министерство культуры Кировской области	Отдел по делам архивов	
Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан	Министерство государственно-правового развития Магаданской области	Отдел по делам архивов	
Архивное агентство Республики Тыва	Комитет по развитию информационных технологий Мурманской области	Отдел архивов	
Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики	Департамент культуры и туризма Новгородской области	Архивное управление	
Архивное управление Правительства Чеченской Республики	Министерство культуры Омской области	Архивное управление	
Департамент по делам архивов Забайкальского края	Управление делами Правительства Саратовской области	Управление по делам архивов	
Агентство по делам архивов Камчатского края	Департамент Смоленской области по культуре и туризму	Отдел по работе с архивами	
Управление по делам архивов Краснодарского края	Департамент по культуре и туризму Томской области	Комитет по делам архивов	
Архивное агентство Красноярского края	Министерство образования Тульской области	Отдел архивного дела	
Агентство по делам архивов Пермского края	Министерство искусства и культурной	Отдел по делам архивов	

	политики Ульяновской области		
Архивный отдел Приморского края	Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа	Отдел по делам архивов	
Комитет по делам архивов Ставропольского края по делам архивов			
Агентство по делам архивов Архангельской области			
Агентство по делам архивов Астраханской области			
Управление оп делам архивов Белгородской области			
Архивный департамент Администрации Владимирской области			
Архивное агентство Иркутской области			
Архивное агентство Калининградской области			
Управление по делам архивов Калужской области			
Архивное управление Кемеровской области			
Комитет по делам архивов Администрации Костромской области			
Комитет по управлению архивами Курганской области			
Архивное управление Курской области			
Архивный комитет Ленинградской области			
Главное архивное управление Московской области			
Комитет по делам архивов Нижегородской области			
Управление государственной архивной службы Новосибирской области			
Комитет по делам архивов Оренбургской области			
Государственное архивное управление Псковской			

области			
Комитет по управлению архивным делом Ростовской области			
Главное архивное управление Рязанской области			
Управление государственной архивной службы Самарской области			
Архивное агентство Сахалинской области			
Управление архивами Свердловской области			
Архивный отдел Тверской области			
Управление по делам архивов Тюменской области			
Государственный комитет по делам архивов Челябинской области			
Управление по делам архивов Правительства Ярославской области			
Главное архивное управление города Москвы			
Архивный комитет Санкт Петербурга			
Управление архивным делом в г. Севастополе			
Архивное управление Правительства Еврейской автономной области			
Служба по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа			
Служба по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа			

Таким образом, статус органов управления архивным делом во многих субъектах Российской Федерации не позволяет в полной мере реализовывать полномочия, возложенные Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» в связи с отсутствием самостоятельности в принятии решений и т.д. Кроме того, принимая во внимание тот факт, что органы местного самоуправления являются самостоятельными при решении вопросов местного значения, фактически органы исполнительной власти не наделены полномочиями по управлению архивным делом в муниципальных

образованиях, и осуществляют только методическое содействие в рамках полномочий по реализации единой государственной политики в сфере архивного дела.

К полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся:

- хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений;

- решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований[36].

Органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов и городских округов осуществляют деятельность в области архивного дела, согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[37]. Законом орган местного самоуправления муниципального района, городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств (субвенций). Учитывая, что вопрос об установлении формы собственности на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» отнесен к вопросам

---

[36] Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Ст. 4 // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4196.

[37] Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 05.10.2015) // Собрание законодательства РФ. 2003. № 40. Ст. 3822.

самостоятельного законодательного регулирования субъектов Российской Федерации, многие субъекты пошли по пути сохранения данных документов в государственной собственности. Это, в свою очередь, дало возможность финансовой поддержки муниципальных архивов за счет субвенций.

В Саратовской области в связи с этим принят Закон Саратовской области «О разграничении собственности на архивные документы, хранящиеся в муниципальных архивах области, и порядке передачи архивных документов, находящихся в государственной собственности области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований области»[38]. Данный закон закрепляет за муниципальными архивами собственность на архивные документы, находящиеся в муниципальных архивах и поставленных на государственный учет, созданные до образования муниципальных образований (документы колхозов, совхозов, исполкомов, артелей, кооперативов и др.).

В соответствии с действующим законодательством муниципальный архив – это структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов[39]. Муниципальные архивы образуются на уровне муниципальных районов и городских округов. Муниципальные поселения не наделены правом создавать архивы, и передают документы на хранение в муниципальные районы.

В соответствии с частью 16 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» формирование и содержание муниципального архива, включая хранение

---

[38] Закон Саратовской области от 01.08.2013 № 135-ЗСО «О разграничении собственности на архивные документы, хранящиеся в муниципальных архивах области, и порядке передачи архивных документов, находящихся в государственной собственности области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований области» // Собрание законодательства Саратовской области. 2013. № 30. июль-август.

[39] Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Ст.3 // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4196.

архивных фондов поселений, относится к вопросам местного значения[40]. При этом органы местного самоуправления обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемые ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения документов и условиям труда работников архива[41].

Одним из нерешенных вопросов остается вопрос о разграничении полномочий при осуществлении государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, который, в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», осуществляется федеральными органами государственной власти, в том числе специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченным органом исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации[42]. В соответствии с Положением о Министерстве культуры Российской Федерации, полномочия по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации были возложены на указанное министерство[43], и закреплены в административном регламенте исполнения Министерством культуры Российской Федерации государственной функции по осуществлению государственного контроля и надзора за состоянием

---

[40] Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 05.10.2015) // Собрание законодательства РФ. 2003. № 40. Ст. 3822.

[41] Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Ст.15 // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4196.

[42] Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Ст.16 // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4196.

[43] Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 года № 590 (ред. от 08.05.2015) «О Министерстве культуры Российской Федерации» (вместе с «Положением о Министерстве культуры Российской Федерации») П. 5.4.10.13 // Собрание законодательства РФ. 2011. № 31. Ст. 4758.

музейного фонда Российской Федерации, за деятельностью негосударственных музеев, хранением и использованием отнесенных к культурному наследию народов Российской Федерации библиотечных фондов и кинофонда, за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, за соблюдением законодательства Российской Федерации в отношении культурных ценностей, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации, а также за сохранностью перемещенных культурных ценностей и их учетом[44]. Федеральное архивное агентство было не вправе осуществлять нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору, кроме случаев, установленных указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации[45]. Таким образом, во-первых, сотрудники Минкультуры России не обладают необходимым объемом специальных знаний, а во-вторых, деятельность по контролю не координируется, отсутствует четкое разграничение по объектам проверок. В результате происходит дублирование функции на территории субъектов Российской Федерации. Изменение статуса Росархива, возможно, будет способствовать устранению этих недостатков.

Основным направлением контроля для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации является соблюдение законодательства об архивном деле организациями-источниками комплектования

---

[44] Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20 декабря 2011 года № 1204 «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством культуры Российской Федерации государственной функции по осуществлению государственного контроля и надзора за состоянием музейного фонда Российской Федерации, за деятельностью негосударственных музеев, хранением и использованием отнесенных к культурному наследию народов Российской Федерации библиотечных фондов и кинофонда, за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, за соблюдением законодательства Российской Федерации в отношении культурных ценностей, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации, а также за сохранностью перемещенных культурных ценностей и их учетом» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2012. № 29.

[45] Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 года № 290 (ред. от 28.04.2015) «О Федеральном архивном агентстве» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 25. Ст. 2572.

государственных архивов, поскольку от правильной организации делопроизводства и архивного дела в них напрямую зависит полнота, информативность и качество подготовки дел, подлежащих государственному хранению, научно-справочного аппарата к ним, а также муниципальными архивами.

К числу организаций-источников комплектования государственных архивов относятся, в первую очередь, государственные органы и организации местного подчинения, для муниципальных архивов – это муниципальные организации. Вместе с тем, в государственные и муниципальные архивы также поступают документы организаций федерального подчинения, действующих на соответствующей территории. Нормативно это не закреплено до настоящего времени, но по существу это должно быть оформлено путем наделения субъектов Российской Федерации отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использования документов соответствующих организаций с передачей материального обеспечения.

Приему в государственные и муниципальные архивы подлежат не только документы организаций-источников их комплектования, но и документы ликвидированных организаций. При этом законодательство не содержит требований в отношении того, в какой именно архив (государственный или муниципальный) должны быть переданы документы. В результате документы принимаются архивом, имеющим возможность для приема (в первую очередь, соответствующие площади архивохранилищ).

Условно порядок взаимодействия в рамках организации архивной отрасли можно представить схематично (Рис.1).

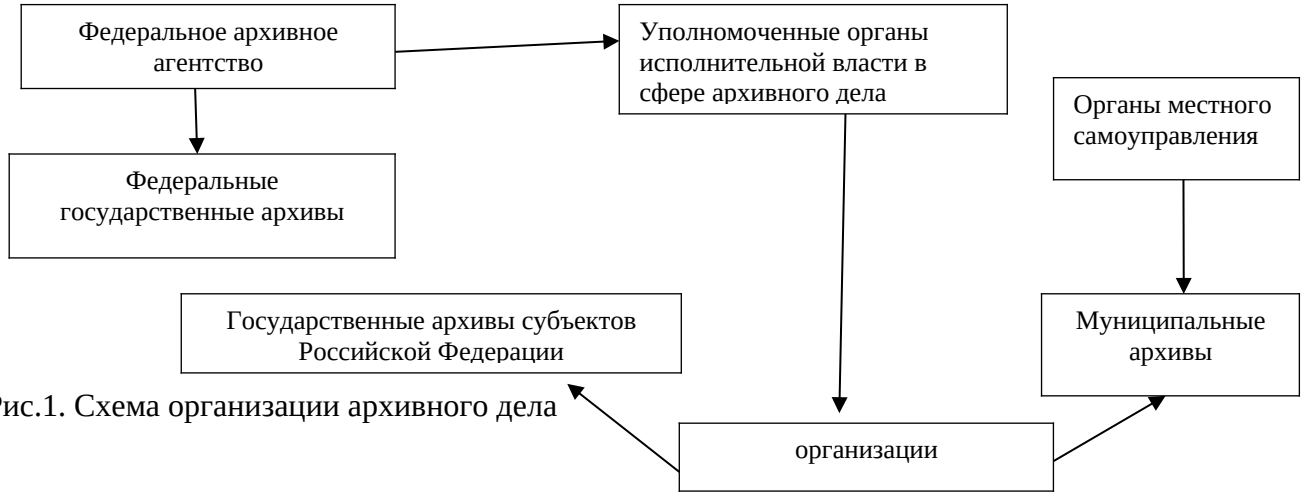

Рис.1. Схема организации архивного дела

Таким образом, в настоящее время в Российской Федерации сформирован порядок осуществления архивного дела, реализуемый путем установления системы взаимодействия органов и организаций разного уровня: от органов управления архивным делом до организаций, осуществляющих хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Принципиально значимое место в этой системе занимают государственные и муниципальные архивы, непосредственно реализующие функции по комплектованию, хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации. Вместе с тем, проведенное исследование позволило выявить ряд проблем: утрату системы ведомственной подчиненности в архивной отрасли, проблемы разграничения полномочий в сфере архивного дела, проблемы организации управления архивным делом (как на федеральном, так и на региональном и муниципальном уровнях), тенденции к снижению статуса органов управления архивным делом. Эти проблемы обуславливают сложности в практической работе.

