

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВАХ

Чиркова Е.А.

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тамбовский государственный университет*

имени Г.Р. Державина»

evg.chirkova.1997@mail.ru

Государственные архивы – это специализированные государственные учреждения, главный компонент системы учреждений Федеральной архивной службы России. В целях постоянного хранения они реализовывают учет архивных документов, обеспечивают их сохранность, комплектуются документами государственных организаций и передаваемыми им документами негосударственных организаций, а так комплектуются документами физических и юридических лиц.

На сегодняшний день в архивах нашей страны находится огромное количество документов, которые свидетельствуют о многогранной деятельности народа. Обеспечение их длительной сохранности является главной задачей сотрудников архива. О важности данной проблемы гласят и соответствующие постановления нашего законодательства [1].

В государственных архивах проверка наличия и состояния дел является обязательной плановой работой. В учреждении разработаны специальные инструкции по обеспечению температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов хранения документов, в которых представлены основные требования по обеспечению сохранности документов в архиве.

В числе мероприятий, проводимых в государственных архивах в целях обеспечения сохранности, главная роль принадлежит проверке наличия и состояния документов, которая состоит в установлении фактического присутствия дел, которые числятся по описям, и выявлении дел, требующих профилактической обработки и реставрации. В процессе проверки наличия документов выверяется учетно-справочный аппарат архива. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах проводится один раз в пять лет [3]. До начала работы по проверке наличия и состояния дел изучаются документы предыдущих проверок, проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи, соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и данным в листах фондов. Проверка наличия и состояния дел на обложках (шифра, названия фондообразователя и его структурных подразделений, делопроизводственных индексов, дат дел и количества листов).

Рассмотрим ряд основных документов, которые оформляются в ходе проверки наличия и состояния архивных документов и сопровождают такую функцию архива, как обеспечение сохранности документов в государственных архивах.

Одним из главных документов, который сопровождает процесс обеспечения сохранности документов в архивах, является акт проверки наличия и состояния архивных документов.

Акт проверки наличия и состояния архивных документов – документ, применяющийся при необходимости произвести проверку наличия и состояния документов постоянного и временного хранения, а так же дел по личному составу.

Основные реквизиты акта проверки наличия и состояния дел:

- наименование архива;
- номер акта проверки;
- номер фонда и название, в котором проверяют документы;
- информация о том, кто проводил проверку наличия и состояния дел (даты проверки, должности сотрудников, их инициалы и фамилии).

Быстро и оперативно найти нужный документ для использования возможно только лишь при четкой классификации документов. В этом поможет номенклатура дел. Номенклатура дел – это утвержденный систематизированный перечень дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения в установленном порядке. Номенклатура дел содержит полное наименование организации в левом верхнем углу, дату, номер и место составления. В правом верхнем углу расположен гриф утверждения.

Документ, который поможет найти сведения о номере архивного фонда и о его названии со всеми переименованиями это лист фонда. Он включает в себя сведения о названии со всеми его переименованиями и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документах фонда и наличие описей. Лист фонда включает следующие реквизиты:

- местонахождение фонда (наименование архива);
- дата первого поступления документов фонда;
- крайние даты каждого названия фонда и названия фонда;
- новый номер фонда и прежний номер фонда.

Лист фонда раскрывает динамику изменений состава и состояния фонда. Это осуществляется на основе записей в книге учета поступления и выбытия документов.

Следующий документ, который участвует в процессе обеспечения сохранности документов это акт приема-передачи документов на хранение. Данный документ применяется при приеме или передаче документов или иных единиц хранения в государственный архив с целью постоянного хранения [2]. Акт приема-передачи документов на государственное хранение имеет следующие реквизиты:

- дата и номер (расположен в левом верхнем углу);
- гриф утверждения (расположен в верхнем правом углу).

На протяжении многих лет в архивах скапливается огромное количество документов, и многие из них не подлежат хранению, по многим причинам, например по истечению сроков хранения. Чтобы правильно и документально заверить факт уничтожения документов, в архивах оформляется акт о

выделении документов на уничтожение, не подлежащих хранению – это документ, который формируется по результатам экспертизы ценности документов и соответствующего отбора дел на уничтожение. В общем виде это список разновидностей документов, предполагаемых к уничтожению, с указанием их количества. В акте указывается наименование организации, дата, номер и место составления.

Следующий документ, который выполняет главную функцию архива - обеспечение сохранности это фонд пользования. Фонд пользования это совокупность копий архивных документов, выполненных на разнообразных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов.

Таким образом, проанализировав процесс обеспечения сохранности документов в государственных архивах, можно сделать вывод о том, что каждый из перечисленных документов является очень значимым для такой функции архива, как обеспечение сохранности документов.

Список использованных источников:

1. Банасюкевич В.Д. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов / В.Д. Банасюкевич, В.А. Устинов // Отеч. архивы. – 2000. – № 1. – С. 10-18

2. Басакина Н.В. Организация подготовки и передачи на архивное хранение документов учреждений различных форм собственности / Н.В. Басакина // Секретарское дело. - 2011. - №3. - С.87-90.

3. Попова Е.П. Проверка наличия и состояния документов / Е.П. Попова // Делопроизводство. - 2005. - №1. - С.26-34.