

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

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

АРХИВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 374

Екатеринбург 2018

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.

АРХИВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
профилизации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 374

Исполнитель:
студент группы УД-401п

К.О. Сухих

Руководитель:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

Е.П. Пирогова

Нормоконтролер:
старший преподаватель
кафедры ДПО

И.Е. Сафронович

Екатеринбург 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	12
1.1. Правовой статус, организация и направления деятельности образовательных организаций.	12
1.2. Состав документального фонда образовательных организаций высшего образования.....	16
1.3. Организация функционирования и особенности деятельности архивов образовательных организаций	26
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	39
2.1. Место архива в структуре Университета и состав архивного фонда	39
2.1. Основные направления работы архива Университета	45
2.3. Предложения по совершенствованию деятельности архива.....	52
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА	59
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	66
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	69

ВВЕДЕНИЕ

Архивы и архивные документы, которые в них хранятся, представляют собой неотъемлемую и важнейшую часть культурной памяти общества, культурного наследия человечества, неотъемлемую часть богатства страны.

Архивы России содержат крупный документальный массив страны, который отражает исторический опыт, политические, экономические, правовые основы развития российского общества и государства, достижения отечественной науки и культуры.

Архивы организаций выступают в качестве основных источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Учитывая это, можно предположить, что от качества проведения экспертизы ценности, соблюдения правил хранения и комплектования, полноты научно-справочного аппарата документов в архиве организации, во многом зависит комплектование государственных и муниципальных архивов, всесторонность представления и степень сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

Архивы образовательных организаций хранят большой объем информации, значение которой, постоянно возрастает, в условиях реформирования системы образования Российской Федерации. В современных условиях, архивный фонд образовательной организации, включающий документы, отражающие все стороны его деятельности, является важнейшим информационным ресурсом организации.

Актуальность данной темы выражена тем, что образовательная система, постоянно развивается, увеличение объемов и количества документов, приводит к необходимости более внимательно и ответственно подходить к вопросу сохранности архивных документов. Также в процессе внедрения электронной документации, архивы образовательных организаций нуждаются в изменении и усовершенствовании своей деятельности.

В качестве объекта исследования выступает образовательная организация.

Предметом исследования является архив образовательной организации – Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет».

Цель данной выпускной квалификационной работы состоит в выявлении проблем в деятельности архива Российский государственный профессионально-педагогический университет и предложения по их решению.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- 1) охарактеризовать правовой статус, организацию и направления деятельности образовательных организаций;
- 2) выявить состав документального фонда образовательных организаций;
- 3) рассмотреть организацию функционирования и особенности деятельности архивов образовательных организаций;
- 4) определить место архива в структуре университета;
- 5) изучить состав, определить специфику архивного фонда университета;
- 6) исследовать направления деятельности архива, выявить особенности организации архивного хранения документов в университете;
- 7) предложить меры по усовершенствованию деятельности архива университета;
- 8) разработать план-конспект практического учебного занятия по дисциплине «Архивоведение» на тему «Архив организации – основные задачи и функции».

Для написания выпускной квалификационной работы использовалась специальная литература и статьи специалистов по организации архива образовательной организации, а также статьи, раскрывающие деятельность образовательной организации в целом.

Для определения таких понятий, как правовой статус, организация и направления деятельности образовательных организаций, помимо Федерального закона «Об образовании», были использованы литература и

статьи в данной области¹. Так в книге Н.А. Агешкиной представлена общая характеристика образовательных организаций, а именно виды и типы образовательных организаций, требования, предъявляемые к ним и основные направления их деятельности². О правовом статусе образовательной организации рассказывает А.А. Букина, которая провела исследование действующего российского законодательства на предмет определения правового статуса образовательной организации. Она делает акцент на конституционно-правовое положение и гражданско-правовое положение образовательной организации³.

Документы, образующиеся в деятельности образовательной организации, создают ее документальный фонд. Состав документального фонда, высшего учебного заведения, рассматривает Т.Л. Ларина. Она выделяет следующие системы документов: организационно-распорядительная документация, документы по личному составу, документы, относящиеся к системе финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации, а также учебная документация (учебный план, годовой календарный учебный график, расписания занятий и т.д.). Данный состав документов отражает всю деятельность образовательной организации высшего образования⁴.

Для рассмотрения особенности деятельности архивов образовательных организаций, была изучена литература и статьи по данному вопросу.

О регулировании деятельности архивов организации, рассказывает кандидат исторических наук Е.М. Бурова. В своих статьях она дает рекомендации для полноценной работы архивов организаций. Так в одной из

¹ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. № 5976 (303). 31 декабря. Ст. 111.

² Агешкина Н.А. Защита интересов школьников и студентов при получении образования. М.: Омега-Л. 2016. 160 с.

³ Букина А.А. Правовой статус и особенности правового статуса образовательного учреждения // Юридические науки. 2015. № 37-1. С. 137 – 139.

⁴ Ларина Т.Л. Проблемы унификации учебной документации в вузах // Правовые и организационные проблемы развития системы образования Российской Федерации: настоящее и будущее: статьи и материалы Всероссийской научно-практической конференции. Екатеринбург: РГППУ. 2007. С. 198 – 204.

статей она представила базовый комплекс локальных нормативных актов, регламентирующих работу архива организации, которые обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в вопросах упорядочивания архивных документов организации, обеспечения их сохранности и использования¹. Помимо локальных актов Е.М. Бурова рассматривает нормативно-правовое обеспечение в работе архивов организаций, а именно какими документами должна руководствоваться организация при создании архива для его дальнейшей работы².

Помимо создания локальных актов регулирующих работу архива немаловажно подготовить помещение, где будет размещаться сам архив. Важно организовать помещение в соответствии с требованиями правил, а также наладить процедуру приема-передачи дел на архивное хранение. Обо всех нюансах в данной работе рассказывает М.В. Гришина³. Также А.Р. Маликова рассматривает, как выбрать помещения под архив и обеспечить в нем необходимые для хранения документов условия⁴.

О важных моментах, связанных с обустройством и ремонтом архивного помещения, о том, какие требования необходимо учитывать, подбирая материалы, мебель и оборудование, а также о том, как организовать помещение с точки зрения удобства, а так же создать навигацию по архиву рассказывает В.С. Туркина⁵.

Все документы организации должны проходить экспертизу ценности, как на стадии делопроизводства, так и в архиве. Данную процедуру проводит экспертная комиссия организации. О составе комиссии, ее задачах и функциях,

¹ Бурова Е.М. Архив организации: регламентируем работу с архивными документами // Архивный портал «Наш архив». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://naar.ru/articles/arhiv-organizacii-reglamentiruem-rabotu-s-arhivnymi-dokumentami>.

² Бурова Е.М. Архивное законодательство и его применение в практической деятельности архивов организаций // Делопроизводство. 2013. №1. С. 85 – 90.

³ Гришина М.В. Архив на предприятии: организация хранения документов // Кадровое решение. 2011. № 2. С. 23 – 27.

⁴ Маликова А.Р. Этапы создания архива в организации // Молодой ученый. 2015. № 23 (5). С. 1131 – 1133.

⁵ Туркина В.С. Ремонт в архиве // Секретарь-референт. 2016. № 9. С. 84 – 90.

а также об экспертизе ценности документов в целом рассказывает заместитель директора государственного учреждения Московской области «Центральный государственный архив Московской области» Е.А. Кошелева¹.

Для фиксации количества и состава документов, их поступления или выбытия, а также для обеспечения сохранности и быстрого поиска документов необходимо вести учетные документы. О комплексе учетных документов, которые необходимо иметь каждому архиву пишет Е. Полоса².

Для экономии пространства и для защиты информации и документов от физического уничтожения, а также для быстрого поиска необходимых документов в архиве РГППУ, было предложено внедрение электронного архива. Для этого была изучена литература, связанная с данным вопросом.

Создание электронного архива организации подразумевает под собой перевод всех бумажных документов в электронный вид. Организация электронного архива проходит в несколько этапов, о каждом из них рассказывают в своих статьях Л.А. Якубова и А.Р. Маликова. Они выделяют 5 этапов: обследование бумажного архива, настройка системы электронного архива, наполнение системы (сканирование документов), ввод документов и создание системы поиска. Данные этапы предназначены обеспечить надежность архива, конфиденциальность информации, быструю и удобную работу с документами³.

Специалисты приводят два способа организации электронного архива – это самостоятельное создание архива или использование производственных мощностей специализированных организаций аутсорсеров. Преимущества и

¹ Кошелева Е.А. Проведение экспертизы ценности документов // Секретарь-референт. 2008. № 11. С. 31 – 33.

² Полоса Е. Учет документов в архиве организации // Все о делопроизводстве. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://delo-ved.ru/arhiv/hranenie-i-unichtozenie-dokumentov/uchet-dokumentov-v-arhive-organizasii.html>.

³ Якубова Л.А., Маликова А.Р. Электронный архив организации проблемы и трудности хранения документов в электронной форме // Восемнадцатая Всероссийская студенческая научно-практическая конференция Нижневартовского государственного университета: статьи докладов. Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та. 2016. С. 456 – 459.

недостатки каждого из методов описывает О.В. Манихин¹, а о преимуществах электронного архива в целом, говорят В. Слепко и С. Хахамов².

О создании электронного архива в образовательной организации, о специфике работы с документами и их хранении, пишет А.Н. Бедов. Он представил схему построения электронного архива образовательной организации, в которой подробно рассмотрел все нюансы создания электронного архива и основные его преимущества³.

О проблемах обеспечения сохранности электронных документов и путях их решения рассказывает В.И. Тихонов. Он рассматривает электронный архив как запись информации на внешние носители, такие как CD-RW, DVD-RW, USB-флеш-накопитель, жесткий диск, в связи с чем, устройства должны храниться при определенных условиях и режимах хранения⁴.

Для достижения цели работы и решения поставленных задач, были использованы источники, которые можно разделить на несколько групп:

- правовые акты в сфере образования, устанавливающие нормативные основы деятельности современных образовательных организаций, а именно Федеральный закон «Об образовании»⁵;
- общегосударственные законодательные акты в сфере документации и архивного дела, а именно Федеральный закон «Об архивном деле»⁶;
- нормативные документы, регламентирующие организацию и отдельные аспекты хранения архивных документов, такие как «Правила организации

¹ Манихин О.В. Методы внедрения электронного архива // Архивный портал «Наш архив». [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://naar.ru/articles/metodyi_vnedreniya_elektronnogo_arhiva/

² Слепко В., Хахамов С. Электронный архив предприятия: как это делается // Директор информационной службы. 2016. № 03. С. 24 – 27.

³ Бедов А.Н. Архив документации образовательного учреждения // Электронный справочник «Информио». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.informio.ru/publications/id1113/Arhiv-dokumentacii-obrazovatel'nogo-uchrezhdenija>

⁴ Тихонов В.И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и решения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006. № 2. С. 45 – 55.

⁵ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. № 5976 (303). 31 декабря. Ст. 111.

⁶ Об архивном деле: Федеральный закон от 22.12.2004 № 125-ФЗ // Российская газета. 2004. № 3614 (0). 27 октября. Ст. 32.

хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»¹ и «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»²;

– методические документы, в области текущего и архивного хранения документов образовательных учреждений, такие как «Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения»³ и «Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении»⁴;

– методические документы, в области организации работы архивов, а именно «Примерное Положение об архиве»⁵ и «Примерное Положение о постоянно действующей экспертной комиссии»⁶;

– локальные акты, регулирующие деятельность архива Российского государственного профессионально-педагогического университета и раскрывающие состав документов хранящихся в нем. В данную группу

¹ 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 РФ от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>

² Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.garant.ru/199315/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/>

³ Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения: утв. Минобразованием России от 11.05.1999. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.garant.ru/1582432/>

⁴ Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении: утв. Приказом Минобразования России от 24.07.2000 года № 2286 // Бюллетень Министерства образования РФ. 2000. № 9. 35 с.

⁵ Примерное Положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия: утв. Приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-archive-org.shtml>

⁶ Примерное Положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия: утв. Приказом Росархива от 19.01.1995 № 2. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://legalacts.ru/doc/prikaz-rosarkhiva-ot-19011995-n-2-ob/>

входят «Инструкция по документационному обеспечению управления»¹, «Положение об архиве»², «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии»³, «Инструкция о порядке доступа пользователей к архивным документам конфиденциального характера»⁴, справка «О составе документов архива»⁵, «Паспорт архива»⁶.