1.2. Основные направления работы государственных и муниципальных архивов

Направления деятельности государственных и муниципальных архивов фактически заложены в самом определении понятия «архивное дело» - комплектование, хранение, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Состав документов, поступающих на хранение, и состав источников комплектования архива определяется профилем его комплектования, и обуславливает особенности работы архива. На федеральном уровне действуют такие государственные архивы, как: Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ), Российский государственный архив древних актов (РГАДА), Российский государственный исторический архив (РГИА), Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА), Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ), Российский государственный архив экономики (РГАЭ), Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ), Российский государственный военный архив (РГВА), Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ), Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД), Филиал Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД) в г. Самаре, Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД), Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД), Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ), Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ). На уровне субъектов Российской Федерации количество и состав государственных архивов имеет отличия. В ряде областей функционирует один государственный архив, например, в Амурской, Архангельской, Белгородской, Владимирской, Ивановской, Калининградской, Ленинградской, Магаданской, Новосибирской, Омской, Орловской, Пензенской, Рязанской, Тульской, Челябинской областях. В Ярославской и Брянской областях создан один государственный архив, но имеющий в структуре несколько филиалов, в том числе, центр документации

новейшей истории, а также центр документов по личному составу. По два государственных архива созданы в Астраханской, Костромской, Московской, Мурманской, Оренбургской, Сахалинской, Смоленской, Тамбовской, Тверской, Томской, Ульяновской областях. В большинстве – это государственный областной архив и архив новейшей истории (созданный на базе бывшего партийного архива). По три государственных архива действует в Волгоградской, Воронежской, Иркутской, Калужской, Курской, Липецкой, Новгородской областях. За исключением последней – это государственные областные архивы, архивы общественно-политической (новейшей) истории, документов по личному составу. В Саратовской области также действует три государственных архива: «Государственный архив Саратовской области», «Государственный архив новейшей истории Саратовской области», «Государственный исторический архив немцев Поволжья в г. Энгельсе». Таким образом, отдельного архива документов по личному составу в Саратовской области нет. Вместе с тем, в связи с необходимостью осуществления приема документов по личному составу ликвидированных организаций, фактически эта задача реализуется «Государственным архивом новейшей истории Саратовской области». Четыре и более государственных архивов, в том числе архивы документов по личному составу, общественно-политической истории и другие, создано в Вологодской, Кемеровской, Ростовской, Кировской, Курганской, Самарской, Тюменской, Нижегородской, Псковской, Свердловской областях.

Сведения о составе государственных архивов в Российской Федерации по состоянию на 1 января 2015 года[46] можно представить в таблице:

Таблица 2. Состав государственных архивов субъектов Российской Федерации

Государственные архивные учреждения	Всего	в том числе:		
		казенные	бюджетные	автономные
1	2	3	4	5
Государственные архивы субъекта Российской Федерации, в т.ч.	175	133	42	0

[46] http://archives.ru/reporting/indicators/2015-svedenya-o-seti.shtml

государственные архивы, центры документации	134	98	36	0
государственные архивы научно-технической документации	3	3	0	0
государственные архивы аудиовизуальной документации	6	4	2	0
государственные архивы документов по личному составу	32	28	4	0
Другие архивные учреждения	9	8	1	0

В соответствии с требованиями законодательства количество муниципальных архивов соответствует количеству муниципальных районов и городских округов, созданных на территории субъекта Российской Федерации. В связи с тем, что в законодательстве не конкретизировано требование о том, что муниципальный архив должен иметь самостоятельный статус, в настоящее время имеет место тенденция лишения муниципальных архивов самостоятельности, и включения их в структуру других подразделений администраций или муниципальные учреждения. Например, в Питерском муниципальном районе Саратовской области сектор по делам архивов ликвидирован в структуре администрации, а задачи муниципального архива возложены на одного человека – специалиста 1 категории по делам архива, находящегося в непосредственном подчинении управляющего делами администрации муниципального района. В Краснопартизанском муниципальном районе Саратовской области сектор по делам архивов также ликвидирован, и включен в состав управления делопроизводства, архива и обращений граждан. В г. Балашове Саратовской области архивный отдел включен в структуру муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление Балашовского муниципального района». Аналогичная ситуация в г. Балаково Саратовской области, где архивный отдел включен в структуру муниципального казенного учреждения «Управление по транспортно-хозяйственному обеспечению, работе с населением, делопроизводству и архивному делу» Балаковского муниципального района.

В Саратовской области муниципальные архивы, входящие в структуру администраций муниципальных образований области представлены:

архивным отделом (муниципальное образование «Город Саратов», Аркадакский, Калининский, Перелюбский, Петровский, Пугачевский муниципальные районы), архивным сектором (Екатериновский, Красноармейский, Советский муниципальные районы), сектором по делам архивов (Александрово-Гайский, Аткарский, Базарно-Карабулакский, Балтайский, Воскресенский, Дергачевский, Духовницкий, Ершовский, Краснокутский, Лысогорский, Озинский, Ровенский, Романовский, Ртищевский, Самойловский, Саратовский, Федоровский муниципальные районы), отделом по делам архивов (Ивантеевский, Марксовский муниципальные районы), сектором по архивной работе (Новобурасский муниципальный район). Помимо Балаково и Балашова муниципальные архивы функционируют как самостоятельные муниципальные учреждения в Вольском, Новоузенском, Татищевском, Турковском, Хвалынском, Энгельсском муниципальных районах. Аналогичная ситуация в отношении названия муниципальных архивов наблюдается во многих регионах, например, в Удмуртской республике, где муниципальные архивы представлены архивными отделами, архивными секторами, управлениями по делам архивов администраций муниципальных образований[47]. В Пензенской области муниципальные архивы в основном также представлены архивными отделами и секторами в структуре администраций муниципальных образований, за исключением Кузнецкого городского архива, являющегося муниципальным учреждением, а также двух муниципальных районов, в которых муниципальные архивы в структуре администрации отсутствуют, а руководство архивами осуществляется главными специалистами администраций[48]. Отделы муниципального архива, архивный отдел, муниципальный архив администрации, архивная служба города Саранск созданы в структуре администраций муниципальных образований Республики Мордовия. Также в Республике функционирует 16 муниципальных архивных учреждений, что составляет 41 % от общего числа муниципальных архивов Республики[49].

[47] http://gasur.ru/archives/mun-archives/
[48] http://www.mk-penza.ru/article/uchrezhd/930
[49] http://www.e-mordovia.ru/content/view/3241

В некоторых субъектах Российской Федерации, организационная форма муниципальных архивов более однородная. Например, в Самарской области все муниципальные архивы входят в структуру администраций муниципальных образований и имеют название «архивный отдел», за исключением Управления по делам архивов мэрии городского округа Тольятти[50].

В соответствии со статистическими данными Федерального архивного агентства по состоянию на 1 января 2015 года, всего в Российской Федерации действует 2021 структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции в области архивного дела. Из них 1736 реализует полномочия только в области архивного дела, 285 реализует полномочия также в иных областях государственного (муниципального) управления, 1930 выполняет также функции муниципального архива[51].

Сведения о составе муниципальных архивных учреждений в Российской Федерации по состоянию на 1 января 2015 года[52] можно представить в таблице:

Таблица 3. Состав муниципальных архивных учреждений в Российской Федерации

Муниципальные архивные учреждения	Всего	в том числе:		
		казенные	бюджетные	автономные
1	2	3	4	5
Муниципальные архивы	348	198	148	2
Муниципальные архивы документов по личному составу	45	30	15	0
Итого:	393	228	163	2

Несмотря на отличия в статусе, организационных формах, составе документов и источников комплектования и других, требования к государственным и муниципальным архивам идентичны. Это оправдано тем,

[50] http://www.regsamarh.ru/municipal_archives/
[51] http://archives.ru/reporting/indicators/2015-svedenya-o-seti.shtml
[52] http://archives.ru/reporting/indicators/2015-svedenya-o-seti.shtml

что и государственные, и муниципальные архивы осуществляют хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Вместе с тем, эффективность реализации архивами нормативных требований различна: как в разных регионах, так и в разных архивах. Одним из основных факторов в данном отношении является возможности учредителя и учреждения в вопросах материально-технического и кадрового обеспечения (как в отношении штатной численности, так и в отношении квалификационного уровня). При этом, если государственные архивы, являющиеся самостоятельными бюджетными или казенными учреждениями, наделены правом осуществлять приносящую доход деятельность, то муниципальные архивы, входящие в состав администраций муниципальных образований, не могут предоставлять платные услуги, в результате чего финансирование их деятельности ограничено возможностями муниципального бюджета, включая объемы фонда оплаты труда.

Таким образом, эффективность реализации государственным или муниципальным архивом своих функций напрямую зависит от:

финансовых возможностей, определяющих: возможность обеспечения нормативных условий хранения документов (оборудования архива в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к обеспечению светового, температурно-влажностного, охранного, санитарно-гигиенического режима, пожарной безопасности, оборудование средствами хранения, в том числе способствующими оптимальному использованию имеющихся площадей архивохранилищ, оснащение архивов оборудованием, обеспечивающим возможность создания страхового фонда и фонда пользования, улучшения физического состояния документов, включая их реставрацию и т.д.), возможность и перспективы приема документов на хранение (наличие достаточных площадей архивохранилищ), интенсивность и формы использования архивных документов (доступность научно-справочного аппарата и фонда пользования в электронном виде в сети Интернет (организации электронного читального зала), создания поисковых систем и баз данных для сотрудников архива, возможность публикации сборников архивных документов) и др.;

количества и компетенции сотрудников архива, поскольку даже при наличии соответствующей материально-технической базы архива недостаточность кадрового состава может обусловить невозможность реализовать все работы в полном объеме, а недостаточность квалификационного уровня не позволит обеспечить их необходимый качественный уровень (например, при проведении работ по реставрации документов, публикации документов и т.д.).

Планирование работы государственных и муниципальных архивов является основой их деятельности в соответствии с задачами перспективного развития архивной отрасли и возможностями конкретного архива. Направления развития архивной отрасли в Российской Федерации в целом определяются Концепцией развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 года[53], проект которой подготовлен Федеральным архивным агентством на основании Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации, Стратегией инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года, государственными программами Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)», «Развитие культуры и туризма (2013–2020 годы)», федеральной целевой программой «Культура России (2012–2018 годы)». В соответствии с определенными ориентирами Федеральное архивное агентство ежегодно направляет в субъекты Российской Федерации письма, содержащие рекомендации по планированию работы архивных учреждений на очередной год и отчетности за текущий год[54]. Так, в частности, при планировании на 2016 год текущих работ по обеспечению сохранности документов и организации доступа к ним, а также комплектованию и информационному обслуживанию пользователей рекомендовано обратить особое внимание на:

---

[53] http://archives.ru/documents/project-concept-razvitie-archivnogo-dela.shtml

[54] Письмо Росархива 04 сентября 2015 года № 4/2009-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2016 год и их отчетности за 2015 год» // http://archives.ru/documents/letter-04-09-15-planirovanie.shtml

- в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов: соблюдение нормативных требований пожарной безопасности; надежность охранного режима в случаях замены вневедомственной полицейской охраны на другие формы физической защиты зданий и помещений; незамедлительное информирование территориальных органов Минкультуры России, Росархива и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела обо всех фактах необнаружения дел (документов) (предположительно по причине хищения); продолжение формирования Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации (в бумажном и электронном форматах) и региональных реестров;

- в сфере комплектования: организацию внедрения в практику работы архивных учреждений всех уровней и организаций – источников их комплектования Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях; проведение анализа итогов паспортизации организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, осуществленной в 2015 году, на предмет проверки качества заполнения паспортов архивов, а также сводных учетных данных и пояснительных записок к ним;

- в сфере использования архивных документов: оказание информационной поддержки подготовке и проведению юбилейных мероприятий, посвященных памятным датам отечественной и мировой истории, в том числе проводимых под эгидой Российского исторического общества и Российского военно-исторического общества, а также в рамках реализации государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016–2020 годы»; организацию рассекречивания архивных документов согласно планам соответствующих межведомственных, ведомственных и архивных комиссий, информирование общественности о результатах этой работы, продолжение пополнения в этих

целях Базы данных рассекреченных дел и документов федеральных государственных архивов; распространение практики организации электронного взаимодействия с отделениями ПФР и МФЦ;

- в сфере кадрового, организационного, научно-методического и информационного обеспечения: внедрение и расширение применения в деятельности архивных органов и учреждений принципов открытости, в том числе своевременное и регулярное предоставление информации для размещения на портале «Архивы России», а также на официальном сайте www.bus.gov.ru; продолжение оказания организационно-методической помощи архивным учреждениям Республики Крым и города федерального значения Севастополя в их адаптации к новым условиям деятельности; активизацию работы по внедрению «эффективного контракта»; участие в работе Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве и очередных заседаниях НМС архивных учреждений федеральных округов; активизацию взаимодействия с журналами «Отечественные архивы» и «Вестник архивиста»; рассмотрение итогов участия в отраслевом конкурсе научных работ в области архивоведения, документоведения и археографии, выполненных в 2012-2014 гг., и отраслевом конкурсе профессионального мастерства «Лучший архивист России – 2015/16»; участие в XXIII международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе» (г. Москва, 18–19 ноября).

