

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ПОЛИТИЧЕСКИХ НАУК
Кафедра документоведения и документационного обеспечения управления

РЕКОМЕНДОВАНО К ЗАЩИТЕ В ГЭК
И ПРОВЕРЕНО НА ОБЪЕМ
ЗАИМСТВОВАНИЯ
И.о заведующего кафедрой
Документоведения и
документационного обеспечения управления


д-р. ист. наук, доцент
И.В. Скипина
19.06. 2017 г.

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

«СОЗДАНИЕ АРХИВА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В ЧАСТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ТЮМЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО СОЮЗА ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

46.04.02 Документоведение и архивоведение
Магистерская программа «Документационное обеспечение управления»

Выполнил(а) работу
Студент (ка) 2 курса
очной формы обучения



Фабрициус
Валентина
Сергеевна

Научный руководитель
канд. ист. наук, доцент



Щербич
Софья
Николаевна

Рецензент
Директор
ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»



Архипова
Тайся
Викторовна

Тюмень 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ СОЗДАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ АРХИВОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЮМЕНСКОГО КОЛЛЕДЖА ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА, ЕГО АРХИВНОГО ФОНДА	12
1.1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с документами по личному составу.....	12
1.2. Характеристика нормативно-методической базы, регламентирующей порядок работы с архивными документами по личному составу.....	17
1.3. Цель, основные виды деятельности и структура колледжа.....	22
1.4. Анализ архивных документов по личному составу, сохранившихся в колледже.....	27
ГЛАВА 2. РАЗРАБОТКА КОМПЛЕКСА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛНОЦЕННОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ АРХИВА ТЮМЕНСКОГО КОЛЛЕДЖА ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА, ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИХ ВНЕДРЕНИЯ.....	32
2.1. Разработка положения об архиве колледжа.....	32
2.2. Проектирование положения об экспертной комиссии колледжа.....	36
2.3. Составление годового раздела описи дел по личному составу сотрудников колледжа.....	40
2.4. Эффективность внедрения положений об архиве, экспертной комиссии, описи дел по личному составу, статистика судебной практики по нарушениям правил и сроков хранения документов....	45
ГЛАВА 3. АНАЛИЗ И ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, СИСТЕМЫ УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В ТЮМЕНСКОМ КОЛЛЕДЖЕ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА.....	52
3.1. Анализ системы обеспечения сохранности архивных документов по личному составу в колледже.....	52
3.2. Разработка схемы систематизации архивных документов по личному составу для архива колледжа.....	56
3.3. Проектирование основных форм учетных документов для архива колледжа.....	59
3.4. Эффективность внедрения схемы систематизации архивных документов по личному составу в колледже.....	65
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	70
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	74
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	85

ВВЕДЕНИЕ

За время своего существования любая организация «обрастает» огромным количеством документов по личному составу. Документы по личному составу – это архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем, впервые законодательно этот термин был закреплен в Федеральном законе от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». В соответствии с вышеназванным федеральным законом организации любых форм собственности несут ответственность за сохранность документов по личному составу.

Тема диссертационного исследования актуальна, организации любых форм собственности обязаны хранить документы по личному составу, которые в случае необходимости могут быть основанием для подтверждения трудового стажа, факта обучения в образовательных организациях, заработной платы, социальных льгот, полагающихся гражданам по законодательству Российской Федерации. Помимо этого, предприятия должны обеспечивать оптимальные условия хранения документов, исключая воздействие вредных факторов окружающей среды, повреждение и утрату; осуществлять комплектование, учет, использование документов по личному составу для подготовки ответов на запросы организация и заявления граждан.

Объект исследования – архив документов по личному составу Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права».

Предметом являются архивные документы по личному составу Тюменского колледжа экономики, управления и права.

В монографиях, периодических изданиях вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов по личному составу посвящено большое количество работ.

Законодательство и нормативно правовые акты Российской Федерации по хранению и использованию документов изучила Е. Кошелева¹.

