

## АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

*Ковальчук Я.В.*

*Белорусский государственный университет транспорта*  
[andeandee@mail.ru](mailto:andeandee@mail.ru)

В современном мире в архиве нуждается каждое предприятие, и архивный документооборот является неотъемлемой частью его функционирования.

За годы функционирования предприятия на него устраиваются и увольняются разные работники. Их личные дела продолжают храниться некоторое время, также это касается иных документов, которыми при определённых ситуациях руководству нужно воспользоваться, чтобы принять нужное решение.

Вся документация хранится в строго определённом порядке, и свободный доступ к ней имеет ограниченный круг лиц.

Архив – это учреждение, в котором хранятся документы, не участвующие непосредственно в производстве на данный момент.

Функции архива:

- 1) комплектование документами;
- 2) учет;
- 3) обеспечение сохранности;
- 4) создание научно-справочного аппарата и др. [1]

В архиве руководитель организации несет ответственность за:

- 1) соблюдение или несоблюдение необходимых условий для гарантии сохранности документов;
- 2) непредумышленное уничтожение документов или их потерю;
- 3) несоблюдение правил контроля приема документов на хранение, документов различных организаций при их ликвидации;
- 4) нарушение правил использования документации. [2]

При хранении документов должны соблюдаться определенные условия, например, нельзя организовывать архив в зданиях, нуждающихся в ремонте. Также само здание архива должно быть изолировано от других помещений здания предприятия и располагаться в том месте, где сведена к минимуму вероятность возникновения пожара.

Здание должно обязательно включать в себя: 1) архивохранилище; 2) помещение для временного хранения документов; 3) помещение, где документы будут использоваться, 4) рабочие комнаты.

Если говорить подробнее про оснащение, то архивохранилище не должно быть связано вентиляционными каналами с различными бытовыми помещениями, также должно отделяться от соседних помещений прочными стенами. Не должны быть проведены трубы, соединяющие данное помещение с другими, и различные канализационные конструкции.

Важное значение имеет то, что стены помещения должны быть отделаны таким материалом, который не пропускал бы и не собирал пыль, а также не выделял бы различные химические вещества, которые могут частично повредить документы.

Хранение документов требует чёткой систематизации.

Документы подразделяются на три группы:

- 1) документы, которые хранятся постоянно. Например, об установлении ставки первого разряда в организации, проведении аттестации рабочих мест;
- 2) документы, которые хранятся более 10 лет. Например, о приеме (назначении на должность), увольнении (освобождении от должности) и др.;
- 3) документы, которые хранятся менее 10 лет. Например, служебные удостоверения, пропуска, допуски в служебные помещения;

Для того, чтобы подготовить документы для дальнейшего хранения, необходимо соблюдать этапы его проведения:

- 1) подготовительные мероприятия;
- 2) сортировка;
- 3) систематизация;
- 4) опись;
- 5) каталогизация.

На *первом* этапе необходимо провести анализ имеющихся документов, выявить сущность каждого из них, что в последующем упростит задачу правильной архивации.

На *втором* этапе документы проходят сортировку, где они разделяются на необходимые и те, которые не являются ценными.

На *третьем* этапе бумаги сортируются по определенному признаку. Например, дате создания, если это фамилии работников, то сортируются по первой букве фамилий. Документы, которые подошли под определенный признак помещаются в папку и дополняются печатью руководителя.

На *четвертом* этапе все папки подвергаются описи, то есть на них помещается титульный лист, где указывается число и перечень бумаг, период их хранения, архивный код.

На *пятом* этапе, то есть на каталогизации, все папки расставляют в четком установленном порядке на специальных стеллажах.

Так как ценность всех документов не одинакова, то некоторые из них с течением времени подвергаются уничтожению.

Отбор обычно осуществляется на основании сроков хранения документов, установленных законодательством. Сроки хранения документов определяются в результате экспертизы ценности (она позволяет выделить ценность определённых документов).

Рассмотрим этапы проведения уничтожения документов:

- 1) создание экспертной комиссии;
- 2) оценка ценности хранимых документов;
- 3) проведение отбора и сортировки дел, которые подвергнутся уничтожению;
- 4) составление акта об уничтожении;
- 5) предоставление составленного акта руководителю;
- 6) документы, акт на уничтожение которых был утверждён, должны временно храниться в отдельном помещении;

7) оформляются приемо-сдаточные накладные для того, чтобы сдать документы специальным организациям;

8) документы передаются в специальные организации, где подлежат уничтожению;

9) на акте указываются данные о передаче дел, и он подшивается в сопутствующее дело. [3]

Исходя из вышеизложенного все этапы нахождения документов в архиве (от определения их в него до уничтожения) должны осуществляться под контролем экспертных сотрудников и руководителя.

Таким образом, архивный документооборот на предприятии играет важную роль. Он помогает оптимизировать работу организации и систематизировать хранение важных документов.

#### **Список использованных источников:**

1. Кадровое делопроизводство с нуля. Примеры документов и образцы заполнения форм / Профессиональное издательство Я. Е. Варламова, Е. А. Кошелева. URL: [https://www.cfin.ru/management/people/instructions/HR\\_record\\_management.shtml](https://www.cfin.ru/management/people/instructions/HR_record_management.shtml)
2. Архивирование документов постоянного срока хранения. - URL: [https://orbrm.ru/arhivaciya\\_dokumentov/](https://orbrm.ru/arhivaciya_dokumentov/)
3. Автоматизация архивной деятельности. Ответственность архива. - URL: <http://www.autoaf.ru/ekspertnaja-komissia-6.htm>