

ПРОБЛЕМЫ ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В МБОУ «КУЗЬМИЧЕВСКАЯ СОШ» И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ

Шапошникова Д.А., Зевакина О.В.

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

Документы министерств, ведомств Российской Федерации, входящих в их состав комитетов и департаментов, а также подведомственных им государственных учреждений, организаций и предприятий, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации [2]. В своей практической деятельности ведомственные архивы руководствуются законодательством, приказами и указаниями министерств (ведомств) и других вышестоящих организаций, положениями об организациях и структурных подразделениях, в состав которых входят ведомственные архивы.

Под ведомственным хранением архивных документов понимается хранение их в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами [1]. Ведомственный архив создаётся как самостоятельное структурное подразделение. Для обеспечения сохранности архивного наследия требуется чёткая работа архивных учреждений, архивных и делопроизводственных служб организаций. В связи с этим работе по взаимодействию архивистов и работников организаций уделяется особенно большое внимание. История создания ведомственных архивов показывает, что появление их связано с объективными потребностями общества в сохранении и использовании архивных документов до поступления на вечное хранение.

Нынешняя ситуация предельно обострила накапливаемые годами проблемы ведомственного хранения и создала новые: нехватка площадей, перегруженность архивохранилищ, сокращение количества штатных работников.

В МБОУ «Кузьмичевская СОШ» осуществляет свою деятельность ведомственный архив. Он является структурным подразделением организации. Работу по сохранности архивных документов выполняет секретарь руководителя. Архив расположен на втором этаже здания школы, оборудован двумя деревянными стеллажами. В архиве МБОУ «Кузьмичевская СОШ» существует ряд проблем в части обеспечения сохранности архивных документов.

Проблема 1. Основная проблема архива школы - это размеры помещения, в котором хранятся архивные документы. Площадь архива не превышает 4 м². Данное помещение изначально предназначалось как комната лаборанта для хранения химических реактивов. По истечению некоторого времени в кабинете секретаря накопилось большое количество документации и

единственным свободным помещением, где можно было расположить данные документы, является лишь эта комната. Решением проблемы с помещением для архива МБОУ «Кузьмичевская СОШ» может быть увеличение площади архива, выделение под архив более масштабного помещения или документально оформленная передача архива МБОУ «Кузьмичевская СОШ» в архив Отдела по образованию Городищенского района.

Проблема 2. В архиве школы хранятся документы с 1964 года. Количество документов, хранящихся в архиве около 2000 единиц хранения. В связи с тем, что в архив школы каждый год поступают новые документы, места для их хранения не хватает. В архиве школы имеется два деревянных стеллажа. Единственная защита от возгораний это огнеупорная противопожарная дверь. Все документы за время существования школы не могут уместиться на двух стеллажах, и поэтому документы, срок хранения которых подходит к концу, лежат просто на полу. Решением этой проблемы может быть замена стеллажей на новые и увеличение их количества.

Проблема 3. Отсутствие окон, а точнее естественного света. Хранение в помещениях без окон допускается лишь при наличии в хранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей 2 - 3-кратный воздухообмен в час, в данном помещении этого нет. Так же в архиве повышенная влажность, что приводит к появлению плесени на стенах, и приводит к внешним повреждениям документов. Решением этой проблемы может быть установка сплит-системы в архиве и обработка стен архива от грибковых поражений специальным антисептическим раствором.

Проблема 4. Отсутствие должности заведующего архивом. Ответственным за архив школы является секретарь руководителя, всю работу, а точнее: формирование документов, приём документов, их хранение и использование выполняет секретарь, более того в должностные обязанности секретаря входит ведение кадрового делопроизводства. Работа с архивными документами требует много времени, которого у секретаря руководителя нет. Решением этой проблемы может быть открытие вакансии архивариуса, но согласно штатного расписания в МБОУ «Кузьмичевская СОШ» не предусмотрена вакансия начальника отдела кадров и тем более не предусмотрена вакансия архивариуса.

Проблема 5. В МБОУ «Кузьмичевская СОШ» отсутствует экспертиза ценности документов. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного Фонда Российской Федерации [3]. Экспертная комиссия не осуществляет контроль над формированием дел в МБОУ «Кузьмичевская СОШ» и качеством подготовки документов к передаче в архив организации, именно поэтому в архиве школы отсутствуют описи, номенклатуры дел, формирование дел и т.д. Решением этой проблемы может быть создание экспертной комиссии, организация и проведение экспертизы ценности.

Проблема 6. Отсутствие оформления обложки дела. Отсутствие оформления дел в МБОУ «Кузьмичевская СОШ» приводит к частой потере

документов и в дальнейшем усложняет работу. Решить данную проблему можно следующим образом - вменить по приказу в обязанности каждого сотрудника МБОУ «Кузьмичевская СОШ», который имеет отношение к формированию документов, оформление и подготовку документов к сдаче в архив. Таким образом, каждый сотрудник будет нести ответственность за документы, оформленные им, что приведёт к более слаженной работе и порядку в архиве.

Проблема 7. Отсутствие передачи дел на государственное хранение. Все документы хранятся в школе по истечению сроков хранения. Решение этой проблемы может быть письменное обращение директора в Отдел по образованию Городищенского района с прошением о проведении экспертной комиссии архива школы с последующей передачей документов на государственное хранение.

Правильная и чёткая организация деятельности ведомственных архивов необходима для обеспечения пополнения фондов документа, оперативной и эффективной работы с ним, а также хранение необходимых данных в течении положенного времени и уничтожение документов, срок хранения которых истёк. В связи знание функций архива и их чёткое выполнение являются залогом слаженной и эффективной работы каждого ведомственного архива.

Одной из самых важных проблем ведомственного хранения документов является сохранность документов на протяжении всего срока хранения. Для разрешения этой проблемы необходимо постоянно проводить меры по развитию и совершенствованию материально-технической базы архивов. Необходимо вовремя проводить ремонт зданий, средств хранения, архивного оборудования. Также очень важную роль играет обучение сотрудников. Хорошая квалификация архивариусов - это надёжность и сохранность документов.

МБОУ «Кузьмичевская СОШ» имеет ряд проблем в хранении документов, а именно: размеры помещения, количество и качество стеллажей, отсутствие окон и вентиляции, отсутствие должности архивариуса, отсутствие оформления дел. Всё это привело к тому, что архив МБОУ «Кузьмичевская СОШ» частично соответствует требованиям, а состояние архива нуждается в срочном исправлении всех вышеперечисленных проблем.

Список использованных источников:

1. «ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 N 28) http://www.consultant.ru/law/ref/ju_dict/word/hranenie_arhivnyh_dokumentov_vedomstvennoe/.

2. Приказ Роскомархива от 29.06.1992 N 151 «О Примерном положении о Центральном архиве министерства, ведомства Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.07.1992 N 19).

3. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД, М., 2003 г.