Теоретические основы, связанные с оперативным и долговременным хранением документов по личному составу, были изучены Лысовой и Кудрявцевым².

В статьях М. Гришиной, Е. Алексева рассмотрены требования, предъявляемые к зданиям и помещениями архива организаций³.

Меры по обеспечению сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций, проблемы, связанные с хранением документов подготовила Н. Храмцовская⁴, а также В. Иритикова⁵.

Рекомендации по комплектованию, учету, хранению и использованию документов по личному составу рассмотрены в работах Е. Бурова, Е. Кошелева, В. Янковая.⁶

Статистика по нарушениям законодательства в области архивного дела; ответственность физических и юридических лиц за утрату документов,

¹ Кошелева, Е. А. Законодательные и нормативные правовые акты по хранению и использованию документов / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт. – 2004. - № 8. – С. 46-48.

² Кудрявцев, Н.В., Лысова, Т.В. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебное пособие. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2013. 416 с.

³ Алексева, Е. В. Архивы документов по личному составу / Е. В. Алексева // Делопроизводство. – 2013. - № 2. – С. 81-85.

Гришина, М. В. Архив на предприятии: организация хранения документов / М. В. Гришина // Кадровые решения. – 2011. - №1. – С. 45-49.

⁴ Храмцовская, Наталья. Первые шаги на новом рабочем месте; архив с нуля // Секретарь референт. – 2010. - №5. – С 34-42.

⁵ Иритикова, Вера. Архивное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций / Вера Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. - № 1. – С. 40-41.

Иритикова, Вера. Передача в архив документов по личному составу при ликвидации: платить или не платить? / Вера Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. - № 3. – С. 90-94.

⁶ Бурова, Е. М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера / Е. М. Бурова // Делопроизводство. – 2010. - № 1. – С. 82-89.

Бурова, Е. М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера / Е. М. Бурова // Делопроизводство. – 2010. - № 2. – С. 93-98.

Бурова, Е. М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера: (окончание) / Е. М. Бурова // Делопроизводство. – 2010. - № 3. – С. 115-121.

Кошелева, Е. А. Подготовка документов по личному составу для сдачи в архив / Е. А. Кошелева // Справочник кадровика. – 2011. - № 5. – С. 67-73.

нарушения правил комплектования, учета, использования и хранения архивных документов, а также конкретные случаи правонарушений рассмотрены в статьях В. Туркиной, Н. Храмцовой¹.

Практические вопросы работы архивов государственных, муниципальных и коммерческих организаций, проблемы комплектования архива организации документами по личному составу на примере конкретных организации были изучены Г. Бандак, А. Быковой, В. Мартыненко, Т. Пивоваровой².

Т. Кузнецова, И. Киселев, И.Н. изучали современное состояние и перспективы развития системы научно-справочного аппарата к документам архивов, вопросы проведения экспертизы ценности³.

В связи с последними изменениями Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения С. Тиханович в своей статье разъясняет новые сроки хранения документов по личному составу⁴.

¹ Туркина, В.С. Ответственность за нарушения норм хранения архивных документов: судебная практика / В.С. Туркина // Секретарь референт. – 2016. - №1. – 45-50.

Храмцовская, Наталья. Попытка обеспечить сохранность документов ликвидированных предприятий: законодательная инициатива / Наталья Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. - № 8. – С. 92-95.

Храмцовская, Наталья. Региональный государственный контроль в области архивного дела / Наталья Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. - № 4. – С. 49-56.

² Быкова, А. Г. Проблемы комплектования архивов по личному составу в ОАО «Газпромнефть - Ноябрьскнефтегаз» / А. Г. Быкова // Документ в оперативной и ретроспективной среде: сб. науч.-практ. статей. – Тюмень, 2010. - Вып. 1. – С. 276-283.

Бандак, Г. Г. Архивная служба зерноградского района Ростовской области / Г. Г. Бандак // Отечественные архивы. – 2013. - № 3. – С. 52-59.

