

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М. Б. Ларионова
«__» _____ 20__ г.

ПРОБЛЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 369

Исполнитель:
студент группы ДД-402

И.В. Красильникова

Руководитель:
доцент кафедры ДПО,
канд. пед. наук

О.А. Толстых

Нормоконтролер:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Екатеринбург 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ УЧРЕЖДЕНИЙ	7
1.1. Архив организации и его нормативно-правовое обеспечение.....	7
1.2. Локальная документация, регламентирующая деятельность архива организации	15
1.3. Сохранность документов в архиве образовательного учреждения.....	21
2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	37
2.1. Архив как структурное подразделение университета.....	37
2.2. Анализ сохранности документов в архиве университета.....	41
2.3. Предложения по улучшению условий обеспечения сохранности документов в архиве университета	46
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	50
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	53

ВВЕДЕНИЕ

Обеспечение сохранности документов – основная задача всех архивов. Сложность решения задачи определена тем, что никто и никогда не создавал документы для «вечного» хранения. При этом архивы ежегодно пополняются новыми фондами, а реставрационные возможности остаются скромными. В основе современного подхода к решению данной проблемы лежит принцип постепенного перехода к дифференцированному, избирательному принципу обеспечения сохранности архивных документов, с учетом их ценности, физического состояния.

Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива организации включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов¹.

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
- оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

¹ Основные правила работы архивов организаций. – М., 2002 – 202 с.

- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий².

Объектом исследования является сохранность документов.

Предмет исследования – обеспечение сохранности документов в архиве образовательного учреждения.

Основной целью выпускной квалификационной работы является выявление проблем сохранности архивных документов в архиве образовательного учреждения, как одного из главного направления работы архива. От того, насколько верно была выбрана стратегия хранения документов, зависят их физическое состояние и возможности использования в самых разнообразных целях.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Дать понятие архива, рассмотреть функции и виды архивов, изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность архивов.

2. Изучить с теоретических позиций обеспечение сохранности архивных документов в организации, в том числе и в образовательном учреждении.

3. Дать характеристику Российскому государственному профессионально-педагогическому университету и выявить проблемы, существующие в архиве университета, сделать сравнительный анализ сохранности архивных документов.

4. Предложить пути решения по улучшению условий сохранности архивных документов в архиве университета.

В ходе написания выпускной квалификационной работы были исследованы следующие источники: Федеральный закон «Об архивном деле

² Основные правила работы архивов организаций. – М., 2002 – 202 с.

в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125; Федеральный закон от 29.12.2012 N 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» утверждены Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526; Письмо Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»; «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержден постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 г. № 37; Приказ Роскомархива от 18.08.1992 № 176 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» все перечисленные документы, составляют нормативно-правовую базу всех архивов.

Также в выпускной квалификационной работе была использована следующая литература: учебное пособие Е.В. Алексеевой, Л.П. Афанасьевой, Е.М. Буровой под редакцией В.П. Козлова, в данном пособии мы изучили локальную документацию, которая регламентирует деятельность государственных архивов и архивов организаций³. Тельчаров А.Д. Архивоведение: конспект лекций, в данном пособии мы рассмотрели структуру архива организации⁴.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, заключения и списка использованных источников и литературы.

³ Алексеева Е.В. Архивоведение: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Академия, 2010. – 272 с.

⁴ Тельчаров А.Д. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Приор-издат, 2005. – 127 с.

1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1.1. Архив организации и его нормативно-правовое обеспечение

Архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов⁵.

Архив – это вся совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

Архив должен быть создан в любой организации. В зависимости рода деятельности организации могут создаваться следующие виды архивов:

- центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководителем органа власти;
- центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения;
- объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;
- архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.

В основные задачи архива организации входят:

⁵ Об архивном деле: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 // Российская газета. – 2004. – 27 октября.

- комплектование архива документами, состав которых определен положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:

- архив управленческой документации;
- архив документации на электронных носителях;
- научно-технический архив;
- аудиовизуальный архив.

Архивы могут создаваться как самостоятельные единицы или как структурные подразделения в составе архива организации, состав документов обуславливается носителем и способом записи информации⁶.

Для организаций, осуществляющих временное депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, основные задачи архива определяются в соответствии с соглашениями и договорами, заключенными ими с учреждениями Федеральной архивной службы России.

Архивы организаций осуществляют прием электронных документов (далее по тексту – ЭД), обеспечивают их учет, сохранность, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение.

Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (сжатие, конвертирование в новые форматы

⁶ Основные правила работы архивов организаций. – М., 2002 – 202 с.

перезапись и др.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности ЭД⁷.

Нормативно-правовая база работы архива – это, прежде всего, архивное законодательство, нормы трудового, административного, и гражданского права и Российской Федерации, постановления и указы правительства, ведомственные нормативные акты. Остановимся подробнее на основных Федеральных законах и методических рекомендациях по сохранности архивных документов. К таким документам относятся следующие нормативно-правовые акты⁸.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из Федерального закона, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации⁹.

Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты об архивном деле не должны

⁷ Основные правила работы архивов организаций. – М., 2002 – 202 с.

⁸ Тельчаров А.Д. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Приор-издат, 2005. – 127 с.

⁹ Об архивном деле: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 // Российская газета. – 2004. – 27 октября.

противоречить Федеральному закону. В случае противоречия Федеральному закону указанных актов действуют нормы настоящего Федерального закона.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

Федеральным законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным¹⁰.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

Предметом регулирования Федерального закона являются общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование (далее - отношения в сфере образования).

Федеральный закон устанавливает правовые, организационные и экономические основы образования в Российской Федерации, основные

¹⁰ О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152 // Российская газета. – 2006. – 29 июля.

принципы государственной политики Российской Федерации в сфере образования, общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности, определяет правовое положение участников отношений в сфере образования.

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Настоящие Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил 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», с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 68, приказом Минкультуры России от 10 сентября 2007 г. N 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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».

Действие Правил не распространяется на организацию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Организации вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

Задачи и функции архива (центрального архива) государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного, муниципального архива определяются положением, утверждаемым руководителем организации¹¹.

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» утвержден постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 г. № 37.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей) предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики

¹¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 31.03.2015 № 526 // СПС КонсультантПлюс.

независимо от форм собственности и организационно-правовых форм деятельности.

