

ПРИМЕНЕНИЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ В СРЕДНИХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (НА ПРИМЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА 40»)

Мамедова Г.Э.

Нижевартовский государственный университет

spichak-89@mail.ru

Актуальность представленной темы обуславливается тем, что практически во всех средних общеобразовательных учреждениях существует архивохранилище, в котором хранятся архивные дела/документы, которые образовались в их деятельности [5]. Зачастую хранение архивных дел/документов осуществляется без соблюдения правил, предписанных в нормативной базе.

Данное исследование посвящено проблемам организации архивного дела в образовательных учреждениях на примере «МБОУ СШ№40» (г. Нижевартовск).

При посещении архивохранилища МБОУ «СШ№40» в период практики были выявлены проблемы и ошибки в ведении архивного дела:

1. неверно указаны сроки хранения документов в номенклатуре дел [4];
2. не проводится экспертиза ценности архивных документов;
3. не хватает места в архивохранилище, дела хранятся в других кабинетах;
4. не соблюдаются правила хранения документов, в частности их размещения в архивохранилище;
5. отсутствует систематизация документов в архивохранилище;
6. не ведется учет архивных документов;
7. архивные дела/документы оформлены и сформированы не в соответствии установленным правилам;
8. отсутствует место для организации проведения архивных процедур;
9. не соблюдаются нормы по температурно-влажностному и санитарно-гигиеническому режиму в архиве.

Перечисленные проблемы являются следствием кадровых проблем:

1. специалисты, ведущие архивную работу, не имеют соответствующего образования, поэтому не владеют актуальной нормативно-правовой базой и не знают процесс передачи архивных документов в муниципальный архив;
2. один сотрудник выполняет обязанности за двоих.

Данные проблемы можно решить, разработав инструкцию по архивному делу, которая будет отражать в сжатой форме и в доступном изложении основные требования по архивному делу, учитывая специфику, в данном случае, отрасль образования и в частности особенности архивного дела в конкретной организации, то есть МБОУ «СШ№40».

Инструкция — это документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо [3].

Главными достоинствами разработанной инструкции являются следующие:

- 1) учет специфики отрасли и конкретной организации;
- 2) доступность изложения;
- 3) приложение форм документов.

Перед тем как начать составлять инструкцию необходимо ознакомиться, во-первых, с нормативной базой:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [8].

2. «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», утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 [5]

3. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 [6]

Помимо этого, потребовалось изучить работы исследователей, которые стали основой для разработки инструкции: Е.М. Буровой, Н.А. Муравьевой [2]; Т.А. Быковой, Л.В. Санкиной [3]; М.В. Бельдовой [1]; Т.И. Свинцовой [7] и других.

Следующим этапом стало определение структуры документа.

Разделы инструкции по архивному делу МБОУ «СШ№40»:

1. Общие положения. Данный раздел раскрывает вопрос о ведении архива и на какие нормативно-правовые документы нужно опираться.

2. Номенклатура дел. Раскрывает понятие и функции номенклатуры дел. Подробно описаны заполнение каждой графы, приведены примеры, а также была составлена примерная номенклатура дел «канцелярии», «отдела кадров».

3. Комплектование и экспертиза ценности документов МБОУ «СШ№40». Здесь представлена суть, цели и этапы экспертизы ценности документов, прилагаются примерное положение об экспертной комиссии и протокол заседания экспертной комиссии.

4. Формирование и оформление дел. В данном разделе прописываются правила формирования и оформления дел, их особенности.

5. Описание дел. Виды описи и особенности их ведения.

6. Передача на хранение в муниципальный архив. Описан именно процесс передачи архивных документов в архивный отдел администрации г. Нижневартовска, правила осуществления передачи архивных документов.

7. Учет архивных документов в МБОУ «СШ№40». В данном разделе раскрывается состав учетных документов и процесс учета архивных документов.

8. Обеспечение сохранности дел. Обосновывается необходимость расширения помещения архивохранилища, указано, кто должен осуществлять контроль за архивной деятельностью.

В конце документа расположен глоссарий и приложены установленные формы архивных документов [5].

Дополнением к инструкции служат: формировка названий документов/дел, графические «шпаргалки», например, формирование дел, номенклатура дел, работа экспертной комиссии, оформление дел, порядок подшивки дел.

Еще одной составляющей инструкции является планировка архива, в которой схематично представлены шкафы, стеллажи для хранения документов. В МБОУ «СШ№40» имеется помещение, которое предлагается использовать для выполнения архивных процедур. Составлен список необходимого оборудования для архива МБОУ «СШ№40» и указаны обоснования необходимости приобретения того или иного оборудования.

Таким образом, в статье были представлены проблемы организации архивного хранения на примере МБОУ «СШ№40» (г. Нижневартовск). Однако, как показывает практика, подобные недостатки обнаруживаются и в других общеобразовательных учреждениях. На основе полученных сведений была разработана инструкция, которая в первую очередь направлена на понимания определенных этапов в процессе архивной деятельности. Необходимо отметить, что инструкция содержит основные аспекты, при этом имеются ссылки на нормативную базу, литературу, видео-инструкции, которые отражают более подробную информацию в рамках каждого процесса. Подобный опыт полезен в применении и в других организациях, в которых архивная работа выполняется специалистами, имеющими недостаточную квалификацию в данной области.

Список использованной литературы и источников:

1. Бельдова, М. В. Номенклатура дел: нерешенные вопросы / М. В. Бельдова // Вестник ВНИИДАД. – 2019. – № 1. – С. 19-24. – EDN ZABNHF.

2. Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций.—(Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова).—М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018.—396 с.

3. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с.

4. Номенклатура дел МБОУ СШ№40//2022г.

5. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» URL: [Приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 N 526 — Редакция от 31.03.2015 — Контур.Норматив \(kontur.ru\)](#)(Дата обращения: 01.10.22г.)

6. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» URL: [Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 — Редакция от 20.12.2019 — Контур.Норматив \(kontur.ru\)](#).(Дата обращения: 10.10.22)

7.Свинцова, Т. И. Организация экспертизы ценности документов / Т. И. Свинцова // Студенческий электронный журнал СтРИЖ. – 2021. – № 4(39). – С. 26-28. – EDN LEDRWL.

8.Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» URL:[Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ \(последняя редакция\) \ КонсультантПлюс \(consultant.ru\)](#)(дата обращения: 10.10.2022)