**Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

***Образец оформления отчета***

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики**

по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

***46.01.03 Делопроизводитель***

обучающегося группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

шифр и номер группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА документооборота

## 1. Роль и значение документационного обеспечения управления

Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив подразумевает соблюдение определенных правил и принципов работы с документами. Текущее хранение документов – это сохранение и использование служебных бумаг, необходимых для оперативной работы организации, до момента их передачи в архив или уничтожения после истечения сроков хранения. Главная цель текущего хранения – обеспечить сохранность документов и возможность их быстрого поиска при решении управленческих, правовых и хозяйственных задач.

Документация, регламентирующая деятельность архива организации Для обеспечения сохранности документов в архиве учреждения, нужно, прежде всего, разобраться, что такое архив, какие существуют виды архивов, для чего он нужен, каковы его задачи и функции. В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», под архивом понимают учреждение или структурное подразделение организации, реализовывающие комплектование, учет, хранение и использование архивных документов. Архив должен быть основан в каждой организации. Архивное хранение культурных и исторических документов и дел нужно для того, чтобы вся важная и ценная информация сохранилась как можно дольше. Что касается документов организаций, они подлежат обязательному хранению, так как содержат важные сведения.

Исходя из деятельности организации, могут формироваться следующие виды архивов: — центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководителем органа власти; — центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения; — объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности; — архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников. В основные задачи архива организации входят: — комплектование архива документами, состав которых обусловлен положением об архиве; — 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 Федерации. В целях выполнения основных задач архив реализует следующие функции: — ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций — источников комплектования архива; — принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций — источников комплектования архива; — создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива; — организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования; — учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов; — проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение; — организует работу по составлению номенклатуры дел организации; — оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами; — участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления; — осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях — источниках комплектования; — участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников службы документационного обеспечения управления и архива, включая организации — источники комплектования архива. В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться: — архив управленческой документации; — научно-технический архив; — архив документации на электронных носителях; — аудиовизуальный архив. Архивы могут образовываться как самостоятельные единицы или как структурные подразделения в составе архива организации.

Архивное дело подлежит правовому регулированию. Правовое регулирование архивного дела охватывает не только законодательные акты, непосредственно относящиеся к архиву, но и другие законодательные нормы, косвенно затрагивающие архивное дело. Архивное законодательство — это совокупность законных и нормативно-правовых актов, принятых органами власти. Архивное право соединяет в себе законные акты, принятые высшими органами государственной власти, подзаконные ведомственные правила и инструкции о деятельности архивов.

Архивные правовые нормы и источники архивного права включают в себя: — законы (федеральные конституционные законы, федеральные законы, кодексы и законы субъектов); — подзаконные акты (указы Президента Российской Федерации; постановления правительства Российской Федерации; приказы, инструкции, положения Министерств; решения и постановления местного органа государственной власти; нормативные акты муниципальных органов и локальные нормативные акты). Вся деятельность в архиве должна базироваться на правовой основе. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами соответствующего учреждения Росархива, положением об архиве учреждения, организации, предприятия (которое разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством учреждения, организации).

Выделим законодательное и нормативно-методическое регулирование организации работы архивов: Конституция Российской Федерации; Уголовный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»; Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»; Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1; Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 N 5485-1; Положение «О федеральном архивном агентстве (Росархив)» утверждено Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293; Положение «О министерстве культуры российской федерации» утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590; Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, приложение к приказу Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года и другие.

Деятельность архивов организации базируется и на локальных нормативных актах, которые создаются и обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в вопросах упорядочения архивных документов и обеспечения их сохранности и использования. В состав локальной нормативной базы архива организации входят следующие документы: — положение об архиве организации; положение о центральном отраслевом архиве; положение о центральном архиве министерства, ведомства; положение об объединенном ведомственном (межведомственном) архиве; положение об экспертной комиссии; положение об архивохранилище; должностная инструкция архивариуса; инструкции о выполнении определенных функций, связанных с обеспечением сохранности архивных документов; — документы, общие для всей организации: устав, положение о персональных данных, инструкция о службе документационного обеспечения управления (ДОУ). Подробнее рассмотрим основные документы, относящиеся к сохранности архивных документов: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при: осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, применении информационных технологий, обеспечении защиты информации. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Федеральным законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий, совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1.