Квалификационные характеристики, включенные в Справочник, являются нормативными документами, предназначенными для обоснования рационального разделения и организации труда, правильного подбора, расстановки и использования кадров, обеспечения единства при определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований, а также принимаемых решений о соответствии занимаемым должностям при проведении аттестации руководителей и специалистов.

В основу построения Справочника положен должностной признак, поскольку требования к квалификации работников определяются их должностными обязанностями, которые, в свою очередь, обуславливают наименования должностей.

Справочник разработан в соответствии с принятой классификацией служащих на три категории: руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей). Отнесение служащих к категориям осуществляется в зависимости от характера преимущественно выполняемых работ, составляющих содержание труда работника¹².

Приказ Роскомархива от 18.08.1992 № 176 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия».

Документы государственного учреждения, организации, предприятия, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

¹² Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Министерством труда России от 21.08.1998 № 37 // СПС КонсультантПлюс.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в учреждениях, организациях, на предприятиях.

Учреждения обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет учреждений.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В учреждениях для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаются архивы.

Учреждения обеспечивают архивы необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

Архив учреждения создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим Положением.

Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством учреждения по согласованию с соответствующим учреждением Государственной архивной службы.

Архив учреждения работает по планам, утверждаемым руководством учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководство учреждения.

Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет соответствующее учреждение Государственной архивной службы¹³.

Подводя итог, можно сделать вывод о том, что архив должен быть создан в любой организации, в независимости от ее рода деятельности. Архив должен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование архивных документов. Работа архива организации должна быть основана на нормативно-правовой базе, которая состоит из Федеральных законов, основных методических рекомендаций и указаний по обеспечению сохранности документов.

1.2. Локальная документация, регламентирующая деятельность архива организации

Вся деятельность в архиве, как и в любой другой организации должна основываться на нормативно-правовой базе. Основные нормативные документы, которые использует в своей работе заведующий архивом и руководители структурных подразделений, должны быть разработаны в самом архиве и утверждены органами управления архивным делом данного

¹³ О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия: утв. Приказом Роскомархива от 18 августа 1992 № 176 // СПС КонсультантПлюс.

субъекта Российской Федерации. Состав этих документов различен для государственных архивов и архивов учреждения (см. таблицу 1)¹⁴.

Положение об архиве является самым важным документом, определяющим деятельность архива. Положение о государственном архиве или архиве учреждения определяет его юридический статус, ранг, профиль архива; функции, задачи, права и обязанности архива, основа организации деятельности архива¹⁵.

Таблица 1 – Сравнительный анализ документов регламентирующих деятельность государственного архива и архива организации

Государственный архив	Архив организации
1. Положение об архиве (Устав архива) 2. Положение о структурном подразделении архива 3. Структура и штатное расписание архива 4. Смета расходов архива на год 5. Должностные инструкции сотрудников	1. Положение об архиве организации; положение о центральном отраслевом архиве; положение о центральном архиве министерства, ведомства; положение об объединенном ведомственном (межведомственном) архиве 2. Инструкция о службе документационного обеспечения управления (ДОУ) или инструкция по делопроизводству организации 3. Если в архиве учреждения есть подразделения – положение о структурном подразделении, например положение об электронном архиве учреждения 4. Должностные инструкции сотрудников архива

Положение о структурном подразделении архива определяет задачи функции, и всю организацию деятельности архива.

Должностные инструкции сотрудников определяют права, обязанности и ответственность сотрудников архива.

¹⁴ Тельчаров А.Д. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Приор-издат, 2005. – 127 с.

¹⁵ Алексеева Е.В. Архивоведение: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Академия, 2010. – 272 с.

Штатное расписание – это перечень должностей учреждения или организации с указанием количества и размеров должностных окладов.

Планирование – это деятельность по составлению планов, определяющих главные задачи архива. Планы составляются в соответствии со структурой и штатным расписанием архива, поскольку запланированные мероприятия не должны превышать возможности имеющихся подразделений трудовых ресурсов.

Структуру государственного архива составляют отделы, созданные по функциональному принципу, т.е. по направлениям работы архива. За основу структуры архива берется утвержденная Росархивом типовая структура. Она содержит состав структурных подразделений для различных категорий архивных учреждений.

Коллегиальные совещательные органы, создаются в государственном архиве, в них принимают участие ученые из других учреждений, приглашенные специалисты, и сотрудники различных структурных подразделений. К таким органам относятся:

- научный совет (для координации исследовательской и издательской работы);
- комиссия по рассекречиванию документов (для снятия грифов секретности с документов)
- экспертная, экспертно-проверочная (экспертно-методическая) комиссии для решения вопросов экспертизы ценности документов (ЭЦД) и разработки научно-методического обеспечения деятельности архива;

Под руководством специалиста муниципального архива и архива учреждения вместо структурных подразделений могут создаваться группы работников по направлениям деятельности¹⁶.

¹⁶ Алексеева Е.В. Архивоведение: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Академия, 2010. – 272 с.

В архиве учреждения различные направления и функции работы, они распределяются между сотрудниками.

Штатная численность работников архива определяется, Исходя из объема документов архива, статуса архива, его финансовых возможностей, государственного бюджета и хронологических границ определяется штатная численность работников архива.

Директором архива утверждается штатная численность и структура архива. Для того чтобы оптимизировать работу архива, составляются планы работы¹⁷.

Таблица 2 – Сравнительный анализ планов работ государственного архива и архива учреждения

Государственный архив	Архив учреждения
1. План работы архива на год	1. План работы архива учреждения на год
1.1. План научно- исследовательской работы архива на год	2. Планы-графики приема дел от источников комплектования архива (на год с поквартальной разбивкой)
1.2. План научно-издательской работы архива на год (приложение к годовому плану)	3. Планы-графики передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей на год (с поквартальной разбивкой)
2. План структурного подразделения архива на год	4. Перспективные (пятилетние) планы передачи документов на государственное хранение и представления сводных разделов описей — составляются по инициативе государственного архивов
3. Индивидуальный план работы сотрудника или дневник учета труда сотрудника	5. Отчет о выполнении годового плана архивом (в него включаются сведения о выполнении планов-графиков)
4. Отчет о выполнении работы архива за год	6. Дневник учета труда работника (за месяц, квартал)
5. Отчет о выполнении плана за полугодие (квартал)	7. Табель учета рабочего времени
6. Отчет о выполнении плана структурного подразделения за год, полугодие, квартал	
7. Отчет о выполнении индивидуального плана работы сотрудника	
8. Табель учета рабочего времени работников архива	

Планирование делится на перспективное и текущее. Перспективные планы составляются на долгосрочный период – 5, 10, 15 лет.

