

ПРОБЛЕМЫ ПРИЕМА И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ЛИКВИДИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

В статье рассмотрены проблемы передачи, приема и обеспечения сохранности документов ликвидированного Екатеринбургского машиностроительного колледжа на хранение в архив РГППУ.

Ключевые слова: архив, архивный документ, дело, ликвидированные организации, сохранность документов.

Ликвидация организации – сложный процесс, требующий строгого соблюдения законодательных норм, в том числе касающихся передачи документов, образованных в ходе деятельности организации, в архив. Неправильное оформление этой процедуры может повлечь за собой серьезные последствия.

Как и любая другая образовательная организация высшего образования, Российский государственный профессионально-педагогический университет (далее – РГППУ) включил в себя ряд ликвидированных организаций, которые оставили после себя большое количество документации. Эти документы РГППУ, как правопреемнику, нужно было своевременно обработать, что в силу обстоятельств не было сделано. Именно поэтому на сегодняшний день имеются проблемы с документацией такой ликвидированной организации, как Екатеринбургский машиностроительный колледж (ранее – Свердловский машиностроительный техникум).

Процесс передачи документов при ликвидации организации должен включать несколько ключевых этапов.

1. Подготовка дел к передаче. Перед началом процедуры ликвидации необходимо провести проверку всех документов организации. Все документы должны быть систематизированы и оформлены в соответствии с установленными правилами делопроизводства: сгруппированы в дела, пронумерованы, сшиты, озаглавлены и обеспечены обложками.

2. Оформление итогов проверки документов. По итогам проверки составляется акт, который подписывают члены ликвидационной комиссии и другие ответственные лица. Этот акт является важным документом, подтверждающим наличие и состояние документов на момент ликвидации.

3. Согласование списка передаваемых документов с правопреемником.

¹ Научный руководитель: М. Б. Ларионова, канд. ист. наук, доцент УРГПУ.

4. Передача документов. Передача документов должна осуществляться официально с составлением акта приема-передачи в присутствии представителей обеих сторон.

Весь процесс передачи документов должен быть строго задокументирован. Любые несоответствия должны быть зафиксированы в письменном виде, чтобы в дальнейшем не возникали различные вопросы.

В качестве примера рассмотрим сохранность личных дел обучающихся техникума. Личное дело обучающегося – это сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащая сведения об обучающемся (оригиналы или копии определенных документов, содержащие основную информацию о студенте и его учебе).

Первичное оформление личного дела поступающего проводится в приемной комиссии. Обычно заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний.

К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать: титульный лист; заявление о приеме; оригинал документа об образовании; копию документа об образовании; ксерокопию документа, удостоверяющего личность; фотографии; лист внутренней описи и учебную карточку обучающегося. Кроме этого основного списка могут присутствовать и другие дополнительные документы.

В процессе обучения (поступление на первый и перевод на последующие курсы для продолжения обучения, а также иные действия) личные дела дополняются: заявлением о переводе, индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности, а также выписками из приказов о переводе с курса на курс или о смене фамилии с приложением свидетельства о смене имени.

По окончании обучения личное дело должно быть передано в архив. Перед сдачей в архив документы необходимо расположить в хронологической последовательности обратной той, которая сложилась в текущем делопроизводстве, а также исключить документы временного хранения.

Несмотря на то, что техникум прекратил свое существование еще в 2007 г., до сих пор ведутся работы по осуществлению экспертизы ценности личных дел обучающихся. По состоянию на 2024 г. обработана примерно половина от количества дел, переданных на хранение. Трудности обработки документов заключаются, во-первых, в нехватке персонала, а во-вторых, в постоянном накоплении текущей документации.

Кроме того, что не была проведена экспертиза ценности, практически не проводилась и систематизация документов. Поэтому внутри личных дел выпускников есть документы, которые не требуют постоянного и долговременного хранения. Кроме того, техническое оформление дел не было закончено: на обложке дела не были указаны наименование учреждения, структурного подразделения, крайние даты, срок хранения, номер описи и дела; дела не имели лист-заверитель, в котором указывается количество листов в деле.

Полное оформление дел предусматривает следующие действия:

- подшивку или переплет документов дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела (при необходимости);
- оформление обложки дела.

В связи с тем, что личные дела обучающихся Екатеринбургского машиностроительного колледжа не были вовремя подготовлены к передаче на хранение в архив, в настоящее время продолжается их подготовка и обработка для передачи на архивное хранение.

Если вовремя не заниматься подготовкой документов к передаче на хранение, то ценные и важные документы могут быть утеряны или испорчены, что повлечет за собой нарушение требований архивного законодательства по обеспечению длительного хранения документов по личному составу, также это может повлиять на использование документов, будет затруднен их поиск.

Рассмотрев на примере РГППУ процесс работы по передаче документов ликвидированных организаций, можно сделать вывод, что своевременно проведенные работы по формированию дел в организации облегчают процесс приема-передачи архивных дел правопреемнику, а также помогают обеспечивать сохранность документов при ликвидации организации.

Бурова Е. М. Архивное законодательство и его применение в практической деятельности архивов организаций // Делопроизводство. 2013. № 1. С. 85–96.

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

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

Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон Российской Федерации № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Президент России : офиц. сайт. URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/21556> (дата обращения: 18.03.2025).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях : приказ Росархива № 77 от 31.07.2023 // Федер. архивное агентство : офиц. сайт. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml> (дата обращения: 18.03.2025).

УДК 004.8+930.25

*Т. Б. Иванченко¹
Крымский федеральный университет
(г. Симферополь)*

РАСПОЗНАВАНИЕ ТЕКСТОВ И ИЗОБРАЖЕНИЙ С ПОМОЩЬЮ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Искусственный интеллект по праву можно считать одним из достижений человечества. С помощью ИИ расшифровываются архивные записи, происходит автоматизация процессов хранения электронных документов, легче осуществляется поиск информации, все это помогает улучшить работу архивов. В данной статье рассматривается одна из функций ИИ, а именно – распознавание текстов и изображений архивных документов. Также рассматриваются примеры использования ИИ в архивном деле Российской Федерации.

Ключевые слова: распознавание текста, искусственный интеллект, технология оптического распознавания символов (OCR), обработка естественного языка (NLP), компьютерное зрение (CV).

Перед тем, как начать рассмотрение влияния функции распознавания текстов и изображений на работу архивов, мы обязаны дать четкое определение искусственному интеллекту (ИИ) и разобраться, что он из себя представляет. ИИ – это искусственная система, имитирующая решение человеком сложных задач в процессе его жизнедеятельности. Ключевым словом в этом определении является слово «имитирующая»: системы искусственного интеллекта способны подобно человеку решать сложные задачи, но решают их, возможно, не так, как это делает человек [Иванов, с. 5].

В 2020-х гг. цифровая трансформация преобразует архивы в репозитории данных. В результате автоматизация, включая методы анализа данных и, в первую очередь, искусственный интеллект, все чаще используется как для расширения традиционных процессов управления документацией, так и для инновационных подходов к сбору, организации, хранению и доступу к документам.

¹ Научный руководитель: Н. Д. Борщик, докт. ист. наук, профессор КФУ.