Действие Правил не распространяется на организацию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования, образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов. Организации вправе создавать архивы в целях хранения, образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива) от 06.02.2002.

Основные правила работы архивов организаций являются нормативно-методическим документом, определяющим их деятельность. Правила основываются на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезируют опыт отечественного архивного дела, учитывают современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» от 18 января 2007 г. № 19. Правила распространяются на государственные и муниципальные архивы, музеи и библиотеки, организации Российской академии наук (архив РАН, научные архивы региональных отделений и научных центров РАН, научно-отраслевые и мемориальные архивы РАН, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляют постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение других архивных документов, принятых от ликвидированных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. Методические рекомендации разработаны в целях организации применения 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 (далее — Правила) и являются документом методического характера, раскрывающим механизм выполнения нормативных положений, установленных Правилами. Методические рекомендации призваны обеспечить работников архивов организаций необходимым инструментарием для осуществления деятельности по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архивах организации в соответствии с требованиями Правил.

Методические рекомендации предназначены для применения органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями — источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации (далее — организации). Положения Методических рекомендаций могут использоваться также другими государственными и негосударственными организациями при организации хранения образующихся в их деятельности архивных документов. Подводя итог, можно сделать вывод о том, что архив должен быть в любой организации в независимости от рода деятельности. В Российской Федерации организация архива основывается на законодательной и нормативно-правовой базе, которая состоит из Федеральных законов, постановлений и указов правительства Российской Федерации, приказов и постановлений министерств и ведомств Российской Федерации, подзаконных актов, основных методических рекомендаций и указаний по обеспечению сохранности документов.

## 2. Обязательные требования к организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Прежде чем перейти к требованиям зданиям и помещениям архива, раскроем понятие «обеспечение сохранности документов», -это создание и поддержание оптимальных условий сохранения архивных документов, устранения факторов, способствующих их утрате, а также создание копий наиболее ценных документов на случай утраты подлинников. Основным требованием создания оптимальных условий хранения документов является наличие здания, отвечающего по всем параметрам обеспечению их сохранности, средств хранения, комплекса помещений функционального назначения и технического обеспечения архивных работ.

Требования, предъявляемые к помещениям архива, зафиксированы в современных нормативных и методических документах, прежде всего — в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, а так же в Методических рекомендациях по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. Здание архива должно соответствовать всем параметрам по обеспечению их сохранности. Существенное значение для обеспечения сохранности архивных документов имеет не только само здание, но и средства внутри него.

Для обеспечения сохранности документов в архиве организации должны реализовываться: — меры по организации хранения, полагающие создание материально-технической базы хранения документов; — меры по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов. Меры по организации хранения должны обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. В систему работ по обеспечению сохранности документов архива организации включаются: — помещение для размещения архивных документов; — обеспечение нормативных условий хранения документов; — соблюдение требований к размещению документов в архивохранилище; — проверка состояния и наличия документов.

Меры по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов включают в себя: — приобретение специального оборудования для хранения документов в архивохранилище; — оснащение помещения архива организации, охранной и пожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения; — соблюдение противопожарного и охранного режимов; — создание мероприятий по соблюдению нормативных санитарно-гигиенического, температурно-влажностного и светового режимов. К помещениям основного назначения архива относятся: Хранилища для хранения документов; Помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними; Помещения для использования документов (читальный зал, участок выдачи, участок учетно-информационных и поисковых систем); Рабочие комнаты сотрудников архива, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся документы; Помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов; Помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов; Помещения для копирования и реставрации архивных документов (микро, ксеро-, фотокопирования, фотореставрации и т.п.), обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов; Помещения для хранения учетных документов; Комплекс читального зала (с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем); Научно-справочная библиотека; Выставочный зал.