¹⁷ Алексеева Е.В. Архивоведение: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Академия, 2010. – 272 с.

Текущие планы составляются на период 1 год, полгода, квартал, 1 месяц.

План работы архива на год является главным документом по планированию работы в архиве. План составляется на основе анализа отчетов за предыдущие годы¹⁸.

Годовой отчет архива, составляется в соответствии с разделами плана и содержит расчетную часть, он является самым важным отчетным документом. К годовому отчету архива могут прилагаться: паспорт архива, сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования.

Директором архива подписываются все документы, кроме Положения об архиве и инструкции о службе документационного обеспечения управления. Положение о государственном, центральном отраслевом архивах, центральном архиве министерства (ведомства) утверждается соответствующим органом управления архивным делом. Положение об архиве учреждения и структурном подразделении утверждается руководством учреждения, Положение об архиве учреждения, который является юридическим лицом, утверждается в государственном архиве¹⁹.

Изучив локальную документацию, регламентирующую деятельность архива организации можно сделать вывод о том, что основными нормативными документами, которые использует в своей работе заведующий архивом и руководители структурных подразделений, должны быть разработаны в самом архиве и утверждены органами управления архивным делом данного субъекта Российской Федерации. К таким документам относятся:

1. Положение об архиве организации;

¹⁸ Там же.

¹⁹ Алексеева Е.В. Архивоведение: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бутова; под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Академия, 2010. – 272 с.

2. Инструкция о службе документационного обеспечения управления (ДОУ) или инструкция по делопроизводству организации;
3. Если в архиве учреждения есть подразделения – положение о структурном подразделении;
4. Должностные инструкции сотрудников архива организации.

1.3. Сохранность документов в архиве образовательного учреждения

Организация хранения документов – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению²⁰.

Обеспечение сохранности документов – это процессы и операции по обеспечению технической и интеллектуальной аутентичности документов в течение времени²¹.

Для обеспечения сохранности документов в архиве организации должны осуществляться:

- меры для организации хранения, предполагающие создание материально-технической базы хранения документов;
- меры по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (все предусмотренные режимы хранения).

Меры по организации хранения должны обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. При организации хранения и создании условий хранения нужно учитывать видовой состав документов, характерный для конкретного архива.

Обеспечение сохранности документов - это комплексная проблема, реализующаяся на разных структурных уровнях: от государственного до локального. Она предусматривает решение многих и разнообразных

²⁰ Основные правила работы архивов организаций. М., 2002 – 202 с.

²¹ ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования: утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28 – ст. М., 2007.

вопросов: организационно-управленческих, научно-методических, материально-технических, кадровых, правовых, финансовых. Данная поликомпонентность зафиксирована и Национальной программой сохранения библиотечных фондов Российской Федерации, принятой 26 июля 2000 г. и Коллегией Министерства культуры и утвержденной приказом Министра Культуры №540 от 13 сентября 2000 г. Программа включает в себя следующие основные направления:

- консервация библиотечных фондов;
- создание страхового фонда документов библиотек и сохранение информации;
- книжные памятники Российской Федерации;
- безопасность библиотечных фондов;
- сохранение библиотечных фондов в процессе использования;
- учет библиотечных фондов;
- кадровое обеспечение процессов сохранения фондов.

Создание Программы было предусмотрено принятыми на Генеральной конференции ЮНЕСКО в 1986 г. «Директивами международных действий по сохранению библиотечных материалов». Такие программы созданы и успешно реализуются в большинстве крупных государств мира. Проекты обеспечения сохранности библиотечных фондов, осуществляемые IFLA – Международной федерацией библиотечных ассоциаций, предполагают разработку международной стратегии сохранения библиотечных фондов в рамках центральной программы «Preservation and Conservation» (PAC), главными принципами которой являются:

- сохранность фондов как основное условие выживания национальной и мировой культуры и науки;
- сохранение фондов только в кооперации на государственном и международном уровнях;

– ответственность каждой страны за сохранение собственных документных фондов как национальной части общемирового духовного наследия.

В архиве организации сохранность документов обеспечивается системой мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и правильной организации хранения документов, исключающих утрату и хищение и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии²².

В систему работ по обеспечению сохранности документов архива организации включаются:

- помещение для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- соблюдение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка состояния и наличия документов.

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- приобретение специального оборудования для хранения документов в архивохранилище;
- оснащение помещения архива организации, охранной и пожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения;
- соблюдение противопожарного и охранного режимов;
- создание мероприятий по соблюдению нормативных санитарно-гигиенического, температурно-влажностного и светового режимов.

Архив организации размещается в приспособленных или специально построенных для хранения документов зданиях.

В архиве организации должны быть предусмотрены:

²² Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 31 марта 2015 № 526 // СПС КонсультантПлюс.

- помещение для приема, временного хранения документов;
- архивохранилище;
- рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.
- помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);

В подвальных и чердачных помещениях размещение архива не допускается.

Архивохранилище должно быть удалено от бытовых, производственных, лабораторных помещений и не должно иметь общих с ними вентиляционных каналов. Стены и перекрытия архивохранилища, отделяющие его от соседних помещений должны иметь огнестойкость не менее двух часов. Не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды, в архивохранилище²³.

При размещении архивохранилища в приспособленном или специальном здании предпочтение отдается помещениям с северной ориентацией окон. Применяемые при изготовлении внутренней арматуры архивохранилища, оборудования, средств хранения архивных документов, материалы покрытия стен, полов, потолков, не должны выделять агрессивные химические вещества и быть источником пыли.

Архивохранилище должно иметь искусственную или естественную вентиляцию, обеспечивающую циркуляцию воздуха, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, стабильность температурно-влажностного режима, отвечать современным требованиям экономичности, компактности и иметь выходы к лестничным клеткам и лифтам.

²³ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 31 марта 2015 № 526 // СПС КонсультантПлюс.

Против возможного взлома архивохранилища оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью, оснащенными замками повышенной секретности. Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками.

Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на металлических передвижных или стационарных стеллажах, в контейнерах или металлических шкафах. Стеллажи устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон – с учетом особенностей помещения и оборудования. Размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла не допускается.

Установка шкафов и стеллажей осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см;
- расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см;
- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см.