Рекомендации Федерального архивного агентства в отношении государственных и муниципальных архивов имеют общий характер, определяющий вектор деятельности архивов и органов управления архивным делом в соответствующий период. Указанные рекомендации конкретизируются уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела при планировании работы государственных архивов и при определении направлений деятельности муниципальных архивов на территории субъекта Российской Федерации.

Помимо этого, состав мероприятий по развитию архивного дела на перспективный период на региональном уровне, их финансовое обеспечение

получает закрепление в региональных государственных программах – как самостоятельные (например, Постановление Правительства Удмуртской Республики от 1 июля 2013 года № 273 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие архивного дела на 2013-2015 годы»[55], постановление Правительства Республики Марий Эл от 17 декабря 2012 года № 467 «О государственной программе Республики Марий Эл «Архивное дело в Республике Марий Эл на 2013 -2020 годы»[56]), так и в соответствующих разделах более широких программ (например, подпрограмма «Развитие архивного дела» в государственной программе Пензенской области «Развитие культуры и туризма Пензенской области на 2014-2020 годы[57], Постановление Правительства Республики Мордовия «Об утверждении государственной программы Республики Мордовия «Развитие культуры и туризма» на 2014 – 2018 годы»[58]. В Саратовской области действует подпрограмма «Архивы» государственной программы «Культура Саратовской области до 2020 года», утвержденная постановлением Правительства Саратовской области от 20 ноября 2013 года № 642-П[59]). Программный подход позволяет систематизировать деятельность архивов и ее финансирование. Вместе с тем, во многих случаях состав мероприятий указанных программ не в полной мере отражает рекомендуемый состав мероприятий при ежегодном планировании.

Определение приоритетных направлений и перспектив деятельности государственных и муниципальных архивов осуществляется на основе анализа уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела планово-отчетной документации, а также путем осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле[60]:

---

[55] http://gasur.ru/legislation/ur_gov_orders/

[56] http://mari-el.gov.ru/mincult/Pages/targ_programs.aspx

[57] http://www.mk-penza.ru/docs/detail/43

[58] http://www.e-mordovia.ru/content/view/3169

[59] Постановление Правительства Саратовской области от 20 ноября 2013 года № 642-П «О государственной программе Саратовской области «Культура Саратовской области до 2020 года» (ред. от 01.07.2015) // Собрание законодательства Саратовской области. 2013. № 49 (часть 1).

[60] Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20.12.2011 № 1204 «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством культуры

ведомственного – в отношении государственных архивов; деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления при решении вопросов, относящихся к вопросам местного значения – в отношении муниципальных архивов, входящих в структуру администраций муниципальных образований (на основании статьи 70 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[61]); деятельности юридических лиц – в отношении муниципальных архивов, являющихся самостоятельными юридическими лицами, а также в отношении организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов (на основании Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»[62]). Это позволяет не только обеспечить соблюдение архивного законодательства организациями, образующими документы Архивного фонда Российской Федерации, но и обеспечить контроль деятельности государственных и муниципальных архивов в вопросах их комплектования, включая организацию работы с источниками комплектования.

Российской Федерации государственной функции по осуществлению государственного контроля и надзора за состоянием музейного фонда Российской Федерации, за деятельностью негосударственных музеев, хранением и использованием отнесенных к культурному наследию народов Российской Федерации библиотечных фондов и кинофонда, за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, за соблюдением законодательства Российской Федерации в отношении культурных ценностей, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации, а также за сохранностью перемещенных культурных ценностей и их учетом» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2012. № 29; Приказ управления делами Правительства Саратовской области от 24.01.2013 № 6-17-01-01/24 «Об утверждении административного регламента исполнения управлением делами Правительства Саратовской области государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Саратовской области»

[61] Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 05.10.2015) // Собрание законодательства РФ. 2003. № 40. Ст. 3822.

[62] Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6249.

При этом следует отметить, что ответственность за несоблюдение законодательства об архивном деле не соотносима для организаций и документов разного уровня. Так, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях предусматривает наказание в виде предупреждения или наложения административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов[63]. При этом в отношении отдельных категорий документов установлена значительно более жесткая ответственность. В частности, неисполнение акционерным обществом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, управляющей компанией акционерного инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда либо специализированным депозитарием акционерного инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг, об инвестиционных фондах и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей. Неисполнение обществом с ограниченной (дополнительной) ответственностью или унитарным предприятием обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об обществах с ограниченной ответственностью, о государственных и муниципальных унитарных предприятиях и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов влечет

---

[63] Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (ред. от 21.10.2013). Ст.13.20 // Российская газета. 31.12.2001.

наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей. Неисполнение страховщиком обязанности по хранению документов, перечень которых и требования к обеспечению сохранности которых предусмотрены страховым законодательством, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей[64].

Таким образом, основные направления работы государственных и муниципальных архивов определяются в плановом порядке исходя из перспектив и направлений развития архивной отрасли: на уровне Росархива, уполномоченным органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, конкретного архива. Вместе с тем, состав, характер и объемы выполняемых работ напрямую обуславливаются особенностями архива (статусом, профилем комплектования архива и т.п.), а также его материально-техническими и кадровыми возможностями. При этом нормативные требования к организации работы государственных и муниципальных архивов являются обязательными, независимо от объективных и субъективных факторов. Их нарушения влекут административную ответственность.

[64] Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (ред. от 21.10.2013). Ст.13.25 // Российская газета. 31.12.2001.

ГЛАВА 2. РЕАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ

2.1. Характеристика деятельности государственных и муниципальных архивов

Работа государственных и муниципальных архивов ориентирована на реализацию задач в сфере комплектования, хранения, учета и использования архивных документов. При этом немаловажными аспектами являются вопросы, связанные с управлением ими, организацией их внутренней работы (планирования, отчетности, организации процессов и т.д.). Впервые данные вопросы были отражены в «Основных правилах работы государственных архивов»[65]. В утвержденных в 2007 году «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»[66] они не включены. Во многом это обусловлено систематическими изменениями организационно-правовых основ деятельности юридических лиц. В результате вопросы управления и организации работы получают закрепление на уровне нормативных актов, принимаемых учредителем, или локальных правовых актов.

Государственный архив является самостоятельным юридическим лицом, функции учредителя в отношении которого выполняет уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела. В Саратовской области учредителем всех государственных архивов области, в том числе областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области», является управление делами Правительства

---

[65] Согласно Приказу Федеральной архивной службы России от 13.02.2002 № 16 «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации» были приняты к экспериментальному внедрению в архивах

[66] Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19

области, которое наделено соответствующими полномочиями в сфере архивного дела в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 10 декабря 2009 года № 621-П «Вопросы управления делами Правительства Саратовской области»[67].

Организационная форма муниципальных архивов напрямую определяется их статусом (самостоятельного юридического лица или подразделения в структуре администрации муниципального образования).

Государственные архивы функционируют на основании уставов, в которых определены основные задачи и направления деятельности. Устав областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области» утвержден приказом управления делами Правительства области в 2011 году[68]. Принимая во внимание, что государственные архивы созданы для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, данные направления деятельности для государственных архивов являются основными. В частности, предметом деятельности государственных архивов Саратовской области является деятельность, непосредственно направленная на создание оптимальных условий хранения документов, пополнение Архивного фонда Российской Федерации, на информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений. К основным видам деятельности архива относятся: постоянное хранение и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации; проведение комплекса мер по улучшению физического состояния архивных документов, их реставрация, страховое копирование; хранение страховых копий уникальных и особо ценных документов; выявление, учет и описание особо ценных документов; выявление уникальных документов Архивного фонда и предоставление

---

[67] Постановление Правительства Саратовской области от 10 декабря 2009 года № 621-П «Вопросы управления делами Правительства Саратовской области» // Собрание законодательства Саратовской области. 2009. № 31.

[68] Устав областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области» : утв. Приказом управления делами Правительства Саратовской области от 06.12.2011 № 6-17-01-01/239.

сведений о них для включения в региональный реестр уникальных документов; проведение в установленном порядке работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну; обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну; проведение совместно с научными учреждениями или самостоятельно научных исследований по архивоведческой и документоведческой проблематике, внедрение их результатов в практику работы; взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников его комплектования, оказание указанным службам методической и практической помощи, в том числе по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела, в повышении профессиональной квалификации работников служб; разработка и внедрение прогрессивных методов работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований и изучения передового отечественного и зарубежного опыта; участие в работе научно-методического совета архивных учреждений Приволжского федерального округа, научно-практических конференций, экспертно-проверочной комиссии и комиссии по подведению итогов проверки наличия документов государственных и муниципальных архивов управления делами Правительства области, межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию документов, находящихся на хранении в государственных архивах Саратовской области; оказание платных услуг юридическим и физическим лицам по обеспечению сохранности, упорядочению и использованию документов, совершенствованию работы с ними и др.[69]

Основу деятельности государственного архива составляет планирование, позволяющее распределить рабочий ресурс, временные и трудозатраты, определить приоритеты работы на определенный период. Планирование работы государственных архивов осуществляется с учетом нормирования труда на основании планов работы структурных подразделений, составляемых в соответствии с индивидуальным

[69] Устав областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области» : утв. Приказом управления делами Правительства Саратовской области от 06.12.2011 № 6-17-01-01/239

планированием работников. Основными плановыми показателями являются выполняемые объемные показатели по установленным видам работ и услуг. При этом планирование осуществляется по двум основным направлениям: планирование в рамках формирования государственного задания (в отношении выполнения видов работ и услуг, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета субъектов Российской Федерации); планирование в рамках осуществления приносящей доход деятельности.

С 2016 года перечень видов работ и услуг, выполняемых и оказываемых государственными архивами субъектов Российской Федерации, определяется на основании Ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении Федерального архивного агентства федеральными государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности, а также соответствующего перечня работ и услуг Министерства культуры России. Это связано с проведением унификации, необходимой для формирования «Электронного бюджета». Система «Электронный бюджет» предназначена для обеспечения прозрачности, открытости и подотчётности деятельности государственных органов и органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, а также для повышения качества их финансового менеджмента за счёт формирования единого информационного пространства и применения информационных и телекоммуникационных технологий в сфере управления государственными и муниципальными (общественными) финансами[70].

Проведенный сравнительный анализ перечня работ и услуг, предоставляемых и оказываемых государственными архивами, в период до 2016 года и с 2016 года (Приложения 1, 2) позволил установить, что новый ведомственный перечень не предусматривает части видов работ и услуг, подпадающих под функционал государственных архивов в соответствии с действующим законодательством об архивном деле и уставными видами

[70] Информация официального сайта Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/ru/perfomance/ebudget/#ixzz3zMkud24f

деятельности[71] (проведение семинаров, совещаний, выставок документов, организацию работы с источниками комплектования и подготовки документов к рассмотрению экспертно-проверочной комиссии и др.). Отсутствующие позиции восполнялись ведомственным перечнем Министерства культуры России, в результате чего они имеют условное применение в архивной отрасли, а также содержательным наполнением установленных работ и услуг за счет установления показателей качества и объема работ и услуг, описания работ. Некоторые виды работ (например, организация комплексных и тематических проверок состояния делопроизводства и архива в организациях-источниках комплектования государственных архивов в рамках организации взаимодействия) в перечень не вошли.

На основании перечня работ и услуг формируется государственное задание, определяющее основные объемные и качественные показатели деятельности государственных архивов на плановый период (на год). Показатели на 2016 года приведены в таблице 4.