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

Во введении отражена актуальность рассматриваемой темы, сформулированы цели и задачи работы, объект, предмет исследования, охарактеризована информационная база, обоснована структура работы.

Первая глава посвящена рассмотрению организационно-методических аспектов деятельности архивов образовательных организаций.

Вторая глава представляет исследование основных направлений деятельности архива Российского государственного профессионально-педагогического университета.

В третьей главе разработано практическое учебное занятие по дисциплине «Архивоведение» на тему «Архив организации – основные задачи и функции».

В заключении подведены общие итоги по проведенному исследованию.

¹ Инструкция по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»: утв. Ректором РГППУ от 23.10.2009 № 12. Екатеринбург: ГОУ ВПО «РГППУ». 2009. 88 с.

² Положение об архиве: утв. Ректором РГППУ от 03.02.2017 № 01-п/723П. 2017. 8 с. (не опубликовано).

³ Положение о постоянно действующей экспертной комиссии «Российского государственного профессионально-педагогического университета»: утв. Ректором РГППУ от 05.05.2007. 2017. 4 с. (не опубликовано).

⁴ Инструкция о порядке доступа пользователей к архивным документам конфиденциального характера в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»: утв. Ректором РГППУ от 11.12.2017 № 789. 2017. 14 с. (не опубликована).

⁵ О составе документов архива РГППУ: справка заведующего архивом РГППУ от 05.04.2017 № 02-04-10. 2017. 1 с. (не опубликована).

⁶ Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 01.12.2017. 2017. 1 с. (не опубликован).

Список использованных источников и литературы охватывает источники, использованные в процессе написания данной работы.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1.1. Правовой статус, организация и направления деятельности образовательных организаций.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании» образовательная организация – это «некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана»¹.

Из данного определения следует, что образовательная организация это прежде всего некоммерческая организация ведь ее основной целью не является извлечение прибыли. Такая организация осуществляют свою образовательную деятельность на основании лицензии, а в качестве основного вида деятельности будет выступать образовательная деятельность.

Правовой статус образовательной организации это взаимосвязь прав, обязанностей, ответственности и компетенции образовательной организации, а также определение организационно-правовой формы. Все эти аспекты характеризуют признаки, влияющие на определение происхождения образовательной организации².

Образовательные организации, как правило, делятся на:

– государственные образовательные организации создаются государством, то есть Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации.

¹ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 5976 (303). 31 декабря. Ст. 2.

² Букина А.А. Правовой статус и особенности правового статуса образовательного учреждения // Юридические науки. 2015. № 37-1. С. 137.

– муниципальные образовательные организации создаются муниципальными образованиями, а именно муниципальным районом или городским округом).

– частные образовательные организации создаются либо физическими, либо юридическими лицами.

В не зависимости от того, кем создана образовательная организация действие законодательства Российской Федерации, в области образования, распространяется на все организации.

Цель любой образовательной организации дать необходимые знания, умения и навыки, научить правильно, применять их на практике в повседневной жизни. В связи, с чем основным направлением деятельности образовательных организаций, является реализация основных образовательных программ, которые самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией. Образовательные программы представляют собой «комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов»¹.

В зависимости от типа образовательной организации будут реализовываться разные образовательные программы:

– дошкольная образовательная организация – реализация программ дошкольного образования;

– общеобразовательная организация – реализация программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

– профессиональная образовательная организация – реализация программ среднего профессионального образования и (или) по программам профессионального обучения;

¹ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. № 5976 (303). 31 декабря. Ст. 2.

– образовательная организация высшего образования – реализация программ высшего образования и научной деятельности¹.

Помимо вышеуказанных типов существуют организации дополнительного образования (реализующие деятельность по дополнительным общеобразовательным программам) и организация дополнительного профессионального образования (реализующие деятельность по дополнительным профессиональным программам).

В Российской Федерации устанавливаются следующие уровни общего образования:

1) дошкольное образование – на этом уровне осуществляется развитие, воспитание и обучение детей от 2 месяцев до 7 лет;

2) начальное общее образование – это первый этап общего образования, на котором у ребенка формируется навыки общения, представление об окружающей среде и развитие личности ребенка. Как правило, начальное образование проходит в 1 – 4 классах.

3) основное общее образование – это вторая ступень общего образования, на которой создаются условия для становления и формирования личности обучающегося, развитие его склонностей и интересов. Основное общее образование проходит в 5 – 9 классах.

4) среднее общее образование – это заключительный этап общего образования, на котором формируются навыки самостоятельного обучения и развиваются творческие способности. Среднее общее образование проходит в 10 – 11 классах.

Помимо уровней общего образования в Российской Федерации также устанавливаются уровни профессионального образования:

1) среднее профессиональное образование (СПО) – данный уровень образования, как правило, можно получить в техникумах либо колледжах. Обучение может составлять как 3 года (по некоторым специальностям 2 года) так и 4 года (с углубленной подготовкой).

¹ Там же. Ст. 23.

2) высшее образование (бакалавриат) – это первая ступень высшего образования, срок обучения по которой составляет не менее 4-х лет.

3) высшее образование (специалитет, магистратура) – это уровень обучения на котором происходит получение второго высшего образования. Как правило, срок обучения составляет не менее 2-х лет.

4) высшее образование (подготовка кадров высшей квалификации или аспирантура) – это один из видов послевузовского профессионального обучения. На данном уровне происходит подготовка научных работников и научно-педагогических кадров. Срок обучения составляет 3 года.

Помимо вышеуказанных уровней выделяют дополнительное образование – это, прежде всего добавочные, вспомогательные знания и умения, различные виды деятельности, в том числе и творческие. Например, изучение музыки, танцев, изучение иностранного языка и т.д. Дополнительное образование может быть общеобразовательным (предназначенным для детей и взрослых) и предпрофессиональным (предназначенным только для детей).

Система образования создает условия для непрерывного образования. При необходимости предоставляется возможность одновременно осваивать несколько образовательных программ (основной и дополнительной). Обучение осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

На сегодняшний день высшее образование выступает фундаментальной основой человеческой жизнедеятельности, ценностью духовной культуры. Наряду с политической и правовой культурой «высшее образование формирует эстетические и нравственные качества личности в неразрывной связи с будущей профессиональной деятельностью и с жизнью общества»¹.

Рассмотрев образовательные организации, их основные типы и уровни можно выделить ее основные признаки:

- образовательная организация должна быть некоммерческой;

¹ Нестерчук О.А. Отражение права на высшее образование в современной государственной образовательной политике // Евразийский юридический журнал. 2016. № 8 (87). С. 286.

- осуществление образовательной деятельности осуществляется на основании лицензии;
- основным видом деятельности образовательных организаций является образовательная деятельность;
- организации, осуществляющие образовательную деятельность должны реализовывать образовательные программы.

В зависимости от реализуемой образовательной программы, образовательные организации подразделяются на следующие типы образовательных организаций: дошкольная, общеобразовательная, профессиональная, образовательная организация высшего образования, а также организации дополнительного образования организация и дополнительного профессионального образования. В Российской Федерации помимо типов образовательной организации установлены уровни образования, которые подразделяются на общее, профессиональное и дополнительное образование.

Уровни общего образования подразделяются на дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее. В свою очередь профессиональное образование подразделяется на среднее профессиональное, высшее которое подразделяется на бакалавриат, специалитет и магистратура, подготовка кадров высшей квалификации или аспирантура. Дополнительное образование может быть общеобразовательным (предназначенным для детей и взрослых) и предпрофессиональным (предназначенным только для детей).

1.2. Состав документального фонда образовательных организаций высшего образования

В процессе своей деятельности, образовательная организация, как и любое юридическое лицо, получает и создает документы, которые составляют его документальный фонд, понятие которого стандартизировано и представляет собой «совокупность документов, образующихся в деятельности

организации»¹. То есть документальный фонд формируется из всех документов, которые создаются в деятельности организации, в их числе входящие, исходящие и внутренние документы, кадровые документы и вся иная документация, создаваемая в организации и отражающая ее деятельность.

Деятельность образовательных организаций обеспечивается системами документации, которые представляют собой «совокупности документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению»².

В процессе функционирования образовательных организаций создаются документы, относящиеся к системам документации, реализующим основные управленческие функции и документы, в которых отражается основная – образовательная деятельность учреждений.

Таким образом, в состав функциональных систем документации, обеспечивающих управленческую деятельность образовательных организаций, входят: система организационно-распорядительной документации; система кадровой документации; система плановой документации; система первичной учетной документации; система отчетной документации; система документации по труду; система бухгалтерской документации; система финансовой и расчетно-денежной документации.

Комплексы документации, отражающие специфическую деятельность образовательного учреждения, включают документы, входящие в систему учебной документации.

Рассмотри подробнее, какие документы входит в каждую из систем документации образовательной организации высшего образования.

Система организационно-распорядительной документации образовательной организации представлена подсистемой организационной

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. М.: Стандартинформ. 2014. п. 93.

² Там же. п. 46.

(или организационно-правовой), распорядительной и информационно-справочной документации.

Организационная документация представлена совокупность документов, которые содержат правила и нормы, устанавливающие статус образовательной организации, содержание ее деятельности, структуру и штатную численность и т.д. В данный комплекс входят следующие документы:

1. Устав организации, в котором содержится информация об образовательном учреждении (тип, учредитель, виды реализуемых образовательных программ, структура и компетенция органов управления образовательной организацией).

2. Структура и штатная численность, в данном документе закрепляется список всех структурных подразделений, список должностей и количество штатных единиц каждой должности.

3. Положения о структурных подразделениях организации – являются локальными нормативными актами, которые устанавливают задачи, функции, права, обязанности и ответственность подразделений.

4. В каждом структурном подразделении числится от двух и более сотрудников, для того чтобы разделить между ними их функциональные обязанности создаются должностные инструкции. В должностных инструкциях закрепляются основные функции и обязанности сотрудников, их права и ответственность.

5. Для учета персонала создается штатное расписание, в котором закрепляется должностной и численный состав организации, а также фонд их заработной платы.

6. Для регулирования трудовых отношений между организацией и работником создаются правила внутреннего трудового распорядка. Данный документ регламентирует порядок приема и увольнения работников, режим их работы и время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания.

Вся деятельность образовательной организации фиксируется в распорядительных документах, к которым можно отнести следующие документы:

1. Первый документ, который стоит рассмотреть – это приказ. В образовательных организациях создаются приказы, как по основной деятельности, которые обеспечивают основную и оперативную деятельность организации (определение структуры организации, численности работников, финансирование и т.д.), так и по личному составу, которые отражают отношения между организацией, работниками и студентами (регулируют прием и увольнением работников, зачисление, восстановление и отчисление студентов, и другие кадровые вопросы).

2. Иногда возникают случаи, при которых может понадобиться выписка из приказа, как правило, это копия, какой - либо части текста необходимой для работы. Выписку также относят к распорядительным документам.

3. Еще один вид документа, который создается на основании решения коллегиального органа – это постановление. В качестве коллегиального органа может выступать:

- наблюдательный совет, который рассматривает такие вопросы как внесение изменений в устав образовательной организации, о реорганизации или его ликвидации, рассматривает вопросы финансового, бухгалтерского плана и т.д.

- конференция научно-педагогических и других категорий работников данной организации рассматривает и принимает устав образовательной организации, избирает ученый совет и принимает программы развития образовательной организации.

- ученый совет, как правило, данный орган создается в образовательной организации высшего образования для осуществления руководства деятельностью ВУЗа. Данный орган определяет стратегические вопросы развития ВУЗа, в том числе рассматривает программы его развития, принимает решения по вопросам международного сотрудничества и т.д.

- попечительский совет занимается привлечением дополнительных, внебюджетных финансовых средств, для поддержки образовательной организации.

- наблюдательный орган осуществляет надзор и контроль использования руководителем организации имущества и финансов.

- педагогический совет рассматривает и решает основные вопросы учебно-воспитательной работы образовательной организации.