Рассмотрим режимы хранения документов:

1. Охранный режим обеспечивается путем оборудования архивохранилищ, а также других помещений, средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, и соблюдением порядка сдачи под охрану и снятия с охраны, установленного руководителем организации. В случае выдачи архивных

документов на временное пользование вынос документов из здания архива разрешается только по специальным пропускам²⁴.

2. Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив организации, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима:

- для хранения документов на бумажном носителе оптимально соблюдать t 17 – 19 °С, относительная влажность воздуха от 50 до 55%
- для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях t 18 – 18 °С и влажность от 45 до 60%;
- для документов на оптических дисках t 10 – 23 °С и влажность от 20 до 50%;
- для документов на киноплёнке: цветные: температура не выше -5 °С; с нитроосновой - черно-белые: температура не выше 10 °С, с безопасной основой - цветные: температура не выше -5 °С; черно-белые: температура не выше 15 °С,
- для фотодокументов: цветные - температура не выше -5 °С; черно-белые - температура не выше 15 °С.

Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения документов на киноплёнке и фотодокументов, составляет от 40 до 50%.

Мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с нерегулируемым климатом в архивохранилище должны осуществляться с применением отопления и проветривания помещений, а также механических

²⁴ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 31 марта 2015 № 526 // СПС КонсультантПлюс.

средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания температуры и относительной влажности воздуха не допускаются.

При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха от 70 до 90% принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха – 2 раза в неделю; в кондиционируемых помещениях – не реже 1 раза в неделю; при нарушениях режима – 1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения²⁵.

3. Архивные документы следует хранить в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в шкафах или на стеллажах закрытого типа, папках и переплетах, или в коробках. Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности

²⁵ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 31 марта 2015 № 526 // СПС КонсультантПлюс.

стеллажа, на высоте одного метра от пола - 20 - 50 люксов, на рабочих столах – 100 люксов²⁶.

4. Документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона). При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений силами работников архива, а при необходимости - силами соответствующих служб²⁷.

5. Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления, пыли, плесени, грызунов, насекомых. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении²⁸.

В помещениях архивохранилищ необходимо:

- обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков
- не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей
- проводить систематическую влажную уборку.

Передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации, являющейся источником комплектования государственного и муниципального архива, осуществляется в формате PDF/A.

Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается фонд пользования электронных документов.

²⁶ Там же.

²⁷ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 31 марта 2015 № 526 // СПС КонсультантПлюс.

²⁸ Там же.

Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах в шкафах и на стеллажах в порядке, соответствующем описям дел документов. В разных архивохранилищах размещаются документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен.

Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы должны храниться в папках или коробках, изготовленных из безвредных для документов материалов.

Номер фонда, номер описи и крайние номера дел, указываются на ярлыке и приклеиваются на коробки.

Порядок размещения устанавливается в зависимости от физического состояния дел, от твердости или мягкости переплета, а также расстояния между полками. Дела с мягким переплетом или непереpletенные – устанавливаются горизонтально, дела имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально.

Коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей. Не допускается хранение документов в не предназначенных для хранения местах.

Все помещения архива организации, а также шкафы, стеллажи, полки и контейнеры нумеруются. Шкафы, стеллажи, и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах – по шкафам сверху вниз, слева направо²⁹.

В архивохранилище устанавливается определенное место хранения документов, составляются топографические указатели: постеллажные, а при большом количестве фондов – пофондовые³⁰.

²⁹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 31 марта 2015 № 526 // СПС КонсультантПлюс.

³⁰ Там же.

В топографических указателях отображаются все изменения, происходящие в размещении документов.

При проведении проверки состояния и наличия архивных документов в архиве организации:

- выявляются и устраняются недостатки в учете документов;
- устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам;
- выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки;
- выявляются отсутствующие документы и организуется розыск.

Не реже одного раза в 10 лет производится проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях, не реже одного раза в 5 лет – электронных документов. Проверка наличия и состояния документов в архиве организации проводится комиссией или не менее чем двумя работниками архива.

Внесением изменений в учетные документы архива завершается проверка наличия и состояние дел.

Из архивохранилища документы выдаются при наличии письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя, руководителя структурного подразделения организации. Документы выдаются работникам структурных подразделений организации, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации, другим пользователям по письменному заявлению.

Документы выдаются из архивохранилищ для использования работниками организации и иными пользователями на срок, не более одного месяца; судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам не более шести месяцев³¹.

³¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

Выдача документов из архивохранилища регистрируется в журнале выдачи дел и оформляется:

- заказом (служебной запиской) на выдачу дел;
- при выдаче в сторонние организации – актом о выдаче дел во временное пользование³².

Порядок работы архива в условиях чрезвычайной ситуации регламентируется планом конкретных мероприятий и другими нормативными документами, с которыми должны быть ознакомлены сотрудники архива организации.

В архиве образовательного учреждения хранение документов производится по тем же правилам, что и в других архивах организаций.

Рассмотрим понятие образовательного учреждения, уровни образования, особенности документооборота и хранение документов в архиве образовательного учреждения.

Образовательное учреждение – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана³³.

органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 31 марта 2015 № 526 // СПС КонсультантПлюс.

³² Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 31 марта 2015 № 526 // СПС КонсультантПлюс.

³³ Об образовании: Федеральный закон 29 декабря 2012 № 273 // Российская газета. – 2012. – 31 декабря.

В Российской Федерации устанавливаются следующие уровни общего образования:

- дошкольное образование;
- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование;
- среднее профессиональное образование;
- высшее образование – бакалавриат;
- высшее образование – специалитет, магистратура;
- высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации.

Предметом деятельности образовательного учреждения является осуществление образовательного процесса, то есть реализация одной или нескольких образовательных программ, обеспечивающих содержание и воспитание обучающихся³⁴.

Учреждение осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования.

Организация работы с документами в образовательном учреждении направлена на создание оптимальных условий для всех операций с документами и включает организацию документооборота, хранения документов и их использования.

Подробнее рассмотрим хранение документов в архиве образовательного учреждения.

В архиве образовательного учреждения хранятся:

- личные дела обучающихся;
- личные дела работников;

³⁴ Об образовании: Федеральный закон 29 декабря 2012 № 273 // Российская газета. – 2012. – 31 декабря.

- приказы по личному составу
- лицевые счета работников

Условия сохранности личных дел слушателей и личных дел сотрудников образовательного учреждения одинаковы, они хранятся 75 лет, но состав документов личных дел будет разным.