Таблица 4.
Объемные и качественные показатели
деятельности государственных архивов
Саратовской области на 2016 год

Наименование услуги/ работы	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги	Вид	Показатель качества	единица измерения	Значение показателя качества		
					ОГУ ГАСО	ОГУ ГАНИСО	ОГУ ГИАНП
Оказание информационных услуг на основе архивных документов	По социально-правовым запросам	услуга	Удовлетворенность потребителей оказанной государственной услугой	процент	100	100	100
			Соблюдение установленного срока исполнения запроса	процент	100	100	100
			Показатель объема				
			Количество исполненных запросов	единица	1351	7503	450
Оказание информационных услуг на основе архивных	По тематическим запросам	услуга	Соблюдение установленного срока исполнения запроса	процент	100	100	100

[71] Устав областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области» : утв. Приказом управления делами Правительства Саратовской области от 06.12.2011 № 6-17-01-01/239

документов			Показатель объема				
			Количество исполненных запросов	единица	906	41	200
Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним		услуга	Удовлетворенность потребителей оказанной государственной услугой	процент	100	100	100
			Показатель объема				
			Количество посещений читального зала	единица	3400	550	500
Научное описание архивных документов и создание справочно - поисковых средств к ним		работа	Доля описей, утвержденных или согласованных экспертно-проверочной комиссией без замечаний	процент	100	100	100
			Показатель объема				
			Количество описанных документов	единица	7719	21838	12695
			описание работы	Описание документов, каталогизация, создание баз данных, формирование Программного комплекса "Архивный фонд"			
Обеспечение сохранности и учет архивных документов		работа	Соблюдение сроков проведения проверки наличия и состояния дел	процент	100	100	100
			Показатель объема				
			Объем хранимых документов	единица	22695	17996	12645
			описание работы	Улучшение физического состояния документов, проверка наличия и физического состояния, выверка учетных документов, выявление особо ценных документов			
Комплектование архивными документами		работа	Соблюдение графика приема дел на государственное хранение	процент	100	100	100
			Показатель объема				
			Объем документов, принятых на постоянное хранение	единица	4257	525	1270
			описание работы	Прием документов на постоянное хранение			
Защита сведений, составляющих государственную тайну, других охраняемых законом тайн, содержащихся в архивных документах, и организации в установленном порядке их рассекречивания		работа	Доля секретных дел от общего количества секретных дел, подготовленных к рассекречиванию				
			Показатель объема				
			Количество дел (документов), подготовленных к рассекречиванию	единица	430	64	-
			описание работы	Подготовка архивных документов к рассекречиванию			
Предоставление консультационных и методических услуг			Доля документов, рассмотренных экспертно-проверочной комиссией без замечаний	процент	100	100	100
			Соблюдение графика обследования организаций	процент	100	100	100
			Показатель объема				

			Количество разработанных документов		114	63	1099
			описание работы	Утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссией описей дел, и документов, определяющих порядок делопроизводства организаций-источников комплектования, обследование организаций-источников комплектования			
Организация мероприятий	Конференции, семинары	работа	Подготовка мероприятия в соответствии с нормативными требованиями	процент	100	100	100
			Показатель объема				
			Количество проведенных мероприятий	штука	5	1	1
			описание работы	Проведение семинаров для организаций-источников комплектования			
Организация мероприятий	Выставки	работа	Подготовка мероприятия в соответствии с нормативными требованиями	процент	100	100	100
			Показатель объема				
			Количество проведенных мероприятий	штука	6	4	5
			описание работы	Проведение выставок архивных документов			
Организация мероприятий	Переговоры, встречи, совещания	работа	Подготовка мероприятия в соответствии с нормативными требованиями	процент	100	100	100
			Показатель объема				
			Количество проведенных мероприятий	штука	8	1	21
			описание работы	Подготовка и проведение экскурсий в архиве, лекций			

Сравнительный анализ показателей объема выполняемых работ (предоставляемых услуг) по государственным архивам области, приведенных в таблице, позволяет сделать вывод о влиянии двух основных факторов при планировании работы:

- специфика деятельности архива;

- штатная численность.

В отношении специфики деятельности архива необходимо отметить, что наиболее существенное влияние на принятие решения при планировании работы государственного архива на определенный период оказывает состав документов, находящихся на хранении в архивах, а также состав организаций-источников их комплектования.

В советский период российской истории применялось понятие «профиль архива», определяющий как состав документов конкретного

архива, так и состав источников его комплектования. В современных сложившихся условиях данное понятие имеет условное применение. В частности, это касается приема документов по личному составу от ликвидированных организаций. В Саратовской области специализированного архива документов по личному составу нет, в связи с чем, данная категория документов принимается на хранение в государственные архивы области, имеющие возможность их размещения. В настоящее время прием документов по личному составу от ликвидированных организаций осуществляют областные государственные учреждения «Государственный архив новейшей истории Саратовской области» (ОГУ ГАНИСО) и «Государственный исторический архив немцев Поволжья в г. Энгельсе» (ОГУ ГИАНП). При этом наибольшее количество документов по личному составу сконцентрировано в ОГУ ГАНИСО. Областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области» прием данной категории документов не осуществляет в связи с предельной загруженностью площадей архивохранилищ, а также имеющейся значительной задолженностью по приему документов постоянного срока хранения от организаций-источников его комплектования.

Результатом этого является соответствующее распределение планируемых объемных показателей: наибольшее количество запросов социально-правового характера будет поступать и исполняться ОГУ ГАНИСО, определяя степень загруженности сотрудников выполнением данного вида работ и снижение показателей по другим видам работ, в частности, по исполнению тематических запросов. При этом наибольшее количество тематических запросов планирует исполнить ОГУ ГАСО. Также ОГУ ГАСО запланирован наибольший показатель по обслуживанию пользователей в читальном зале архива, что обусловлено как востребованностью фондов, находящихся на хранении в указанном архиве (не только для проведения исторических исследований по различным аспектам, но и для генеалогических исследований), так и расширением более чем в два раза читального зала. В отношении видов работ, касающихся научного описания и создания справочно-поисковых средств ОГУ ГАСО

запланирован меньший показатель по отношению к другим государственным архивам области: в три раза меньше, чем в ОГУ ГАНИСО, и более чем в полтора раза меньше, чем в ОГУ ГИАНП. При этом в вопросах обеспечения сохранности плановый показатель ОГУ ГАСО почти в два раза выше показателя ОГУ ГИАНП и почти в полтора раза выше показателя ОГУ ГАНИСО. Несмотря на предельную загруженность хранилищ, в ОГУ ГАСО наибольшие показатели по приему документов на постоянное хранение: в три раза больше чем в ОГУ ГИАНП, в девять раз больше чем в ОГУ ГАНИСО.

Необходимо учитывать, что объемные плановые показатели деятельности государственных архивов в рамках государственного задания не отражают реальных объемных показателей их работы, поскольку за рамками государственного задания остаются: услуги и работы, выполняемые в рамках осуществления приносящей доход деятельности, а также внеплановые работы.

В частности, показатель по приему документов на хранение ОГУ ГАНИСО не отражает реального показателя приема, включающего прием документов в рамках приносящей доход деятельности (принимая во внимание, что прием документов от ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, осуществляется на платной основе). Планируемый показатель ОГУ ГАСО и ОГУ ГИАНП не отражает показателей по исполнения на возмездной основе тематических запросов (с учетом того, что основная часть тематических запросов исполняется архивами в порядке оказания платных услуг).

Кроме того, фактические объемные показатели существенно превышают запланированные в связи с осуществлением внеплановых работ, к числу основных из которых относится: незапланированная обработка и прием документов (в основном, ликвидированных организаций без правопреемников), проведение незапланированных мероприятий (экскурсии, выставки, семинары).

Например, в 2015 году силами ОГУ ГАСО, ОГУ ГАНИСО, ОГУ ГИАНП было проведено упорядочение и прием на хранение документов

ликвидированного СПАТП № 4. Также в 2015 году была проведена межархивная выставка документов «Территория милосердия. Саратовские госпитали в годы Великой Отечественной войны», проведены обучающие семинары в связи с выходом новых правил работы архивов организаций[72].

Следует принимать во внимание, что, несмотря на общие требования, предъявляемые к государственным и муниципальным архивам, объемные и качественные показатели их деятельности будут иметь отличия, связанные с кадровым составом и материально-техническими возможностями. Таким образом, при планировании работы большинства муниципальных архивов приоритетом является исполнение запросов социально-правового характера. Другие виды работ осуществляются архивами «по остаточному принципу». Некоторые виды работ архивами не проводятся (например, большинством муниципальных архивов Саратовской области за небольшим исключением не осуществляется работа по публикации архивных документов и подготовке публикаций на основе архивных документов, своевременная работа по проверке наличия и физического состояния документов и т.д.).

Отдельные виды работ архивами не планируются, но выполняются в соответствии со сложившейся ситуацией. В первую очередь, это научно-техническая обработка и прием на хранение документов ликвидированных организаций. Имеющиеся пробелы в правовом регулировании определяют тот факт, что часть организаций, несмотря на законодательное требование о необходимости передачи документов при ликвидации в государственный или муниципальный архив[73], не обеспечивает это требование. Во многом это связано с тем, что Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)»[74] не содержит в составе документов, предоставляемых вместе с отчетом

---

[72] Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10.09.2015

[73] Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4196.

[74] Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 43. Ст. 4190.

конкурсного управляющего для принятия судебного решения о завершении конкурсного производства и ликвидации организации, документов, подтверждающих осуществление передачи дел на хранение. В результате государственные и муниципальные архивы вынуждены осуществлять прием документов сверх плановых показателей безвозмездно. Так, в Государственном архиве Саратовской области к настоящему времени в организациях, являющихся источниками комплектования архива, сверх нормативно установленного срока на хранении находится около 400 тыс. дел. Недостаточность площадей архивохранилищ также создает угрозу утраты документов по личному составу многих ликвидирующихся организаций, что имеет негативные последствия для граждан при необходимости подтверждения данных при оформлении пенсионного обеспечения. В настоящее время прием документов от них осуществляется государственными архивами области путем уплотнения находящихся на хранении документов, что, в свою очередь, ведет к существенной перегрузке архивохранилищ, затруднениям в топографировании и поиске необходимых документов при исполнении запросов или выдаче документов в читальные залы, а также увеличивает нагрузку на сотрудников.

2.2. Должностной и численный состав государственных и муниципальных архивов

Должностной и численный состав, распределение должностных обязанностей сотрудников государственных и муниципальных архивов устанавливается с учетом нормирования труда, а также квалификационных требований, закрепленных разделом «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих[75]. Данные квалификационные характеристики могут применяться в качестве нормативных документов или служить основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников. При необходимости должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями, а также возможно расширение круга должностных обязанностей по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой. Вместе с тем, установлено, что работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии архива, лаборатории назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Таким образом, архив наделяется достаточной мерой самостоятельности при определении

[75] Приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 № 338н «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» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2012. № 38.

квалификационных требований и распределении обязанностей между работниками. Во многом это обусловлено особенностями деятельности архивов (распределением видов работ в соответствии с объемом и составом документов, находящихся на хранении, возможностями по приему документов на хранение и другими), ограничениями в штатной численности, в том числе связанными с проводимыми и возможными сокращениями, а также сложностями в обеспечении полного соответствия квалификационным требованиям.

В частности, к высшему руководящему составу государственных архивов предъявляются требования, приведенные в таблице 5:

Таблица 5.
Требования к квалификации и должностным обязанностям руководящего состава государственных архивов

Наименование должности	Должностные обязанности	Требования к квалификации	
		образование	стаж
Директор архива	Руководит деятельностью архива. Организует и координирует работу структурных подразделений и производственных групп архива с целью создания наиболее благоприятных условий хранения, учета и использования документов. Руководит разработкой программ развития и планов работы архива, организует и контролирует их выполнение, организует подготовку и представление планово-отчетной документации. Распоряжается финансовыми ресурсами архива, обеспечивая экономию в расходовании средств, эффективное и целевое их использование. Представляет интересы архива во взаимоотношениях с российскими и иностранными юридическими и физическими лицами, заключает договоры и государственные контракты. Организует внедрение в работу архива автоматизированных архивных технологий. Осуществляет мероприятия по эффективному использованию установленных систем оплаты труда, рациональному расходованию фонда заработной платы и своевременным расчетам с работниками архива. Принимает меры по обеспечению архива квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, систематическому повышению квалификации работников, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства, производственной и трудовой дисциплины.	Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История»	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, при наличии ученой степени - не менее 3 лет
		высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История»	стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» - не менее 6 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» - не менее 7 лет

	Организует в установленном порядке аттестацию работников, производит назначение, расстановку кадров. Руководит работой по совершенствованию структуры архива и организации труда работников. Принимает меры по внедрению в практику рациональных форм и методов работы, развитию материально-технической базы архива. Обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию зданий и помещений архива, соблюдение режима охраны архива, правил по охране труда и пожарной безопасности. Организует мобилизационную подготовку архива, разработку и осуществление мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях. Участвует в работе экспертной (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссии, возглавляет научный (научно-технический) совет, дирекцию и другие коллегиальные органы архива.		
Главный хранитель фондов архива	Руководит деятельностью структурных подразделений архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов, анализирует состояние их работы. Готовит предложения к проектам программ развития и планов работы архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов. Организует своевременное составление и представление отчетов о проделанной работе. Готовит предложения по оптимизации структуры, штатной численности и должностного состава структурных подразделений архива по направлению обеспечения сохранности и государственного учета документов. Контролирует правильность ведения документов централизованного государственного учета. Координирует и контролирует деятельность 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. Организует работу по передаче документов на ответственное хранение. Руководит разработкой научно-исследовательских тем и методических документов по обеспечению сохранности и государственному учету документов. Обеспечивает внедрение наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, копирования и охраны документов. Участвует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов. Способствует внедрению в работу архива автоматизированных архивных технологий, использованию в работе научных и	Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История»	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
		высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История»	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

	методических разработок, достижений отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности и государственному учету документов. Консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию. Участвует в организации мобилизационной подготовки архива, разработке и осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях. Участвует в работе экспертной, методической (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссии, дирекции, научного (научно-технического) совета и других коллегиальных органов архива.		