4. В целях разрешения наиболее важных вопросов в деятельности образовательной организации создается правовой акт – решение. Решение, как правило, применяется двумя органами, один действует на основе коллегиальности, а другой – на основе единоначалия.

5. Для разрешения оперативных вопросов в образовательной организации руководитель создает распоряжение. Распоряжения могут создаваться по вопросам информационно-методического характера, по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, по хозяйственным и административным вопросам и т.д. Обычно распоряжение имеет определенный срок действия и относится к ограниченному кругу лиц.

В состав информационно-справочной документации образовательной организации входят следующие документы: протоколы, отчеты, акты, докладные, объяснительные и служебные записки, письма, договоры и трудовые соглашения, телеграммы и телефонограммы и т.д.

Система кадровой документации образовательной организации включает в себя:

- учетные документы (личная карточка, личный листок по учету кадров и др.);

- документы, юридически подтверждающие сведения, сообщенные гражданами о себе (трудовая книжка, диплом, свидетельство, аттестат, медицинская справка и др.);

- документы, выдаваемые с целью подтверждения определенных правовых фактов (характеристика, справка с подтверждением места работы, должности, заработной платы и т.п.);
- документы, составляемые с целью установления, изменения или прекращения трудовых и иных правоотношений (заявление, автобиография, резюме и др.);
- документация по повышению квалификации сотрудников и др.¹

Система плановой документации образовательного учреждения, фиксирующая результаты планирования деятельности организации, представлена: планами работы на учебный год; перспективными планами работы; планами приема в высшее учебное заведение и т.д.

В состав системы отчетной документации входят отчеты, содержащие сведения о результатах деятельности образовательной организации за определенный период времени. Так система отчетной документации высшего учебного заведения, представлена: годовыми статистическими отчетами о работе учреждения и его подразделений (по установленной форме); отчетами о выполнении контрольных цифр приема за год; годовыми отчетами об общей численности обучающихся, приеме и выпуске, по направлениям подготовки, по отраслям наук и специальностям; годовыми отчетами выпускных аттестационных комиссий, диссертационных советов и др.

Реализация специфических управленческих функций в образовательной организации обеспечивается системой учебной документации, в которую входят:

- плановые документы: планы специальностей и специализаций;
- организационные документы: расчет объема учебной работы на учебный год по кафедрам, распределение учебных поручений преподавателям кафедр и документы о перераспределении нагрузки (копии), расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов по всем факультетам;

¹ Доронина Л. Архивное хранение кадровых документов // Служба кадров и персонал. 2014. № 7. С. 79.

- методическая документация: учебно-методические материалы дисциплин, учебных планов специальностей и специализаций (учебно-тематические планы, учебные программы, тематики семинарских, лабораторных и практических занятий и т.д.);
- учетная документация: журнал учета распределения аудиторского фонда на учебный год, журнал учета академических справок;
- информационно-справочные документы: сводные справки, служебные записки, письма по учебно-методическим вопросам;
- отчетные документы: сводный годовой статистический отчет, сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава за учебный год¹.

Еще одна группа документов, которая образовывается в образовательной организации – это документы по личному составу, в нее входят:

1. Личное дело студента, которое формируется еще при поступлении в образовательную организацию. При формировании дела в него подшиваются следующие документы: личная карточка студента, медицинская справка о состоянии здоровья, копия паспорта и документов о среднем образовании, номер приказа о зачислении или переводе.

Постепенно в личное дело подшиваются следующие документы: учебная карточка, выписки из приказов о переводе с курса на курс, об отчислении и восстановлении студента, об академическом отпуске (если такой был). Если за время учебы студент сменил фамилию, в дело подшивается документ, подтверждающий смену фамилии. Помимо этого предоставляется копия военного билета (студентам-мужчинам).

После окончания университета в личное дело студента подшиваются: выписки из приказов о допуске к сдаче государственных экзаменов, защите дипломной работы, обходной лист, копия приказа об окончании университета,

¹ Ларина Т.Л. Проблемы унификации учебной документации в вузах // Правовые и организационные проблемы развития системы образования Российской Федерации: настоящее и будущее: статьи и материалы Всероссийской научно-практической конференции. Екатеринбург: РГППУ. 2007. С. 199 – 200.

копия диплома и вкладышем с оценками, прилагается зачетная книжка и студенческий билет.

2. Личное дело сотрудника состоит из следующих документов: автобиография, личный листок по учету кадров, согласие на обработку персональных данных, справка об отсутствии судимости, заключение медицинского осмотра, копия диплома, копия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), копия паспорта, копия документа о воинском учете, заявление о приеме на работу, трудовой договор, копия приказа о приеме, заявление об увольнении, обходной лист, копия приказа на увольнение, копия трудовой книжки.

Помимо личных дел в образовательных организациях образуются документы, связанные с начислением заработной платы, такие как ведомости начисления заработной платы, лицевые счета, реестры сведений и справки о доходах физических лиц.

Создание документального фонда организации «осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных актов, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения»¹, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Составной частью документального фонда организации является архивный фонд, который представляет собой «совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой»². То есть в документальный фонд помимо создаваемых в организации документов входят и архивные документы.

¹ 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 РФ от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090>. п. 2.2.

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. М.: Стандартинформ. 2014. п. 109.

Документы временного (до 10 лет) срока хранения находятся в структурных подразделениях и составляют документальный фонд, а документы, срок которых превышает 10 лет, документы, представляющие практическую, научно-техническую, культурную или историческую ценность, которые хранятся постоянно, а также документы по личному составу, составляют архивный фонд.

Как правило, архивный фонд образовательной организации составляют следующие документы: личные дела обучающихся; личные дела сотрудников; приказы по личному составу; лицевые счета работников.

Рассмотрев документальный фонд образовательной организации высшего образования можно сказать, что документация образовательной организации, составляющая его документальный фонд, представляет собой значительную по объему и разнообразную по видовому составу систему документации, включающую комплексы документации, отражающие общую управленческую и специфическую деятельность образовательной организации.

В образовательных организациях будут создаваться системы документации, которые отражают управленческую деятельность образовательной организации. К таким системам относятся:

1) система организационно-распорядительная документация, которая подразделяется на организационные документы (устав, структура и штатная численность, положение о подразделении, должностные инструкции, штатное расписание и трудовой распорядок); распорядительные (приказы по основной деятельности и по личному составу, постановление, решение, распоряжение); информационно-справочные (протоколы, отчеты, акты, докладные, объяснительные и служебные записки, письма, договоры и трудовые соглашения);

2) система кадровой документации образовательной организации включает в себя: учетные документы (личная карточка, личный листок по учету кадров); документы, юридически подтверждающие сведения, сообщенные гражданами о себе (трудовая книжка, диплом, свидетельство, аттестат, медицинская

справка); документы, выдаваемые с целью подтверждения определенных правовых фактов (характеристика, справка с подтверждением места работы, должности, заработной платы и т.п.); документы, составляемые с целью установления, изменения или прекращения трудовых и иных правоотношений (заявление, автобиография, резюме и др.); документация по повышению квалификации сотрудников и др.

3) система плановой документации образовательного учреждения, фиксирующая результаты планирования деятельности организации, представлена: планами работы на учебный год; перспективными планами работы; планами приема в высшее учебное заведение и др.

4) система отчетной документации включает: годовые статистические отчеты о работе организации и его подразделений; годовые отчеты об общей численности обучающихся, приеме и выпуске, по направлениям подготовки, по отраслям наук и специальностям; годовыми отчетами выпускных аттестационных комиссий, диссертационных советов и др.

5) система учебной документации, которая включает в себя планы специальностей и специализаций, расчет объема учебной работы на учебный год, расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов, учебные планы и программы, темы учебных занятий и др.

6) документы по личному составу – личные дела сотрудников, личные дела обучающихся, личные карточки работников и обучающихся, приказы по личному составу (регулирующие прием и увольнением работников, зачисление, восстановление и отчисление студентов, и другие кадровые вопросы), а также все документы, связанные с учетом рабочего времени и начислением заработной платы.

1.3. Организация функционирования и особенности деятельности архивов образовательных организаций

В любой организации независимо от направления деятельности и форм собственности должен создаваться архив. Под архивом понимается «организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов»¹.

Документы образовательных организаций, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, политическое значение, на основании заключенного договора с архивным учреждением, подлежат последующему хранению в соответствующем государственном или муниципальном архиве.

До передачи на последующее хранение в архивное учреждение, эти документы временно, в пределах сроков, установленных архивной службой России, хранятся в архиве образовательной организации, который создается «в целях организации и выполнения работ по сбору, учету и хранению управленческой документации, а также подбору и выдаче для работы затребованных документов»².

Функциональное назначение архивов образовательных организаций заключается в сохранении сведений об основной – образовательной деятельности, а так же комплекса информации организационно-правового характера об управленческой деятельности, в том числе вспомогательного характера.

В зависимости от объема документов архив может создаваться как самостоятельное структурное подразделение в организации или как подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства). Его структура определяется исходя из объема и

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. М.: Стандартинформ. 2014. п. 6.

² Кожанова Е.Н. Создание архива и регламентирование его деятельности // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2016. № 7. С. 61.

содержания, возлагаемых на него задач и функций, а также состава дел, подлежащих временному хранению.

Для определения порядка работы архива должно разрабатываться положение об архиве, в котором прописан состав документов поступающих в архив, задачи, функции, права архива и возлагаемая ответственность на заведующего архивом. Деятельность сотрудников архива, наряду с положением о нем, регламентируется должностными инструкциями.

Рассмотрим основные направления работы архива образовательной организации. Во-первых, в архиве проводится работа по комплектованию, то есть «систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем»¹. Для работы по комплектованию, организация должна определить источники комплектования архива, состав принимаемых в архив документов и организовать передачу документов в архив.

Как правило, источниками комплектования архива образовательной организации являются структурные подразделения. Архив организации в соответствии с положением о нем комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу. Дела до 10 лет хранятся в структурных подразделениях организации, после чего передаются в архив на списание.

Все документы организации должны проходить экспертизу ценности как на стадии делопроизводства – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке их к передаче в архив, так и в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение. Экспертиза ценности проводится для того чтобы отобрать документы для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации и для выявления документов которые не подлежат дальнейшему хранению.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. М.: Стандартинформ. 2014. п. 137.

Экспертизу ценности проводит экспертная комиссия, которая назначается приказом руководителя образовательной организации. Комиссия может назначаться как постоянно действующая, так и ежедневно создаваемая. В состав комиссии, как правило, входят: председатель (назначается сотрудник, курирующий вопросы делопроизводства), члены комиссии (ответственные за делопроизводство и архив).

Рационально в состав комиссии включать работников бухгалтерии, кадровой или юридической служб и иных специалистов по основным направлениям деятельности организации. Если организация передает свои документы на государственное хранение, целесообразно в состав комиссии включить представителя архива, в который передаются документы. Данный состав комиссии даст возможность наиболее точно выявить документы, которые необходимо передавать в архив и хранить их там, в соответствии со сроками хранения и документы, которые следует уничтожить.

После проведения экспертизы ценности во всех структурных подразделениях составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а так же дел по личному составу. После чего в архиве организации создаются сводные описи дел. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении к уничтожению.

Экспертная комиссия согласовывает описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, после чего данные описи утверждаются руководителем организации.

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел, которая является учетным документом и отражает состав документального фонда организации. Помимо этого номенклатура дел служит основой для составления описей дел как для документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения так и для учета дел временного (до 10 лет) сроков хранения.

Нормативно-правовой базой для составления номенклатуры дел служат перечни документов со сроками хранения, иные нормативно правовые акты, а также типовые (устанавливает состав документов в однотипных организациях) и примерные (устанавливает примерный состав документов для всех организаций) номенклатуры дел.

Все структурные подразделения организации составляют номенклатуру дел, после чего на их основании создается сводная номенклатура дел всей организации. Если организация является источником комплектования государственного архива, то каждые 5 лет номенклатуру дел организации согласовывают с экспертной комиссией организации и предоставляют ее на согласование в экспертно-проверочной комиссии государственного архива.