Личное дело студента формируется с момента его поступления в ВУЗ. Туда подшивается личная карточка студента, медицинская справка о состоянии здоровья, копия паспорта и документов о среднем образовании, номер приказа о зачислении или переводе.

В течение учебы личное дело студента пополняется оценками (они заносятся в учебную карточку), выписками из приказов о переводе с курса на курс, об отчислении и восстановлении студента, об академическом отпуске (если такой был). Прилагаются характеристики с места прохождения практики, сведения о поощрениях и выговорах. Если студент во время учебы изменил семейное положение, то в личное дело подшиваются также копии свидетельства о браке, о смене фамилии. Студентам-мужчинам, отслужившим в армии, необходимо предоставить копию военного билета. Иногда просят предоставить свидетельства о рождении детей.

После окончания университета личное дело студента пополняется выписками из приказов о допуске учащегося к сдаче государственных экзаменов, защите дипломной работы, обходным листом, копией приказа об окончании университета, копией диплома и вкладышем с оценками, характеристикой за время учебы в ВУЗе. Прикладывается также зачетная книжка и студенческий билет. Если студенческий билет был утерян – то необходимо будет написать заявление об утере на имя ректора, а также приложить копию об его утере. В зачетной книжке должны быть проставлены все отметки об успеваемости, подписи декана и печати. Утерянную зачетную книжку придется восстанавливать. Со студента берется расписка о том, что ему возвращен документ о среднем образовании.

Далее рассмотрим документы личных дел сотрудников. В личном деле документы сотрудников располагаются в определенном порядке:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

Не помещаются в личное дело копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий³⁵.

Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи. После этого документы передаются на постоянное хранение в архив.

³⁵ Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 // СПС КонсультантПлюс.

Архив образовательного учреждения основывается на таких же принципах, что и любая другая организация. Особенности архива образовательного учреждения являются:

- формирование личного дела обучающегося;
- количество работников архива (2-3 человека);
- помещение архива (нет специально оборудованного помещения для хранения документов).

Изучив сохранность документов в архиве образовательного учреждения, можно сделать вывод о том, что все архивы организаций должны соблюдать единые правила хранения документов, а также обеспечивать нормативные условия по обеспечению сохранности архивных документов.

Подводя итог изученному материалу в лаве, можно отметить следующее:

1. Изучили понятие архива организации, его функции и виды. Архив должен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование архивных документов. Работа архива организации должна быть основана на нормативно-правовой базе, которая состоит из Федеральных законов, основных методических рекомендаций и указаний по обеспечению сохранности документов.

2. Изучили локальную документацию, регламентирующую деятельность архива организации, выявили что основными нормативными документами, которые использует в своей работе заведующий архивом и руководители структурных подразделений, должны быть разработаны в самом архиве и утверждены органами управления архивным делом данного субъекта Российской Федерации. К таким документам относятся:

- Положение об архиве организации;
- Инструкция о службе документационного обеспечения управления (ДООУ) или инструкция по делопроизводству организации;

- если в архиве учреждения есть подразделения – положение о структурном подразделении;

- должностные инструкции сотрудников архива организации.

3. Все архивы организаций должны соблюдать единые правила хранения документов, а также обеспечивать нормативные условия по обеспечению сохранности архивных документов. Изучили понятие сохранности архивных документов. Рассмотрели особенность хранения документов в архиве образовательного учреждения.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Архив как структурное подразделение университета

ФГАОУ ВО Российский государственный профессионально-педагогический университет (далее по тексту - РГППУ) – это федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования, в состав которого входят институты и колледжи, филиалы и представительства в различных городах РФ.

Ректор университета – Дорожкин Евгений Михайлович, доктор педагогических наук, профессор, действительный член Международной академии наук педагогического образования³⁶.

На основании Постановления Совета Министров СССР от 2 июня 1978 года в городе Свердловске (ныне Екатеринбурге) был создан и 1 сентября 1979 года открыт первый в стране инженерно-педагогический институт для подготовки педагогических кадров системы начального, среднего и высшего профессионального образования.

Подготовка инженеров-педагогов осуществлялась на машиностроительном и электроэнергетическом факультетах, в состав которых входили 12 кафедр, на которых обучались 300 студентов дневной формы.

Первый выпуск состоялся в 1984 году и было выпущено 232 специалиста, из которых 20 выпускников получили дипломы с отличием.

1985 год – ректором Свердловского инженерно – педагогического института назначен д-р хим. наук, проф. Ткаченко Е.В.

³⁶ Российский государственный профессионально-педагогический университет – [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rsvpu.ru> (дата обращения: 01.06.2016).

С самого начала им был взят курс на существенное развитие всех направлений деятельности института. В качестве магистральных направлений были определены открытие аспирантуры и диссертационного совета, повышение ведущей роли института в системе инженерно – педагогического образования (ИПО), координация научных исследований в сфере ИПО, развитие международной деятельности, компьютеризация учебного процесса.

1992 год – распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.11.92 № 2029 - ректор Свердловского инженерно – педагогического института Е.В. Ткаченко назначен первым заместителем министра, а затем министром образования Российской Федерации.

Важную роль в развитии института и инженерно-педагогического образования страны сыграло совместное заседание коллегий Минобразования и Госпрофобра СССР в 1987 году. Институт был утвержден ведущим вузом страны в области инженерно педагогического образования. Была открыта специальность 030100 – Профессиональное обучение.

На базе института было создано учебно-методическое объединение с целью разработки учебных планов и программ, другой учебно-методической документации, обобщения и распространения передового опыта подготовки кадров по инженерно-педагогическим специальностям.

Институту были поручены координация научно-исследовательской работы в области инженерно-педагогического образования и обеспечение постоянного совершенствования и развития этого вида образования в стране.

С 1990 года Свердловский инженерно-педагогический институт постоянно входил в число пяти лучших педагогических вузов страны. 1992 год – ректором института назначен проректор по научной работе Г.М. Романцев.

В декабре 1993 года решением коллегий Госкомвуза и Минобразования России приказом Министра образования России был преобразован в Уральский государственный профессионально-педагогический университет

(УГППУ), а учебно-методическое объединение по инженерно-педагогическим специальностям было реорганизовано в учебно-методическое объединение высших и средних учебных заведений Российской Федерации по профессионально-педагогическому образованию (УМО по ППО).

1993 год – впервые на альтернативной основе из 5 кандидатур ректором вуза избран Г.М. Романцев.

