

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

Отдел документационного обеспечения управления и методической работы

Памятка
по работе с общественными организациями

г. Чебоксары 2008

Памятка по работе с общественными организациями

РГУ «Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

Памятка представляет собой методическое пособие, характеризующее основные этапы работы с общественными организациями, начиная с изучения основных направлений деятельности общественной организации и ознакомления с составом документов и завершая отбором документов для передачи на постоянное хранение в государственный архив.

Памятка предназначена для специалистов РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» и муниципальных архивов, в списки источников комплектования которых включены общественные организации.

Составитель:

Горланова Т.И. – начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы

1. Общие положения

В соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики об архивном деле в состав Архивного фонда Чувашской Республики входят находящиеся на территории Чувашской Республики архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе и документы общественных организаций. Документы общественных организаций, отражающие их уставную деятельность, представляют определенную историческую ценность. Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации. На ее основе принимаются соответствующие управленческие решения.

Общественная организация (объединение) – это добровольное объединение граждан, в установленном законом порядке объединившихся на основе общности интересов для удовлетворения духовных или других нематериальных интересов и достижения уставных целей объединившихся граждан. Среди общественных организаций выделяют: общественные организации, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, политические партии, союзы (ассоциации) общественных объединений

Общественные организации включаются в список источников комплектования на основании договора.

Особенности организации работы с общественными организациями во многом определяется спецификой их деятельности. Надо помнить, что общественные организации идут на сотрудничество с архивным учреждением, так как заинтересованы в том, чтобы их деятельность оставила след в истории.

Основным методом в работе с общественными организациями является метод личного контакта. Работа проходит в несколько этапов.

1.1. *Выявление организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов.*

Выявление общественных организаций – будущих источников комплектования государственного и муниципальных архивов осуществляется через налоговые органы, средства массовой информации (телевидение, радио, газеты). Следует помнить, что при изучении общественных организаций - будущих источников комплектования государственного или муниципального архива основным признаком отбора общественной организации является полнота или наличие в документах сведений (хроника) о важнейших фактах и событиях общественно-политического характера в стране, республике, районе (городе), о деятельности самой организации, информации о лидерах общественно-политических партий и движений, руководителях общественных организаций и др. Необходимо обратить внимание на группы общественных организаций, в том числе на политические партии и движения, играющих ключевую роль в развитии современных процессов и сосредоточить усилия прежде всего на работе с этой категорией организаций - потенциальных источников комплектования.

По отношению к творческим, молодежным, спортивным, благотворительным, женским, правозащитным и иным общественным организациям целесообразно применять метод выборки как самих организаций – потенциальных источников комплектования государственного или муниципального архива, так и их документов.

1.2. *Установление контактов с руководством общественной организации.*

Установление контактов с руководством общественной организации во многом зависит от личных профессиональных и человеческих качеств архивных работников. Основным принципом в работе с общественной организацией является взаимопонимание и взаимосотрудничество.

1.3. Изучение основных направлений деятельности общественной организации.

Изучение основных направлений деятельности общественной организации предполагает ознакомление с уставом организации, положениями, инструкциями, руководящими органами структурой исполнительных органов, если есть. В целях изучения общественной организации как будущего источника комплектования государственного или муниципального архива можно применять такие формы и методы работы как: анкетирование, интервьюирование руководителей общественных организаций; собирание воспоминаний; составление хроники событий общественно-политического характера; собирание документов, отражающих общественное настроение и деятельность организации. О результатах обследования общественной организации специалист архивного учреждения составляет справку или информацию о проведенном мероприятии.

1.4. Заключение договоров о сотрудничестве и взаимоотношениях с общественными организациями.

В договоре о сотрудничестве и взаимоотношениях с общественными организациями обязательно оговариваются условия передачи документов на постоянное хранение с передачей прав собственности на документы государственному или муниципальному архиву.

2. Изучение основных направлений деятельности общественных организаций

Изучение основных направлений деятельности общественных организаций включает в себя следующие моменты:

2.1. Изучение нормативных правовых документов, регламентирующих работу общественной организации.

Специалист государственного или муниципального архива после налаживания первых контактов с руководством общественной организации в обязательном порядке должен ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность общественной организации: уставом, положениями, также указаниями, решениями вышестоящей организации (если такая есть). В ходе ознакомления с документами составляются краткие выписки из документов для наблюдательного дела. С разрешения руководства общественной организации возможно для наблюдательного дела взять ксерокопии нормативных правовых документов.