В квалификационный справочник не вошли квалификационные характеристики должностей заместителей директора архива, начальников отделов (заведующих отделами) архива. Должностные обязанности этих работников, требования к их знаниям и квалификации определяются директором архива, директором (начальником, заведующим) лаборатории на основе квалификационных характеристик соответствующих должностей руководителей. Требования к стажу работы устанавливаются на 1 год ниже, чем по соответствующим должностям руководителей.

Должности заместителей руководителей архивов включены в штатное расписание двух государственных архивов области: областных государственных учреждений «Государственный архив Саратовской области» и «Государственный архив новейшей истории Саратовской области». В областном государственном учреждении «Государственный исторический архив немцев Поволжья в г. Энгельсе» функции заместителя руководителя архива выполняет главный хранитель фондов. При этом в других государственных архивах области главные хранители фондов также выполняют функции второго заместителя руководителя. Таким образом, квалификационные требования к данной категории сотрудников должны обеспечивать возможность руководства учреждением.

В отношении муниципальных архивов в Квалификационных характеристиках должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов

вошло указание только одной должности – заведующий архивом (начальник архивного отдела) муниципального образования, ведомства, организации. Таким образом, руководитель муниципального архива приравнен к лицу, ответственному за архив на уровне организации, несмотря на существенно отличающийся состав документов (как с точки зрения объема, так и с точки зрения значимости) и видов выполняемых работ. При этом предъявляются требования к квалификации: высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» - не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» - не менее 3 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 по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» - не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» - не менее 4 лет. При этом к составу должностных обязанностей отнесено выполнение всех основных работ, предусмотренных нормативными и методическими документами, регулирующими деятельность муниципального архива.

Возрастающая ответственность руководителей учреждений требует от руководителя архива наличия специальных знаний: по управлению персоналом, охране труда, мобилизационной подготовке, знаний в области экономики и маркетинга, защите государственной тайны, осуществлению государственных закупок и т.д. Таким образом, соответствие квалификационным требованиям в части образования и стажа работы для руководителя государственного архива не может являться ключевым для обеспечения работы учреждения.

Всего в государственных архивах области по состоянию на 01 января 2015 года в штате числилось 143 единицы, в том числе в основной деятельности было занято 120 работников (из них 44 руководителей, 90 - специалистов), 18 работников – заняты по неосновной деятельности (в том числе 4 руководителя, 14 специалистов)[76]. В 2013 году в штате числилось 141 единица, в том числе в основной деятельности было занято 117 работников (46 руководителей, 71 специалист), 23 работника были заняты по неосновной деятельности (3 руководителя, 20 специалистов)[77]. Таким образом, наблюдается тенденция к сокращению штатных единиц, занятых в неосновных видах деятельности. Это обусловлено перераспределением должностных обязанностей с целью максимального задействования специалистов в реализации профильных функций. Основным способом осуществления этого является совмещение должностных обязанностей.

По состоянию на 01 января 2015 года половозрастной состав сотрудников государственных архивов области распределялся следующим образом:

до 29 лет включительно – 29 (в том числе руководителей – 4, специалистов – 25),

от 30 до 49 лет включительно – 50 (в том числе руководителей – 16, специалистов – 34),

от 50 лет и старше – 41 (в том числе руководителей – 24, специалистов – 17), из них пенсионного возраста – 26 (в том числе руководителей – 14, специалистов – 12).

112 из 143 штатных единиц замещают женщины (около 78 %).

В 2013 году распределение половозрастного состава составляло:

до 29 лет включительно – 22 (в том числе руководителей – 4, специалистов – 18),

от 30 до 49 лет включительно – 60 (в том числе руководителей – 18, специалистов – 42),

---

[76] Отчет управления делами Правительства Саратовской области о численности, составе и движении работников архивных учреждений на 01.01.2015

[77] Отчет управления делами Правительства Саратовской области о численности, составе и движении работников архивных учреждений на 01.01.2013

от 50 лет и старше – 49 (в том числе руководителей – 26, специалистов – 23), из них пенсионного возраста – 28 (в том числе руководителей – 15, специалистов – 13).

116 из 141 штатных единиц замещали женщины (около 82 %).

Таким образом, в государственных архивах области наблюдается тенденция к омоложению кадрового состава, а также к увеличению количества мужчин, работающих по основным направлениям деятельности.

За 2014 год выбыло 23 сотрудника, 25 сотрудников принято на работу. За 2012 год выбыло 15 сотрудников, 15 сотрудников принято на работу. Это свидетельствует об увеличении текучести кадров.

По состоянию на 1 января 2015 года стаж работы в архивных учреждениях имели:

до 1 года – 17 (руководителей – 3, специалистов – 14);

от 1 до 5 лет включительно – 28 (руководителей – 3, специалистов – 14);

от 6 до 10 лет включительно – 18 (руководителей – 6, специалистов – 12);

от 11 до 15 лет включительно – 26 (руководителей – 10, специалистов – 16);

свыше 15 лет – 31 (руководителей – 18, специалистов – 13).

По состоянию на 1 января 2013 года стаж работы в архивных учреждениях имели:

до 1 года – 12 (руководителей – 1, специалистов – 11);

от 1 до 5 лет включительно – 40 (руководителей – 10, специалистов – 30);

от 6 до 10 лет включительно – 11 (руководителей – 5, специалистов – 6);

от 11 до 15 лет включительно – 20 (руководителей – 9, специалистов – 11);

свыше 15 лет – 42 (руководителей – 24, специалистов – 18).

Таким образом, за последний период увеличилась категория сотрудников государственных архивов, имеющих стаж работы в архивных учреждениях от 6 до 15 лет.

В отношении образовательного уровня руководителей и специалистов государственных архивов области необходимо отметить тенденцию к незначительному снижению количества сотрудников, имеющих профильное образование:

на 1 января 2015 года высшее образование имело 109 человек (из них по специальности документоведение и архивоведение – 1, историческое – 62, иное гуманитарное – 27, другое - 19); среднее профессиональное образование 8 сотрудников; общее среднее образование – 3 человека; учатся в вузах – 3 человека; аспирантура – 2 человека; имеют ученую степень кандидата наук – 2 сотрудника;

на 1 января 2013 года высшее образование имело 113 человек (из них по специальности документоведение и архивоведение – 5, историческое – 66, иное гуманитарное – 22, другое - 20); среднее профессиональное образование 12 сотрудников; общее среднее образование – 5 человека; учатся в вузах – 3 человека; аспирантура – 1 человека; имеют ученую степень кандидата наук – 3 сотрудника.

Таким образом, в условиях возрастающих задач при перспективах сокращения штатов, необходимым условием обеспечения качественного уровня работы государственных архивов, возможности развития их материальной базы за счет выполнения платных видов работ и услуг является комплектование штата специалистами, имеющими качественную профессиональную подготовку, способными оперативно реагировать на изменения условий работы.

Для повышения мотивации и эффективности работы сотрудников государственных архивов, относящихся ко всем группам должностей, с 2015 года была введена система «эффективных контрактов», устанавливающая прямую зависимость размеров стимулирующих надбавок от выполнения показателей работы.

В отношении муниципальных архивов области по состоянию на 01 января 2015 года в штате числилось 144 единицы, в том числе в основной деятельности было занято 133 работника (из них 39 руководителей, 94 - специалиста), 8 работников – заняты по неосновной деятельности (все специалисты)[78].

По состоянию на 01 января 2015 года половозрастной состав сотрудников муниципальных архивов области распределялся следующим образом:

до 29 лет включительно – 15 (в том числе руководителей – 1, специалистов – 14),

от 30 до 49 лет включительно – 65 (в том числе руководителей – 17, специалистов – 48),

от 50 лет и старше – 53 (в том числе руководителей – 21, специалистов – 32), из них пенсионного возраста – 28 (в том числе руководителей – 6, специалистов – 22).

128 из 144 штатных единиц замещают женщины (около 89 %), что превышает показатель по государственным архивам области.

За 2014 год выбыло 19 сотрудников, что на 4 человека меньше, чем в государственных архивах за аналогичный период, 18 сотрудников принято на работу.

По состоянию на 1 января 2015 года стаж работы в архивных учреждениях имели:

до 1 года – 19 (руководителей – 2, специалистов – 17);

от 1 до 5 лет включительно – 52 (руководителей – 14, специалистов – 38);

от 6 до 10 лет включительно – 34 (руководителей – 11, специалистов – 23);

от 11 до 15 лет включительно – 9 (руководителей – 4, специалистов – 5);

свыше 15 лет – 19 (руководителей – 8, специалистов – 11).

---

[78] Отчет управления делами Правительства Саратовской области о численности, составе и движении работников архивных учреждений на 01.01.2015

Таким образом, преимущественную часть в общем составе работников муниципальных архивов области занимают сотрудники, имеющие опыт работы в архивных учреждениях от 1 до 5 лет, что свидетельствует о недостаточности их профессионального опыта и специальных знаний.

Проведенный анализ должностных инструкций сотрудников ОГУ «Государственный архив Саратовской области» позволил установить, что реально выполняемый состав должностных обязанностей значительно превышает установленный нормативно. Это связано, в первую очередь, с необходимостью выполнения всего комплекса задач, возложенных на архив.

В частности, главный хранитель фондов ОГУ «Государственный архив Саратовской области», помимо должностных обязанностей, предусмотренных квалификационным справочником, выполняет еще ряд обязанностей[79], отраженных в таблице 6:

Таблица6.
Сравнительные данные по составу должностных обязанностей главного хранителя фондов

В соответствии с Квалификационными характеристиками должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов	В соответствии с должностной инструкцией главного хранителя фондов областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области»
Руководит деятельностью структурных подразделений архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов, анализирует состояние их работы.	Организует работу архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов, определяет ее стратегию, приоритеты и этапы работ, координирует, контролирует и проверяет исполнение.
	Участвует в распределении и перераспределении между структурными подразделениями архива помещений, оборудования и другого имущества в целях улучшения сохранности документов.
Готовит предложения к проектам программ развития и планов работы архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов.	Обеспечивает разработку предложений к проектам программ развития архивного дела и их реализацию, а также разработку и выполнение перспективных и текущих планов по профильным направлениям на основе анализа состояния деятельности.
Организует своевременное составление и представление отчетов о проделанной работе.	Ведет в соответствии с правилами и инструкциями учёт своей работы
Готовит предложения по оптимизации структуры, штатной численности и должностного состава	Осуществляет контроль за качеством работы отделов обеспечения сохранности и

[79] Должностная инструкция главного хранителя фондов областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области» : утв. директором ОГУ ГАСО 2015.

