

Основные функции архивов организаций

Оглавление

Введение.....	3
1. Понятие архивов. Виды архивных учреждений	4
2. Функции архивов организаций.....	7
Заключение	13
Список использованной литературы.....	14

Введение

В любом государстве издается великое множество документов, имеющих различную историческую и общественную ценность. Необходимость сохранения документов люди осознали еще в глубокой древности, тогда же и началось создание первых архивных учреждений. Архивные документы – это история всего государства в различных областях, многие из них имеют большое научное значение. Без прошлого, говорят историки, нет будущего, а по архивным документам можно изучать не только историю одного учреждения, но и развитие всей страны.

В деятельности любой организации или учреждения образуется множество самых разнообразных документов, которые содержат ценную информацию о работе данной организации. В наши дни обилие информации порождает и обилие документов, образующихся в делопроизводстве. И практически в любой организации остро стоит вопрос хранения либо уничтожения документов, которые уже вышли из постоянного пользования. Для этого периодически проводится такая процедура как экспертиза ценности документов.

В современном обществе важную роль в делопроизводстве играют архивы организаций. Они позволяют сохранить данные о деятельности организации и впоследствии получить к ним доступ при необходимости.

В настоящей работе ставится цель – изучить основные функции архивов организаций.

Для этого ставятся задачи:

1. Дать понятие архиву, указать виды архивных учреждений.
2. Выделить функции архивов организаций.

1. Понятие архивов. Виды архивных учреждений

Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению¹.

В состав Архивного фонда РФ входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы – независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности.

Архив – это совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации и предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

Законодательный акт, которым регулируются отношения в сфере управления архивным делом России в настоящее время – это Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, утвержденный Президентом РФ 22 октября 2004 года. Предметом регулирования Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» являются вопросы хранения, комплектования, учета и использования документов.

Разновидностями архивного фонда являются:

- архивный фонд государственного органа, органа местного самоуправления, организации, в который включаются образующиеся в деятельности этих учреждений документы АФ РФ;

- объединенный архивный фонд, в который входят документы АФ РФ, появляющиеся в результате деятельности различных организаций или граждан,

¹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). – Ст. 3.

а также другие архивные документы, исторически или иным образом связанные между собой;

- архивный фонд личного происхождения (семьи, рода), куда относят документы, появляющиеся в течение жизни человека, гражданина или отдельной семьи, которые также включаются в АФ РФ.

В архивный фонд также относятся и другие архивные документы, появляющиеся в деятельности самых различных фондообразователей (источников комплектования), которые могут быть отнесены к одной группе по тематическим, авторским, хронологическим, номинальным признакам.

Цель создания архивов определяется в соответствии с функциями архивов организаций:

- центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации создается с целью хранения документов, возникающих в деятельности аппарата управления, различных органов власти, учреждений в их подчинении и других организаций, которые могут к ним относиться (список утверждается руководителем органа власти);

- центральный отраслевой архив, в который поступают документы из отдельно взятой отрасли вне зависимости от их местонахождения;

- объединенный архив, куда поступают документы нескольких организаций одной отрасли, тем или иным образом связанных между собой (например, видом деятельности);

- архив организации, куда входят документы только одной организации и её правопреемников (если они есть).

В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться: архив управленческой документации; научно-технический архив; аудиовизуальный архив; архив документации на электронных носителях.

Если в архив поступают документы с определенным видом информации и ее носителем, в таком случае может быть создано специальное подразделение в архиве организации или самостоятельный архив.

Современная система архивов России представлена четырьмя типами: государственные архивы, ведомственные архивы, негосударственные архивы, муниципальные архивы. Все эти виды отличаются по формальным и неформальным признакам, имеют как общие черты, так и различия.

Право и обязанность создания архивов организаций для временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности, установлены Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах (1993), Положением об Архивном фонде Российской Федерации (1994) и Положением о Федеральной архивной службе России (1998), соответствующими нормативными актами субъектов Российской Федерации.

Нормативным документом, согласно которому строится работа архивов, хранящих кино-, фото-, фоно- и видеодокументы (аудиовизуальные), научно-технические, картографические, телеметрические документы, являются Основные правила работы архивов организаций² в части организации, планирования, отчетности, методической работы с управленческими документами, хранящимися в архивах; во всех остальных вопросах работа с указанными документами регламентируется соответствующими инструкциями и правилами³.

Если в организации образуются документы, относящиеся к государственной собственности АФ РФ, то до передачи их в собственность государства на постоянное или временное хранение (в зависимости от сроков) эти документы подлежат хранению в организации⁴.

В зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов

² Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) // СПС "Консультант плюс". - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/

³ Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М., 1980.

⁴ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

с целью использования. Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

2. Функции архивов организаций

Архив организации является существенным информационным ресурсом, принимающим активное участие во всех сферах деятельности, поскольку это подразделение организации хранит документы, образующиеся в её деятельности, но более неактуальные, делопроизводство по которым в текущем периоде завершено. Так, в архиве информацию можно отнести и к оперативной, и к комплексной, поскольку туда стекаются документы со всех подразделений организации. Благодаря им мы можем проследить историю того или иного вопроса, возникающего в организации, либо выполнить комплексный анализ ее деятельности, что в некоторых случаях может иметь большое значение для существования самой организации.

Именно поэтому архив организации может и должен быть информационным центром, выполняющим свою самостоятельную функцию. Работники организации обращаются в архив по различным вопросам, как текущим, так и другим, более важным вопросам. Для других же организаций, например, для банков, налоговых и юридических органов, страховых компаний архивные документы являются основой их деятельности и гарантируют осуществление их непосредственных функций. Кроме того, поскольку в архивах хранятся и документы с длительным сроком хранения (по личному составу), архивы выполняют и социальные функции, так как позволяют обосновать основные права граждан РФ относительно их трудовой деятельности.

В задачи любого архива входит:

– комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве. Источниками комплектования могут быть как государственные, так и негосударственные учреждения, и организации.

А для того, чтобы определить источник комплектования, нужно:

1. Изучить структуру и организационные основы отраслевой системы.
2. Проанализировать состав организаций и их документации.
3. Установить формы приема документов от организаций, отнесенных к числу источников комплектования.

Негосударственные источники комплектования АФФ РФ имеют свои особенности, в частности, они не могут гарантировать должную сохранность документов, которые они передают в архивный фонд. Поэтому было установлено принимать от них документы после окончания пятилетнего срока с момента, как их деятельность была прекращена или организация ликвидирована.

- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива; использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации⁵.

Те организации и учреждения, которые сдают на депозитарное хранение документы в АФ РФ, определяют свои задачи и функции в соответствии с заключенными соглашениями и договорами с архивной службой РФ.

В организации архив обычно выполняет следующие функции:

- хранение деловой, юридической и исторической информации в бумажном и электронном виде, которые имеют для них значимость и подлежат хранению;
- обеспечение надлежащих условий хранения документов в соответствии с нормативными документами, уничтожение после окончания срока хранения;
- освобождение других подразделений организации от бумажных дел;

⁵ Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) // СПС "Консультант плюс". - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ - Дата обращения: 16.12.2019.

- кроме того, архивы организаций также принимают на хранение электронные документы, обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование и готовят для передачи в АФ РФ в составе документов от источников комплектования. Электронные документы, передаваемые в архивный фонд, следует также задокументировать с целью обеспечения аутентичности.

В хорошо организованном архиве информация каждый день работает на благо организации, является корпоративным ресурсом, который приносит прибыль, пусть и опосредованно. Под хорошей организацией понимается обеспечение доступности информации для многопользовательского доступа, для удаленного доступа, поддержку версий документа. Информация хранится не только в бумажном, но и в электронном виде и может быть легко найдена с помощью поисковых средств. А это, в свою очередь, значит, что информация снабжена маркерами для поиска. Кроме того, архив отвечает и за сохранность важнейшей информации об организации.

Из задач архива вытекают выполняемые им функции, к основным из которых относятся⁶:

- 1) ведение списков организаций и (или) структурных подразделений организации – источников комплектования архива;
- 2) прием упорядоченных документов от структурных подразделений организации и организаций – источников комплектования архива;
- 3) учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов;
- 4) создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам архива;
- 5) информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации;
- 6) организация использования документов по запросам организаций и частных лиц, учет и анализ использования архивных документов организации;

⁶ 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 / Росархив, ВНИИДАД. М. 2015.

- 7) подготовка ответов на социально-правовые запросы граждан;
- 8) проведение экспертизы ценности документов, организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив (если организация является источником комплектования соответствующего архива);
- 9) проверка правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;
- 10) организация работы по составлению номенклатуры дел организации;
- 11) оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в работе с документами;
- 12) участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- 13) участие в мероприятиях по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в т.ч. в организациях – источниках комплектования архива⁷.