2.2. Ознакомление с составом документов, создающихся в делопроизводстве общественной организации.

Следует обратить особое внимание на состав документов, который откладывается в процессе деятельности организации, на их значение и место в составе Архивного фонда Чувашской Республики.

3. Состав документов общественных организаций.

В делопроизводстве общественных организаций откладываются разные документы: управленческие, документы по личному составу, специфическая документация на бумажной основе и других носителях. Полноценное представление о деятельности общественной организации можно иметь, если рассматривать состав документов как поливидовой, то есть включать в информационный комплекс как документы на бумажной основе, так и электронные (машиночитаемые), фотофоновидеодокументы.

Документы современных общественных организаций можно разделить на следующие группы:

3.1. Организационно-распорядительная документация:

законодательные, нормативные, правовые и распорядительные документы органов государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, имеющие отношение к деятельности общественной организации;

постановления, решения съездов, конференций, общих собраний, пленумов российских общественных организаций, их региональных и местных отделений;
распоряжения руководителей по вопросам основной деятельности;
инструкции руководящих органов российских общественных организаций;
протоколы съездов, конференций, общих собраний, пленумов, заседаний бюро, секретариатов, президиумов, правлений, координационных советов российских общественных организаций, их региональных и местных отделений, общественных объединений Чувашской Республики;
протоколы заседаний постоянно действующих комиссий, образованных при общественных организациях;
уставы, положения общественной организации;
документы по регистрации общественной организации (заявления, свидетельства);

3.2. *Планово-отчетная документация:*

программы партий, движений, общественных объединений;
бюджеты (если есть);
предвыборные программы, платформы российских политических партий, движений, объединений, кандидатов, программы действий региональных отделений политических партий;
планы работ выборных или рабочих органов общественных организаций;
планы, программы проведения собраний, конференций, выборных кампаний, семинаров и других мероприятий;
сметы расходов общественных организаций;
штатные расписания рабочих органов общественных организаций;
отчеты первичных организаций о проделанной работе;
статистические сведения по основным направлениям деятельности общественной организации;
бухгалтерские отчеты, балансы, отчеты о перечислении денежных средств во внебюджетные фонды.

3.3. *Информационно-аналитические и справочные документы:*

информации, справки, докладные записки о работе, проведении массовых мероприятий, кампаний, научно-практических конференций, об участии в избирательных кампаниях, о работе депутатов в органах государственной власти и местного самоуправления, благотворительных акций, о сотрудничестве с другими общественными и религиозными организациями и др.;

акты ревизионных комиссий;
акты приема-передачи дел;
ведомости уплаты членских взносов (для политических партий и движений);
переписка с организациями и гражданами основной деятельности, юридическим и финансовым вопросам;
письма, поступающие в организацию от членов организации, также от граждан;
договоры о сотрудничестве и взаимоотношениях с организациями;
списки членов организации;
журналы регистрации приема граждан, писем, заявлений и обращений граждан;
книга учета выдачи партийных билетов, удостоверений;
дневники (если есть, мемуары, воспоминания);
полиграфическая продукция общественных организаций (листовки, плакаты, обращения, календари и др.);
периодические издания общественных организаций, их региональных отделений.

3.4. *Бухгалтерские документы:*

инвентарные ведомости;
акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности;
-хозяйственные договоры;

первичные бухгалтерские документы;
бухгалтерские отчеты.

3.5. Документы персонального характера:

заявления о приеме в партию, вступления в члены общественной организации;
анкеты, характеристики, представления членов общественной организации.

3.6. Документы по личному составу:

распоряжения, приказы по личному составу;
трудовые договоры, контракты;
списки штатных работников организации;
заявления членов общественной организации;
трудовые книжки работников;
журналы учета выдачи трудовых книжек;
лицевые счета работников общественной организации;
расчетно-платежные ведомости;
налоговые карточки работников;
личные дела работников общественной организации;
личные карточки ф. № Т-2.

Состав документов в общественных организациях, разных по направлениям деятельности, может отличаться по видам документов.

