|  |
| --- |
| **Душенко Светлана Сосиновна,**  заведующая архивным отделом Администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (Республика Коми) |

**Организация работы с источниками комплектования**

**Архивного отдела администрации муниципального образования городского округа «Ухта»**

Архивная служба на территории муниципального образования городского округа «Ухта» фактически существует с 1939 года, когда в штате Ухтинского райисполкома впервые появилась должность архивариуса. Сегодня в структуре Администрации МОГО «Ухта» имеется архивный отдел со штатной численностью 10 сотрудников. Вархиве хранятся документы Архивного фонда Российской Федерации, а также документы по личному составу: всего по состоянию на 01.01.2014г. - 404 фонда, 71 863 ед. хр.; из них управленческой документации – 9 854 ед. хр., документов личного происхождения – 242, научно-технической документации – 1008, фотодокументов – 4885, документов по личному составу 317 ликвидированных предприятий – 55 874 ед. хр.

С момента становления архивной службы по настоящее время одной из основных задач архива остается организация работы и взаимодействие с источниками комплектования, в том числе с предприятиями, учреждениями и организациями, относящимися к муниципальной собственности.

Работа архивного отдела с источниками комплектования строится на основе нормативных правовых документов Российской Федерации, Республики Коми, в т.ч.: Федерального закона от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Республики Коми от 07 декабря 2005 года № 122-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области архивного дела на территории РК», Правил 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 (М., 2007).

Большую помощь в проведении этой работы архиву оказывают Методические рекомендации Росархива и ВНИИДАД «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (М., 2012).

В соответствии с п. 3 статьи 4 Федерального закона от 22 октября 20014г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» 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 и муниципальных учреждений.

В список организаций - источников комплектования включено 42 организации, относящихся к муниципальной собственности. Документы муниципальных организаций - источников комплектования, систематически пополняющие архивный отдел, отражают материальную и духовную жизнь общества, имеют историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

Источниками комплектования архивного отдела администрации муниципального образования городского округа «Ухта» являются:

* органы местного самоуправления в количестве 3 *(Совет МОГО «Ухта», Администрация МОГО «Ухта», Контрольно – счетная палата МОГО «Ухта»)*
* муниципальные предприятия и организации в количестве 39 *(МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды», МУ «Управление капитального строительства», МУ «Управление культуры», МУ «Управление образования», МУП «Редакция газеты «Ухта», МУП «Ухтаводоканал», МУП «Горзеленхоз», МОУ «Гуманитарно-педагогический лицей», Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад № 1», МУ «Информационно-методический центр г. Ухты» и др.)*
* общественные организации *(в количестве 4 – х)*
* граждане города (собственники или владельцы архивных документов) *(в количестве 2 – х).*

В число источников комплектования включены общественные организации: Ухтинский орган общественной самодеятельности «Матери против наркотиков» (УООС «Матери против наркотиков»), Ухтинское отделение Комитета спасения Печоры общественного движения «За спасение Печоры», Ухтинская городская общественная организация ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, Общественное добровольное объединение клуб «Краевед» города Ухты, - деятельность которых способствует общественно-политическому, гражданско-патриотическому, культурному развитию граждан города, сохранению истории города Ухты.

Список граждан (собственников или владельцев архивных документов) –представлен людьми, деятельность которых связана с историей города. Комплектование архивного отдела документами личного происхождения относится к наиболее трудному, но вместе с тем перспективному направлению деятельности, а документы личного происхождения относятся, на наш взгляд, к одним из наиболее богатых по содержанию и интересных документов, характеризующих не только человека, но и ту историческую эпоху, в которой он жил.

В архивном отделе находятся на хранении два фонда личного происхождения: историка, Заслуженного учителя школы Коми АССР, Почетного гражданина города Ухты Раисы Леонидовны Поповой и Заслуженного работника культуры Коми АССР Анатолия Николаевича Козулина. А.Н. Козулин - известный в республике журналист, краевед, внесший вклад в сохранение документального богатства и популяризацию истории Ухты, автор книг и сборников документов по истории становления и развития нефтегазовой отрасли республики.

В составе личного фонда Раисы Леонидовны Поповой документы разнообразные по составу и содержанию. В них фактически отражаются страницы истории России, республики и города Ухты. В фонде отложились документы, отражающие трудовую и общественно-политическую, разностороннюю научно-исследовательскую и краеведческую деятельность Р.Л.Поповой, в т.ч. тезисы докладов и выступлений на различных научно-практических и краеведческих конференциях, статьи по истории семьи Р.Л. Поповой, о вкладе учёного-исследователя И.Ф. Крузенштерна и членов его семьи в географическое и гидрографическое описание Коми края, об истории и людях, внесших вклад в дореволюционную историю Коми края, о развитии образования и истории становления и развития школ города**.**

Архивный отдел активно работает с муниципальными организациями по комплектованию фото и аудиовизуальными документами (в список включено 31 организация, в том числе две общественные: Ухтинская городская общественная организация «Лига мирных инициатив» и Общественная организация фотолюбителей города Ухты (Фотоклуб «Тиман»). Документы отражают историю города и активно используются при проведении различных форм популяризации архивных документов.

Работа по определению источников комплектования архивным отделом строится поэтапно:

1 этап – на заседании ЭПК рассматривается информация об организациях – возможных источниках комплектования, определение их особой роли (масштаб деятельности; новизна деятельности; участие в государственных, региональных программах; заслуги – награды, премии, общественное признание; стабильность существования и др.); изучение уставных (учредительных) документов; у общественных организаций наряду с указанными выше, принимается во внимание: известность среди населения, количество членов, полнота документирования деятельности; для граждан: вклад гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности; его роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества; родственные, дружеские, творческие связи гражданина, место работы, занимаемая должность; типичность его архивных документов для эпохи (документы "рядовых" граждан); состав и содержание собранных гражданином архивных документов.