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Архивная опись (далее – опись) – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

⁷ Чиркина Т. Архив организации: задачи, функции, требования // Информационный портал Pro-personal. - URL: <https://www.pro-personal.ru/article/307226-arhiv-organizatsii-zadachi-funktsii-trebovaniya-11-02-2016>. - Дата обращения: 16.12.2019.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

В организации, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

Для обеспечения сохранности документов в архиве должен осуществляться комплекс мер:

- 1) по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.).

Средства хранения представляют собой материально-техническое оснащение архива для хранения документов. Хранилища должны быть оборудованы стационарными металлическими стеллажами и металлическими шкафами, а также иметься сейфы, где хранятся описи дел, расположенные в данном хранилище. Стеллажи установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами: расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см; расстояние (проход) между стеллажами – 75 см; расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – 75 см; расстояние между стеной и торцом стеллажа (обход) – 45 см; расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см.

Документы размещаются на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов: бумажные

документы постоянного хранения размещены в картонных коробках, папках, а документы временного хранения – в связках.

2) по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать специфику видового состава документов, характерного для конкретного архива⁸. Документы хранятся в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов⁹.

Световой режим. Постоянное хранение документов осуществляется в темноте. Все виды работ с документами проводятся при ограниченных уровнях освещения. Освещение в хранилищах как естественное, так и искусственное.

Температурно-влажностный режим. Помещения хранилищ должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, поддерживается оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов.

Санитарно-гигиенический режим. Помещения архива должны содержаться в чистоте. В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

⁸ Алексеева Е.В. Учет архивных документов - основа обеспечения их сохранности / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бутова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. – 2013. – № 4.

⁹ Большакова Т.Н., Кашеев А.А., Ткаченко Н.А. Стабильная система защиты документов от биоповреждений как часть системы обеспечения сохранности архивных фондов // Вестник ВНИИДАД. 2018. № 2. С.14 – 21.

Заключение

В настоящей работе ставилась цель – изучить основные функции архивов организаций.

Для этого были поставлены и решены задачи:

1. Дано понятие архива. Так, в методической и нормативной литературе под архивом понимается как учреждение или структурный отдел организации, занимающиеся хранением, учетом и приемом документов в интересах пользователей, так и собственно совокупность документов, подлежащих архивному хранению.

По различным признакам выделяют архивный фонд государственных органов, объединенный архив, личный (семейный) архив. Кроме того, выделяют центральные, отраслевые, объединенные архивы и архивы организаций.

2. Выделить функции архивов организаций. Исходя из целей создания архивов, были выделены такие функции архивов организаций, как: комплектование поступающими документами, обеспечение учета и сохранности документов, защита хранящихся документов, создание научно-справочного аппарата, передача на длительное хранение в государственные архивы, экспертиза ценности документов, выдача документов по запросам граждан, подготовка отчетов и помощь в методическом обеспечении других структурных отделений организации по вопросам документооборота.

Список использованной литературы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
2. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) // СПС «Консультант плюс». - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ - Дата обращения: 16.12.2019.
3. Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М., 1980.
4. 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 / Росархив, ВНИИДАД. М. 2015.
5. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. Росархив, ВНИИДАД. 2012 г. [Электронный ресурс.] / Федеральное архивное агентство. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>
6. Алексеева Е.В. Учет архивных документов - основа обеспечения их сохранности / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. – 2013. – № 4.
7. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация работы архива / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Управление персоналом. - 2003. - № 8(37).
8. Андреева В.И. Работа с документами в делопроизводстве. Документооборот фирмы (на основе ГОСТов РФ). - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2012. - 144 с.

9. Большакова Т.Н., Кащеев А.А., Ткаченко Н.А. Стабильная система защиты документов от биоповреждений как часть системы обеспечения сохранности архивных фондов // Вестник ВНИИДАД. 2018. № 2. С.14 – 21.

10. Булюлина, Е. В. Архивоведение: учебное пособие. — Волгоград: изд-во ВолГУ, 2013. — 212 с.

11. Горяева А.В. Законодательное регулирование архивного хранения документов в обществах с ограниченной ответственностью // Science Time. - Выпуск № 9 (21). - 2015. - с. 62-64.

12. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 383 с.

13. Сборник законодательных и нормативно-правовых актов об архивном деле. – М., 2012.

14. Чиркина Т. Архив организации: задачи, функции, требования // Информационный портал Pro-personal. - URL: <https://www.pro-personal.ru/article/307226-arhiv-organizatsii-zadachi-funktsii-trebovaniya-11-02-2016>. - Дата обращения: 16.12.2019.

15. Янковая В.Ф. Новый нормативный документ: правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций // Секретарь-референт. - №11. – 2015.