структурных подразделений архива по направлению обеспечения сохранности и государственного учета документов.	государственного учета документов, научного использования документов и справочно-поисковых средств (по направлению создания и совершенствования системы справочно-поисковых средств к документам архива), разрабатывает предложения по оптимизации структуры, штатной численности и должностного состава этих отделов на основе анализа эффективности трудозатрат, совершенствования норм труда.
Контролирует правильность ведения документов централизованного государственного учета.	Руководит работой по государственному учету документов архива, контролирует правильность его проведения, осуществляет работу по централизованному учету документов, в том числе находящихся на секретном хранении; своевременно предоставляет в управление по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области сведения об изменениях в составе и объеме фондов и карточки фондов.
Координирует и контролирует деятельность 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.	Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений архива по созданию и соблюдению нормативных режимов и организации хранения документов, поддержанию архивных фондов в должном физическом состоянии при архивном хранении и проведении специальной обработки, в том числе по: проверке наличия и физического состояния документов, розыску необнаруженных дел; проведению комплекса работ с уникальными и особо ценными документами; определению состава и объема документов, подлежащих реставрации, подшивке и переплету, страховому копированию
	Осуществляет соблюдение нормативных требований по обеспечению сохранности документов архива на всех стадиях работы с ними
	Принимает меры, направленные на устранение нарушений и правил режима хранения документов
	В установленном порядке решает вопросы 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
Организует работу по передаче документов на ответственное хранение.	Организует работу по передаче документов на ответственное хранение
Руководит разработкой научно-исследовательских тем и методических документов по обеспечению сохранности и государственному учету документов.	Руководит научно-методической работой в области обеспечения сохранности и учета документов архива, принимает участие в научных исследованиях, подготовке и рецензировании нормативно-методических документов по данным направлениям, внедрении их в практику работы архива.
Обеспечивает внедрение наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, копирования и охраны документов.	Принимает меры по внедрению в практику работы наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, копирования и охраны документов.
	Принимает участие в определении номенклатуры технических средств для организации хранения и защиты документов, улучшения их физического состояния и создания страховых копий и копий фонда пользования.
Участвует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов.	Принимает участие в работе с документами спецхранилища, в т.ч. в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов.
Способствует внедрению в работу архива автоматизированных архивных технологий,	Способствует 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.	использованию в работе научных и методических разработок, достижений отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности и государственному учету документов.
	Участвует в работе по созданию и развитию автоматизированных систем учета документов и поиска информации по ним
	Изучает передовой опыт работы отечественных и зарубежных архивных учреждений для организации его внедрения в практику работы архива.
Консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию.	Оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам филиалов архива по вопросам обеспечения сохранности и учета документов.
Участвует в организации мобилизационной подготовки архива, разработке и осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях.	Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях.
Участвует в работе экспертной, методической (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссии, дирекции, научного (научно-технического) совета и других коллегиальных органов архива.	Участвует в работе научного совета, дирекции архива, экспертно-методической комиссии, в работе экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов.
	Совместно с отделами обеспечения сохранности и государственного учета документов; комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства и научного использования документов и справочно-поисковых средств рассматривает вопросы фондирования документов архива
	Совместно с отделом комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства участвует в работе по обеспечению преемственности системы учета документов, хранящихся в архиве и архивах организаций-источников комплектования архива
	Выступает с научными докладами, лекциями и сообщениями, организует выступления специалистов архива на конференциях, совещаниях, семинарах по проблемам, входящим в его компетенцию
	Осуществляет контроль за выполнением приказов, указаний вышестоящих архивных органов, решений дирекции, приказов директора архива по профильным направлениям
	Участвует в проверках работы филиалов архива по своему профилю
	Осуществляет рецензирование нормативных и научно-методических разработок по профильным вопросам и готовит по ним соответствующие заключения
	Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка
	Заботится о создании в архиве здорового микроклимата, обстановки товарищества и взаимной поддержки, способствует творческому подходу к выполнению работы, раскрытию творческого потенциала каждого сотрудника и его высокой самоотдаче в труде

Должностные инструкции других сотрудников архива также значительно шире состава должностных обязанностей, закрепленных нормативно. Например, должностная инструкция начальника отдела организационно-методической работы и автоматизированных архивных технологий ОГУ «Государственный архив Саратовской области»[80] содержит обязанности:

- по контролю деятельности филиалов (разработка перспективных и годовых планов работы филиалов, отчетов об их выполнении; подготовка сводных сведений к документам централизованного государственного учета документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в филиалах; контроль предоставления филиалами сведений об изменении в составе и объеме фондов; координация работы филиалов по ведению списков организаций-источников комплектования; участие в комплексных и тематических проверках деятельности филиалов; оказание методической и практической помощи филиалам);

- по ведению работы по нормированию труда (по совершенствованию нормирования труда, анализ расчета производственных показателей структурных подразделений и его филиалов; анализ эффективности трудозатрат на работы, выполняемые работниками отдела, осуществление мероприятий по совершенствованию организации труда, анализ выполнения норм выработки в отделе, подготовка предложений по результатам анализа);

- по внедрению автоматизированных архивных технологий (организация и координация работы по внедрению автоматизированных архивных технологий (ААТ); организация экспертизы программного обеспечения, используемого в архиве, разработка внутриархивных баз данных (БД); создание баз и банков данных; организация и координация работы по установке БД в структурных подразделениях; методическое руководство и практическая помощь по внедрению и использованию ААТ; учет и анализ эффективности использования информационно-поисковых

[80] Должностная инструкция начальника отдела организационно-методической работы и автоматизированных архивных технологий ОГУ «Государственный архив Саратовской области» : утв. директором ОГУ ГАСО 2015.

систем, ведение работы по их совершенствованию; участие в подготовке к изданию архивных справочников с использованием ПЭВМ; разработка и поддержка сайта; обслуживание программного комплекса «Нормативно-методическая база архивной отрасли»);

- по справочно-информационной работе (организация работы службы научно-технической информации, комплектование справочно-информационного фонда, разработка справочно-поискового аппарата к нему; организация работы научно-справочной библиотеки архива);

- по научно-исследовательской, методической работе сотрудников, повышении их квалификации (организация участия сотрудников архива в конкурсах на лучшее выполнение работ в области архивоведения, документоведения и археографии; организация составления планов и отчетов о повышении квалификации работников; координация работы структурных подразделений и оказание им методической помощи при разработке научно-исследовательских тем и подготовке нормативно-методических документов, при составлении планов и отчетов; организация подготовки и проведения совещаний, семинаров по профильным направлениям, участие в работе научных и научно-практических конференций, совещаний, семинаров; организация работы по повышению квалификации работников отдела; осуществление рецензирования научно-исследовательских и методических разработок, консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела; разработка предложений по тематике научно-исследовательской и методической работы, участие в научных исследованиях, подготовка методических пособий по профильным отделу направлениям, организация их внедрения);

- по общим вопросам руководства подразделением (осуществление контроля за выполнением приказов, указаний вышестоящих органов, решений дирекции, приказов директора; участие в работе научного совета, дирекции, методической и экспертно-проверочной комиссий; подготовка предложений по назначению, перемещению, освобождению от должности работников отдела, поощрению и наложению на них взысканий; обеспечение соблюдения сотрудниками отдела правил и норм охраны труда, техники

безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и т.д.).

Таким образом, современная ситуация требует изменения подхода к формированию кадрового состава: в отношении сотрудников необходимо наличие комплексных отраслевых знаний, позволяющих расширить профиль осуществляемой деятельности в условиях ограничения и оптимизации штатной численности; в отношении руководителя архива и лиц, его замещающих – наличие не только отраслевых знаний, опыта и навыков, но и знаний в области менеджмента, экономики и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате проведенного исследования установлено, что в настоящее время в Российской Федерации сформирован порядок осуществления деятельности по комплектованию, хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, реализуемый путем установления системы взаимодействия органов и организаций разного уровня: от органов управления архивным делом до организаций, осуществляющих хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Эффективность организации данного взаимодействия определяет эффективность осуществления деятельности в сфере архивного дела. При этом в результате проведенного исследования выявлен ряд проблем, обуславливающих сложности в современной организации архивного дела, к числу основных из которых следует отнести:

- утрату системы ведомственной подчиненности в архивной отрасли. Статус Федерального архивного агентства вплоть до апреля 2016 года не позволяет реализовать функцию органа управления архивным делом на общегосударственном уровне. Росархив осуществлял руководство только федеральными государственными архивами. Статусом уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела до недавнего времени было наделено Министерство культуры Российской Федерации, выполнявшего, наряду с этим, полномочия по многим другим направлениям, что не позволяет в полной мере осуществлять руководство архивной отраслью. Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации также осуществляют непосредственное руководство деятельностью государственных архивов субъекта. В отношении муниципальных архивов они вправе осуществлять только методическую поддержку и координацию их деятельности;

- проблемы разграничения полномочий в сфере архивного дела между Российской Федерацией и субъектами Российской Федерации. Отсутствие конкретизации в определении круга полномочий субъектов Российской Федерации потенциально может привести к их превышению или

бездействию. Кроме того, отсутствие четкого распределения полномочий Российской Федерации и субъектов Российской Федерации при осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на практике приводит к дублированию функций;

- тенденции к снижению статуса органов управления архивным делом. В настоящее время во многих субъектах Российской Федерации органы, непосредственно реализующие функции органа управления архивным делом, не имеют самостоятельного статуса и входят в состав других органов исполнительной власти. Это приводит к отсутствию самостоятельности в принятии решений и другим проблемам;

- тенденции к включению муниципальных архивов в иные структуры администраций муниципальных образований или муниципальных учреждений. Это обусловлено оптимизацией структуры и штатной численности администраций муниципальных образований, но в практической плоскости приводит к невозможности выполнения архивом основных видов работ в полном объеме.

В связи с тем, что как государственные, так и муниципальные архивы осуществляют хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, требования к ним идентичны, несмотря на существующие отличия – в статусе, организационных формах, составе документов и источниках комплектования и других. Вместе с тем, эффективность реализации архивами нормативных требований различна: как в разных регионах, так и в разных архивах. Определяющим фактором при этом являются возможности учредителя и учреждения:

- в вопросах материально-технического обеспечения. Это напрямую обуславливает возможность обеспечения нормативных условий хранения документов (оборудования архива в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к обеспечению светового, температурно-влажностного, охранного, санитарно-гигиенического режима, пожарной безопасности, оборудование средствами хранения, в том числе способствующими оптимальному использованию имеющихся площадей архивохранилищ, оснащение архивов оборудованием, обеспечивающим

возможность создания страхового фонда и фонда пользования, улучшения физического состояния документов, включая их реставрацию и т.д.), возможность и перспективы приема документов на хранение (наличие достаточных площадей архивохранилищ), интенсивность и формы использования архивных документов (доступность научно-справочного аппарата и фонда пользования в электронном виде в сети Интернет (организации электронного читального зала), создания поисковых систем и баз данных для сотрудников архива, возможность публикации сборников архивных документов) и др.;

- в вопросах кадрового обеспечения (как в отношении штатной численности, так и в отношении квалификационного уровня). Даже при наличии соответствующей материально-технической базы архива недостаточность кадрового состава может обусловить невозможность реализовать все работы в полном объеме, а недостаточность квалификационного уровня не позволит обеспечить их необходимый качественный уровень (например, при проведении работ по реставрации документов, публикации документов и т.д.).

При этом, если государственные архивы, являющиеся самостоятельными бюджетными или казенными учреждениями, наделены правом осуществлять приносящую доход деятельность, то муниципальные архивы, входящие в состав администраций муниципальных образований, не могут предоставлять платные услуги, в результате чего финансирование их деятельности ограничено возможностями муниципального бюджета, включая объемы фонда оплаты труда.

Учитывая, что центральным звеном системы архивной отрасли являются государственные и муниципальные архивы, ими должна реализовываться деятельность по комплектованию, хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, что определено архивным законодательством, и является основой планирования их деятельности. С целью обеспечения устойчивого и планомерного развития архивной отрасли соблюдается преемственность при определении состава основных видов работ, в том

числе в объемных показателях: общие направления определяются Росархивом, конкретизируются уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, планируются в конкретных показателях архивами.

Выполнение показателей, эффективность организации работы архивов контролируется путем осуществления ведомственного контроля (для государственных архивов), контроля соблюдения законодательства об архивном деле (для муниципальных и ведомственных архивов), что позволяет осуществлять текущий мониторинг деятельности, а в отношении муниципальных архивов является единственным механизмом координации их работы.

Действующие нормативные правовые акты, регламентирующие архивную отрасль, не содержат вопросы, связанные с управлением архивами, организацией их внутренней работы (планирования, отчетности, организации процессов и т.д.). Во многом это обусловлено систематическими изменениями организационно-правовых основ деятельности юридических лиц. В результате вопросы управления и организации работы получают закрепление на уровне нормативных актов, принимаемых учредителем, или локальных правовых актов.