В 2001 г. Уральский государственный профессионально-педагогический университет переименован в Российский государственный профессионально-педагогический университет, что явилось признанием заслуг всего коллектива университета в деле подготовки профессионально-педагогических кадров и других специалистов с высшим образованием.

В настоящее время возглавляемое университетом УМО и ППО координирует деятельность 188 образовательных учреждений, в том числе 105 вузов и 83 колледжей (техникумов).

Университет прошел очередное лицензирование, государственную аттестацию и аккредитацию и получил все соответствующие документы для продолжения образовательной деятельности.

Сегодня университет – это почти 8 938 студентов, аспирантов и докторантов, осваивающих образовательные программы высшего и послевузовского, начального, среднего и дополнительного профессионального образования³⁷.

Архив университета создан как отдел в Управлении документации, возглавляемый заведующим архивом. Также работниками архива являются архивариус и ведущий инженер. В своей работе архив РГППУ руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими

³⁷ Российский государственный профессионально-педагогический университет [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rsvpu.ru> (дата обращения: 01.06.2016).

документами Росархива, методическими документами соответствующего учреждения Росархива, положением об архиве учреждения, организации, предприятия (которое разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством учреждения, организации, предприятия по согласованию с соответствующим учреждением Росархива).

Архив университета хранит документы, такие как:

- личные дела обучающихся (окончивших университет и отчисленных по формам обучения);
- личные дела аспирантов, докторантов и соискателей;
- личные дела работников университета;
- лицевые счета работников университета;
- документы постоянного хранения, не переданные на государственное хранение.

Весь объем хранимых единиц хранения около 20 тысяч.

Архив университета выдает архивные справки по запросам:

- запросы граждан выполняются в 5 рабочих дней;
- запросы сотрудников университета выполняются за 2 рабочих дня.

Архив университета включен в список источников комплектования Государственного архива Свердловской области (далее по тексту – ГАСО).

Учреждение ежегодно представляет в ГАСО «Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию», заполненный бланк предоставляется не позднее 01 октября текущего года.

Количество единиц хранения, обрабатываемых в год:

- дела постоянного хранения – 60;
- дела по личному составу – 3500³⁸.

Подводя итог данного раздела можно сделать вывод о том, что архив университета создан как отдел в Управлении документации, возглавляемый

³⁸ Паспорт архива организации, хранящий управленческую документацию на 01 декабря 2015 г.

заведующим архивом. Также работниками архива являются архивариус и ведущий инженер. Архив университета хранит документы: личные дела обучающихся (окончивших университет и отчисленных по формам обучения); личные дела аспирантов, докторантов и соискателей; личные дела работников университета; лицевые счета работников университета; документы постоянного хранения, не переданные на государственное хранение. Архив РГППУ является источником комплектования Государственного архива Свердловской области.

2.2. Анализ сохранности документов в архиве университета

На современном этапе практически каждая организация сталкивается с проблемой хранения документов. Согласно законодательству Российской Федерации, многие документы должны храниться на протяжении в 5, 10 и иногда и 20 лет. Архив – это учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов³⁹.

Согласно ГОСТу Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» термин архивное дело – деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Целью нашего исследования стало выявление проблем сохранности архивных документов в архиве Российского государственного профессионально-педагогического университета.

Объектом же исследования является сохранность документов в архиве РГППУ.

³⁹ Маликова А.Р. Этапы создания архива в организации // Молодой ученый. – 2015. – № 23. – 131–134 с.

Таблица 3 – Сравнительный анализ требований, предъявляемых к архивам по обеспечению сохранности архивных документов и соответствие требованиям архива университета

№	Критерий для анализа	Требования	Архив РГППУ
1.	Документация, регламентирующая деятельность архива	Указаны в п. 1.3 ВКР	Не соответствует
2.	Должностные инструкции работников архива	Указаны в п. 1.3 ВКР	Не соответствует
3.	Требования к зданиям и помещениям архива	Указаны в п. 1.3 ВКР	Частично соответствует
4.	Режимы хранения	Указаны в п. 1.3 ВКР	Частично соответствует
5.	Световой режим		
6.	Температурно-влажностный режим	Указаны в п. 1.3 ВКР	Не соответствует
7.	Санитарно-гигиенический режим	Указаны в п. 1.3 ВКР	Частично соответствует
8.	Противопожарный и охранный режимы	Указаны в п. 1.3 ВКР	Соответствует
9.	Размещение документов в хранилище	Указаны в п. 1.3 ВКР	Частично соответствует
10.	Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ	Указаны в п. 1.3 ВКР	Соответствует
11.	Проверка наличия и состояния дел	Указаны в п. 1.3 ВКР	Не соответствует
12.	Обеспечение физико-химической сохранности документов	Указаны в п. 1.3 ВКР	Не соответствует
13.	Отчетность по периодам	Указаны в п. 1.3 ВКР	Соответствует
14.	Профессиональное образование работников архива	Указаны в п. 1.3 ВКР	Частично соответствует

Сделав сравнительный анализ требований к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, и деятельности архива университета по сохранности документов, были выявлены следующие проблемы:

1. Отсутствие локальной документации, регламентирующей деятельность архива.
2. Отсутствие должностных инструкций работников архива.
3. Несоблюдение требований к помещению архива.
4. Несоблюдение режимов хранения архивных документов, таких

как:

- 4.1. Световой режим
- 4.2. Температурно-влажностный режим
- 4.3. Санитарно-гигиенический режим
- 4.4. Противопожарный и охранный режим
5. Отсутствие профессионального образования у работников архива.

Рассмотрим подробнее все вышеперечисленные проблемы.

В архиве РГППУ отсутствует положение об архиве, которое должно регламентировать его деятельность, в том числе по вопросам организации сохранности документов. Положение об архиве определяет порядок образования архива, его функциональные задачи с учетом специфики деятельности организации и специфики создаваемой ею документации, а также права, обязанности и ответственность работников архива.

Должностная инструкция в архиве имеется только у заведующего архивом, у других сотрудников должностных инструкций нет. При отсутствии должностных инструкций у сотрудников, нарушается работа всего архива, нет четкого распределения трудовых функций и обязанностей, которые регламентировали бы работу сотрудников архива. Кроме того, в

архиве РГППУ не распределены обязанности по сохранности документов между работниками.

