

## Архивы работают в интересах общества

**Архивы - это не только место хранения документов. В числе их главных задач в соответствии с законом стоит организация делопроизводства и ведомственного хранения документов предприятий района.**

Это значит, что поступлению документов на хранение предшествует огромная работа. Пока они находятся в организациях, мы осуществляем постоянный контроль, который заключается в проверках и консультациях по ведению делопроизводства и состоянию хранения документов. Ежегодно организации составляют отчет и паспорт своего архива, в которых указывают количество сформированных на конец года документов и сколько из них уже описаны.

Однако это делают только организации, которые являются источниками комплектования архивного отдела - их восемнадцать. Другие же руководители предприятий не хотят подписывать договоры о сотрудничестве, и, когда приходит время ликвидации, а оно сейчас как никогда актуально, их документы находятся в необработанном виде. Работа по упорядочению и описанию документов для сдачи на хранение в архивный отдел возлагается на специалистов данного предприятия.

Негосударственные организации так же имеют право сотрудничать с

Негосударственные организации так же имеют право сотрудничать с архивным отделом. Но, к сожалению, они не заключают договоры, говоря: «Зачем нам лишние проблемы?» А если нет договора, мы не можем контролировать процесс работы с документами, соответственно не можем требовать, чтобы ежегодно описывали документы, вышедшие из делопроизводства.

Уже несколько лет введено конкурсное производство в сельскохозяйственном производственном кооперативе (СПК) колхоза - племзавода «Россия» и СПК колхоза «Рассвет». В прошлом году их руководителям были направлены письма за подписью главы округа А.И. Палагуты, с просьбой провести работу по передаче документов по личному составу. Ведь на практике страдают люди, которые не могут своевременно подтвердить стаж работы или переоформить пенсию. Специалисты архивного отдела неоднократно выезжали на место - провели экспертизу ценности (перепроверили все дела), документы, которые необходимо обработать и описать - направили в обработку. После того, как описи утвердят на ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов, можно говорить о сдаче документов на хранение.

Согласно Договора приема-передачи архивных документов от ликвидируемого лица, при сдаче документов конкурсный управляющий обязан предоставить материальные средства: оборудование - стеллажи, техническое оснащение - короба архивные и другие. Конкурсные управляющие СПК колхоза «Россия» и СПК колхоза «Рассвет» изыскили средства и уже приобрели в городе Санкт-Петербурге архивные короба формата А3, так как их документы нестандартного размера. Работа продвигается - долго, трудно, сложно, но мы надеемся, уже совсем скоро документы данных колхозов будут приняты на хранение в архивный отдел.

Наталья ИЩЕНКО,  
начальник архивного отдела ААМО