3.7. Документы на разных носителях:

В деятельности общественной организации могут быть созданы документы не только на бумажной основе, но и электронные и аудиовизуальные (кинофотофоноvideодокументы). Это могут быть записи конференций, собраний, политических акций, юбилейных мероприятий, бенефисов (для творческих деятелей) и др.

4. Отбор документов общественных организаций на постоянное хранение

Постоянное хранение документов общественных организаций предполагает хранение документов общественных организаций, поступивших в государственный или муниципальный архив на основании договоров, без определения сроков (бессрочно).

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики об архивном деле включение документов, находящихся в собственности общественных организаций с момента их государственной регистрации в соответствии с законодательством об общественных объединениях, осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов (общественной организацией) и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления муниципального района, городского округа). В договоре указываются обязательства собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Чувашской Республики как составной части Архивного фонда Российской Федерации.

Архивные документы общественных организаций включаются в состав Архивного фонда Чувашской Республики на основании экспертизы ценности документов, то есть изучения документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение. Документы общественных организаций целесообразно принимать на постоянное хранение в полном объеме.

4.1. При отборе документов общественных организаций прежде всего необходимо учитывать:

роль и место общественной организации в общественной системе, время и место образования документов;
информационные свойства документов:

значимость событий, отраженных в документах; значение информации, содержащейся в документе; повторение информации в других документах; вид документа, подлинность документа;

внешние особенности документов:

форма фиксирования и передачи содержания документа, оформление документа, его физическое состояние.

При отнесении документов общественных организаций к Архивному фонду Чувашской Республики должны учитываться фактор степени полноты и сохранности документов общественных организаций и вся работа должна быть нацелена на определение уникальности, единственности или типичности, повторяемости (дублетности) с точки зрения происхождения, содержания, внешних особенностей. Нужно иметь в виду, что очень часто в общественных организациях информация сосредоточивается в группе аналитических и первичных массовых документов.

При проведении экспертизы ценности документов и определении сроков хранения документов общественных организаций нужно руководствоваться перечнями типовых управленческих документов с указанием сроков хранения, а при отборе на постоянное хранение документов политических партий и общественно-политических движений, спортивных федераций, союзов и клубов - примерными перечнями документов, согласованных государственной архивной службой Чувашской Республики в 1993 г. (приложения №№ 1, 2), а также сроками хранения отдельных видов архивных документов, в том числе не вошедших в указанные перечни, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации.

4.2. Экспертиза ценности документов общественных организаций проводится не менее одного раза в два года сотрудником организации под методическим руководством специалистов государственного или муниципального архивов. В ходе экспертизы ценности документов выделяются особо ценные документы, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства. Выделение ОЦД происходит в соответствии с отраслевыми нормативными требованиями.

4.3. Отбор документов общественных организаций проводится путем полистного просмотра дел, сформированных в делопроизводстве. На постоянное хранение отбираются все ценные документы общественных организаций.

4.4. По результатам экспертизы ценности документов в общественной организации составляются описи дел постоянного хранения, по личному составу. На дела на иных носителях (электронные, фотофоновидеодокументы) могут быть составлены соответствующие описи дел постоянного хранения. На особо ценные документы также составляется отдельная опись дел постоянного хранения.

4.5. В случае невозможности общественной организации самостоятельно упорядочить свои документы дела в государственный или муниципальный архив передаются по сдаточной описи.

5. Описание документов общественных организаций

5.1. Описание документов общественных организаций осуществляется как в самой организации, так и в государственном или муниципальном архиве. Работа проводится в соответствии с отраслевыми нормативными требованиями по вопросам описания, фондирования и систематизации по описям.

5.2. Архивные документы общественных организаций могут быть сформированы в:
самостоятельный архивный фонд;
объединенный архивный фонд (документы общественной организации и ее территориальных отделений);
архивную коллекцию (отдельные разрозненные архивные документы, имеющие признаки общности).

5.3. Основанием для внутренней организации документов архивного фонда общественной организации является схема систематизации дел (единиц хранения), которая закрепляется описью.

5.4. Схема систематизации дел внутри фонда может отражать структуру общественной организации; ее функции, состав архивного фонда по видам документов; основные темы (вопросы), отраженные в документах.