Допускается многофункциональность отдельных помещений (залов) с выделением перегородками основных и вспомогательных участков. Архив размещают в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания. Специальные помещения для архивов организаций должны предусматриваться при строительстве или переоборудовании административных зданий. Хранилища должны размещаться в изолированных помещениях. Помещения хранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, иметь запасной выход. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.

Основная площадь архива отводится под хранилища документов. Хранилища должны быть удалены от производственных, лабораторных, бытовых помещений архива и не иметь совместных с ними вентиляционных каналов. От смежных помещений хранилища изолируются несгораемыми перекрытиями и стенами с огнестойкостью не менее 2 часов. При размещении архивохранилища в специальном или приспособленном здании выбор отдается помещениям с северной ориентацией окон. Хранение в помещениях без окон допускается при наличии в хранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей. Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм. Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) монтируют на одном щитке, размещая их в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале по форме, приведенной в приложении А. В эксплуатацию не принимаются подвальные и чердачные объекты; деревянные и ветхие; без отопления и вентиляции; с печным отоплением; с магистральными тепло-водо-газо-электро-коммуникациями, а также помещений здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии. В помещениях хранилищ запрещается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

Материалы оборудования хранилищ и материалы внутренней отделки помещений хранилищ не должны скапливать или абсорбировать пыль, быть источниками агрессивных химических веществ, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества. Помещения хранилищ должны иметь удобные для эвакуации выходы к лифтам, лестничным клеткам. В помещениях хранилищ должны устанавливать скрытую электропроводку, герметичные розетки. Распределительные электрощиты, предохранители, общие и поэтажные рубильники размещают вне хранилищ. Используемая в хранилищах переносная аппаратура должна иметь шнуры с резиновой изоляцией. В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов.

Ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов. Для обеспечения нормативных условий хранения документов, помещения архива организации оборудуют средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией и соблюдение противопожарного режима. Что касается охранной безопасности архивохранилищ, то все архивные архивохранилища оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью, снабженными замками повышенной секретности, против потенциального взлома. Двери архивов должны быть исправными, хорошо подогнанными под максимально укрепленную дверную коробку. Окна, фрамуги и форточки всех помещений должны быть также защищены, иметь надежные и исправные запоры. Стекла должны быть целы и закреплены в пазах. Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками.

Архивохранилище опечатывается или опломбируется. Вынос документов из архива осуществляется только по пропускам в установленном порядке. Противопожарная безопасность требует использования при строительстве и реконструкции архивных зданий негорючих материалов, в частности исключения деревянных перекрытий и тому подобных горючих конструктивных элементов. При размещении документов и других материалов, а также архивного оборудования требуется максимально ограничивать количество горючих материалов в одном помещении. Важнейшим средством профилактики пожаров в архивах считается установка металлических стеллажей в строящихся и приспосабливаемых зданиях и замена деревянных стеллажей на металлические в действующих архивах. Если в архиве сохраняются деревянные стеллажи, то они должны быть пропитаны специальным огнестойким составом.

Требования противопожарной безопасности включают оборудование помещений архива средствами сигнализации и пожаротушения. Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив организации, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности [16, с.266]. По пожарной опасности помещения архивов относятся к категории «В».

Основным противопожарным оборудованием архивов являются автоматические установки водяного пожаротушения (извещатель, ороситель) и углекислотные огнетушители. Устройства огнетушителей порошковых представлены на рисунке 1. Рисунок  1 —  Устройство огнетушителей порошковых а) ОХП-10 и б) воздушно-пенных (ОВП) В помещениях с хорошей вентиляцией и стабильным тепловым режимом можно использовать в качестве специального основного или вспомогательного оборудования металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи закрытого типа, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими полками. Одной из важнейших деталей оборудования хранилищ являются стеллажи. Высота хранилищ должна быть не менее 2,25 м и не выше 4 м. При использовании высоких помещений допускается применение ярусных средств хранения и ярусных перекрытий с соблюдением условий удобного доступа к документам и безопасности архивных работ. В хранилищах с естественным освещением шкафы и стеллажи открытого типа устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон — с учетом особенностей помещения и оборудования.

