

Состояние и перспективы работы по обеспечению сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций в архивных учреждениях Московской области

Уважаемые коллеги!

Вашему вниманию представляется сообщение на тему «Состояние и перспективы работы по обеспечению сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций в архивных учреждениях Московской области».

Цель сообщения – рассказать об опыте работы архивистов Подмосковья по обеспечению сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций; рассмотреть особенности этой работы, характерные для Московской области; обозначить основные проблемы и озвучить предложения по их решению.

Учитывая, что архивы Московской области относятся к Научно-методическому совету архивных учреждений Центрального федерального округа, в начале сообщения я в нескольких словах представлю систему архивной службы Московской области. Далее будут приведены статистические данные о приеме документов по личному составу в государственные и муниципальные архивы Московской области. И после описания организации работы с документами по личному составу ликвидированных организаций обозначим проблемы на данном направлении, пути их решения и перспективы.

В структуру архивной службы Московской области входят: Главное архивное управление Московской области, 2 государственных архива и 68 муниципальных архивов.

Главное архивное управление Московской области является центральным исполнительным органом государственной власти Московской области специальной компетенции, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность и отраслевое управление на территории области в сфере архивного дела и проводящим государственную политику в установленной сфере деятельности. Главное управление не входит в структуру какого-либо министерства и подчиняется первому заместителю председателя Правительства Московской области. После проведенной в прошлом году оптимизации штатной численности в Главном управлении работают 12 государственных гражданских служащих и 8 работников, должности которых отнесены к техническим должностям.

В Центральном государственном архиве Московской области находятся на хранении 4136 архивных фондов, включающих 1 208 156 ед.хр. В

том числе: 1 021 362 ед. хр. управленческой документации и 137 324 ед. хр. по личному составу. В ГКУ МО ЦГАМО работает 62 человека.

В ГБУ МО «Московский областной архивный центр» хранится 981 фонд, 500 466 ед. хр., в том числе: 111 478 ед. хр. управленческой документации и 388 988 ед. хр. по личному составу.

В архивах муниципальных образований Московской области хранится 13818 фондов и 2 951 446 ед. хр., что составляет 63,3% от объема Архивного фонда Московской области, в том числе 1 135 799 дел по личному составу. 2 120 665 ед. хр. отнесены к собственности Московской области и в 2016 году из бюджета Московской области выделено 293 млн. рублей на исполнение переданных полномочий в сфере архивного дела.

С середины 1990-х годов задача обеспечения сохранности документов по личному составу является одной из основных задач для архивных учреждений, т.к. связана с вопросами социальной защиты граждан.

Проведенный анализ поступления на хранение в государственные и муниципальные архивы Московской области документов по личному составу за период с 2009 года по 2015 год показал, что наибольший объем документов поступил на хранение в 2009-2010 гг. (чуть более 150 000 ед. хр. ежегодно). В 2011 году прием документов по личному составу сократился на 30 %. А с 2012 года стабильно ежегодно поступает на хранение 71 000 – 72 000 ед. хр.

С 01.01.2007 года в Московской области был создан профильный архив для работы с документами по личному составу – государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной архивный центр». Для размещения архива было приспособлено здание Уникум-Банка в г. Ивантеевка и позднее дополнительно передано архивохранилище № 1 в «архивном городке» (так называется комплекс зданий, расположенный в г. Пушкино).

Все помещения Московского областного архивного центра оборудованы системами охранной и пожарной сигнализации, автоматического пожаротушения, отопительно-вентиляционной системой, системой видеонаблюдения, а также металлическими стеллажами, в том числе двухъярусными. Организована физическая и техническая охрана зданий силами сотрудников частных охранных предприятий.

На представленной диаграмме показано соотношение числа предприятий, органов государственной власти и частных организаций, обратившихся в ГКУ МО МОАЦ с просьбой о приеме документов по личному составу. Как видно, никакой закономерности в обращениях тех или иных организаций или органов не наблюдается.

На следующем слайде представлен график, который наглядно показывает уменьшение количества дел по личному составу, принятых на хранение. Если в 2009 году в Московский областной архивный центр было принято 88 984 ед.хр., в 2010 году – 58 649 ед.хр., то в 2015 году только 7081 дело. Это объясняется, скорее всего, тем, что большая часть ликвидированных предприятий смогла передать свои документы на хранение в государственные, муниципальные и частные архивы.

При этом важен вопрос о том, в каком состоянии (упорядоченном или нет) поступают документы. И мы видим, что наибольшее количество неописанных документов были приняты в 2009-2010 годах: соответственно 75 719 ед.хр (85 % об общего объема дел, поступивших на хранение) и 50 503 ед.хр. (86%). Это документы таких крупных предприятий, как Хлопчатобумажная фабрика им. Октябрьской революции, ЗАО «Серпуховский текстиль» и т.д.