Пивоварова, Т. А. Архивный отдел (муниципальный архив) администрации города Вышний Волочек Тверской области / Т. А. Пивоварова // Отечественные архивы. – 2013. - № 4. – С. 21-32.

³ Киселев, И. Н. Современное состояние и перспективы развития системы научно-справочного аппарата к документам государственных архивов / И.Н. Киселев, И.В. Волкова, О.Ю. Нежданова // Отечественные архивы. – 2010. - № 5. – С. 12-24.

Кузнецова, Т. В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения / Т. В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2005. - № 11. – С. 15-21.

⁴ Тиханович, С.В. Сроки хранения документов по личному составу: Что изменилось? / С.В. Тиханович // Секретарь референт. – 2016. - №4. – С.37-55.

Историографическому изучению научных исследований в области применения информационных технологий в практике архивного дела посвящена монография Ю. Юмашевой¹.

Организация работы с документами по личному составу широко освещена в монографиях, учебных пособиях, периодических изданиях. Представлен опыт различных предприятий по организации комплектования, учета, использования архивных документов по личному составу. Недостаточно освещен вопрос правового регулирования работы с архивными документами по личному составу, как правило, документы рассматриваются по отдельности, что исключает возможность ознакомления с полноценной правовой базой. Помимо этого, опыт организаций по осуществлению архивного хранения документов по личному составу освещает отдельные вопросы, практика организации хранения данной группы документов «с нуля» представлена слабо.

Цель: Проектирование комплекса документов и разработка схемы систематизации для архива по личному составу Тюменского колледжа экономики, управления и права.

Исходя из поставленной цели, можно сформулировать следующие задачи:

1. Проанализировать законодательное, нормативно-правовое и методическое регулирование деятельности архивов по личному составу в Российской Федерации.
2. Рассмотреть цель, виды деятельности, структуру Тюменского колледжа экономики, управления и права.
3. Исследовать состав сохранившихся архивных документов по личному составу в колледже.
4. Разработать проекты положений об архиве, экспертной комиссии для Тюменского колледжа экономики, управления и права.
5. Составить годовой раздел описи дел по личному составу сотрудников колледжа.

¹ Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий: монография / Ю.Ю. Юмашева. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 355 с.

6. Выделить эффективность внедрения проектов положений об архиве, экспертной комиссии, годового раздела описи дел по личному составу сотрудников колледжа.

7. Проанализировать систему обеспечения сохранности архивных документов по личному составу в колледже.

8. Спроектировать и внедрить схему систематизации архивных документов по личному составу, основные формы учетных документов.

9. Рассчитать эффективность внедрения схемы систематизации архивных документов по личному составу в колледже.

Источники, которые использовались в работе можно разделить на несколько групп – кодексы, федеральные законы, постановления и распоряжения Правительства РФ, ведомственные нормативно-правовые акты, нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному делу, материалы текущего делопроизводства организации.

Первая группа источников - кодексы, устанавливающие ответственность за неправомерные действия с документами по личному составу, помимо этого закрепляют требования к организации работы с персональными данными работников¹.

Федеральные законы - вторая группа источников, регулирует различные аспекты работы с документами по личному составу. Основным законом, определяющим отношения, возникающие в сфере архивного дела, является Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»².

¹ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 17.04.2017) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.04.2017 (Дата обращения 16.05.2017);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 17.04.2017) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.04.2017 (Дата обращения 16.05.2017);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2016 (Дата обращения 16.05.2017).

² Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.05.2016 (Дата обращения 16.05.2017).

Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» регулирует порядок обработки персональных данных, а также меры по их защите¹.

Принципы правового регулирования отношений в информационной сфере закрепляет Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»².

Третья группа – распоряжения и постановления Правительства РФ. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» содержат основные требования к формированию документального фонда федерального органа исполнительной власти, данные требования могут быть использованы коммерческими предприятиями для организации архивного хранения документов³. Помимо этого, постановлениями Правительства РФ закреплён порядок работы с документами кадрового учёта, содержащими персональные данные работников⁴.

