

## **ПРАКТИКА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ГБПОУ «ВТК»**

*Давидова Ф.Ф., Зевакина О.В.*

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский технологический колледж»  
vtk@vtk-portal.ru*

В нашей жизни большое значение имеют документы по личному составу, отражающие трудовую деятельность работника и подтверждающие трудовой стаж, так необходимый для начисления пенсии.

В условиях рыночных отношений, с созданием большого числа различных фирм, предприятий, организаций остро встала проблема правильного документирования трудовых правоотношений, организации работы и сохранения кадровой документации.

Руководители организаций несут персональную ответственность за документальный фонд организации. Администрации ГБОУ СПО «Волгоградский технологический колледж» (Колледж), осуществляет хранение личных дел выпускников колледжа.

Архив Волгоградского технологического колледжа относится по роду деятельности к архивам организаций. Архив Колледжа свою деятельность осуществляет на основании нормативных актов РФ, Волгоградской области и локальных актов, утвержденных руководителем организации: Положение об архиве ГБПОУ «Волгоградский технологический колледж»; Должностная инструкция Заведующего архивом; Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов и т.д.

Основными задачами работы архива Колледжа являются [5]:

1. Комплектование документами, законченные делопроизводством постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2. Обеспечение сохранности, учета, качества, обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве.

Особое внимание со стороны администрации Колледжа уделяется вопросам безопасности хранения и защиты персональных данных. Учет документов в архиве Колледжа ведется по установленным правилам и формам. Учетные документы содержат сведения, аналогичные учетным формам госархивов, но значительно меньше по объему. Ряд учетных документов (опись дел, лист-заверитель, внутренняя опись) остаются неизменными и в государственных, и в ведомственных архивах.

Основными учетными документами архива Колледжа являются:

- книга учета поступления и выбытия документов (для учета каждого поступления и выбытия документов в архиве);
- описи дел (для поединичного и суммарного учета дел).

Для определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения в Колледже

создается постоянно действующая экспертная группа (ЭГ) назначается приказом директора колледжа. Главной задачей ЭГ является проведение ежегодного отбора документов для архивного хранения и уничтожения тех документов, сроки, хранения которых истекли.

В архив Колледжа на учет и хранение кадровой службой и учебной частью передаются следующие документы: приказы по личному составу и студентам; личные карточки ф. Т-2; личные дела сотрудников, студентов и выпускников; книги, журналы учета сотрудников, алфавитные книги; неостребованные трудовые книжки и аттестаты; протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий и др.

Дела, переданные на архивное хранение, оформляются в следующем порядке:

- документы в деле располагаются в хронологическом порядке;
- производится нумерация листов дела в правом верхнем углу простым карандашом;
- подшивается в конце дела заверительный лист, в котором указывается количество листов в деле;
- дело прошивается в 4 прокола;
- на обложке дела указывается количество листов согласно заверительному листу, срок хранения дела, заголовок и крайние даты дела.

Прием-передача дел в архивохранилище проводится секретарем учебной части (кураторами выпускных групп) и зав. архивом по описи, составленной в 2-х экземплярах. Только после передачи документов в архив Колледжа разрешается производить уничтожение документов.

На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт. Акты составляются и подписываются членами экспертной группы, рассматриваются и утверждаются директором колледжа. Уничтожение документов осуществляется с помощью специальных машин (шредера), не менее чем тремя работниками организации.

С момента сдачи в архив Колледжа дела хранятся в архивохранилище, которое состоит из двух комнат оборудованных стеллажами. Дела размещаются в архивные коробки, которые обеспечивают сохранность документов от естественного и искусственного освещения.

Основным направлением деятельности архива Колледжа, является выполнение социальных запросов и запросов граждан, т.е. выпускников колледжа. Запрос оформляется на специальном бланке, с указанием причины запроса. В образовательных организациях присутствует своя специфика запросов, чаще всего обращаются с запросами подтвердить факт обучения в Колледже: работодатели при трудоустройстве наших выпускников; Пенсионный фонд РФ для подтверждения стажа. Комитет по обеспечению деятельности мировых судей Волгоградской области, УФМС России по Волгоградской области, МВД России Войсковая часть, Федеральное казенное учреждение Исправительная колония, Администрация Волгограда и другие государственные организации также обращаются с запросами в архив Колледжа. Выдача дубликата диплома, выдача подлинных документов, таких

как, аттестат об образовании, диплом с предыдущего места обучения и др. ещё одна группа запросов с которыми обращаются граждане в архив колледжа.

Архив Колледжа – подразделение, входящее в структуру Колледжа. Его важнейшей функцией, является возможность предоставления студентам специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведения» места прохождения практики для получения первичных навыков. Они принимают участие в оформлении дел, составление описей, осуществляет работу по хранению документов, проверяют правильность формирования и оформления дел при передаче на архивное хранение в соответствии с действующими правилами, подготавливают сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения документов по личному составу, а также акты на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли, а также выполняют другие работы.

Качество хранения документов, обеспечение сохранности зависит от добросовестности руководителя и уполномоченных им лиц. Каждый руководитель трудового, а в данном случае и педагогического коллектива должен учитывать, что документы по личному составу и личные дела выпускников, отражающие трудовую деятельность работников и учебную деятельность выпускников, подтверждающую трудовой стаж играют особую роль в жизни человека.

Следовательно, одной из наиболее важных функций архива предприятия - организация четкой и правильной системы хранения.

#### **Список использованных источников:**

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. - 272
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления – М.: Издательский центр «Академия», 2008. - 264
3. Иванова А.Л. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов. – М., 2003
4. Тельчаров А.Д. «Архивоведение», конспект лекций - М.: Приор, 2005.- 160.
5. Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение.- М.: Высшее образование, 2007.- 148
6. Закон Волгоградской области № 1981-ОД от 31 декабря 2009 года «Об архивном деле в Волгоградской области»
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
8. ГОСТ Р. 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
9. Основные правила работы архивов организаций, М., 2003
10. Положение об архиве ГБПОУ «Волгоградский технологический колледж», 2014