Основными направлениями деятельности государственных и муниципальных архивов являются: осуществление хранения, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. В рамках данных направлений выстраивается деятельность архива в целом, его структурных подразделений и должностных лиц. При этом основу деятельности государственных и муниципальных архивов составляет планирование, позволяющее распределить рабочий ресурс, временные и трудозатраты, определить приоритеты работы на определенный период. Планирование работы государственных архивов осуществляется с учетом нормирования труда на основании планов работы структурных подразделений, составляемых в соответствии с индивидуальным планированием работников.

С 2016 года перечень видов работ и услуг, выполняемых и оказываемых государственными архивами субъектов Российской Федерации, определяется на основании Ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении Федерального архивного агентства федеральными государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности, а также соответствующего перечня работ и услуг Министерства культуры России. По отношению к предыдущему периоду новый ведомственный перечень не предусматривает части видов работ и услуг, подпадающих под функционал государственных архивов в соответствии с действующим законодательством об архивном деле и уставными видами деятельности (проведение семинаров, совещаний, выставок документов, организацию работы с источниками комплектования и подготовки документов к рассмотрению экспертно-проверочной комиссии и др.). Отсутствующие позиции восполнялись ведомственным перечнем Министерства культуры России, в результате чего они имеют условное применение в архивной отрасли, а также содержательным наполнением установленных работ и услуг за счет установления показателей качества и объема работ и услуг, описания работ. Некоторые виды работ (например, организация комплексных и тематических проверок состояния делопроизводства и архива в организациях-источниках комплектования государственных архивов в рамках организации взаимодействия) в перечень не вошли.

На основании перечня работ и услуг формируется государственное задание, определяющее основные объемные и качественные показатели деятельности государственных архивов на плановый период (на год). При этом объемные плановые показатели деятельности государственных архивов в рамках государственного задания не отражают реальных объемных показателей их работы, поскольку за рамками государственного задания остаются: услуги и работы, выполняемые в рамках осуществления приносящей доход деятельности, а также внеплановые работы.

Проведенный сравнительный анализ показателей объема выполняемых работ (предоставляемых услуг) по государственным архивам области

позволил сделать вывод о влиянии двух основных факторов при планировании работы: специфика деятельности архива (в частности, состав документов, находящихся на хранении в архивах, состав организаций-источников их комплектования); штатная численность.

В условиях возрастающих задач при перспективах сокращения штатов, необходимым условием обеспечения качественного уровня работы государственных и муниципальных архивов, возможности развития их материальной базы за счет выполнения платных видов работ и услуг является комплектование штата специалистами, имеющими качественную профессиональную подготовку, способными оперативно реагировать на изменения условий работы.

За период с 2013 по 2015 год наблюдается тенденция к сокращению штатных единиц, занятых в неосновных видах деятельности. Это обусловлено перераспределением должностных обязанностей с целью максимального задействования специалистов в реализации профильных функций. Основным способом осуществления этого является совмещение должностных обязанностей.

Установлено, что в государственных архивах области наблюдается тенденция к омоложению кадрового состава, а также к увеличению количества мужчин, работающих по основным направлениям деятельности. За последний период увеличилась категория сотрудников государственных архивов, имеющих стаж работы в архивных учреждениях от 6 до 15 лет. В отношении образовательного уровня руководителей и специалистов государственных архивов области необходимо отметить тенденцию к незначительному снижению количества сотрудников, имеющих профильное образование. Вместе с тем, наблюдается тенденция к увеличению текучести кадров. В муниципальных архивах области преимущественную часть составляют работники, имеющие высшее, но не профильное образование, а около 41 % имеют среднее непрофильное образование. Средняя штатная численность муниципальных архивов области составляет около 3,3 человек. При этом в некоторых муниципальных архивах штат состоит из 1 человека, что не позволяет в полной мере реализовывать задачи, которые ставятся

архивным законодательством перед муниципальными архивами. Кроме того, преимущественную часть в общем составе работников муниципальных архивов области занимают сотрудники, имеющие опыт работы в архивных учреждениях от 1 до 5 лет, что свидетельствует о недостаточности их профессионального опыта и специальных знаний.

Должностной и численный состав, распределение должностных обязанностей сотрудников государственных архивов устанавливается с учетом нормирования труда, а также квалификационных требований, закрепленных соответствующим разделом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. При этом архив наделяется достаточной мерой самостоятельности при определении квалификационных требований и распределении обязанностей между работниками. Во многом это обусловлено особенностями деятельности архивов (распределением видов работ в соответствии с объемом и составом документов, находящихся на хранении, возможностями по приему документов на хранение и другими), ограничениями в штатной численности, в том числе связанными с проводимыми и возможными сокращениями, а также сложностями в обеспечении полного соответствия квалификационным требованиям.

Проведенный анализ должностных инструкций сотрудников ОГУ «Государственный архив Саратовской области» позволил установить, что реально выполняемый состав должностных обязанностей значительно превышает установленный нормативно. Это связано, в первую очередь, с необходимостью выполнения всего комплекса задач, возложенных на архив.

Современная ситуация требует изменения подхода к формированию кадрового состава: в отношении сотрудников необходимо наличие комплексных отраслевых знаний, позволяющих расширить профиль осуществляемой деятельности в условиях ограничения и оптимизации штатной численности; в отношении руководителя архива и лиц, его замещающих – наличие не только отраслевых знаний, опыта и навыков, но и знаний в области управления персоналом, охраны труда, мобилизационной

подготовки, экономики, менеджмента, маркетинга, защиты государственной тайны, осуществления государственных закупок и т.д.

Библиографический список

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 21.10.2013) // Российская газета. 31.12.2001.

2. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 43. Ст. 4190.

3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 05.10.2015) // Собрание законодательства РФ. 2003. № 40. Ст. 3822.

4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4196.

5. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6249.

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве» (ред. от 28.04.2015) // Собрание законодательства РФ. 2004. № 25. Ст. 2572.

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации» (ред. от 08.05.2015) // Собрание законодательства РФ. 2011. № 31. Ст. 4758.

8. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 17.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской Академии наук»

9. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20.12.2011 № 1204 «Об утверждении административного регламента

исполнения Министерством культуры Российской Федерации государственной функции по осуществлению государственного контроля и надзора за состоянием музейного фонда Российской Федерации, за деятельностью негосударственных музеев, хранением и использованием отнесенных к культурному наследию народов Российской Федерации библиотечных фондов и кинофонда, за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, за соблюдением законодательства Российской Федерации в отношении культурных ценностей, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации, а также за сохранностью перемещенных культурных ценностей и их учетом» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2012. № 29.

10. Приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 № 338н «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» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2012. № 38.

11. Закон Саратовской области от 01.08.2013 № 135-ЗСО «О разграничении собственности на архивные документы, хранящиеся в муниципальных архивах области, и порядке передачи архивных документов, находящихся в государственной собственности области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований области» // Собрание законодательства Саратовской области. 2013. № 30.

12. Постановление Правительства Саратовской области от 10.12.2009 № 621-П «Вопросы управления делами Правительства Саратовской области» (ред. от 15.09.2015) // Собрание законодательства Саратовской области. 2009. № 31.

13. Приказ управления делами Правительства Саратовской области от 24.01.2013 № 6-17-01-01/24 «Об утверждении административного регламента исполнения управлением делами Правительства Саратовской области государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Саратовской области»

14. Алексеева Е. В. Архивы документов по личному составу // Делопроизводство. 2013. № 2.

15. Аржанова О.С. Взаимодействие архивов с вузами по подготовке специалистов // Мат-лы VIII Межрегиональной архивоведческой конференции «Кадровый потенциал региональных архивов: проблемы и перспективы» 24 октября 2013 г. Н. Новгород, 2014.

16. Бурова Е.М. Архивное законодательство и его применение в практической деятельности архивов организаций // Делопроизводство. 2013. № 1.

17. Горицкая Н.С. Обеспечение сохранности документов в Национальном архиве Республики Татарстан // Отечественные архивы. 2013. № 4. С.9-13

18. Жукова М.П. Проблемы комплектования архивов (теоретико-методический аспект) // Мат-лы VII Всероссийской научной конференции «Архивоведение и источниковедение Отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Документальное наследие советской истории: проблемы сохранения, использования и научно-образовательного освоения». 5–6 июня 2012 г.

19. Криницына Е.К. Работа с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах Приволжского федерального округа // Отечественные архивы. 2013. № 5. С.22

20. Кузнецов С.Л. О Концепции развития архивного дела в Российской Федерации // Делопроизводство. 2012. № 4.

21. Курцер А.Е. Информационная система учета архивного фонда РФ: подходы к реализации // Вестник архивиста. 2014 № 3. С. 225-234.

22. Кюнг П.А. Регулирование архивной деятельности в Российской Федерации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2013. № 4. С. 66-72.

23. Ларина В.Г. Основные тенденции развития каталогов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации на современном этапе // Мат-лы VII Всероссийской научной конференции «Архивоведение и источниковедение Отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Документальное наследие советской истории: проблемы сохранения, использования и научно-образовательного освоения». 5–6 июня 2012 г.

24. Методика расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду. М.: НИИДАД, Росархив, 2004.

25. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов». М.: Росархив, ВНИИДАД, 2012.

26. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2012.

27. Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)). М.: ВНИИДАД, 2014.

28. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу». М.: ВНИИДАД, 2014.

29. Наумова О.А. Региональные проблемы комплектования Архивного фонда Вологодской области // Мат-лы VII Всероссийской научной конференции «Архивоведение и источниковедение Отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Документальное наследие советской истории: проблемы сохранения, использования и научно-образовательного освоения». 5–6 июня 2012 г.

30. Нерозникова Н.Д. Выявление особо ценных документов в организациях – источниках комплектования Национального архива Республики Татарстан // Отечественные архивы. 2013. № 4. С.13-16.

31. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2008.

32. Письмо Росархива 04.09.2015 № 4/2009-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2016 год и их отчетности за 2015 год» // http://archives.ru/documents/letter-04-09-15-planirovanie.shtml

33. Прозорова В.Б. «Роль архивиста и место архивов в сегодняшнем и завтрашнем обществе». Международная высшая архивная конференция (CISA) в Париже 12-16 ноября 2012 г. // http://www.vestarchive.ru/arhivovedenie/2236-lrol-arhivista-i-mesto-arhivov-v-segodniashnem-i-zavtrashnem-obshestver-mejdynarodnaia-vysshaia-a.html

34. Пудалов Б.М. Подготовка современного историка-архивиста: реальность и проблемы // Мат-лы VIII Межрегиональной архивоведческой конференции «Кадровый потенциал региональных архивов: проблемы и перспективы» 24 октября 2013 г. Н. Новгород, 2014.

35. Пушкарева Н.Г. Статус и нормативно-правовое обеспечение деятельности архивных учреждений Приволжского федерального округа// Отечественные архивы. 2013. № 6. С.19-26.

36. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. М.: ВНИИДАД, 2013.

37. Садретдинова Г.С. Муниципальные архивы Республики Татарстан: современная практика и перспективы развития// Отечественные архивы. 2013. № 6. С.26-31

38. Суравцева Т.В. Приоритетные направления работы главных хранителей фондов государственных архивов Самарской области // Отечественные архивы. 2013. № 4. С.16-19.

39. Храмцовская Н.А. Нормативное регулирование архивного хранения электронных документов: размышления эксперта // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. № 2.

40. Храмцовская Н.А. «Конгресс Международного Совета Архивов о пересмотре концепции развития архивного дела: Какие идеи подойдут России» // Мат-лы XIX Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: «облачные» технологии и электронный документооборот» 24-25 октября 2012. М., 2013.

41. Царева Е.В. Организация контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Приволжском федеральном округе // Отечественные архивы. 2013. № 5. С.17-22

42. Шестакова Г.А. Повышение квалификации и переподготовка архивистов: опыт и проблемы // Мат-лы VIII Межрегиональной архивоведческой конференции «Кадровый потенциал региональных архивов: проблемы и перспективы» 24 октября 2013 г. Н. Новгород, 2014.