В архиве РГППУ предусмотрены два помещения для работы с архивными документами, это архивохранилище и помещение для использования документов, в последнее входят и рабочие комнаты сотрудников архива. Площадь, предусмотренная под архивохранилище, составляет 54 м², площадь для помещения для использования документов, а также рабочие комнаты сотрудников, составляет 60 м². Загруженность помещений 90%.⁴⁰

Помещение для работы с архивными документами и рабочие комнаты сотрудников соответствуют требованиям, так как помещение изолировано от архивохранилища. Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не имеет общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище располагается в подвальном помещении, что категорически запрещено. Материалы покрытия стен, полов и потолков не соответствуют требованиям, так как на потолки нанесена побелка, из-за этого скапливается много пыли как в самом архивохранилище, так и на документах, Архивохранилище имеет естественную вентиляцию, но в то же время не проводится очистка воздуха от пыли, что ведет за собой ухудшение состояния архивных документов.

Архивохранилище оснащено специальным оборудованием для хранения документов, это стационарные металлические передвижные стеллажи и комбинированные шкафы. Расстановка стеллажей и шкафов в архивохранилище категорически не соответствует требованиям, так как нарушено необходимое расстояние между стеллажами, полом, потолком, стенами и т.д.

Архивохранилище оснащено общим противопожарным и охранным режимом, что соответствует требованиям.

⁴⁰ Паспорт архива организации, хранящей управленческой документацию на 01 декабря 2015 г.

В архивохранилище нет естественного освещения, помещение темное, поэтому используют люминесцентные лампы, что не соответствует требованиям. Невозможно точно определить уровень освещенности как в рабочих комнатах сотрудников, так и в самом архивохранилище, так как нет специальных приборов для измерения.

Температура в архивохранилище соответствует требованиям, но в то же время влажность превышает допустимого значения, более 50%.

В архивохранилище не регулируется климат, при этом не проводятся мероприятия по проветриванию помещений, механических средств увлажнения или осушения воздуха, что несомненно наносит вред архивным документам.

Температурно-влажностный режим не контролируется. Не измеряется температура и относительная влажность помещения, также нет приборов для измерения температурно-влажностного режима, что не дает полной оценки условий хранения. При всех нарушениях, контроль должен производиться 1 раз в сутки и записываться в регистрационный журнал, в котором отражается проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима.

В архивохранилище не проводится систематическая влажная уборка, обеспыливание стеллажей и шкафов, обработка цокольных частей стеллажей, полов, плинтусов водными растворами антисептиков. Нет графика влажной уборки и мероприятий по обследованию архивных документов, для обнаружения насекомых и плесени.

Для определения места хранения документов, в архивохранилище составлены постеллажные топографические указатели, которые помогают быстро найти нужные документы в архивохранилище.

Еще одной, немаловажной проблемой является отсутствие у работников архива профессионального образования, что является причиной не качественного исполнения своих профессиональных обязанностей.

Таким образом, проанализировав деятельность архива университета мы выявили и описали ряд проблем, таких как:

1. Отсутствие локальной документации, регламентирующей деятельность архива

2. Несоответствие должностных инструкций работников архива требованиям профессиональных стандартов.

3. Несоблюдение требований к помещению архива.

4. Несоблюдение режимов хранения архивных документов, таких как:

4.1. Световой режим

4.2. Температурно-влажностный режим

4.3. Санитарно-гигиенический режим

4.4. Противопожарный и охранный режим

5. Отсутствие профессионального образования у работников архива

2.3. Предложения по улучшению условий обеспечения сохранности документов в архиве университета

Невыполнение требований по обеспечению сохранности документов, влекут за собой риск утраты документа и его содержимого, теряется важнейшая информация, которая не может быть восстановлена, т.к. нет страхового фонда архива. От ненадлежащего хранения срок сохранности документов уменьшается, что ведет к утрате целостности документа. Для эффективной работы архива университета необходимо:

Изучить нормативно-правовую документацию в сфере организации архивного хранения и переработать Положение об архиве университета.

Создать должностные инструкции для ведущего инженера и архивариуса, переработать должностную инструкцию заведующего архивом.

Перераспределить обязанности между работниками архива так, чтобы это обеспечивало эффективность его деятельности. Обязательно закрепить функции по обеспечению сохранности документов. Также указать конкретно, в чем будет заключаться их трудовая функция, прописать их права и обязанности.

Проанализировать условия, имеющиеся в помещении архива на предмет их соответствия световому, температурно-влажностному, санитарно-гигиеническому, противопожарному и охранному режиму. Для этого необходимо привлечь специализированную организацию, которая составила бы акт проверки помещений и условий хранения, вынесла бы предписания по устранению замечаний с обязательным указанием сроков исполнения. Затем, акт направить непосредственно ректору для ознакомления и принятия решения о выделении финансовых ресурсов для устранения предписанных замечаний.

Нужно выделить средства для того, чтобы обеспечить архив необходимыми контрольно-измерительными приборами, например, таких как термометры – для измерения температуры воздуха; психрометры – для измерения одновременно температуры воздуха и влажности; гигрометры – для измерения влажности воздуха, это позволит отслеживать все изменения, происходящие в помещении, на основе изменений принимать меры для их предотвращения.

Также сами сотрудники могут устранить некоторые несоответствия, существующие в архиве. Например, более детально планировать свою работу, разработать план мероприятий по обеспечению сохранности документов архиве, составить график влажной уборки помещений, график обработки цокольных частей стеллажей, полов, плинтусов водными антисептиками. Не реже одного раза в год, проводить обеспыливание стеллажей и шкафов с документами. Проводить проверку наличия и состояния дел, осуществлять физико-химическую обработку документов, с целью устранения причин ускоренного старения и разрушения архивных

документов, восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности, для того, чтобы предотвратить преждевременное старение документов или их утрату.

Работники архива, у которых нет специального профессионального образования должны пройти курсы подготовки или переподготовки, для того, чтобы осуществлять свои трудовые функции и обязанности в полной мере.

Проанализировав проблемы, существующие в архиве университета, мы предложили решения по улучшению условий обеспечения сохранности архивных документов.

Подводя итог, можно отметить, что:

1. Архив университета создан как отдел в Управлении документации, возглавляемый заведующим архивом. Также работниками архива являются архивариус и ведущий инженер. Архив университета хранит документы: личные дела обучающихся (окончивших университет и отчисленных по формам обучения); личные дела аспирантов, докторантов и соискателей; личные дела работников университета; лицевые счета работников университета; документы постоянного хранения, не переданные на государственное хранение. Архив РГППУ является источником комплектования Государственного архива Свердловской области.