5.5. Разработка схемы систематизации дел внутри архивного фонда общественной организации проводится по следующим признакам:

структурного;

хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного;

номинального (по родам единиц хранения, видам и разновидностям документов);

корреспондентского (по наименованиям организации и лиц, переписка с которыми входит в единицы хранения);

географического (по наименованиям определенных территорий, населенных пунктов и других географических наименований, с которыми связано содержание документов, их авторам, корреспондентам);

авторского (по названиям организаций, фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

5.6. Систематизация единиц хранения проводится последовательно по тем признакам, которые будут наиболее целесообразными для всех или отдельных групп документов каждой конкретной общественной организации.

5.7. В зависимости от применения тех или иных признаков в определенной последовательности в работе по описанию документов общественных организаций сложились наиболее приемлемые схемы систематизации дел в описи: хронологически-структурная, хронологически-функциональная, хронологически-номинальная схемы.

Хронологически-структурная схема систематизации применяется при описании документов общественных организаций с устойчивой структурой. По этой схеме дела в описи группируются сначала по годам (периодам) их создания, а в пределах календарного года (хронологической группы) – по структурным подразделениям организации. Например:

2005 год

Руководство

Организационно-контрольный отдел

Отдел правовой работы

Финансово-экономический отдел и т. д.

Использование данного варианта схемы систематизации дел целесообразно при описании документов крупных общественных организаций.

Хронологически-функциональная схема систематизации применяется при описании дел общественных организаций с часто меняющейся структурой или когда между специалистами определены основные направления работы, но не утверждена структура организации. Например,

2006 год

Руководство

Организационно-распорядительная деятельность

Военно-патриотическая и спортивно-массовая работа

Финансово-хозяйственная деятельность.

Группировка дел в описи при данном варианте происходит вначале по хронологическому признаку, то есть выделяются годовые разделы описи, а затем – по функциям (видам, направлениям деятельности) общественной организации. В пределах годового раздела описи наименования подгрупп дел располагаются по значимости функций (направлений) деятельности.

Хронологически-номинальная схема систематизации применяется при описании документов общественных организаций, не имеющих утвержденной структуры, или небольших по объему. Дела систематизируются сначала по хронологии, а внутри годового раздела – по наименованиям видов документов в делах. Например,

2003 год

Постановления

Указания, циркулярные письма

Инструкции

Приказы

Протоколы (если все вопросы деятельности рассматриваются на заседаниях выборных органов общественных организаций, то протоколы выступают на первое место как наиболее информационно значимые документы)

Планы, прогнозы, концепции

Отчеты, сведения

Информации

Справки и т.д.

5.8. Выбор схемы систематизации дел в описи зависит от различных аспектов:

дифференцированного подхода к описанию документов;

анализа функций и структуры фондообразователя;

анализа состава документов общественных организаций и их объема

5.9. Специфические документы общественных организаций (учетные карточки членов организации, личные листки, регистрационные карточки, полиграфическая продукция, печатные издания, как правило, фотофоновидеодокументы описываются по отдельным описям.

В случае небольшого объема специфических документов их можно поместить или в опись дел постоянного хранения, или в опись дел по личному составу. Например, учетные документы членов общественной организации можно включить в опись дел по личному составу, выделив их по видам документов. Полиграфическая продукция и печатные издания систематизируются в описи по году издания. Фотофоновидеодокументы можно поместить в конце годового раздела описи или в конце всей описи дел постоянного хранения.

5.10. Особое внимание нужно обращать на отбор документов, поступающих в виде ксерокопий. Ксерокопии документов требуют обязательно удостоверения идентичности копии подлиннику (по аналогии с требованиями для государственных и муниципальных архивов при снятии копий с архивных документов).

Заключение

Практика работы с общественными организациями показывает, что работа с ними не укладывается в традиционные рамки, требует новых подходов, совершенствования привычных методов и форм. Вся работа государственных и муниципальных архивов должна быть нацелена на то, чтобы документы общественных организаций как информационная база заняли достойное место в составе Архивного фонда Чувашской Республики как составной части Архивного фонда Российской Федерации.