До передачи в архив дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подлежат полному оформлению. Оформление дел включает в себя подшивку или переплет документов, нумерацию листов, составление листа-заверителя, составление внутренней описи документов, оформление обложки дела. Дела формируются в соответствии с требованиями и не должны содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

Как уже было сказано дела из структурных подразделений передаются в архив организации по описям. При передаче дел проверяется наличие дел в соответствии с описью, и проставляются отметка. В конце указывается количество принятых в архив дел и проставляется подписать ответственного за архив, а так же лица, передавшего дела.

Следующее направление работы архива образовательной организации – это сохранность документов в архиве. 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.

Для размещения архива, выделяется специально приспособленное и пригодное для этих целей помещение, в котором должно присутствовать архивохранилище, помещение для работ и использования документов, а также рабочие места сотрудников. Не следует размещать архив в ветхих и сырых помещениях, которые не отвечают санитарно-гигиеническим требованиям.

Помещение под архивохранилище предпочтительней выбирать с северной ориентацией окон, с естественной или искусственной вентиляцией, а также без прокладки труб водоснабжения и канализации.

Как уже было сказано в комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива организации входит выполнение требований по обеспечению нормативных условий хранения документов, который включает в себя соблюдение светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического, охранного, противопожарного режимов.

Документы необходимо хранить в темноте, а работа с ними должна проводиться при определенном уровне освещения. Для этого необходимо соблюдать световой режим. Освещение в архивохранилище может быть как естественное (допускается рассеянный свет, с применением штор, жалюзи, окраски стекол), так и искусственное (с применением люминесцентных ламп, уровень которых не должен превышать 20 – 50 люкс на вертикальной поверхности стеллажа и 100 люкс на рабочих столах).

Температурно-влажностный режим подразумевает под собой соблюдение определенной температуры и влажности в помещении архивохранилища для сохранения физического состояния документов.

¹ 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 РФ от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>. п. 2.14.

В Таблице 1 представлены параметры и требования температурно-влажностного режима, которые устанавливаются в зависимости от специфики видов документов.

Таблица 1. - Требования температурно-влажностного режима в зависимости от специфики видов документов

Вид документа	Температура (°C)	Относительная влажность воздуха (%)
Документы на бумажных носителях	17–19	50–55
Документы на магнитных дисках и дисковых накопителях	8–18	45–65
Документы на оптических дисках	10–23	20–50
Документы на киноплёнке с нитроосновой: чёрно-белые цветные		
	не выше 10	40–50
	не выше 5	40–50
Документы на киноплёнке с безопасной основой чёрно-белые цветные		
	не выше 15	40–50
	не выше 5	40–50
Для фотодокументов: чёрно-белые цветные		
	выше 15	40–50
	не выше -5	40–50

Составлена по: «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

В архивохранилище не допускаются резкие колебания температуры и влажности, но если же климат в помещении нерегулируемый, а влажность воздуха составляет 80–90%, то в хранилище незамедлительно должны осуществляться мероприятия по оптимизации и нормализации климатических условий. Данные мероприятия осуществляются за счет рационального

отопления и интенсивного проветривания помещений, помимо этого необходимо устранить причины колебания температуры и влажности. Для более точного измерения температуры и влажности в хранилище должны размещаться контрольно-измерительные приборы, такие как термометры, психрометры, гигрометры.

Помещение архива должно содержаться в чистоте, в условиях, исключающих вероятность возникновения пыли, плесени, насекомых и грызунов. Для этого необходимо соблюдать санитарно-гигиенический режим.

В помещении, где находится архивохранилище, должна быть естественная или искусственная вентиляция, которая будет обеспечивать постоянный приток свежего воздуха и вытягивать из помещения застоявшийся. Также вентиляция способствует поддержанию температурно-влажностного режима, очистке воздуха от пыли и агрессивных примесей.

В хранилище необходимо проводить ежедневную систематическую влажную уборку и не реже одного раза в год обеспыливание стеллажей. Помимо этого два раза в год документы в архиве должны проверяться на отсутствие в них насекомых и плесени. Для поддержания санитарно-гигиенического режима в помещении нельзя находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранить и использовать пищевые продукты, курить.

Немаловажный режим, который следует соблюдать – охранный. Все двери архива должны быть металлическими, окна должны быть оборудованы запирающимися и распашными наружу металлическими решетками. Помимо этого, помещения всего архива должны быть оборудованы охранной сигнализацией. В рабочее время хранилище закрывается на ключ (доступ имеют заведующий и сотрудники данного хранилища), а в нерабочее время помещения опечатываются.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности в помещении архива должен соблюдаться противопожарный режим, который соблюдается за счет наличия

пожарной сигнализацией, систем оповещения людей при пожарах и наличия первичных средств пожаротушения.

Для ликвидации небольших загораний применяется огнетушитель. В архиве, как правило, предпочтение отдается хладоновым (в которых в качестве огнегасящего состава применяется бромохлородифлюорометан – сжиженный газ) и углекислотным (в которых в качестве огнегасящего состава применяется углекислота, углекислый газ, который в заряженном баллоне пребывает в жидком состоянии) огнетушителям. Данные виды огнетушителей не воздействуют на физическое состояние документов. Пожарная сигнализация и системы оповещения людей о пожаре должны находиться в исправном состоянии и постоянной готовности.

Для размещения документов в архиве используются стационарные или передвижные металлические стеллажи, которые устанавливаются перпендикулярно стенам (если в помещении имеются окна) или с учетом особенностей помещения (в помещении без окон).

Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см¹.

¹ 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 РФ от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>. п. 2.21.

Документы на полках могут размещаться в коробках, папках, специальных футлярах и т.д. Все помещения архива, стеллажи, шкафы и полки нумеруются. Стеллажи нумеруются слева направо от входной двери, а полки на стеллажах – по шкафам сверху вниз, слева направо.

Для установления фактического наличия документа, устранения недостатков в учете и выявления документов требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки, один раз в 5 лет в архиве проводится проверка наличия и состояния документов.

Проверка ведется путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках, а физическое состояние дел определяется посредством их визуального просмотра. Если в ходе проверки обнаружено отсутствие дел, то в таком случае организуется их поиск.

С письменного разрешения руководителя архива дела могут выдаваться работникам структурных подразделений (до 1 месяца), уполномоченным органам (до 6 месяцев) и иным лицам по письменному заявлению (до 1 месяца).

Факты выдачи дел регистрируются в журнале выдачи дел, затем оформляется служебная записка и акт о выдаче дел (для сторонних организаций). На место выданного дела помещается карта-заместитель, после возвращения документа карта изымается.

Для того чтобы зафиксировать количество и состав документов, а также отразить их поступление и выбытие, в архиве организации ведется работа по учету документов. При учете каждому документу присваивается учетный номер, который в свою очередь является частью архивного шифра (состоит из номеров архивного фонда, описи дел, единицы хранения).

В архиве организации могут создаваться и вестись следующие учетные документы:

- книга учета поступления и выбытия дел – предназначена для учета всех поступивших и выбывших документов в архиве и изменений в составе и объеме фондов и дел;

- список фондов – ведется при наличии в архиве организации более одного фонда. За каждым фондом закрепляется свой номер, который будет неизменный во всех учетных документах;
- лист фонда – составляется на каждый архивный фонд, для фиксации всех изменений количества и состава документов в фонде, а также для учета и нумерации уже хранящихся в архиве описей дел;
- опись дел – предназначена для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета;
- реестр описей – составляется при наличии в архиве организации, двух и более описей дел. В нем фиксируется номер фонда, номер описи, количество единиц хранения и листов в описи.

Все учетные документы, кроме описи дел, не выдаются пользователям, так как предназначены для служебного пользования.

Архив образовательной организации должен проводить работу по организации использования архивных документов. Архивные документы могут выдаваться в следующих формах: информационное обеспечения работников, исполнение запросов пользователей, выдача дел во временное пользование, информирование сторонних организаций о наличии документов, предоставление документов для средств массовой информации, использование документов для подготовки мероприятий (выставки, экскурсии и т.д.), выдача дел для просмотра и работы в читальном зале.

Выдача архивных документов происходит после того как пользователь подал запрос в архив. Данный запрос регистрируется в течение 3 рабочих дней, после чего в течение 30 дней архив должен дать ответ в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии. Если запрашиваемый документ отсутствует, то в ответе должны указываться причины отсутствия документа.

Помимо ответа на запрос в архиве образовательной организации могут изыматься подлинные документы из дел. Как правило это личные документы

об образовании, трудовые книжки, которые не получил в свое время владелец. При изъятии документов создается их копия и подшивается в дело.

Для быстрого поиска необходимого документа в архиве должен быть налажен научно-справочный аппарат. Рассмотрим более подробно основные архивные справочники.

Первый основной и обязательный справочник – это опись дел, которая создается во всех архивах организации, как правило, на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, на дела по личному составу и на документы характерные только данной организации.

В архив организации поступают описи дел от ее структурных подразделений, на основании чего заполняются сводные описи. Опись состоит из описательных статей (содержащих порядковый номер, индекс, заголовок, крайние даты, срок хранения, количество листов в деле), итоговой записи (в которой указывается количество находящихся на хранении дел), лист-заверитель (в котором учитывается количество листов описи) и справочный аппарат к описи (который состоит из титульного листа, оглавления, предисловия, списка сокращений и указателя к описи).

Как уже было сказано описи составляются на дела:

- постоянного хранения, которые утверждаются экспертной комиссией и создаются в 4 экземплярах (3 на бумажном носителе и 1 в электронном виде);
- временного (свыше 10 лет) хранения, которые согласовываются экспертной комиссией и утверждаются руководителем организации в 2 экземплярах (на бумажном носителе и в электронном виде);
- документы по личному составу, передаваемые на государственное хранение согласуются с экспертной комиссией и создаются в 4 экземплярах (3 на бумажном носителе и 1 в электронном виде);
- документы по личному составу не передаваемые на государственное хранение согласуются с экспертной комиссией и создаются в 3 экземплярах (2 на бумажном носителе и 1 в электронном виде).

Помимо описи дел в архиве организации может создаваться историческая справка, которая отражает историю организации, историю фонда (фондов) и характеристику фондов. Справка составляется, как правило, в 2 экземплярах, один хранится в архиве организации, а второй передается в государственный архив. Также могут создаваться каталоги (в которых вся информация сгруппирована по отраслям), указатели (представляют собой перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных в) и обзоры (включают в себя сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов).

Если архив образовательной организации является источником комплектования государственного архива, то он должен передавать свои документы на постоянное хранение. Передача документов на государственное хранение осуществляется также по описям и в соответствии с утвержденным планом. Перед передачей дела проверяются на правильность их описания и оформления, а также физического и санитарно-гигиенического состояния. Если обнаружены, какие - либо недостатки организация должна их устранить.

Если архив организации впервые передает свои документы на государственное хранение, то при передаче обязательно должна прилагаться историческая справка к фонду. Впоследствии, при передаче будет создаваться дополнение к исторической справке.

При передаче документов создается акт приема-передачи в 2 экземплярах (для архива организации и для государственного архива), а вместе с документами передается и опись дел (2 экземпляра в бумажном виде и 1 в электронном). Если при передаче дел обнаружены расхождения между описью дел и фактическим наличием документов, создается новая итоговая запись с указанием фактического наличия документов и с указанием номеров отсутствующих документов. Архив организации должен принять меры по поиску документов, а если документы так и не были найдены, составляется акт об их утрате.

Проанализировав основные направления деятельности архивов образовательных организаций можно сказать, что вне зависимости от типа и вида организации ее архив будет выполнять задачи по комплектованию, учету документов, организации хранения документов, использованию документов, передаче документов на хранение в государственный архив.

Помимо этого архив образовательной организации, как и архив любой другой организации, будет выполнять свои задачи в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, разработанных и утвержденных в 2015 году.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Место архива в структуре Университета и состав архивного фонда

Архив Российского государственного профессионально-педагогического университета (далее – архив РГППУ) начал свою деятельность в 1980 году при отделе Канцелярия. Главная цель архива, как при создании, так и в настоящее время является обеспечить сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, хранящихся в архиве, а также подготовка и передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

Сегодня архив университета входит в качестве структурного подразделения в отдел Управления документации и подчиняется непосредственно данному отделу. Архив возглавляет заведующий, обязанности которого закреплены в должностной инструкции. Помимо заведующего, работником архива является архивариус, обязанности которого также закреплены в должностной инструкции.