Стеллажи, шкафы, другое оборудование для хранения документов запрещено размещать вплотную к наружным стенам здания, к воздуховодам низкого расположения и источникам тепла. Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах в шкафах и на стеллажах в порядке, соответствующем описям дел документов. Установка шкафов и стеллажей выполняется в соответствии со следующими требованиями [приложение Б]: — расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) — не менее 15 см, в цокольных этажах — не менее 30 см; — расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) — не менее 45 см; — расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене — не менее 75 см; — расстояние (проход) между стеллажами — не менее 75 см; — расстояние между рядами стеллажей (главный проход) — не менее 120 см.

Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы должны храниться в папках или коробках, изготовленных из безвредных для документов материалов. Номер фонда, номер описи и крайние номера дел, указываются на ярлыке и приклеиваются на коробки. Порядок размещения устанавливается в зависимости от физического состояния дел, от твердости или мягкости переплета, а также расстояния между полками. Дела с мягким переплетом или непереплетенные — устанавливаются горизонтально, дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально. Коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей. Шкафы, стеллажи, и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах — по шкафам сверху вниз, слева направо. В архивохранилище устанавливается определенное место хранения документов, составляются топографические указатели: постеллажные, которые составляются на каждый стеллаж, а при большом количестве фондов — пофондовые, которые составляются на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов. В архивах применяют четыре основные системы хранения документов: вертикальная библиотечная, горизонтальная, вертикальная подвесная и каталожная.

Оборудование с выдвижными частями (ящиками, секциями, дверцами) устанавливается по специальным нормам с учетом типоразмеров средств хранения. В настоящее время разрабатываются системы автоматического хранения документов. Вертикальная библиотечная система предназначена для хранения папок (325х230х60 мм) и коробок (350х245х180 мм) для стандартных дел. Горизонтальную систему, предназначенную для документов в коробках (180х350х245 мм), которые размещают в два ряда на стеллажах. В вертикальной подвесной системе используют шкафы с выдвижными ящиками для подвесного хранения документов [15, с. 312]. Вертикальная карточная система — это шкафы с выдвижными ящиками для хранения переплетенных дел, скоросшивателей, специальных папок для не скрепленных документов, карточек. Систему компактного хранения документов можно рассмотреть в приложении В. Документы размещают горизонтально на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов: бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения — в связках; микрофильмы страхового фонда и фонда пользования должны иметь стандартные и защитные рекорды, наматываться в рулон на сердечники фотослоем наружу и храниться в металлических коробках; микрофильмы и фотодокументы на плоских пленочных или других форматных носителях упаковывают в конверты и кассеты и хранят в коробках, папках, другой упаковке; электронные документы на физически обособленных носителях размещаются в специальных боксах. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в не разобранных кипах [14, с.181]. Обязательными условиями хранения электронных документов являются: наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов; наличие технических и программных средств, предназначенных для копирования, конвертации и миграции электронных документов, контроля их физического и технического состояния; обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации [12, с. 31].

Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях регламентируется планом конкретных мероприятий и другими нормативными документами, с которыми должны быть ознакомлены сотрудники архива организации. К чрезвычайным ситуациям относятся обстоятельства, при которых невозможно выполнение архивом в полном объеме возложенных на него задач, создается угроза жизни и здоровью людей, сохранности архивных документов архива, к ним относятся: — объявление степеней готовности гражданской обороны; — объявление в государстве (регионе, городе) режима чрезвычайного положения; — введение в действие планов гражданской обороны; — пожар, техногенные катастрофы и стихийные бедствия, повлиявшие на жизнедеятельность архива; — исчезновение или порча архивных документов, хищение или порча имущества в результате проникновения в архив посторонних людей или других противоправных действий; — аварии систем жизнеобеспечения архива, а также здания архива; — снятие охраны архива; — другие обстоятельства, вынуждающие руководство архива принять решение об изменении режима работы архива или приостановлении его деятельности [9]. Сформулировав требования к зданиям и помещениям архива, можно сделать вывод о том, что все архивы должны соблюдать единые правила хранения документов, систему мер по организации, обеспечении сохранности и контроля их физического состояния при поступлении документов в архив и до передачи их на постоянное хранение.