2. На современном этапе практически каждая организация сталкивается с проблемой хранения документов. Целью нашего исследования стало выявление проблем сохранности архивных документов в архиве Российского государственного профессионально-педагогического университета. Мы выявили и описали ряд проблем, существующих в архиве, таких как:

- отсутствие документации, регламентирующей деятельность архива
- Отсутствие должностных инструкций работников архива;
- несоблюдение требований к помещению архива;

- несоблюдение режимов хранения архивных документов (световой режим, температурно-влажностный режим, санитарно-гигиенический режим, противопожарный и охранный режим);

- отсутствие профессионального образования у работников архива.

3. Проанализировав проблемы, существующие в архиве университета, предложили решения по улучшению условий обеспечения сохранности архивных документов. Часть этих проблем можно решить на локальном уровне без дополнительных вложений средств, другие проблемы могут быть решены с привлечением сторонних организаций и выделением необходимых материальных и финансовых ресурсов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате проведенного исследования в выпускной квалификационной работы по теме «Проблемы обеспечения сохранности документов в архиве образовательного учреждения» можно сделать ряд выводов:

1. В каждой организации должен быть создан архив, работа которого должна быть основана на нормативно-правовой базе, состоящей из Федеральных законов, основных методических рекомендаций и указаний по обеспечению сохранности документов, в соответствии с нормативно-правовой базой, архив должен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование архивных документов. Локальная документация, которая регламентирует деятельность архива организации, разрабатывается в архиве организации и утверждается органами управления архивным делом данного субъекта Российской Федерации.

К таким документам относятся:

- Положение об архиве организации;
- Инструкция о службе документационного обеспечения управления (ДОУ) или инструкция по делопроизводству организации;
- если в архиве учреждения есть подразделения – положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции сотрудников архива организации.

2. Все архивы организаций должны соблюдать единые правила хранения документов, а также обеспечивать нормативные условия по обеспечению сохранности архивных документов, несоблюдение этих правил ведет к утере архивных документов, их преждевременного старения.

3. Архив университета хранит личные дела обучающихся (окончивших университет и отчисленных по формам обучения); личные дела аспирантов, докторантов и соискателей; личные дела работников

университета; лицевые счета работников университета; документы постоянного хранения, не переданные на государственное хранение.

4. Мы выявили и описали ряд проблем, существующих в архиве Российского государственного профессионально-педагогического университета, таких как:

- отсутствие документации, регламентирующей деятельность архива
- Отсутствие должностных инструкций работников архива;
- несоблюдение требований к помещению архива;
- несоблюдение режимов хранения архивных документов (световой режим, температурно-влажностный режим, санитарно-гигиенический режим, противопожарный и охранный режим);
- отсутствие профессионального образования у работников архива.

5. Проанализировав проблемы, существующие в архиве университета, предложили решения по улучшению условий обеспечения сохранности архивных документов. На данный период времени, сотрудники могут устранить некоторые несоответствия, существующие в архиве. Например, более детально планировать свою работу, разработать план мероприятий по обеспечению сохранности документов архиве, составить график влажной уборки помещений, график обработки цокольных частей стеллажей, полов, плинтусов водными антисептиками. Не реже одного раза в год, проводить обеспыливание стеллажей и шкафов с документами. Проводить проверку наличия и состояния дел, осуществлять физико-химическую обработку документов, с целью устранения причин ускоренного старения и разрушения архивных документов, восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности, для того, чтобы предотвратить преждевременное старение документов или их утрату. Для предотвращения проблем также можно призвать стороннюю организацию, которая занимается необходимыми измерениями всех режимов хранения, но для этого также потребуются финансовые ресурсы.

6. Для решения всех остальных проблем нужно выделить средства для того, чтобы обеспечить архив необходимыми контрольно-измерительными приборами, например, таких как термометры – для измерения температуры воздуха; психрометры – для измерения одновременно температуры воздуха и влажности; гигрометры – для измерения влажности воздуха, это позволит отслеживать все изменения, происходящие в помещении, на основе этих изменений принимать меры для их предотвращения.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Об архивном деле: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 // Российская газета. – 2004. – 27 октября.
2. Об образовании: Федеральный закон 29.12.2012 № 273 // Российская газета. – 2012. – 31 декабря.
3. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 // Российская газета. – 2006. – 29 июля.
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 31.03.2015 № 526 // СПС КонсультантПлюс.
5. О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия: утв. Приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176 // СПС КонсультантПлюс.
6. Основные Правила работы архивов организаций. М., 2002 – 202 с. (утратили силу).
7. Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях: утв. Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 // СПС КонсультантПлюс (утратили силу).
8. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Министерством труда России от 21.08.1998 № 37 // СПС КонсультантПлюс.

9. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст. М., 2014.
10. ГОСТ ИСО 15489-1-2007 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования: утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28 – ст. М., 2007.
11. Российский государственный профессионально-педагогический университет [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://rsvpu.ru>.

Литература:

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова; под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Академия, 2010. – 272 с.
2. Арасланова В.А., Арасланова В.А. Проблемы ведомственных архивов на современном этапе // Система ценностей современного общества. – 2011. – № 21. – С. 115 – 119.
3. Дубровина Е.А. Архивоведение: учеб. Пособие. – Сахалин: Сахалинское книжное издательство, 2009 – 123 с.
4. Иритикова В. Кто отвечает за текущее архивное хранение документов в организации // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 9. – С. 14–24.
5. Ларин М.В. Правила работы архивов организаций: документоведческий анализ // Вестник РГГУ. – 2015. – № 2. – С. 51–56.
6. Ларин М.В. О научной работе ВНИИДАД в сфере ДОУ // Вестник архивиста. – 2006. – № 6. – С. 223–229.
7. Маликова А.Р. Этапы создания архива в организации // Молодой ученый. – 2015. – № 23. – С. 131–134.

8. Пивовар Е.И. Проблемы кадрового обеспечения архивных учреждений и задачи РОИА по улучшению качества профессионального образования в гуманитарной сфере на современном этапе // Вестник архивиста. – 2014. – № 4. – С. 8–26.
9. Сулимова Л.П., Осипов Д.В. «Как создать архив с нуля» на современном предприятии: справочно методическое пособие – М.: Бератор-Публишинг, 2007 – 144 с.
10. Тельчаров А.Д. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Приор-издат, 2005. – 127 с.