В своей деятельности архив руководствуется Федеральными законами в области архивного дела, ГОСТами, правилами и инструкциями, нормативными и методическими документами федерального архивного агентства (Росархив), Управления архивами Свердловской области и Государственного архива Свердловской области, помимо этого архив руководствуется внутренними локальными документами, а именно Инструкцией по документационному обеспечению управления в РГППУ, Положением об Управлении и Положением об архиве.

Архив университета пополняется документами структурных подразделений и ликвидированных организаций, непосредственно подчинявшихся РГППУ.

В состав документов, поступающих на хранения в архив входят следующие документы:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы по личному составу,
- личные фонды ведущих работников,
- служебные и ведомственные издания (газета «Мы-РГППУ»).

Помимо этого дела временного (до 10 лет) срока хранения также передаются в архив на списание, но только после того как срок их хранения истек.

Основу документов, находящихся на хранении в архиве РГППУ, составляют документы по личному составу, в которых содержатся сведения о фактах, событиях и обстоятельствах личной жизни граждан, таких как состояние здоровья, финансовое и имущественное положение, судебные наказания, места жительства и др. сведения. К таким документам относятся:

- приказы о приеме, перемещении, увольнении работников университета;
- личные дела студентов, аспирантов, докторантов, соискателей и работников университета, в которые входят личные карточки, листы по учету кадров, автобиографии, характеристики, наградные листы;
- не востребованные личные дела студентов, абитуриентов и работников (аттестаты, дипломы, свидетельства, трудовые книжки);
- документы, связанные с начислением заработной платы, такие как ведомости начисления заработной платы, лицевые счета, реестры сведений и справки о доходах физических лиц;
- индивидуальные сведения о страховом стаже и др.

На сегодняшний день в архиве РГППУ хранится 1470 дел постоянного хранения с крайними датами 1979 г. – 2014 г. Из них в опись внесено всего 763 дела с 1979 г. – по 2002 г. При этом сверх установленного срока хранятся 763 дела. В год образовывается 60 дел.

Количество дел по личному составу составляет 28000 с крайними датами 1979 г. – 2014 г. В опись внесено 2171 дел с 1979 г. по 2009 г. Дела сверх установленного срока в архиве не хранятся. В год же образовывается 4000 дел.

С 2002 года Березовский профессионально-педагогический колледж получил статус филиала РГППУ, а с 2006 года в качестве обособленных структурных подразделений к РГППУ присоединились государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования «Екатеринбургский машиностроительный колледж» (далее – ЕМК) и «Екатеринбургский электромеханический колледж» (далее – ЕЭМК). В связи с этим документы колледжей также поступают на хранение в архив РГППУ.

На данный момент фонды филиала и колледжей не обработаны, а состав документов, которые следует обработать весьма внушительный:

1. Дела постоянного хранения (ЕЭМК, ЕМК, филиал РГППУ в г. Березовском с 1967 г.) – около 1098 дел.
2. Дела по личному составу (ЕЭМК с 1930 г., ЕМК с 1945 г., филиал РГППУ в г. Березовском с 1967 г.) – около 60000 дел.
3. Невостребованные личные дела студентов, абитуриентов и работников РГППУ; ЕЭМК, ЕМК, филиала РГППУ в г. Березовском (аттестаты, дипломы, свидетельства, трудовые книжки) – около 35000 единиц хранения.
4. Дела долговременного хранения (протоколы защиты выпускных квалификационных работ и государственных экзаменов, алфавитные книги учащихся) по РГППУ и филиалам, колледжам – 1100 дел.

Ежегодный прием документов в архив РГППУ от филиала и колледжей составляет около 900 дел.

В 1985 году архив РГППУ был взят на контроль хозяйственной группы Государственного архива Свердловской области (далее – ГАСО).

Сотрудники отдела комплектования и экспертизы ценности документов ГАСО занялись обработкой всех документов архива РГППУ. С это же времени архив РГППУ ежегодно стал заполнять паспорт архива, который обязательно предавался в ГАСО.

На сегодняшний день архив РГППУ также является источником комплектования ГАСО, который в свою очередь, осуществляет организационно-методическое руководство деятельности архива РГППУ. Сейчас сотрудники архива РГППУ самостоятельно занимаются обработкой документов, а также ежегодно предоставляю в ГАСО паспорт архива.

Все документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также документы по личному составу хранятся в архивохранилище РГППУ. Это связано с тем, что архив университета входит в список организаций, которые не сдают свои документы на хранение в государственный архив, но в то же время находится на его контроле, как возможный источник комплектования.

В связи с тем, что документы находятся на хранении в архиве РГППУ, рассмотрим общее количество дел, находящихся на хранении (таблица 2).

Таблица 2. - Количество дел, хранящихся в архиве РГППУ на 01.01.2018

Фонд РГППУ, филиала и колледжей	Количество дел постоянного хранения	Количество дела по личному составу
Ф.1. РГППУ (с 1979 г. по 2014 г.)	1470	28000
Ф.2. ЕЭМК (с 1930 г. по 2014 г), Ф.3. ЕМК (с 1945 г. по 2014 г), Ф.4. филиал РГППУ в г. Березовском (с 1967 г. по 2014 г.)	около 1098	около 70000
Итого	2568	98000
Общее количество дел	около 100568	
Ежегодный прием документов от РГППУ, филиала и колледжей	около 4890	

Составлено по: «Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 01.12.2017» и «О составе документов архива РГППУ: справка заведующего архивом РГППУ от 05.04.2017 № 02-04-10».

Итак, из таблицы 2 видно, что на сегодняшний день в архивохранилище РГППУ хранятся около 100568 дел и ежегодно архив пополняется примерно на 4890 дел. Рассмотрим также объем документооборота университета с 1986 г., так как с этого времени архив университета начал ежегодно предоставлять паспорт архива в государственный архив. Данные представлены в таблице 3 с периодичностью 5 лет.

Таблица 3. - Количество дел в архиве РГППУ постоянного срока хранения и по личному составу с 1986 г. по 2017 г.

Год	Дела постоянного срока хранения	Дела по личному составу	Общее количество дел
1986	113	447	560
1991	566	5735	6301
1996	700	3338	4038
2001	870	3200	4070
2006	1180	8150	9330
2011	1360	17500	18860
2017	1470	28000	29470

Составлено по: «Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 01.12.1986 – 01.12.2017».

Из таблицы видно, что с 1986 года количество дел увеличилось с 560 дел до 29470 дел. Это свидетельствует росту документооборота в университете и пополнению объема документов в архиве, за длительное время работы.

В связи с увеличением архивного фонда, помещение архивохранилища к 2011 году было загружено на 90% при общей площади 60 м². В связи с этим архиву было предоставлено новое помещение общей площадью 178,1 м². На сегодняшний день помещение хранилища загружено на 80%,

что в дальнейшем также может привести к нехватке места для размещения документов.

Подводя итоги можно сказать, что архив РГППУ является структурным подразделением в отделе Управления документации. В своей деятельности архив руководствуется нормативно-правовыми актами в области архивного дела, а также локальными актами, которые регулируют и регламентируют все аспекты его работы.

В архиве хранится 4 фонда: Российского государственного профессионально-педагогического университета; Березовского профессионально-педагогического колледжа; Екатеринбургского машиностроительного колледжа; Екатеринбургского электромеханического колледжа. Из всех фондов описан только фонд РГППУ, постепенно работники архива обрабатывают фонды колледжей.

На хранение в архив поступают следующие документы: личные дела студентов, аспирантов, докторантов; личные дела профессорско-преподавательского состава, соискателей и работников университета; личные счета работников, приказы ректора по основной деятельности и по личному составу. С каждым годом рост документооборота увеличивается, в связи с чем, увеличивается и объем поступающих в архив, на хранение, документов. Сегодня архивный фонд университета увеличивается примерно на 4890 дел ежегодно, а общее количество документов хранящихся в архиве составляет около 100568 дел.

Архив является источником комплектования Государственного архива Свердловской области, который осуществляет организационно-методическое руководство архива РГППУ. Однако все документы как временного, так и постоянного сроков хранения, а также по личному составу, хранятся в архивохранилище РГППУ. Это связано с тем, что архив университета входит в список организаций, которые не сдают свои документы на хранение в государственный архив, но в то же время находится на его контроле как возможный источник комплектования.

С большим ростом документооборота увеличился и архивный фонд университета. В связи с тем, что документы не передаются на хранение в государственный архив, а хранятся в архиве РГППУ, было выделено новое архивохранилище площадью 178,1 м². Однако уже сегодня хранилище заполнено на 80%, а со стремительным ростом документооборота, в скором времени возникнет проблема с нехваткой места под размещение документов.

2.1. Основные направления работы архива Университета

Прежде чем начать рассмотрение основных направлений работы архива РГППУ необходимо рассмотреть, какие задачи он выполняет. Согласно положению об архиве РГППУ на архив возлагаются следующие задачи:

1. Организация хранения и обеспечение сохранности документов – для выполнения данной задачи архив создает документальный фонд университета путем составления сводной номенклатуры дел, обеспечивает сохранность документов за счет использования помещения для архивохранилищ, обустроенного с соблюдением нормативных условий хранения, осуществляет контроль формирования дел в структурных подразделениях.

2. Учет документов – для выполнения данной задачи архив осуществляет учет всех хранящихся дел, предоставляет в ГАСО учетные сведения о составе и объеме документов, находящихся на хранении и ведение основных учетных документов.

3. Комплектование архива – для выполнения данной задачи, архив осуществляет прием документов на временное хранение до передачи их на государственное хранение, проведение экспертизы ценности на стадии делопроизводства и в архиве, составление годовых разделов описи дел постоянного хранения и дел по личному составу, составление актов об уничтожении документов, проведение оформления дел постоянного и

временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, прием дел в архив по составленному графику.

4. Организация использования документов – для выполнения данной задачи архив осуществляет создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата, информирование сотрудников университета о составе и наличии документов в архиве, осуществляет выдачу документов, исполняет запросы социально-правового характера организаций и граждан, выдачу подлинных личных документов, копирует документы архива по разрешению ректора, а также ведет учет использования документов.

5. Передача документов на хранение в Государственный архив Свердловской области – для выполнения данной задачи архив осуществляет передачу документов, сроки хранения которых истекли в архиве университета, на постоянное хранение в ГАСО, осуществляет передачу документов в ГАСО, в соответствии с планом и по описям дел постоянного срока хранения.

Рассмотрим, как осуществляются данные задачи.

Для организации хранения и обеспечения сохранности документов архив РГППУ создает документальный фонд университета путем составления сводной номенклатуры дел. В архиве РГППУ сводная номенклатура дел создается на основании Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный список названий дел структурных подразделений университета, с указанием сроков хранения документов. Классификационная схема сводной номенклатуры дел составлена по структурному признаку. Сводная номенклатура дел создается на основании номенклатур структурных подразделений университета.

На сегодняшний день номенклатура дел в университете переподготавливается, так как изменился состав документов и сроки их хранения.

Для обеспечения сохранности в архиве РГППУ должно быть предусмотрено архивохранилище. Архивохранилище РГППУ находится в отдельном здании общей площадью 178,1 м², с загруженностью 80%. В хранилище проведена отдельная приточно-вытяжная вентиляция, которая обеспечивает постоянный приток свежего воздуха и вытягивает из помещения застоявшийся. В хранилище проведен санитарный узел, что категорически не допускается, при этом в хранилище нет гидроизоляции, то есть защиты помещения от проникновения воды.

Рабочая зона в хранилище имеет как естественное, так и искусственное освещение, а в комнате, где хранятся документы только искусственное освещение. Используются светодиодные лампы, которые находятся в закрытых плафонах.

В здании, где находится архивохранилище, установлены регуляторы температуры – это приборы, которые помогают регулировать температуру в помещении. Температурно-влажностный режим в хранилище базируется между 18 – 19 °С, при относительной влажности 50%, однако он не контролируется, так как отсутствуют контрольно-измерительные приборы.