В первую очередь, отметим, что документ — это материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения [4]. Носитель информации — это любой материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем информации. Выделим основные виды носителей информации: Бумажные; Магнитные: дискета, металлическая проволока, порошковая магнитная лента, кассета, магнитный диск, стример; Оптические (лазерные): компакт диск, CD и DVD диски; Механические: кинофильмы, диафильмы, диапозитивы, грампластинки, фотодокументы (рис. 1).



Рисунок 1. Состав документального фонда

Архивный фонд не включает в себя документы с краткими сроками хранения и имеет стабильный состав, который должен только пополняться. В состав архивного фонда включаются только документы, имеющие политическое, экономическое, научное, социальное, культурное, историческое или иное значение. Распределение исполненных документов по делам требует заполнения внутренней описи по делам. Например:



Режим хранения документов в архиве должен организовывать и поддерживать оптимальные условия для их сохранности, это касается совокупности температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий в архивохранилищах. Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях — не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом — 2 раза в неделю; при нарушениях режима — 1 раз в сутки. Мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с нерегулируемым климатом в архивохранилище должны осуществляться с применением отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания температуры и относительной влажности воздуха не допускаются.

В архивохранилище для хранения документов необходимо применение определенного температурно-влажностного режима. При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха от 70 до 90% принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища). Температурный фактор регулирует скорость старения всех видов документов без исключения (бумажных, звуко- и видео, фотоматериалов и прочих). Повышенная влажность воздуха в хранилище создает благоприятные условия для развития плесени и гниения бумаги, а очень высокая влажность также способствует размыванию текста.

Пониженная влажность делает бумагу ломкой и неустойчивой. Повышенная температура способствует ускоренному старению бумаги, а пониженная — неизбежно приводит к повышению влажности. Нарушение оптимальных параметров может привести к повышенной ломкости пленки, понижению стойкости изображения, размагничиванию (при повышенной температуре) документов на магнитной ленте и дисковых накопителях.

Выделим общие рекомендации для поддержания температурно-влажностного режима: В любое время года проветривание осуществляется в соответствии с показаниями контрольно-измерительных приборов. Периодичность проветривания зависит как от состояния воздуха в архивохранилище, так и от состояния наружного воздуха; Оптимальное проветривание помещений следует проводить от 3 до 5 раз в день по 10-15 минут; Закрытые шкафы и сейфы для хранения документов проветривать не реже одного раза в неделю. Санитарно-гигиенический режим — это совокупность строго регламентированных и обязательных для выполнения мероприятий для поддержания чистоты, исключающей появление плесени, грибка, пыли, насекомых и грызунов.

Помещения архива должны содержаться в чистоте и порядке, должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении. В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2%-ный формалин, 5%-ный катамин АБ и т.д.). В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, личных вещей персонала, посторонних предметов и курение.

К биологическим вредителям относятся плесневые грибы и насекомые, которые несут постоянную опасность быстрого, иногда массового разрушения документов. Плесневые грибы способны развиваться и разрушать документы только в определённых климатических условиях. Плесневое поражение становится возможным при температуре 10-40°С и относительной влажности выше 65-68%. С повышением влажности время, необходимое для развития плесени, сокращается от 120-150 дней (влажность 70-75%) до 5-30 дней (влажность 85-100%). Развиваются плесневые грибы из спор, всегда находящихся в воздухе, на предметах, на бумаге и множество видов насекомых, требуемых организации защиты от них.

При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами архива, санэпидемстанции или карантинной службы. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Мероприятия по световой защите должны осуществляться во всех   помещениях и при любых видах работы с документами. Освещение в хранилищах может быть естественным или искусственным. Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол (например, белая масляная краска).

Для защиты документов применяют хранение в переплетах, футлярах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге. Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте 1 м от пола — 20 — 50 лк (люкс), на рабочих столах — 100 лк (люкс). Защита архивных документов от разрушающего действия естественного и искусственного света осуществляется во всех помещениях архива при любых видах работы с архивными документами.