Прием неописанных документов происходит на основании распоряжения Главного архивного управления Московской области по сдаточной описи. В последние 2 года участились случаи приема на хранение документов в неупорядоченном состоянии. По данным паспортизации на 01.01.2016 в Московском областном архивном центре в неописанном состоянии хранится 123 тыс. дел.

Документы поступают на хранение: на основании заявлений конкурсных управляющих, на основании жалоб граждан и обращений руководителей предприятий, в которых обнаруживаются документы сторонних организаций, а также по результатам проверок, проведенных Главным архивным управлением Московской области.

В настоящее время установлен следующий порядок работы с конкурсными управляющими. Последние направляют обращение в Главное архивное управление Московской области. Обращение с резолюцией начальника Главного управления является основанием для начала работы сотрудников Московского областного архивного центра с конкурсными управляющими.

Работники архива в обязательном порядке выезжают в организацию для: определения состава и объема документов; консультаций по вопросам упорядочения документов; оказания методической и практической помощи в составлении научно-справочного аппарата.

Работники архива консультируют организацию также в процессе упорядочения документов. По итогам работы составляется заключение на

качество упорядочения документов по личному составу, которое вместе с описями дел представляется на рассмотрение ЭПК Главного управления.

Такой порядок работы с обращениями конкурсных управляющих, вероятнее всего, соблюдается и в других субъектах Российской Федерации. Отличительной чертой работы Московского областного архивного центра является четкая организация приема на хранение документов в неупорядоченном состоянии. В течение 1-2 недель работники архива проводят предварительное упорядочение фонда: экспертизу ценности документов, систематизацию документов по годам, по видам документов, по структурным подразделениям. По итогам предварительного упорядочения составляется предварительная опись для того, чтобы работники отдела использования могли приступить к исполнению запросов социально-правового характера.

Трудности, которые возникают при описании неупорядоченных документов, проиллюстрированы примером. На снимке мы видим дело с личными счетами работников Ново-ногинской ткацкой фабрики, которые сформированы в виде свитка длиной от 3 до 5 метров.

По итогам рассмотрения жалоб граждан поступили на хранение, например, документы Мытищинского электромеханического завода. Предприятие передало документы в частный архив по договору для хранения и использования. Место хранения документов было неизвестно. Руководитель архива с гражданами общался исключительно по почте, выдавая архивные справки за плату. Стоимость одной архивной справки составляла 3 тыс. рублей.

Сотрудниками Главного управления и Московского областного архивного центра была проведена большая работа по поиску места хранения документов, установлению контактов и проведению переговоров с руководством частного архива. В результате документы поступили на хранение в архив, но оказалось, что документы до 1970 года куда-то исчезли в ходе передачи их из предприятия в частный архив. И наши усилия по поиску места их нахождения, к сожалению, не увенчались успехом.

В процессе работы по обеспечению сохранности документов по личному составу на современном этапе можно выделить следующие проблемы, с которыми сталкиваются архивисты Подмосковья:

- 1) многие организации, проводящие упорядочение документов по личному составу, обрабатывают документы не в полном объеме, а именно не берут документы, подтверждающие работу с вредными и опасными условиями труда (списки № 1 и 2, карты аттестации рабочих мест с вредными, опасными условиями труда, табели учета рабочего времени, списки сотрудников связанных с вредным производством), книги регистрации приказов и движения работников и др.;

2) документы (в основном лицевые счета) за последние годы не распечатаны и находятся в компьютерах;

3) ряд конкурсных управляющих не выполняет возложенные на него Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» обязанности по передаче архивных документов на хранение;

4) к сожалению, мы уже трижды столкнулись со случаями вывоза части документов за 1940-1960-е годы из архивов организаций и частных архивов в неизвестном направлении, безусловно с целью уничтожения;

5) вызывает опасение за сохранность документов передача их на хранение в частные архивы.

Архивные учреждения по-прежнему будут проводить работу по приему на хранение документов по личному составу. Во многом состояние этой работы зависит от нас самих: от того, своевременно ли мы узнаем о банкротстве (ликвидации) организации и приходим с предложением методической помощи; как выстраиваем отношения с конкурсными управляющими; контролируем ли формирование и хранение документов по личному составу в действующих организациях.

Тем не менее, сохранение документов по личному составу – это дело не только архивистов. Поэтому, на наш взгляд, необходимо законодательно ужесточить ответственность конкурсных управляющих за несоблюдение обязанностей по передаче документов на хранение, ответственность руководителей организаций за сохранность документов по личному составу. А также в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» внести положения о запрете передачи на хранение в частные архивы документов по личному составу.

Благодарю за внимание.