

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

(на примере МКУ «Дирекция жилищных услуг»)

Самодурова А.П.

*Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина
samodurovaanastasia@icloud.com*

Еще со времен создания первых бумажных документов появилась потребность в обеспечении их сохранности. Раньше документы могли хранить в свитках, сундуках, ящиках. Независимо от формы хранения документа цель была одна – обеспечение сохранности и, в случае необходимости, наличие доступа к документам для оперативного поиска нужной информации.

Со временем документов стало все больше, а вместе с этим более остро стоял вопрос организации грамотного архивного хранения. На современном этапе документоведения и архивоведения есть множество способов хранить документацию: в специальных папках, архивных коробах; на стеллажах или в закрытых шкафах. В архивном хранении документов нуждается каждая организация, в процессе деятельности которой образуется документация: организационная, распорядительная, кадровая, бухгалтерская и т.д. [2].

При изучении технологии работы с документами в МКУ «Дирекция жилищных услуг» было также изучено архивное хранение. Архивное хранение – обеспечение рационального размещения и сохранности документов. Для того, чтобы обеспечить корректное хранение документации, нужно соблюсти все требования: оформление передаточной документации, обеспечение сохранности документов на протяжении всего срока их хранения, систематизации дел в архиве для легкого поиска необходимого документа [1].

Начальным этапом при передаче документа на архивное хранение является определение срока хранения документа. Срок определяется с помощью номенклатуры дел учреждения. При определении сроков хранения в МКУ «Дирекция жилищных услуг» создается экспертная комиссия, состоящая из начальников отделов и сотрудника организационного отдела, отвечающего за архивное хранение.

При проведении экспертизы ценности документов производится:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;
- отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в МКУ «Дирекция жилищных услуг»;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, с истёкшими сроками хранения.

Документы для постоянного хранения отбираются на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел учреждения путем полистного просмотра дел. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)

хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, которые не подлежат хранению [1].

Документы, срок хранения которых не превышает 10 лет, хранятся в Организационном отделе.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. В Организационном отделе дела хранятся в запираемых шкафах. Сотрудники отдела обеспечивают удобный поиск документов, а также их сохранность: дела хранятся вертикально в специальных папках, корешки дел хорошо просматриваются. Дела располагаются на полке в той последовательности, которая соответствует последовательности заголовков по номенклатуре дел.

Проанализировав организацию хранения документов в МКУ «Дирекция жилищных услуг», было выявлено, что в учреждении отсутствует четкая система архивного хранения: отсутствует бланк описи дел архивного хранения, акта приема-передачи дел на архивное хранение.

Отсутствие правильных внутренних нормативных документов, в которых грамотно описан процесс формирования дел на архивное хранение, их передачи в архив, размещение дел в архиве усложняет работу в части архивации документов.

Четкая система архивного хранения в будущем значительно упростит поиск нужных документов. При расположении дел в архиве сотрудник, ответственный за архивное хранение, должен учитывать много нюансов: как именно систематизировать документы для легкого поиска нужной информации; выбрать способ хранения документов (папки, архивные коробки); поддерживать порядок на полках; следить за наличием дел (при изъятии документов) [3].

С проблемами в части архивного хранения сталкиваются многие организации. Проблем архивного хранения на современном этапе достаточно много: начиная от отсутствия необходимых внутренних нормативных документов в части архивного хранения, заканчивая банальной нехваткой кадров.

Список использованных источников:

1. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / И.Г. Асфандиярова, С.Ю. Кабашов. — 3-е изд. — Москва: ФЛИНТА, 2018. — 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5.

2. Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. закон № 125-ФЗ : редакция от 28.12.2017: принят Гос. думой 01 октября 2004 г.: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 г. // Консультант Плюс : справочно-правовая система. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ - Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина.

3. Попова Е.Н. Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив организации / Е.Н. Попова // Делопроизводство. - 2018. - №3. - С. 92-93.