**Примерный перечень документов
общественно-политических организаций, подлежащих
приему на постоянное хранение**

1 Материалы съездов и конференций:

Документы оргкомитета по подготовке созыва съезда, конференции;
Стенограммы и протоколы съездов и конференций (стенограммы, магнитные и компьютерные записи, их расшифровка, протокол, печатный текст, справки о результатах голосования);

Документы к отчетам руководящих органов на съездах и конференциях (справки, докладные записки, отчеты, информации);

Доклады мандатных комиссий на съездах и конференциях (справки о составе партийных организаций, списки делегатов и участников, анкеты делегатов);

Протоколы счетных комиссий съездов и конференций и бюллетени для голосования;

Постановления съездов и конференций (проекты постановлений, дополнения, изменения, протесты, замечания, черновые варианты с правкой редакционной комиссии, окончательный вариант проекта);

Устав и программа общественно-политической организации, политической партии (подготовительные материалы, варианты проектов).

2. Структура политической партии, общественно-политического движения, включая местные (территориальные) организации, списки членов организации, членов руководящих органов.

3. Документы руководящих органов (совета, президиума, правления, бюро):

Протоколы заседаний, совещаний;

Переписка с членами партии, местными организациями (постановления, инструкции, письма, телеграммы, отчеты, информации);

Переписка с органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями, другими общественно-политическими движениями, гражданами по вопросам основной деятельности;

Документы по финансовой и административно-хозяйственной деятельности (штатное расписание, бюджет, годовые сметы расходов, финансовые отчеты, акты ревизий, лицевые счета, переписка, ведомости о поступлении денежных средств).

4. Печатная продукция (письма в газеты, отклики на публикации, тексты статей в газеты и журналы, контрольные экземпляры газет и журналов и др.).

5. Полиграфическая и агитационно-пропагандистская документация (листовки, плакаты, воззвания, обращения, календари, листки, фотофоновидеодокументы).
6. Партийные билеты, членские карточки, приглаательные билеты, мандаты (образцы).
7. Документы местных организаций (протоколы собраний, заседаний, списки, информации, сведения и др.).
8. Хроника работы политической партии, общественно-политического движения.
9. Личные архивы руководителей организаций.

**Примерный перечень
документов спортивных федераций, союзов и клубов,
подлежащих приему на постоянное хранение**

1. Документы общих собраний, конференций (устав, документы оргкомиссии по подготовке созыва конференций, общих собраний; стенограммы и протоколы конференций, общих собраний; материалы к отчетам руководящих органов на конференции и общих собраниях: справки, информации, отчетные доклады, переписка; списки делегатов, выписки из протоколов о выборах делегатов; протоколы счетных комиссий; заявления, записки, поданные в президиумы конференций, собраний по обсуждаемым вопросам; постановления конференций, общих собраний).

2. Структура организации, включая местные организации.

3. Документы руководящих органов (президиума, совета, правления): протоколы и стенограммы заседаний, приказы, (распоряжения) по основной деятельности, приказы, (распоряжения) по личному составу, переписка с органами государственной власти и местного самоуправления по основным вопросам деятельности; штатное расписание, бюджет, сметы доходов и расходов, бухгалтерские отчеты, ведомости начисления заработной платы или лицевые счета; статистические сведения.

4. Документы о проведении соревнований (положения, сметы расходов, протоколы заседаний судейских коллегий, списки участников, судей, отчеты о проведении соревнований, фотовидеодокументы).

5. Документы о проведении учебно-аттестационных семинаров (положения, сметы расходов, протоколы, списки участников, отчеты, информации, фотовидеодокументы о мероприятии).

6. Материалы печатных органов (газет и журналов) о деятельности спортивной федерации, спортивном клубе союзе (письма читателей, присланные в газету, отклики на публикации).

7. Членские и пригласительные билеты, медали, плакаты, дипломы.

8. Личные дела освобожденных работников.

9. Личные архивы руководителей организаций (биографии, автобиографии, фотодокументы, переписка, личные документы и др.)

Список литературы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1.
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах. М. 2007.
4. Основные правила работы архивов организаций. М. 2002.
5. Проблемы формирования Архивного фонда Российской Федерации. Материалы Всероссийской научно-практической конференции 22-24 октября 1996 г. (г. Екатеринбург)
6. Организация документов в пределах архивного фонда общественного объединения. Методические рекомендации. г. Ижевск. 2002.
7. Основные требования к составлению описей дел постоянного хранения и по личному составу, представляемых на рассмотрение ЭПК органа управления архивным делом Чувашской Республики (с изменениями и дополнениями редакции 1992 г.). Методические рекомендации. г. Чебоксары. 2006.