2 этап – организация включается в список возможных источников комплектования, и архив начинает оказывать методическую помощь, в т.ч. по составлению нормативно-методических документов деятельности организации (анализ номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, составление положений и др.); общественным организациям направляется письмо с предложением о сотрудничестве;

3 этап - подготовка экспертного заключения и направление его на рассмотрение ЭПК Архивного агентства Республики Коми.

В качестве примера результата планомерной деятельности архивного отдела в этом направлении можно привести включение в список источников комплектования архивного отдела с 2009 года Муниципального общеобразовательного учреждения «Ухтинский технический лицей им. Г.В. Рассохина», которое в городе считается одним из лучших образовательных учреждений и входит в общероссийскую базу «1000 лучших школ (ОУ) России», что подтверждается свидетельством Федерального центра образования и науки. Лицей принимает активное участие в различных конкурсах российского и республиканского уровня, где получает признание и занимает призовые места: в 2001 году он получил звание «Школа года» по результатам Российского конкурса «Школа года», а в 2012 году стал победителем республиканского конкурса «Лучшая школа Республики Коми».

В список источников комплектования включены и унитарные предприятия города, среди которых Муниципальное унитарное предприятие «Горзеленхоз». Данным предприятием город по праву гордится, так как на протяжении пятнадцати лет МУП «Горзеленхоз», участвуя во Всероссийском конкурсе на лучшую организацию, предприятие сферы жилищно-коммунального хозяйства, занимает призовые места. В 2014 году предприятие стало победителем республиканского конкурса коллективных договоров организаций.

С момента включения организации в Список организаций-источников комплектования архива и до момента исключения организации из него архивный отдел ведет наблюдательное дело на каждый источник комплектования. Наблюдательное дело состоит из следующих групп документов:

Документы, характеризующие организацию:

* копии нормативных и распорядительных документов о создании организации, изменениях ее наименования и подчиненности, реорганизации и ликвидации; документы об изменениях в структуре и форме собственности организации;

Документы, характеризующие работу архива организации, постановку делопроизводства в организации:

* копии распорядительных документов руководителя организации о назначении ответственного за делопроизводство и архив, о создании и составе экспертной комиссии (ЭК) организации, других распорядительных документов, касающихся архивного дела и делопроизводства организации;
* положение об архиве; положение об ЭК организации; планы работы ЭК организации; номенклатура дел (и распорядительный документ о введении ее в действие); инструкция по делопроизводству (и распорядительный документ о введении ее в действие);
* справки, акты, предписания по результатам проверок делопроизводства и архива организации; акты организации об утратах документов постоянного срока хранения, документов по личному составу, акты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, документы о причинах утраты и мерах по розыску документов (после приема документов организации на постоянное хранение в архив указанные документы помещаются в дело фонда);

С целью осуществления контроля за качеством формирования Архивного фонда Российской Федерации в наблюдательное дело также помещаются годовые разделы описей, направляемые на утверждение ЭПК Архивного агентства Республики Коми и выписки из протоколов заседаний ЭПК с замечаниями к ним.

Состав документов, помещаемых в наблюдательные дела, периодически пополняется соответствующим комплексом действующих нормативно-методических и других документов.

Архивный отдел тесно взаимодействует с источниками комплектования архива. Организациям-источникам комплектования оказывает методическая помощь в разработке нормативных документов: инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии, об архиве, номенклатур дел. Систематически организуются и проводятся семинары с практическими занятиями. В результате этой работы значительно повысилось качество формирования и оформления документов и дел, обеспечении их сохранности. Практически во всех организациях- источниках комплектования выделены отдельные помещения для хранения документов, установлена охранная и пожарная сигнализация, имеется современная оргтехника. Вопросы постановки архивного дела в организациях, как правило, находятся на контроле руководства, в лице которого архивный отдел находит поддержку и понимание.

Прием документов постоянного срока хранения от источников комплектования осуществляется архивом, в соответствии с планом-графиком упорядочения и передачи документов в архив, который ежегодно утверждается постановлением администрации МОГО «Ухта». Архивные документы принимаются в муниципальный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом; при первом приеме документов организация обязательно представляет в архив историческую справку. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций. При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния.

Архивный отдел ежегодно представляет информацию о выполнении плана-графика и обеспечении сохранности архивных документов организаций – источников комплектования руководителю администрации МОГО «Ухта» на открытом совещании администрации – дне Контроля.

Архивный отдел ведет систематическую работу по уточнению и пополнению списка источников комплектования. Изучая общественно-политическую жизнь города, архивный отдел выявляет потенциальные источники комплектования, проводит с ними разъяснительную работу о необходимости сохранения документов муниципальных предприятий, организаций для истории и будущих поколений жителей города Ухты. Совместные усилия архивного отдела и организаций-источников комплектования приносят свои положительные результаты и способствуют качественному пополнению Архивного фонда Российской Федерации новыми историческими документами.

Следует отметить, что в этом направлении деятельности имеются и свои проблемы, с которыми сталкивается архив. Сам процесс комплектования непосредственно связан с целым рядом объективных факторов, характеризующих развитие нашего общества на современном этапе, т.е. с теми изменениями, которые происходят в политической, экономической, социальной и других сферах общественной жизни. Так в условиях широкого внедрения информационно-коммуникационных технологий особую остроту приобретают вопросы, связанные с хранением и использованием электронных документов, возникающих в ходе внедрения в практику работы электронного документооборота. Свои трудности в работу с муниципальными организациями вносят процессы приватизации, реорганизации или ликвидации организаций. Несмотря на это, понимание в обществе социальной значимости архива и документального наследия, хранящегося в нем, позволяют надеяться на их позитивное решение.