

*АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ НА ПРИМЕРЕ
КУБАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА*

Е.И. КАШИРИНА

*Кубанский государственный технологический университет,
350072, Российская Федерация, г. Краснодар, ул. Московская, 2,
электронная почта: elivkashir@yandex.ru*

В статье «Анализ деятельности архива организации на примере Кубанского государственного технологического университета», основанной на обобщении долговременной работы архива университета, действующей нормативной базе и практике работы с архивными документами, рассмотрены вопросы правил и традиций хранения и использования документационных ресурсов организации, учтена специфика деятельности организации при комплектовании архива.

Ключевые слова: архивный документ, документооборот, архив, управление архивом, документация, архивный фонд, комплектование документов.

В двадцать первом веке роль архивов в информационном обеспечении общества велика как никогда. Количество окружающей нас информации, а, следовательно, и документов неуклонно возрастает. Учитывая, что архив является продолжением документационных процессов, составляет справочно-информационный фонд организации, обозначенная тенденция прослеживается и в деятельности архива.

Кубанский государственный технологический университет – это старейший вуз Кубани, с богатой историей, которая сохранилась до наших дней как раз благодаря упорядоченной и организованной работе архива университета [1]. Сегодня университет интегрирован в мировую образовательную систему, отмечен высокими наградами, в том числе рядом высоких наград. Постановлением Правительства РФ от 6 ноября 2015 года № 1202 КубГТУ присуждена премия Правительства Российской Федерации 2015 года в области качества за достижение значительных результатов в области качества продукции и услуг и внедрение высокоэффективных методов менеджмента качества. В славной истории университета есть немало значимых событий, которыми по праву могут гордиться студенты, аспиранты, выпускники и работники вуза. Указом Президиума Верховного Совета СССР 11.04.1980г. № <http://ntk.kubstu.ru/file/733>

1875-Х «О награждении высокой государственной наградой Краснодарского политехнического института» вуз по праву был удостоен награждения орденом «Трудового Красного Знамени» за заслуги в подготовке высококвалифицированных специалистов для народного хозяйства и развитии науки. Студентами вуза были выдающиеся граждане нашего государства, которые стали впоследствии политическими и государственными деятелями. Среди них Анатолий Афанасьевич Медведев – отец Дмитрия Анатольевича Медведева, Председателя Правительства Российской Федерации (с 2008 г. по 2012 г. возглавлял пост Президента России); Ткачев Александр Николаевич, Министр сельского хозяйства РФ, возглавлявший администрацию Краснодарского края (2000-2015 гг.) [2]. Их личные дела на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» будут переданы в Государственный архив Краснодарского края на постоянное хранение [3].

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение в университете создан и действует архив, располагающий двенадцатью архивохранилищами. Анализ деятельности архива необходимо начинать с подробного изучения его состояния: проверить комплектность, поступления документных материалов в архив, обеспеченность их сохранности, учета, систематизации и поиска, определить рациональность построения научно-справочного аппарата по архивным документам, правильность организации их использования данным учреждением, а также другими ведомствами.

Управление архивными документами в университете осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 11.02. 2013 г.), «Правилами организации хранения, комплектования,

учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. № 958–КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае» (в ред. от 28.12.2011 г.), основными положениями ГСДОУ, Уставом университета, Положением об архиве Кубанского государственного технологического университета и др. Правовой статус и функции архива определяются соответствующими нормативными локальными актами.

Среди задач архива следует выделить: комплектование документов, поступающих в архив; учет, обеспечение сохранности, создание научно–справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве; подготовка и своевременная передача документов архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Государственной архивной службой РФ; осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве университета. В соответствии с возложенными на него задачами, архив осуществляет следующие функции: принимает в соответствующие сроки, учитывает и хранит документы факультетов, кафедр, отделов, структурных подразделений и общественных организаций университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ; осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел; проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует в работе экспертной комиссии вуза; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива) исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально–правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки; оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел университета,

контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив университета; подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГУ «Государственный архив Краснодарского края» документы архивного фонда Российской Федерации Следовательно, архив университета – это история всего ВУЗа, суммированная годами и десятилетиями.

Ведение архива обеспечивает: идентификацию и прослеживаемость документации при хранении; оперативный поиск любого документа; сохранность документов в течение установленного времени. Комплектование архива организации – это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива [4]. Начинается комплектование архива университета с создания номенклатуры дел. В связи с выходом нового Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения была проделана большая работа по переработке и согласованию номенклатур дел вуза. [5] При формировании дел и комплектовании архива университета делается акцент на научно–образовательную деятельность вуза. Оформленные дела передаются в архив университета.

Итак, обратимся к характеристике объемов документооборота.

Данные по приему дел долговременного и постоянного хранения за период с 2009 г. по 2015 г. представлены в таблице 1, кратковременного – в таблице 2.

Таблица 1 - Прием дел долговременного и постоянного хранения за период с 2009 г. по 2015 г.

	2009 г.	2010 г.	2011г.	2012г.	2013г.	2014 г.	2015г
Личные дела студентов, окончившие университет по ОФО	2000	2122	2080	2079	4250	2013	1976
Личные дела студентов, отчисленных ОФО	279	311	709	2000	375	385	349
Личные дела студентов, окончивших университет по ЗФО	1111	1210	1193	1445	-	4956	2258
Личные дела студентов, отчисленных ЗФО	691	656	830	963	-	923	1008
Личные дела студентов, окончивших ДДО по ЗФО	270	275	275	29	-	199	-
Дела постоянного хранения от отделов, кафедр, деканатов и других подразделений	96	84	118	108	110	89	92
Личные дела уволенных сотрудников	99	93	127	105	314	-	304
Итого	4546	4751	5264	6729	5049	8565	5987

Таблица 2 - Прием дел кратковременного хранения за период с 2009 г. по 2015 г.

