

phocadownload/userupload/price/poryadok-raboty-v-chitalnom-zale-cdooso-2018.pdf (дата обращения: 31.01.2020).

11. 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 РФ от 18.01. 2007 г. N 19 (с изм. и доп. от 16.02. 2009 г.). URL: <http://base.garant.ru/190736/> (дата обращения: 01.02.2020).

12. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан : адм. регламент Свердловской области от 31.05.2019 г. URL: https://uprarchives.midural.ru/uploads/Приказ%20№%202027-01-33_92%20от%2031_05_2019_06ce2000d5d2a9f6.pdf (дата обращения: 31.01.2020).

Н. Н. Никифорова

Уральский федеральный университет (Екатеринбург)

Особенности работы архивиста в организации (на примере АО «ГАЗЭКС» Западный округ)

Деятельность любой организации связана с постоянным взаимодействием с внешним миром, в ходе которого создается большой объем различных видов документов: заключаются договоры с контрагентами, реализуется прием и поставка продукции или услуг, осуществляются различные формы платежей и прочее. Так или иначе, со временем любой документ утрачивает свою актуальность, поэтому необходимость ведения архива организации не вызывает сомнения. Как и любое другое направление деятельности предприятия, ведение архива связано с политикой документооборота, именно поэтому следование общим правилам и рекомендациям, применяемым на практике и отраженных на законодательном уровне, а также в локальных нормативно-правовых актах, позволяет оптимизировать ведение архива организации и избежать возможных проблем в будущем.

Архив может быть самостоятельным структурным подразделением с подчинением одному из заместителей руководителя, может входить в состав службы ДОУ, в небольших организациях приказом руководителя может быть назначен специалист, ответственный за архив. Таким образом, в любой организации необходим сотрудник, занимающийся сохранностью документов, утративших свое практическое значение, и несущий ответственность за сохранность документов организации.

Акционерное общество «ГАЗЭКС» Западного округа не является исключением. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО)

относится к структурным подразделениям, задачей которого является хранение документов и организация работы с ними [4, с. 2]. Согласно штатному расписанию в состав АХО входят следующие сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства: начальник отдела, секретарь руководителя, архивист и техник. Ответственным лицом, обеспечивающим работу с договорами организации, сохранность поступающих на хранение документов, закончившим свое практическое использование в делопроизводстве, является архивист. Данный сотрудник относится к категории служащих, назначается и освобождается от должности заместителем генерального директора АО «ГАЗЭКС». В своей деятельности архивист руководствуется нормами действующего законодательства в области архивного дела, а также локальными нормативными актами: уставом организации, регламентом договорной работы, инструкцией по делопроизводству, положением о закупке товаров и услуг АО «ГАЗЭКС», положением о структурном подразделении и должностной инструкцией. В соответствии с должностной инструкцией можно выделить основные группы функций, выполняемые архивистом [1, с. 2]:

Осуществление работы с договорами организации является одним из основных направлений деятельности архивиста, так как в АО «ГАЗЭКС» откладывается большое количество договоров с внешними организациями и физическими лицами. В качестве примера можно привести следующие виды договоров: на поставку и транспортировку сжиженного газа; на техническое обслуживание внутридомового газового оборудования (ТО ВДГО); на аренду транспортных средств с экипажем; на закупку товаров и получение образовательных, медицинских, коммунальных услуг. Деятельность архивиста заключается в работе в системе электронного документооборота (СЭД) и в непосредственной обработке печатных экземпляров договоров. Регламентом договорной работы определен следующий порядок работы архивиста с договорами АО «ГАЗЭКС»:

- выполнение задач, поступивших в программу СЭД, на подписание согласованных проектов договоров (в срок не позднее двух рабочих дней);

- брошюровка экземпляров договоров для подписания уполномоченным лицом (заместителем генерального директора или генеральным директором) с проставлением специального штампа «Для договоров», с обозначением фамилии, имени и отчества архивиста, на каждой странице документа, и передача на подпись с листом согласования договора;

- проставление печати АО «ГАЗЭКС» после подписания директором;

– направление ответственному исполнителю (инициатору) всех экземпляров договора для отправки контрагенту и дальнейшего сканирования подписанного с двух сторон договора;

– отслеживание своевременного предоставления скана договора от инициатора и прикрепление отсканированного документа к карте договора в СЭД;

– регистрация, обеспечение систематизации и хранения оригиналов подписанных договоров [5, с. 30–31].