Не реже одного раза в 10 лет производится проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях, не реже одного раза в 5 лет — электронных документов. Проверка наличия и состояния документов в архиве организации проводится комиссией или не менее чем двумя работниками архива. Завершается проверка наличия и состояние дел внесением изменений в учетные документы архива. Подводя итог изученному материалу в главе, можно отметить следующее: Изучили документацию, регламентирующую деятельность архивов организации.

Архив должен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование архивных документов. Сегодня в Российской Федерации организация архива основывается на нормативно-правовой базе, которая состоит из Федеральных законов, подзаконных актов, основных методических рекомендаций и указаний по обеспечению сохранности документов. Сформулировали требования к зданиям и помещениям архива. Все архивы должны соблюдать единые правила хранения документов, систему мер по организации, обеспечение сохранности и контроля их физического состояния при поступлении документов в архив и до передачи их на постоянное хранение. Описали особенности режима хранения документов архива в зависимости от вида носителя. Режим хранения документов обеспечивают соблюдением нормативных параметров температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и светового режимов.

## 3. Обеспечение сохранности документов в архиве

Архив предназначен для сбора, учета и хранения медицинской и немедицинской документации, подбора и выдачи для работы затребованных документов. В архив поступают и истории болезни выбывших пациентов, которые учитываются в журналах, маркируются, сортируются по отделениям и алфавиту. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производится силами и за счет больницы. Архив совместно с руководителем учреждения несет ответственность за: — несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; — утрату и несанкционированное уничтожение документов; — необоснованный отказ в приеме на хранение документов при ликвидации учреждения или изменении форм собственности; — нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

В архиве подлежат хранению все документальные материалы медицинского учреждения, законченные производством. Обязательному отбору для хранения подлежат следующие документальные материалы: а) имеющие научно-историческое значение; б) имеющие практическое и справочное значения для данного учреждения; в) отражающие существенные стороны работы медицинского учреждения (кадры, финансовый и экономический учет; строительство и ремонт; охрана труда и техника безопасности).

В архиве находятся на хранении: Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений; Документы постоянного хранения и по личному составу организаций предшественников; Личные дела работников Специальная медицинская документация, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; Документы постоянного хранения и по личному составу организаций предшественников; Личные фонды и коллекции документов сотрудников; Медицинская документация; Приказы по личному составу; Лицевые счета работников; Учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива; Документы постоянного хранения, не переданные на государственное хранение.

Под сохранностью документа понимается его состояние, которое характеризуется степенью удержания эксплуатационных свойств (прочности, эластичности, износостойкости составляющих документ материалов). Сохранность документов в архиве обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии. При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать специфику видового состава документов, характерного для конкретного архива.

Архив является структурным подразделением и выполняет следующие задачи: Обеспечивает учет, сохранность, создает научно-справочный аппарат, использует документы, хранящиеся в архиве; Осуществляет контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве; Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения дел в делопроизводстве из всех структурных подразделений по утвержденному главным врачом или его заместителем по медицинской части плану документы; Принимает карты и истории болезни, в том числе отнесенные лечащим врачом к разряду ценных, которые хранятся и учитываются отдельно ото всех других документов; Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел (документов) Проводит совместную работу с экспертной комиссией по экспертизе ценности документов, хранящихся в архиве, в том числе по отбору переданных в архив карт и историй болезней, учитывая критерии оценки и мнение лечащих врачей и специалистов, для последующего включения в описи дел постоянного хранения и (или) выделения к уничтожению; Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве; Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в подготовке дел к передаче в архив; Участвует в мероприятиях (практических семинарах), проводимых экспертной комиссией, по организации отбора: документальных материалов, в том числе специфической медицинской документации, утратившей свое научное, историческое и практическое значение, для уничтожения; Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом муниципального архива; Информирует руководство и работников о составе и содержании документов архива; Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования; Составляет описи, каталоги, указатели и другие справочники в целях использования медицинской документации; Выдает по материалам архива в установленном законом порядке учреждениям и отдельным гражданам справок и копий; Сдает материалы в государственный архив в установленном порядке.

