



«КАК ОРГАНИЗОВАТЬ ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВА В ОРГАНИЗАЦИИ?»

Все государственные органы, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации Луганской Народной Республики в процессе своей деятельности создают различные документы, которые в дальнейшем хранятся в их архивах.

С целью установления единых требований по созданию в организациях управленческих документов и работы со служебными документами, их комплектованию, хранению, учету и использованию, Государственной архивной службой Луганской Народной Республики был разработан проект Правил организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях.

21 марта 2017 года на заседании Совета Министров ЛНР (постановление № 109/17) утверждены Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях.

Данные Правила являются нормативным правовым актом, обязательным для исполнения всеми организациями независимо от формы собственности.

Правила состоят из XV разделов.

В разделах I–V изложены общие требования по организации делопроизводства, а именно: документированию управленческой информации, организации документооборота и исполнению документов, систематизации и хранению документов в делопроизводстве, проведению экспертизы ценности документов.

Требования по оформлению дел и составлению архивных описей дел, передаче дел из структурных подразделений в архив организации, сведения о предельных сроках временного хранения документов в архиве организации и их фондировании отражены в разделах VI–VIII Правил.

Разделы IX–XI регламентируют организацию хранения архивных документов. В них раскрыты требования к помещению архива, его оборудованию, обеспечению пожарной безопасности и др., а также общие требования к учету архивных документов, справочному аппарату к документам архива.

О пользовании документами архива организации говорится в разделе XII. Здесь освещены условия доступа к документам и формы использования сведений, содержащихся в архивных документах.

Разделы XIII–XV содержат информацию об организации работы архива, передаче документов Архивного фонда из архива организации на постоянное хранение в архивное учреждение, а также о передаче документов при смене руководителя организации, руководителя архива, реорганизации или ликвидации организации.

Таким образом, положения Правил предусматривают подготовку в организациях инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах, центральных экспертных и экспертных комиссий, составление описей дел постоянного, длительного хранения, описей дел по личному составу, исторических справок, актов о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд и др.

Правила содержат 55 приложений (формы бланков, журналов, номенклатур дел, титульных и заверительных листов,



описей дел, актов, различных учетных форм, образцы справок и др.), в соответствии с которыми необходимо оформлять документы.

Данные Правила должны стать «настойчивой книгой» каждого работника службы делопроизводства, заведующего архивом, архивариуса, ответственного за делопроизводство и архив организации.

В заключение хочу обратить внимание на то, что не соблюдение норм Правил влечет административную ответственность в соответствии со статьей 13.22 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях (с изменениями).

Ознакомиться с Правилами можно на официальном сайте Государственной архивной службы ЛНР (<http://garnivelg.su>) и на сайте Совета Министров Луганской Народной Республики.

Виктор Кулик,
начальник Государственной
архивной службы ЛНР