В помещении хранилища проводится систематическая влажная уборка, раз в год проводится обеспыливание стеллажей, также работники архива проверяют документы на наличие насекомых и плесени. Так как хранилище находится в отдельном здании от самого архива, работники, приходя в него, не используют сменную обувь.

В архивохранилище установлены металлические двери, есть запасной выход, но на окнах отсутствуют запирающиеся, распашные наружу металлические решетки, что является нарушением, так как хранилище находится на первом этаже. Помимо этого в хранилище отсутствует охранная сигнализация, а помещение в нерабочее время не опечатывается.

Архивохранилище оборудовано пожарной сигнализацией и средствами оповещения о пожаре, также присутствует первичные средства пожаротушения – огнетушитель. Однако он не подходит для использования в архивах, так как является порошковым, а не хладоновым или углекислотным как прописано в правилах пожарной безопасности.

Архивохранилище оснащено стационарными и передвижными металлическими стеллажами. Расстановка стеллажей осуществляется в соответствии со всеми требованиями. На полках документы размещаются в папках и в коробках. Однако на стеллажах и полках отсутствует нумерация, также не разработаны топографические указатели.

Все документы в архиве РГППУ учтены, включая документы по личному составу и описи дел, документов.

Первый учетный документ – это опись дел. В 1985 году, когда архив был взят на контроль хозяйственной группы Государственного архива Свердловской области, сотрудники отдела комплектования и экспертизы ценности документов ГАСО, занимались обработкой всех документов в архиве РГППУ. При обработке дел было составлено 5 описей:

- 1) № 1 – дела постоянного хранения;
- 2) № 1-л – приказы по личному составу;
- 3) № 2-л – личные дела уволенных преподавателей и сотрудников института;
- 4) № 3-л – расчетные ведомости и лицевые счета по начислению заработной платы преподавателям и сотрудникам института;
- 5) № 4-л – личные дела отчисленных и окончивших институт студентов очного отделения.

Опись дел постоянного срока хранения (№ 1) была построена по хронологически-структурной схеме. Внутри годовых разделов отделы расставлены согласно номенклатуру дел института, в отделах документы систематизированы по номиналу.

Описи по личному составу (№ 1-л – 4-л) составлены по хронологии, в пределах годового раздела систематизированы по алфавиту фамилий.

Далее документы обрабатывались сотрудниками института самостоятельно, описи постепенно пополнялись, в связи с чем, была сформирована опись № 5 – личные дела студентов очной формы обучения, окончивших университет (продолжение описи № 4). Опись также была составлена по хронологии, в пределах годового раздела систематизированы по алфавиту фамилий.

Постепенно были сформированы описи № 6 – 8:

- 1) № 6 – личные дела аспирантов, соискателей и докторантов университета;
- 2) № 7 – личные дела студентов заочной формы обучения, окончивших университет;
- 3) № 8 – личные дела студентов заочной формы обучения, окончивших университет (продолжение описи № 7).

Для систематизации всех описей дел в архиве составлен реестр описей. В данном реестре зафиксирован номер фонда, номер описи, количество дел в описи, крайние даты, количество листов и экземпляров.

В архиве РГППУ хранится 4 фонда: Российского государственного профессионально-педагогического университета, Березовского профессионально-педагогического колледжа, Екатеринбургского машиностроительного колледжа и Екатеринбургского электромеханического колледжа. В связи с этим в архиве ведется список фондов и лист фонда.

Помимо этого, в архиве ведется книга учета поступления и выбытия дел.

Следующее направление работы архива - это его комплектование. Источниками комплектования архива университета являются структурные подразделения и ликвидированные организации непосредственно подчиняемые РГППУ. Как уже было сказано документы в архив принимаются на основании номенклатуры дел, но перед сдачей в архив документы проходят экспертизу ценности. На стадии делопроизводства экспертиза проводится для того чтобы:

- отобрать документы, которые будут передаваться на хранение в архив;
- отобрать документы временного (до 10 лет) срока хранения, которые будут храниться в структурных подразделениях;
- выделить документы к уничтожению, срок хранения которых истек (составляется акт о выделении дел к уничтожению).

В архиве экспертиза проводится в процессе подготовки дел на постоянное хранение.

Для проведения экспертизы ценности в университете создана постоянно действующая экспертная комиссия, в состав которой входят:

1. Председатель комиссии – проректор по развитию и общим вопросам;
2. Секретарь комиссии – заведующая архивом;
3. Члены комиссии – начальник отдела Управление документации, начальник отдела документационного обеспечения, начальник управления менеджмента качества и мониторинга и главный архивист формирования Архивного фонда ГАСО.

Основными задачами экспертной комиссии является организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, на стадии подготовки их к архивному хранению, а также организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

При поступлении документов в архив проводится полное оформление дел как постоянного и временного сроков хранения, так и дел по личному составу.

Полное оформление каждого тома дела проходит несколько этапов:

- 1) нумерация листов дела – листы нумеруются простым карандашом в верхнем правом углу арабскими цифрами;
- 2) составление внутренней описи дела – в опись записываются все заголовки документов, хранящихся в деле (в архиве РГППУ внутренняя опись составляется только на личные дела);

3) оформление листа-заверителя дела – составляется к каждому тому дела, в котором указывается количество подшитых документов и количество листов в деле;

4) подшивка или переплет документов дела – перед подшивкой документов все имеющиеся скрепки изымаются, документы подшиваются в твердую обложку из картона в 4 прокола;

5) оформление обложки – на обложке указывается наименование организации, наименование структурного подразделения, индекс дела, номер тома (части), заголовок дела (тома, части), крайние даты дела (тома, части), количество листов в деле (томе, части), срок хранения дела, архивный шифр дела.

В архиве РГППУ, тома дел систематизируются хронологически (как правило – это приказы, распоряжения) и по алфавиту (личные дела студентов и сотрудников).

В качестве научно-справочного аппарата в архиве используются только описи дел. На данный момент указатели и каталоги в процессе разработки.

Архив университета осуществляет выдачу архивных документов или копий документов работникам университета (в течение 2 рабочих дней). Также исполняет запросы социально-правового характера граждан и сторонних организаций и выдает в установленном порядке копии документов и архивные справки (в течение 5 рабочих дней). Помимо этого архив университета осуществляет выдачу подлинных личных документов по предъявлению паспорта владельца данных документов, а по доверенности родственникам и иным лицам. Подлинные личные документы могут направляться заявителю заказным письмом или ценным письмом.

По запросу пользователя, архив копирует документы, но только по разрешению ректора.

Как уже было сказано архив РГППУ является источником комплектования Государственного архива Свердловской области. Однако архив университета входит в список организаций, которые не передают свои

документы на хранение в государственный архив, но в то же время находится на его контроле как возможный источник комплектования. В свою очередь государственный архив осуществляет организационно-методическое руководство деятельности архива РГППУ.

Анализ архива РГППУ, позволяет сделать вывод, что архив выполняет ряд задач, таких как организация хранения и обеспечение сохранности документов, учет документов, комплектование архива, организация использования документов, в рамках проведения которых, выполняется большой комплекс мероприятий. В большинстве своем, нормы хранения документов соблюдаются, а условия хранения приемлемые. Конечно, имеются и недочеты в ведении архива.

Основной проблемой архива является нехватка площади для хранения документов, особенно учитывая тенденции роста количества документов и присоединения дополнительных филиалов, документы которых передаются на хранение в архив РГППУ. Так же, в связи с малым штатом сотрудников, документы филиалов и структурных подразделений, которыми комплектуется архив, не обрабатываются и не описываются своевременно. Это может повлечь неблагоприятные последствия, для сохранности документов. Исходя из вышесказанного, архиву университета требуется разработка и принятие мер по устранению недочетов и решению проблем.

2.3. Предложения по совершенствованию деятельности архива

Одна из основных задач архива – это обеспечение сохранности документов, а также поиск документов, как для учета, так и для проверки наличия и состояния документов.

С ростом документооборота в университете с каждым годом увеличивается и архивный фонд (с 560 дел до 29470 дел). Документы не передаются на хранение в государственный архив, а хранятся в архивохранилище РГППУ. Однако уже сегодня хранилище заполнено на 80%,

а при стремительном росте документооборота в скором времени возникнет проблема с нехваткой места для размещения документов.

Для экономии пространства, для защиты информации и документов от физического уничтожения, а также для быстрого поиска необходимых документов может помочь создание электронного архива. Электронный архив – это система документов в электронном виде, которая обеспечивает надежность хранения документов, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа, удобство и скорость поиска¹.

Создание электронного архива можно разделить на несколько этапов:

1. Обследование и анализ существующего бумажного архива.
2. Подбор, установка и настройка программного обеспечения системы электронного архива.
3. Перевод документов в электронный вид – сканирование.
4. Обработка и структурирование сканированного материала.
5. Ввод информации в систему – создание системы поиска.

На первом этапе происходит анализ архива, создается документ, в котором указывается количество находящихся на хранении дел и структурные подразделения которым будет предоставлен доступ к электронному архиву. По составленному документу рассчитывается стоимость и сроки создания электронного архива и его структура.

На втором этапе происходит установка системного (программа электронного архива) и специализированного программного обеспечения и оборудования (сканеры) для создания электронного архива.

После того как созданы все условия для работы электронного архива происходит самый долгий и сложный этап – это сканирование документов, то есть перевод их в электронный вид.

¹ Скиба О. Что такое электронный архив: его возможности и функции // DOCFLOW TOOLKITS. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.docflow.ru/toolkits/full/DOCFLOW_ToolKit_3_Archive.pdf

Перед сканированием документов необходимо подготовить их, а именно расшить дела и изъять все возможные металлические предметы, если таковы имеются. Далее документы проходят оцифровку, то есть переводятся в электронный вид.

Этап обработки и структурирования материала подразумевает под собой верификацию изображения, то есть улучшение качества текста. Структурирование материала предполагает формирование различных каталогов с дополнительной информацией, которая будет служить для поиска нужного материала.

Ввод информации в систему подразумевает под собой создание системы поиска. На данном этапе документ заводится в базу, на него заводится карточка с описывающими его атрибутами (название, дата создания и т.д.). После ввода всех документов в электронный архив на данном этапе может производиться сверка физического документа с его электронной копией.

Выполнить все эти действия можно двумя способами. Первый подразумевает самостоятельные действия организации по созданию электронного архива. Второй – воспользоваться услугами аутсорсинга в данной сфере.

Для самостоятельной организации электронного архива, в первую очередь в организации, необходимо создать участок ввода текущих поступлений документов. На рабочих местах, куда поступают подлежащие хранению в архиве документы, устанавливается офисный сканер. Затем сотрудник самостоятельно сканирует документ, который автоматически обрабатывается и поступает в электронный архив.

Основным преимуществом самостоятельной организации электронного архива является снижение времени поступления документа в архив до минимальных значений, вследствие чего, повышается эффективность использования электронного архива и ускоряется его окупаемость.

Несмотря на положительные стороны, у данного метода имеются и недостатки. В их числе – увеличение нагрузки на сотрудников организации, которым потребуется вводить документы самостоятельно.

Низкий уровень информативности архива может объясняться тем, что из-за нехватки опыта, могут возникнуть некорректно обработанные и атрибутированные документы, которые впоследствии будет проблемно найти. Даже может создаваться впечатление, что документ отсутствует в архиве.

Исходя из недостатков, можно сделать вывод, что самостоятельная организация архива, далеко не всегда целесообразна. Так как при частых ошибках в обработке, снизится число обращений к архиву, а вместе с тем и окупаемость. А дополнительная нагрузка сотрудников, трата их времени и вовсе может повлечь за собой затраты, которые будут превышать, например, затраты на использование аутсорсинга.

Аутсорсинг – это использование производственных мощностей специализированных организаций, занимающихся внедрением, развитием и дальнейшим техническим сопровождением систем электронного архива¹.

Такие организации используют залповый ввод документов, т.е. с определенной периодичностью организация занимается сканированием накопившихся бумажных документов, их атрибутированием и размещением их в электронный архив.

В данном случае вся ответственность за качество и сроки выполнения работ лежит на аутсорсинговой организации. В связи с чем, качество выполненных работ будет высоким, а в случае недочетов, они будут исправлены организацией, предоставляющей данные услуги.