Следует также выделить распоряжения Правительства «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу», «Об обеспечении сохранности документов по личному составу», которые устанавливают меры по обеспечению сохранности, улучшению хранения и использования документов по личному составу ликвидированных организаций⁵.

Следующая группа – ведомственные нормативно-правовые акты. Сроки хранения документов по личному составу определяют Перечень типовых

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ. – 2011. - № 31. – Ст. 4701.

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 31. – Ст. 3448.

³ Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 23.05.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.05.2016 (Дата обращения 16.05.2017)

⁴ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.03.2013 (Дата обращения 16.05.2017).

⁵ Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу» // Российские вести. – 1992. - № 11;

Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. – 1994. -№ 13. – Ст. 1048.

управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, для образовательных организаций – Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения для образовательных организаций¹.

Пятая группа – нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному делу, которая включает в себя национальные стандарты, отраслевые нормативные материалы, правила, перечни, нерегистрируемые в Минюсте РФ², разрабатываемые с целью совершенствования организации хранения документов по личному составу³, а также разъясняющие определенные виды работ с ними. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования» определяет требования к изготовлению, упаковке и хранению обложек дел по личному составу.

¹ Приказ Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения // <http://docs.cntd.ru/document/902090663> (Дата обращения 23.05.2016);

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2011. - № 38; 2016.

²ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования» // М.: Издательство стандартов, 1981;

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. Утвержден Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст // М., Стандартинформ, 2007;

ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов // М., ИПК Издательство стандартов, 2003.

³ Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера утверждены Росархивом // <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=132325> (Дата обращения 25.05.2016);

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» согласовано ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014 // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_123275/ (Дата обращения 25.05.2016).

Приказами Роскомархива «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия», «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» разработаны проекты положений об архиве организации, экспертной комиссии, которые могут быть использованы организациями для подготовки локальных актов в области архивного хранения документов¹.

Последняя группа – это материалы текущего делопроизводства Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права. Были изучены – Устав, номенклатура дел, личные дела работников, студентов очного и заочного отделений Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права»².

При проведении исследования использовался метод включенного наблюдения, посредством разработки наблюдательных листов была детально изучена организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов по личному составу в колледже. Наблюдательный лист содержал в себя перечень оценочных параметров составленных на основе

¹ Приказ Роскомархива от 18.08.1992 № 176 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» // <http://www.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc&base=EXP&№=330810#0> (Дата обращения 20.05.2017).

Приказ Росархива от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97562/ (Дата обращения 24.05.2017).

² Устав Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» утвержден Постановлением Совета Тюменского областного союза потребительских обществ от 19.06.2014 №15 // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП».

Номенклатура дел Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» утверждена директором 11.12.2015 // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП».

Личные дела работников Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП».

показателей, установленных нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела.

Сравнительный метод применялся для определения качества условий хранения документов в колледже, после сравнения результатов, полученных в наблюдательных листах с показателями, установленными в нормативно-правовых документах по архивному делу.

В работе был проведен анализ законодательного, нормативно-правового и нормативно-методического регулирования работы с архивными документами по личному составу, а также проанализирован состав архивных документов по личному составу.

Используя метод синтеза был сделан вывод о полноценности законодательных, нормативно-правовых и нормативно-правовых документов в области архивного дела; определен перечень архивных документов по личному составу, сохранившихся в колледже.

Метод интервьюирования позволил сформулировать выводы о качестве системы обеспечения сохранности архивных документов по личному составу в колледже.

Помимо этого, применялся метод описания, с помощью которого была собрана информация о колледже, выявлены цель, основные виды деятельности, структура, переименования за весь период деятельности, помимо этого были обобщены фактические материалы и сформулированы выводы к структурным частям работы. Также проведен анализ литературы по данной теме, и ее классификация. Структура работы включает в себя следующее: введение, три главы, заключение, список использованных источников и литературы, приложения.