Важно отметить, что ежегодно в деятельности АО «ГАЗЭКС» Западного округа создается более 3000 договоров и дополнительных соглашений по техническому присоединению к сетям газораспределения, а также около 1000 по ТО ВДГО, аренде транспортных средств, поставке продукции и иных хозяйственных услуг. Именно поэтому можно говорить о том, что работа с договорами организации является одной из основных задач архивиста.

Организация архивного хранения документов – заключается в приеме, учете и хранении документов, законченных производством. При передаче документов на хранение архивистом проверяется правильность составления, формирования и оформления дел. После проведения экспертизы ценности составляются акты о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих ценности [2, с. 41].

В ведении архивиста АО «ГАЗЭКС» Западного округа находится несколько архивных помещений.

Во-первых, помещение для хранения договоров организации, располагающееся в рабочем кабинете архивиста. В данном помещении хранятся договоры за 2004–2020 гг., заключенные ОАО «Уральские газовые сети» (с 2016 г. АО «ГАЗЭКС»). Как правило, архивист выдает оригиналы договоров Юридическому отделу для подготовки к судебным заседаниям, а также сотрудникам Финансово-экономического отдела для подготовки к списанию и отправке в Центральный офис АО «ГАЗЭКС». Другие отделы при необходимости используют сканы договоров, размещенные в системе электронного документооборота. В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов срок хранения договоров составляет от 5 до 10 лет, в зависимости от истечения срока действия договора и прекращения обязательств по его условиям [3].

Во-вторых, помещение для хранения документов Отдела кадров, Финансово-экономического отдела, Отдела бухгалтерского учета и Администрации, располагающееся в городе Первоуральске. Здесь хранятся документы по личному составу (личные дела, приказы, распоряжения) с 1965 г., момента основания АО «ГАЗЭКС», а также документы, срок хранения которых составляет 5 лет (путевые листы, акты

выполненных работ, распоряжения на оплату, кассовые отчеты) за 2018–2019 гг. Наиболее востребованными документами являются акты выполненных работ Службы внутридомового газового оборудования и Аварийной службы. Архивист выдает копии актов для Юридического отдела для составления документов о задолженности потребителей газа за определенный период.

В-третьих, помещение для хранения и уничтожения документов, располагающееся в городе Ревда. В данном помещении располагаются документы Абонентской службы, Отдела бухгалтерского учета, Финансово-экономического отдела за 2014–2017 гг., направленные из архивного помещения в городе Первоуральске для последующего уничтожения, по истечении сроков хранения. Данная деятельность представляется автору не совсем рациональной, так как перевозка документов в другой город занимает большую часть рабочего времени архивиста.

Замещение сотрудников отдела на период ежегодного отпуска или временной нетрудоспособности осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, по которой архивист заменяет начальника АХО. В случае производственной необходимости архивист также может заменять секретаря руководителя и техника АХО.

Таким образом, архивист АО «ГАЗЭКС» Западного округа является сотрудником, чьи должностные обязанности связаны не только с обеспечением сохранности архивных документов, но и ведением работы с договорами организации, осуществлением их своевременно подписания и передачи контрагентам АО «ГАЗЭКС». Кроме того, особенностью работы архивиста является совмещение своей основной деятельности с функциями других сотрудников Административно-хозяйственного отдела.

1. Должностная инструкция архивиста Западного округа : утв. заместителем генерального директора АО «ГАЗЭКС» от 19.02.2016. Первоуральск, 2016. 4 с. (не опубликована).

2. Инструкция по делопроизводству: утв. приказом генерального директора ОАО «Уральские газовые сети» от 10.01.2009. Екатеринбург, 2009. 53 с. (не опубликована).

3. Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» : приказ Росархива РФ от 20.12.2019 № 236. URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения 20.02.2020).

4. Положение об Административно-хозяйственном отделе Западного округа : утв. заместителем генерального директора АО «ГАЗЭКС» от 19.02.2016. Первоуральск, 2016. 6 с. (не опубликована).

5. Регламент договорной работы АО «ГАЗЭКС» : утв. приказом генерального директора АО «ГАЗЭКС» от 26.08.2019. Екатеринбург, 2019. 39 с. (не опубликована).