Также при необходимости, за дополнительную, обычно небольшую, плату, есть возможность сократить один из периодов внесения документов, или

¹ Манихин О.В. Методы внедрения электронного архива // Архивный портал «Наш архив». [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://naar.ru/articles/metodyi_vnedreniya_elektronnoego_arhiva/

до внести дополнительный объем документов в электронный архив, что зачастую является необходимо.

Данный способ, как и предыдущий, имеет свои недостатки, к которым, в первую очередь, относятся увеличение рисков и возможной стоимости проведения работ. Средняя стоимость перевода документов в электронный вид, может оказаться выше, чем выполнение этой работы самостоятельно. Однако стоит учесть, что качество самостоятельного ведения архива покрывает эти издержки и, как правило, стоимость работ, выполненных непрофессиональными работниками данной сферы значительно выше, чем выполнение этих же задач профессионалами.

Какой из этих способов выбрать решает сама организация, но перед этим необходимо рассмотреть все преимущества и недостатки электронного архива и вопрос целесообразности его внедрения.

Рассмотрим преимущества электронного архива:

1. Удобство в работе с документами. В электронном архиве документ не только проще найти, но и легко скопировать, переслать и распечатать.
2. Оперативный поиск документов. Электронный архив позволяет за считанные секунды найти необходимый документ и нужную информацию.
3. Экономия времени. Как уже было сказано поиск необходимого документа в электронном архиве происходит намного быстрее, в связи с чем, пользователю не нужно тратить время на долгий поиск необходимого документа.
4. Сохранность документов. В электронном архиве пользователь работает с копией документа, в связи с чем, нет возможности повредить физическое состояние подлинного документа или утратить его.
5. Долговечность использования электронных документов. На электронные документы не воздействуют внешние факторы, в связи с чем, они не разрушаются со временем, а так же не теряет своих пользовательских качеств. Из этого следует, что такие документы могут храниться практически вечно.

6. Безопасность электронного архива. Электронный архив, как правило, строится на принципе разделения доступа. Другими словами, при входе в электронный архив программа позволяет идентифицировать пользователей, и в соответствии с этим определить его права и возможности доступа к тем или иным документам и действиям.

7. Многопользовательский режим. В электронном архиве одновременно несколько пользователей могут работать с одним документом, что невозможно при использовании бумажного документа.

Помимо большого количества преимуществ электронный архив имеет и свои недостатки:

1. Большие затраты. Для организации электронного архива организация должна закупить все необходимое оборудование, как сканеры, так и программное обеспечение. Помимо этого, потребуется решить проблему с нехваткой персонала, путем увеличения платы текущему персоналу, или привлечения дополнительного персонала в штат работников архива.

2. Создание нормативно-правовой и методической базы. Помимо закупки оборудования и программного обеспечения необходимо создать нормативную базу, которая будет решать такие вопросы как порядок хранения электронных документов, их целостность и аутентичность, а также способов доступа и использования фондов архива.

3. Сохранность электронных документов. При хранении большого объема электронных документов необходимо создавать резервное копирование. Таким образом, при утрате электронных документов их можно мгновенно восстановить.

Рассмотрев этапы создания электронного архива, его преимущества и недостатки можно сказать, что целесообразность создания электронного архива в организации – пожалуй, главный вопрос, который необходимо решить до начала внесения изменений. В РГППУ есть необходимость создавать электронный архив, так как поиск дополнительных помещений архивохранилища и их обустройство – это более затратный и трудоемкий

процесс. В данном случае лучше воспользоваться услугами аутсорсинга в данной сфере, в таком случае отпадает ряд проблем связанных с поиском персонала и обеспечивается своевременная обработка и отправка документов в электронный архив. Так же привлечение профессионалов влечет за собой ускоренную обработку накопившихся дел, которые не были обработаны (в основном дела филиалов), что в свою очередь значительно снизит нагрузку штатного персонала РГППУ и повысит информативность и укомплектованность архива.

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

В ходе написания выпускной квалификационной работы было разработано практическое занятие по дисциплине «Архивоведение» на тему «Архив организации – основные задачи и функции», для специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки.

Дисциплина «Архивоведение» закреплена в учебном плане среднего профессионального образования, с общим количеством часов – 72. Выбранная тема учебного занятия «Архив организации – основные задачи и функции» входит в раздел «Архив организации» согласно предметно-тематическому плану, на которую выделено два академических часа.

Выбранная тема является основой дальнейшего изучения деятельности архива организации, так как в ней рассмотрены основные задачи и функции архива организации, на основании которых, в дальнейшем, будут изучаться все последующие темы.

В плане-конспекте практического учебного занятия выделены цели и задачи занятия, основные компетенции обучающихся, формируемые на занятии, а также представлена структура учебного занятия.

План-конспект практического учебного занятия

Направление подготовки: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дисциплина: ОП.03. Архивоведение

Тема занятия: 1.2.2. Архив организации – основные задачи и функции

Цель занятия:

1. Обучающая: передача обучающимся, определенной системы знаний о нормативно-правовом обеспечении архива организации, его основных задачах и функциях.

2. Развивающая: развитие у обучающихся навыков работы с нормативными документами, регулирующими деятельность архива организации, развитие навыков ориентирования в условиях постоянного изменения правовой базы.

3. Воспитывающая: способствовать воспитанию у обучающихся профессионализма, дисциплинированности и ответственности при работе в архиве организации.

Задачи занятия:

1. Формирование творческого мышления у обучающихся;
2. Развитие навыков работы в группе;
3. Развитие умений и навыков у обучающихся, правильному ведению работы в архиве организации;
4. Развитие навыков работы с нормативно-правовыми и локальными документами регламентирующими деятельность архива.

Основные компетенции, формируемые на занятии:

1. Знания:
 - 1) знать, какие задачи выполняет архив организации (комплектование, учет документов, организация хранения документов, использование документов, передача документов на хранение в государственный архив)
 - 2) знать, какие функции выполняет архив организации для выполнения своих задач:
 - комплектование – прием документов от структурных подразделений, проведение экспертизы ценности, составление описи дел, оформление дел;
 - учет документов – осуществляет учет все хранящихся дел, ведет основные учетные документы;
 - организация хранения документов – создает сводную номенклатуру дел, обеспечивает сохранность документов;
 - использование документов – создание научно-справочного аппарата, выдача документов, исполнение запросов граждан;
 - передача документов на хранение в государственный архив.

3) знать «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».

2. Умения:

- 1) уметь анализировать нормативные документы и локальные акты.
- 2) уметь ориентирования в условиях постоянного изменения правовой базы.
- 3) уметь правильно вести работу в архиве организации.

3. Навыки:

1) Навыков работы с нормативно-правовыми и локальными документами регламентирующими деятельность архива организации.

2) Навык в самостоятельном решении поставленных задач.

Тип урока: повторение и обобщение изученных знаний.

Таблица 4. - Структура учебного занятия

Этапы проведения урока	Деятельность преподавателя	Деятельность учащихся	Время
I организация начала занятия	проверка присутствующих, сообщает тему и задачи урока	внимательно слушают, готовятся к учебному занятию	2
II проверка выполнения домашнего задания	собирает и проверяет домашнее задание, выявляет пробелы	сдают домашнее задание	5
III подготовка к основному этапу занятия	включает учащихся в учебный процесс, сообщает важность закрепления знаний по изученной теме	внимательно слушают, включаются в учебный процесс	2

IV закрепление знаний и способов действий	объясняет, как выполнять задание, раздает материал для его выполнения	выполняют задания	20
V обобщение и систематизация знаний	проверяет правильность выполнения задания, выявляет пробелы по ранее изученной теме и объясняет то, что не понятно учащимся	обращаются к преподавателю по непонятным им вопросам, внимательно слушают	5
VI контроль и самопроверка знаний	проводит итоговый тест по теме, в конце озвучивает ответы	решают тест, проверяют его, корректируют и запоминают	4
VII подведение Итогов	делает выводы, подводит итоги	внимательно слушают, запоминают, делают выводы	3
VIII рефлексия	находит индивидуальный подход к каждому, выслушивает, не вступает в конфликт	активно принимают участие на уроке, анализируют, стремятся к саморазвитию	на протяжении и всего урока
IX информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению	задает домашнее задание, объясняет его выполнение	внимательно слушают, записывают, задают вопросы	2

I. Организация начала занятия:

Староста отмечает присутствующих.

Сегодня на уроке мы закрепим знания по уже изученной теме: «Архив организации – основные задачи и функции».

II. Проверка выполнения домашнего задания:

Вам было задано домашнее задание: ознакомиться с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, 2015 года». Выписать все разделы правил и проанализировать их.

Прошу Вас сдать домашнее задание для проверки.

III. Подготовка к основному этапу занятия:

Закрепление полученных знаний на практике является одним из основополагающих принципов успеха. Этот принцип позволит Вам закрепить теоретические знания и приобрести профессиональные навыки и качества. Помимо этого вы получите навык работы с нормативными актами, что в дальнейшем поможет Вам с легкостью ориентироваться в них.

IV. Закрепление знаний и способов действий:

Сегодня на занятии мы выполним ряд практических заданий, а именно:

1. Изучить задачи и функции архива организации путем анализа нормативных документов;
2. Заполнить таблицу на основании проведенного анализа.

Для выполнения поставленных задач Вам необходимо изучить нормативные документы и на их основе заполнить таблицу, в которой необходимо перечислить основные задачи, выполняемые архивом организации, и за счет каких функций они выполняются.

№ п/п	Задача архива	Функции архива
1	1)	1)
		2)
		3)
2	2)	1)
		2)
		3)
3	3)	1)

Для выполнения задания Вам необходимо разделиться на 4 группы, также будет выдан раздаточный материал: Примерное положение об архиве организации и 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, 2015 года.

После заполнения таблицы, каждая группа будет ее защищать. Если возникнут вопросы по заполнению таблицы, обращайтесь.

V. Обобщение и систематизация знаний:

Опрос обучающихся:

1. Какие трудности возникли при выполнении задания?
2. В чем заключается важность закрепления знаний по данной теме?

VI. Контроль и самопроверка знаний:

Вам необходимо самостоятельно написать небольшое ЭССЕ, ответив на вопросы:

1. Что Вы понимаете под архивом организации?
2. Раскройте нормативно правовую базу работы архива организации.
3. Укажите задачи и функции архива организации.

4. В чем на ваш взгляд заключается отличие архива организации от государственного (ведомственного) архива?

VII. Подведение итогов:

Итак, мы закрепили знания по уже изученной теме: «Архив организации – основные задачи и функции». В ходе занятия были получены умения и навыки, которые в дальнейшем вы сможете применять на практике.

VIII. Рефлексия:

На протяжении всего урока, будет к каждому подобран индивидуальный подход, у каждого желающего будет возможность выступить, высказать свою точку зрения.

IX. Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению:

Домашнее задание:

Подготовить доклад на темы следующего занятия: «Документальный и архивный фонд организации».

* Индивидуальное домашнее задание: составить положение об архиве (какие реквизиты присутствуют в положении, какие должны быть разделы, кто подписывает положение).

Для разработки данного учебного занятия была проведена работа по анализу места данной темы в учебном плане колледжа и предметно-тематическом плане. Была раскрыта актуальность темы, цели и задачи учебного занятия, представлен ход занятия и примерная деятельность преподавателя и обучающихся.

Тема занятия раскрыта за счет практического закрепления материала, обучающиеся самостоятельно ищут материал и обобщают его, в связи с чем знания усваиваются более эффективно. На занятии обучающиеся действовали как в группах, так и самостоятельно, развивались навыки работы в группе и творческое мышление.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Проанализировав основные направления работы архивов образовательных организаций можно сказать, что вне зависимости от типа и вида организации ее архив будет выполнять задачи по комплектованию, учету документов, организации хранения документов, использованию документов, передаче документов на хранение в государственный архив. Помимо этого, архив образовательной организации, как и архив любой другой организации, будет выполнять свои задачи и функции в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, разработанных и утвержденных в 2015 году.

Рассмотрев документальный фонд образовательной организации высшего образования можно сказать, что документация образовательной организации, составляющая его документальный фонд, представляет собой значительную по объему и разнообразную по видовому составу систему документации, включающую комплексы документации, отражающие общую управленческую и специфическую деятельность образовательного организации.