	2009г.	2010 г.	2011г.	2012г.	2013г	2014 г.	2015г
Выпускные квалификационные работы, магистерские диссертации	3950	4466	4175	4103	4107	4051	4259
Курсовые работы	16390	21120	21497	21692	25791	27491	22507
Контрольные работы	54840	58795	49361	50688	61802	60938	57958
Итого	75180	84381	75033	76284	87601	92479	80465

Документы, подлежащие архивному хранению, служат источником информации и используются в информационно-справочной деятельности – таблица 3.

Таблица 3 – Динамика востребованности архивных документов с 2009 по 2015 год.

	2009г	2010 г.	2011г	2012г	2013г	2014 г.	2015г
Выдано архивных справок, шт.	237	232	246	153	162	175	185
Выдано личных дел во временное пользование для оказания услуг (академических справок, дубликатов, приложений к диплому, приложений и т.п.), шт.	178	152	168	122	57	86	67
Итого	415	384	414	275	219	261	252

Таким образом, на наш взгляд, удалось продемонстрировать, выстроить статистический ряд долговременной работы архива университета. Имеющиеся в наличии данные достаточно красноречиво иллюстрируют тенденции роста документооборота. В результате этого обстоятельства требуются дополнительные помещения для обеспечения сохранности архивного фонда, что весьма проблематично.

В течение последних нескольких лет хранение и представление архивных документов сформировалась на новых концепциях правовой основы и современных информационных технологий. Актуальное и перспективное направление развития архивного хранения – архив электронных документов. Особую актуальность такое направление приобретает сегодня, поскольку подход к управлению документами формируется на основе приоритетного внимания электронным технологиям. Эффективная организация электронного архива обеспечивает оперативный доступ и обработку данных, хранящихся в архиве. Очевидно, что решение данной профессиональной проблемы должно осуществляться комплексно, решая параллельно проблемы создания и организации оперативного хранения документов в делопроизводстве. В КубГТУ имеются все объективные предпосылки для успешной реализации обозначенного круга вопросов.

ЛИТЕРАТУРА

1. ГУ Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края», Ф. Р-5, О. 1, Д. 162; Л. 15. об.

2. Указ Президента РФ от 1 июня 1998 г. № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы».

3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г., регистрационный № 18380).

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», утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г., регистрационный № 18380).

REFERENCES

1. GU Krasnodarskogo kraya «Gosudarstvennyy arkhiv Krasnodarskogo kraya», F. R-5, O. 1, D. 162; L. 15. ob.

2. Ukaz Prezidenta RF ot 1 iyunya 1998 g. № 640 «O poryadke vedeniya lichnykh del lits, zameshchayushchikh gosudarstvennye dolzhnosti Rossiyskoy
<http://ntk.kubstu.ru/file/733>

Federatsii v poryadke naznacheniya i gosudarstvennye dolzhnosti federalnoy gosudarstvennoy sluzhby».

3. Perechen tipovykh upravlencheskikh arkhivnykh dokumentov, obrazuyushchikhsya v protsesse deyatel'nosti gosudarstvennykh organov, organov mestnogo samoupravleniya i organizatsiy, s ukazaniem srokov khraneniya (utverzhden prikazom Ministerstva kultury Rossiyskoy Federatsii ot 25 avgusta 2010 g. № 558, zaregistrirovan Minyustom Rossii 8 sentyabrya 2010 g., registratsionnyy № 18380).

4. Pravila organizatsii khraneniya, komplektovaniya, ucheta i ispolzovaniya dokumentov arkhivnogo fonda rossiyskoy federatsii i drugikh arkhivnykh dokumentov v organakh gosudarstvennoy vlasti, organakh mestnogo samoupravleniya i organizatsiyakh», utverzhdannymi prikazom Minkultury Rossii ot 31.03.2015 № 526.

5. Perechen tipovykh upravlencheskikh arkhivnykh dokumentov, obrazuyushchikhsya v protsesse deyatel'nosti gosudarstvennykh organov, organov mestnogo samoupravleniya i organizatsiy, s ukazaniem srokov khraneniya (utverzhden prikazom Ministerstva kultury Rossiyskoy Federatsii ot 25 avgusta 2010 g. № 558, zaregistrirovan Minyustom Rossii 8 sentyabrya 2010 g., registratsionnyy № 18380).

ANALYSIS OF THE ARCHIVES OF THE ORGANIZATION ON THE EXAMPLE OF KUBAN STATE TECHNOLOGICAL UNIVERSITY

E. I. KASHIRINA

*Kuban State Technological University,
2, Moskovskaya st., Krasnodar, Russian Federation, 350072
e-mail: elivkashir@yandex.ru*

In the article "analysis of the archives of the organization on the example of Kuban state technological University", based on the generalization of long-term operation of the University's archives, the current regulatory framework and practice of archival documents, the rules and traditions of storage and use of documentary resources of the organization, taken into account the specifics of the organization's activities in the archives.

Key words: archival document, document management, archive management, archive, documentation, archives, completion of documents.