Таким образом, архив выполнят большое количество задач, и одним из ведущих видов деятельности специалиста архива, является обеспечение сохранности архивных документов. Все функциональные обязанности по работе архива выполняет архивариус. В своей деятельности архивариус руководствуется рядом нормативно-правовых актов, одним из которых является «Должностная инструкция архивариуса». Данная инструкция включает в себя не только обязанности, но и описывает права архивиста, а также его взаимоотношения со структурными подразделениями, с которыми он взаимодействует в ходе своей работы. Документы архива размещены на стационарных металлических стеллажах, в шкафах,  которые распределены с использованием папок и коробок в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов.

Документация, которая хранится в архиве, размещают следующим образом: материалы располагают на стеллажах (шкафах) в картонных каробках (связках) с картонными обложками; истории болезни располагают на металлических стеллажах по годам, внутри каждого года по номеру истории болезни; прочая медицинская и общая документация, располагается на стеллажах по структурным частям, в пределах каждой структурной части по годам и затем в порядке номеров описи. Для определения места хранения документов, в архивохранилище составлены постеллажные топографические указатели, которые помогают быстро найти нужные документы в архивохранилище. В процессе работы с архивными документами, архивариус наблюдает за состоянием документов и при необходимости своевременно реставрирует их.

Реставрация документов выполняется с учетом характера и степени повреждений, сохраняя при этом признаки подлинности документа и не создавая трудностей для его дальнейшего использования. Документы реставрируются с восстановлением первоначальной или близкой к ней форме, а основы документа очищаются и укрепляются. Недостающие фрагменты восполняются бумагой, подобранной по цвету и времени ее изготовления. В архиве также осуществляется фото-реставрация документов с угасающим и слабоконтрастным текстом. В связи с отсутствием сильно поврежденных документов в архиве отсутствуют журналы регистрации поврежденных документов.

Таким образом, сотрудник в области документирования управленческой деятельности и организация работы с документами должны уметь:

* организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив;
* осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного
* подразделения;
* формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами
* формирования дел;
* осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов);
* осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии;
* оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации;
* составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Производственная практика по ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» проходила в АО «Мосгаз». Профессиональные компетенции сотрудника, отвечающего за документирование управленческой деятельности и организация работы с документами включает такие операции как:

* составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения;
* проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
* контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела, передача документов во временное пользование;
* проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
* оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения и оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения, передача дел в архив организации;
* формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
* разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения;
* организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, формировать документы в дела с учетом их специфики, систематизировать документы внутри дела;
* организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов, организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
* применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;
* осуществлять экспертизу ценности документов, оформлять документы экспертной комиссии;
* готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив, составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения;
* использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

Повышение производственной результативности непосредственно связано с усовершенствованием системы документационного обеспечения управления. В современных условиях практическое воплощение данного процесса предполагает последовательное соблюдение ряда ключевых положений, среди которых лидирующими признаются: обеспечение безупречного качества составляемых документов, рационализация документооборота посредством устранения избыточного копирования или ненужных процедур, а также максимальная оперативность на каждом этапе подготовки и движения документации.

Для создания оптимальных предпосылок высокой эффективности функционирования системы ДОУ целесообразно реализовать несколько значимых административных инициатив. К их числу относится внедрение прогрессивных сетевых технологий и организацию компьютерных сетей, что позволяет ускорить передачу и обработку информации.

Не менее важным аспектом служит грамотно структурированное распределение функций между сотрудниками различного уровня, что способствует четкому разграничению сферы ответственности и снижению дублирования усилий. Особое внимание должно уделяться техническому оснащению рабочих мест специалистов – от секретарей и архивистов до канцелярских работников, для чего используются современные компьютеры и высокопроизводительное офисное оборудование. Подобный комплекс мероприятий служит фундаментом для бесперебойного и оперативного документооборота на предприятии.