Таким образом, в состав функциональных систем документации, обеспечивающих управленческую деятельность образовательных организаций, входят: система организационно-распорядительной документации; система кадровой документации; система плановой документации; система первичной учетной документации; система отчетной документации; система документации по труду; система бухгалтерской документации; система финансовой и расчетно-денежной документации.

Комплексы документации, отражающие специфическую деятельность образовательного учреждения, включают документы, входящие в систему учебной документации.

Рассмотрев архив Российского государственного-профессионально педагогического университета можно сказать следующее – архив РГППУ является структурным подразделением в отделе Управления документации. В своей деятельности архив руководствуется нормативно-правовыми актами в области архивного дела, а также локальными актами, которые регулируют и регламентируют все аспекты его работы.

Архив РГППУ осуществляет следующие направления работы: организация хранения и обеспечение сохранности документов, учет документов, комплектование архива, организация использования документов, передача дел на государственное хранения.

На хранение в архив поступают следующие документы: личные дела студентов, аспирантов, докторантов; личные дела профессорско-преподавательского состава, соискателей и работников университета; личные счета работников, приказы ректора по основной деятельности и по личному составу. С каждым годом рост документооборота увеличивается, в связи с чем, увеличивается и объем поступающих в архив, на хранение, документов, а значит, требуется увеличение архивохранилищ.

В связи с тем, что документы не передаются на хранение в государственный архив, а хранятся в архиве РГППУ, было выделено новое архивохранилище площадью 178,1 м². Однако уже сегодня хранилище заполнено на 80%, а со стремительным ростом документооборота, в скором времени вновь возникнет проблема с нехваткой места под размещение документов.

Для экономии пространства и для защиты информации и документов от физического уничтожения, а также для быстрого поиска необходимых документов в архиве РГППУ, было предложено внедрение электронного архива. Данное предложение значительно ускорит поступление документов в архив, которые на текущий момент остаются необработанными. В данном решении полезную роль может сыграть привлечение сторонней аутсорсинговой организации, так как объем не поступивших в архив

документов велик, а штат сотрудников архива РГППУ может оказаться не готов к переходу на электронный архив.

Действия профессионалов позволят без ошибок и в максимально короткие сроки внести в архив необработанные документы. После этого, в дальнейшем, можно будет перейти и к самостоятельному ведению электронного архива.

Изучение архива образовательной организации, в ходе написания данной работы, позволило составить план-конспект учебного занятия, на тему «архив образовательной организации», в котором учащиеся могут получить базовые знания по обозреваемой теме. Так же имеется возможность, с помощью практики, закрепить полученные теоретические знания, что послужит полезной базой в изучении данной темы и общее представление о функциях архива образовательной организации. Так же результат данного занятия, позволит получить навыки работы с нормативно-правовыми и локальными документами регламентирующими деятельность архива, что положительно повлияет, в дальнейшем, более углубленном, изучении тем.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. – 2012. – № 5976 (303). – 31 декабря. – Ст. 111.
2. Об архивном деле: Федеральный закон от 22.12.2004 № 125-ФЗ // Российская газета. – 2004. – № 3614 (0). – 27 октября. – Ст. 32.
3. 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 РФ от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>
4. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации: утв. Приказом Минкультуры РФ от 12.01.2009 № 3. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://archives.ru/documents/rules/fire-rules.shtml>
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утв. Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.garant.ru/199315/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/>
6. Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения: утв. Минобразованием России от 11.05.1999. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.garant.ru/1582432/>

7. Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении: утв. Приказом Минобразования России от 24.07.2000 года № 2286 // Бюллетень Министерства образования РФ. – 2000. – № 9. – 35 с.

8. Примерное Положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия: утв. Приказом Росархива от 19.01.1995 № 2. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://legalacts.ru/doc/prikaz-rosarkhiva-ot-19011995-n-2-ob/>

9. Примерное Положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятии: утв. Приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-archive-org.shtml>

10. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. – М.: Стандартинформ. – 2014. – 16 с.

11. Положение об архиве: утв. Ректором РГППУ от 03.02.2017 № 01-р/723П. – 2017. – 8 с. (не опубликовано).

12. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии «Российского государственного профессионально-педагогического университета»: утв. Ректором РГППУ от 05.05.2007. – 2017. – 4 с. (не опубликовано).

13. Должностная инструкция архивариуса: утв. Ректором РГППУ от 26.10.2015. – 2015. – 4 с. (не опубликована).

14. Должностная инструкция заведующего архивом: утв. Ректором РГППУ от 26.10.2015. – 2015. – 4 с. (не опубликована).

15. Инструкция о порядке доступа пользователей к архивным документам конфиденциального характера в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»: утв. Ректором РГППУ от 11.12.2017 № 789. – 2017. – 14 с. (не опубликована).

16. Инструкция по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический

университет»: утв. Ректором РГППУ от 23.10.2009 № 12. – Екатеринбург: ГОУ ВПО «РГППУ». – 2009. – 88 с.

17. Инструкция по охране труда для работников Административной структуры университета: утв. Ректором РГППУ от 04.08.2015 №1. – 2015. – 4 с. (не опубликована).

18. Общеобъектовая инструкция о мерах пожарной безопасности (ОИ-2): утв. Ректором РГППУ от 06.03.2018. – 2018. – 19 с. (не опубликована).

19. Об организации экспертной комиссии университета: приказ Ректора РГППУ 14.06.2016 № 464. – 2016. – 1 с. (не опубликован).

20. О составе документов архива РГППУ: справка заведующего архивом РГППУ от 05.04.2017 № 02-04-10. – 2017. – 1 с. (не опубликована).

21. Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 01.12.2017. – 2017. – 1 с. (не опубликован).

Литература:

22. Агешкина Н.А. Защита интересов школьников и студентов при получении образования. – М.: Омега-Л. – 2016. – 160 с.

23. Арасланова, В.А. Архив организации: теория и практика: Учебно-методическое пособие. – Иркутск: Изд-во ИГУ. – 2013. – 87 с.

24. Бедов А.Н. Архив документации образовательного учреждения // Электронный справочник «Информио». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.informio.ru/publications/id11113/Arhiv-dokumentacii-obrazovatel'nogo-uchrezhdenija>

25. Букина А.А. Правовой статус и особенности правового статуса образовательного учреждения // Юридические науки. – 2015. – № 37-1. – С. 137 – 139.

26. Бурова Е.М. Архив организации: регламентируем работу с архивными документами // Архивный портал «Наш архив». [Электронный

ресурс]: Режим доступа: <http://naar.ru/articles/arhiv-organizacii-reglamentiruem-rabotu-s-arhivnymi-dokumentami/>

27. Бурова Е.М. Архивное законодательство и его применение в практической деятельности архивов организаций // Делопроизводство. – 2013. – № 1. – С. 85 – 90.

28. Быкова Т.А. Порядок хранения документов в делопроизводстве и их подготовка к передаче в архив // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2014. – № 3. – С. 65 – 72.

29. Гришина М.В. Архив на предприятии: организация хранения документов // Кадровое решение. – 2011. – № 2. – С. 23 – 27.

30. Доронина Л. Архивное хранение кадровых документов // Служба кадров и персонал. – 2014. – № 7. – С. 78 – 84.

31. Жеребин М.А. Внедрение системы электронного архива быстро и эффективно // Электронный архив и документооборот. – 2016. – № 2-3. – С. 78 – 81.

32. Кожанова Е.Н. Номенклатура дел от «А» до «Я» // Секретарь-референт. – 2016. – № 12. С. 40 – 48.

33. Кожанова Е.Н. Оформляем дела на постоянное хранение// Секретарь-референт. – 2017. – № 7. С. 61 – 70.

34. Кожанова Е.Н. Создание архива и регламентирование его деятельности // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2016. – № 7. – С. 60 – 66.

35. Кошелева Е.А. Проведение экспертизы ценности документов // Секретарь-референт. – 2008. – № 11. – С. 31 – 33.

36. Кузнецов С.Л. Организация архива электронных документов. Практические аспекты и перспективы // Жилищное право. – 2016. – № 3. – С. 97 – 111.

37. Кулаева Н. Как организовать архивную работу в компании с нуля // Кадровое дело. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.kdelo.ru/art/kak-organizovat-arhivnuyu-rabotu-v-kompanii-s-nulya>

38. Ларин М.В. Правила работы архивов организаций: документоведческие проблемы // Вестник РГГУ. – 2015. – № 2. – С. 53 – 56.
39. Ларина Т.Л. Проблемы унификации учебной документации в вузах // Правовые и организационные проблемы развития системы образования Российской Федерации: настоящее и будущее: статьи и материалы Всероссийской научно-практической конференции. – Екатеринбург: РГППУ. – 2007. – С. 198 – 204.
40. Маликова А.Р. Этапы создания архива в организации // Молодой ученый. – 2015. – № 23 (5). – С. 1131 – 1133.
41. Манихин О.В. Методы внедрения электронного архива // Архивный портал «Наш архив». [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://naar.ru/articles/metodyi_vnedreniya_elektronnoego_arhiva/
42. Нестерчук О.А. Отражение права на высшее образование в современной государственной образовательной политике // Евразийский юридический журнал. – 2016. – № 8 (87). – С. 286 – 288.
43. Орлова Т.С., Тебякина А.И. Организация делопроизводства в образовательном учреждении: Практическое пособие. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: АРКТИ. – 2007. – 88 с.
44. Полоса Е.Л. Составляем описи дел // Секретарь-референт. – 2011. – № 3. – С. 32 – 37.
45. Полоса Е. Учет документов в архиве организации // Все о делопроизводстве. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://deloved.ru/arhiv/hranenie-i-unichtozenie-dokumentov/uchet-dokumentov-v-arhive-organizasii.html>
46. Рогожин М.Ю. Обеспечение пожарной безопасности архивов // Секретарь-референт. – 2010. – № 2. – С. 62 – 64.
47. Романов Д.А. Зачем нам нужен электронный архив как оценить экономический эффект // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2016. – № 5. – С. 8 – 24.

48. Российский государственный профессионально-педагогический университет. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://rsvpu.ru>.
49. Рудина Н.С. Как создать архив с нуля? // Секретарь-референт. – 2017. – № 10. – С. 60 – 78.
50. Скиба О. Что такое электронный архив: его возможности и функции // DOCFLOW TOOLKITS. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.docflow.ru/toolkits/full/DOCFLOW_ToolKit_3_Archive.pdf
51. Слепко В., Хахамов С. Электронный архив предприятия: как это делается // Директор информационной службы. – 2016. – № 03. – С. 24 – 27.
52. Смирнова А. Порядок в архиве – задача наиважнейшая // Работай. – 2013. – № 11. – С. 9.
53. Соболева Е.А. Архивное хранение документов в организации // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. – 2012. – № 12. – С. 34 – 40.
54. Сулимова Л.П., Осипов Д.В. Как создать архив с нуля на современном предприятии: Справочно-методическое пособие. – М.: Бератор Паблицинг. – 2007. – 144 с.
55. Тихонов В.И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и решения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2006. – № 2. – С. 45 – 55.
56. Туркина В.С. Ремонт в архиве // Секретарь-референт. – 2016. – № 9. – С. 84 – 90.
57. Харченко О.А. Государственные и ведомственные архивы: учебное пособие. – М.: КноРус. – 2016. – 118 с.
58. Храмцовская Н.А. Электронные архивы и их правовые проблемы // делопроизводство и документооборот. – 2012. – № 3. – С. 66 – 77.
59. Якубова Л.А., Маликова А.Р. Электронный архив организации проблемы и трудности хранения документов в электронной форме // Восемнадцатая Всероссийская студенческая научно-практическая конференция

Нижевартовского государственного университета: статьи докладов. –
Нижевартовск: Изд-во Нижеварт. гос. ун-та. – 2016. – С. 456 – 459.

60. Янковая В.Ф. Архив организации: задачи, функции, требования // Справочник кадровика. – 2014. – № 11. – С. 88 – 105.

61. Янковая В.Ф. Документальный и архивный фонд организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2015. – № 1. – С. 37 – 42.