43. Официальный сайт Министерства культуры Российской Федерации // URL: http://mkrf.ru/ministerstvo/

44. Официальный сайт Федерального архивного агентства // URL: http://archives.ru/

45. Интернет-портал «Архивы России» // URL: http://rusarchives.ru/

46. Официальный сайт Правительства Саратовской области // URL: http://www.saratov.gov.ru/reception_room

47. Официальный сайт архивной службы Саратовской области // URL: http://saratov.rusarchives.ru/

48. Официальный сайт Администрации муниципального образования город Саратов // URL: http://saratovmer.ru/priemnaya/poryadokinternet/

Приложение № 1

до 2016 года			с 2016 года		
Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда и других архивных документов, находящихся на хранении в архиве, в том числе:	работа	Улучшение физического состояния, Картонирование, Проверка наличия дел, Выявление особо ценных дел, Выдача дел сотрудникам архива, Выверка учетных документов, Ведение учетных документов, Обеспечение норм режимов хранения (контроль за соблюдением температурно-влажностного режима, соблюдение охранного режима, обеспыливание дел)	Обеспечение сохранности и учет архивных документов	работа	Улучшение физического состояния документов, проверка наличия и физического состояния, выверка учетных документов, выявление особо ценных документов
Прием документов на хранение	работы		Комплектование архивными документами	работа	Прием документов на постоянное хранение
Взаимодействие с организациями-источниками комплектования	работы				
Научное описание документов, создание информационно-поисковых систем к документам архива	работы		Научное описание архивных документов и создание справочно-поисковых средств к ним	работа	Описание документов, каталогизация, создание баз данных, формирование Программного комплекса "Архивный фонд"
Предоставление обществу ретроспективной документной информации	работы		Организация мероприятий	работа	Проведение выставок архивных документов
				работа	Подготовка и проведение экскурсий в архиве, лекций
Организация рассекречивания архивных документов	работы		Защита сведений, составляющих государственную тайну, других охраняемых законом тайн, содержащихся в архивных документах, и организации в установленном порядке их	работа	Подготовка архивных документов к рассекречиванию

			рассекречивания		
Информационное обеспечение пользователей по их запросам на бесплатной основе	услуги		Оказание информационных услуг на основе архивных документов	услуга	По социально-правовым запросам
				услуга	По тематическим запросам
Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале архива	услуги		Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним	услуга	
Оказание методической помощи организациям в подготовке нормативных документов, регламентирующих деятельность их делопроизводственных и архивных служб	услуги		Предоставление консультационных и методических услуг	работа	
Оказание методической помощи организациям в упорядочении документов постоянного хранения и по личному составу	услуги				
Проведение семинаров по вопросам документационного обеспечения управления и ведомственному хранению документов	услуги		Организация мероприятий	работа	Проведение семинаров для организаций-источников комплектования

Код вида деятельности	Реестровый номер	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги или работы	Признак отнесения к услуге или работе	Платность услуги	ОКВЭД	ОКПД	Вид учреждения	Перечень учреждений	Наименование категории потребителей	Показатели объема	Показатели качества
00000000006320027614010100300100000021011002	14.010.1	Организация мероприятий	Переговоры, встречи, совещания	Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	74.87.5 Предоставление услуг по оформлению помещений, деятельность по организации ярмарок, выставок и конгрессов; 92.72 Прочая деятельность по организации отдыха и развлечений, не включенная в другие группировки; 74.84 Предоставление прочих услуг; 92.3 Прочая зрелищно-развлекательная деятельность; 92.5 Прочая деятельность в области культуры	74.87.15 Услуги по организации выставок, ярмарок и конгрессов	Все учреждения	ОГУ ГАНИСО; ОГУ ГИАНП; ОГУ ГАСО	Юридические лица; Физические лица; Органы государственной власти; Органы местного самоуправления; Государственные учреждения; Муниципальные учреждения	001. количество участников мероприятия (Человек);002. количество проведенных мероприятий (Штука);002. количество проведенных мероприятий (Человеко-день);002. количество проведенных мероприятий (Час)	001. Подготовка мероприятия в соответствии с нормативными требованиями (Процент)
00000000006320027614012100700000000081021001	14.012.1	Предоставление консультационных и методических услуг	Культура, кинематография, архивное дело, туризм	Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	74.1 Деятельность в области права, бухгалтерского учета и аудита; консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления предприятием; 72.40 Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов; 74.84 Предоставление прочих услуг	74.13.1 Услуги по изучению конъюнктуры рынка и общественного мнения; 74.14.1 Консультации по вопросам предпринимательской деятельности, управлению предприятиями и организациями; 74.14.2 Услуги, связанные с управлением проектами, предприятиями и	Все учреждения	ОГУ ГАСО;ОГУ ГИАНП;ОГУ ГАНИСО	Муниципальные учреждения; Государственные учреждения; Юридические лица; Физические лица	001. количество отчетов, составленных по результатам работы (Штука);001. количество отчетов, составленных по результатам работы (Лист печатный);003. количество разработанных документов (Штука);003. количество разработанных документов	001. Доля документов, рассмотренных экспертно-проверочной комиссией без замечаний (Процент); 002. Соблюдение графика обследования организаций (Процент)

							организациями, прочие				(Лист печатный);004. количество проведенных консультаций (Штука);004. количество проведенных консультаций (Человеко-день);004. количество проведенных консультаций (Час)	
00000000063200276140101001000000410110 1	14.010.1	Организация мероприятий	Конференции, семинары	Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	74.87.5 Предоставление услуг по оформлению помещений, деятельность по организации ярмарок, выставок и конгрессов; 92.72 Прочая деятельность по организации отдыха и развлечений, не включенная в другие группировки; 74.84 Предоставление прочих услуг; 92.3 Прочая зрелищно-развлекательная деятельность; 92.5 Прочая деятельность в области культуры	74.87.15 Услуги по организации выставок, ярмарок и конгрессов	Все учреждения	ОГУ ГАНИСО;ОГУ ГИАНП;ОГУ ГАСО	Юридические лица; Физические лица; Органы государственной власти; Органы местного самоуправления; Государственные учреждения; Муниципальные учреждения	001. количество участников мероприятия (Человек);002. количество проведенных мероприятий (Штука);002. количество проведенных мероприятий (Человеко-день);002. количество проведенных мероприятий (Час)	001. Подготовка мероприятия в соответствии с нормативными требованиями (Процент)
00000000063200276140101002000000310110 1	14.010.1	Организация мероприятий	Выставки	Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	74.87.5 Предоставление услуг по оформлению помещений, деятельность по организации ярмарок, выставок и конгрессов; 92.72 Прочая деятельность по организации отдыха и развлечений, не включенная в другие группировки; 74.84 Предоставление прочих услуг; 92.3 Прочая зрелищно-развлекательная	74.87.15 Услуги по организации выставок, ярмарок и конгрессов	Все учреждения	ОГУ ГАНИСО;ОГУ ГИАНП;ОГУ ГАСО	Юридические лица; Физические лица; Органы государственной власти; Органы местного самоуправления; Государственные учреждени	001. количество участников мероприятия (Человек);002. количество проведенных мероприятий (Штука);002. количество проведенных мероприятий (Человеко-день);002. количество проведенных	001. Подготовка мероприятия в соответствии с нормативными требованиями (Процент)

						деятельность; 92.5 Прочая деятельность в области культуры				я; Муниципальные учреждения	мероприятий (Час);004. количество экспонатов, представленных на мероприятии (Штука)	
00000000006320027607033100000000004101101	07.033.1	Комплектование архивными документами		Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92.51 Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа	92.51.11 Услуги библиотек и учреждений клубного типа Эта группировка включает: - услуги по комплектованию, каталогизации и хранению библиотечных фондов, восстановлению книг и аналогичные услуги - услуги по выдаче книг, звуко- и видеозаписей, записей на цифровых видеодисках (DVD) и т.п.- услуги учрежде	Архив	ОГУ ГАСО;ОГУ ГАНИСО;ОГУ ГИАНП	в интересах общества	001. Объем документов, принятых на постоянное хранение (Единица);002. Объем документов по личному составу, принятых на хранение (Единица)	001. Соблюдение графика приема дел на государственное хранение (Процент)
00000000006320027607032100000000005101101	07.032.1	Обеспечение сохранности и учет архивных документов		Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92.51 Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа	92.51.11 Услуги библиотек и учреждений клубного типа Эта группировка включает:^- услуги по комплектованию, каталогизации и хранению библиотечных фондов, восстановлению книг и аналогичные услуги^- услуги по выдаче книг, звуко- и видеозаписей,	Архив	ОГУ ГАНИСО;ОГУ ГИАНП;ОГУ ГАСО	в интересах общества	001. Объем хранимых документов (единиц);002. Количество архивных документов, включенных в автоматизированную систему учета документов Архивного фонда Российской Федерации (единиц)	001. Соблюдение сроков проведения проверки наличия и состояния дел (Процент)

							записей на цифровых видеодисках (DVD) и т.п.^- услуги учрежде					
000000000632002760703210000000000511011	07.034.1	Научное описание архивных документов и создание справочно - поисковых средств к ним		Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92.51 Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа	92.51.11 Услуги библиотек и учреждений клубного типа Эта группировка включает:^- услуги по комплектованию, каталогизации и хранению библиотечных фондов, восстановлению книг и аналогичные услуги^- услуги по выдаче книг, звуко- и видеозаписей, записей на цифровых видеодисках (DVD) и т.п.^- услуги учрежде	Архив	ОГУ ГАНИСО;ОГУ ГИАНП;ОГУ ГАСО	в интересах общества	001. Количество описанных документов (Единица);002. Количество архивных документов,сведения о которых включены в автоматизированную систему учета документов Архивного фонда Российской Федерации (Единица)	001. Доля описей, утвержденных или согласованных экспертно-проверочной комиссией без замечаний (Процент)
000000000632002760702900010000000011011	07.029.0	Оказание информационных услуг на основе архивных документов	По социально-правовым запросам	Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92.51 Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа	92.51.11 Услуги библиотек и учреждений клубного типа Эта группировка включает:^- услуги по комплектованию, каталогизации и хранению библиотечных фондов, восстановлению книг и аналогичные услуги^- услуги по выдаче книг, звуко- и видеозаписей, записей на цифровых	Архив	ОГУ ГАНИСО;ОГУ ГИАНП;ОГУ ГАСО	Физические лица, юридические лица	001. количество исполненных запросов (Единица)	001. Удовлетворенность потребителей оказанной государственной услугой (Процент); 002. Соблюдение установленного срока исполнения запроса (Процент)

							видеодисках (DVD) и т.п.^- услуги учрежде					
0000 0000 0006 3200 2760 7029 0002 0000 0000 0001 0110 1	07.029.0	Оказание информационных услуг на основе архивных документов	По тематическим запросам	Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92.51 Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа	92.51.11 Услуги библиотек и учреждений клубного типа Эта группировка включает:^- услуги по комплектованию, каталогизации и хранению библиотечных фондов, восстановлению книг и аналогичные услуги^- услуги по выдаче книг, звуко- и видеозаписей, записей на цифровых видеодисках (DVD) и т.п.^- услуги учрежде	Архив	ОГУ ГАНИСО;ОГУ ГИАНП;ОГУ ГАСО	Органы государственной власти, органы местного самоуправления	001. количество исполненных запросов (Единица)	001. Соблюдение установленного срока исполнения запроса (Процент)
0000 0000 0006 3200 2760 7039 0001 0000 0000 0091 0010 1	07.039.0	Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним		Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92.51 Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа	92.51 Услуги библиотек, учреждений клубного типа и архивов	Архив	ОГУ ГАНИСО;ОГУ ГИАНП;ОГУ ГАСО	Физические лица, юридические лица	001. Количество посещений читального зала (Единица)	001. Удовлетворенность потребителей оказанной государственной услугой (Процент)
0000 0000 0006 3200 2760 7035 1000 0000 0000 0021 0110	07.035.1	Защита сведений, составляющих государственную тайну, других охраняемых законом тайн, содержащих		Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92.51 Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа	92.51.11 Услуги библиотек и учреждений клубного типа Эта группировка включает:^- услуги по комплектованию, каталогизации и хранению библиотечных	Архив	ОГУ ГАНИСО;ОГУ ГАСО	в интересах общества	001. Количество дел (документов), подготовленных к рассекречиванию (Единица)	001. Доля секретных дел от общего количества секретных дел, подготовленных к рассекречиванию (Процент)

1		ся в архивных документах, и организации в установленном порядке их рассекречивания					фондов, восстановлению книг и аналогичные услуги^- услуги по выдаче книг, звуко- и видеозаписей, записей на цифровых видеодисках (DVD) и т.п.^- услуги учрежде					