Глава 1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ СОЗДАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ
АРХИВОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЮМЕНСКОГО КОЛЛЕДЖА
ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА, ЕГО АРХИВНОГО ФОНДА

1.1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с документами по личному составу

Деятельность любой организации связана с созданием, движением, хранением и использованием документов по личному составу. Процесс организации работы с такими документами регулирует ряд законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации.

В основном законе Российской Федерации – Конституции закреплено, что «сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается; органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом»¹.

Ответственность за неправомерные действия с документами и информацией, незаконное получение и разглашение сведений, составляющих тайну, подделка документов, служебный подлог, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов регламентирована статьями уголовного кодекса и кодекса об административных правонарушениях².

¹ Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014 (Дата обращения 16.05.2017).

² Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 17.04.2017) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.04.2017 (Дата обращения 16.05.2017);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 17.04.2017) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.04.2017 (Дата обращения 16.05.2017).

Трудовой кодекс РФ содержит требования к документам в сфере трудовых правоотношений, устанавливает виды и состав таких документов. В кодексе определены требования к ведению трудовых книжек – основному документу, подтверждающему трудовую деятельность и стаж работника.

Помимо этого, глава 14 Трудового Кодекса и федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» устанавливают порядок обработки персональных данных, а также меры по их защите, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Правовыми актами детально закреплены принципы обработки персональных данных, условия, категории персональных данных, меры по обеспечению их безопасности¹.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их формы собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации². Закон дает определение документам по личному составу – это архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем. Помимо этого, закон устанавливает обязанность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обеспечивать сохранность документов по личному составу, а также их передачу при ликвидации организаций, в том числе в результате банкротства, в

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2016 (Дата обращения 16.05.2017);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ. – 2011. - № 31. – Ст. 4701.

² Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.05.2016 (Дата обращения 16.05.2017).

упорядоченном состоянии на хранение в государственный или муниципальный архив¹.

Меры по обеспечению сохранности, улучшению хранения и использования документов по личному составу, а также порядок и условия проведения процедур, применяемых при банкротстве организаций, регламентируются Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», распоряжением Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу»; распоряжением Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»².

Принципы правового регулирования отношений в информационной сфере, осуществление права на поиск, получение передачу, производство информации, применение информационных технологий, а также меры по обеспечению защиты информации регламентированы Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³.

Обязательное использование государственного языка при оформлении документов в деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций всех

¹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.05.2016 (Дата обращения 16.05.2017).

² Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О несостоятельности (банкротстве)» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2016 (Дата обращения 16.05.2017);

Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу» // Российские вести. – 1992. - № 11;

Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» // Сборник актов Президента и Правительства РФ. – 1994. - № 13. – Ст. 1048.

³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Сборник законодательства РФ. – 2006. - № 31. – Ст. 3448.

форм собственности, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства¹.

Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» установлен единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, организациями могут быть использованы в качестве основополагающего документа по организации работы с документами².

Работу с отдельными документами по личному составу такими как – трудовая книжка, документы воинского учета, первичные учетные документы по учету труда и его оплаты определяют – Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»; Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»³. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» утверждает формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты, которые следует применять при оформлении трудовых отношений с сотрудниками⁴.

¹ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2005. - № 23. – Ст. 2199.

² Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 23.05.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.04.2016 (Дата обращения 16.05.2017).

³ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.05.2016 (Дата обращения 16.05.2017);

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.03.2013 (Дата обращения 16.05.2017);

Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.11.2016 (Дата обращения 16.05.2017).

⁴ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ. – 2004. - № 5.

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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 являются нормативным документом. Правила имеют нормативный характер.

В приложениях к Правилам приводятся учетные и иные формы документов, используемых в архивах организаций. Разделы новых Правил отражают основные функции архива организации:

- организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- учет документов;
- комплектование архива организации документами;
- организация использования архивных документов;
- передача документов на хранение в государственный (муниципальный) архив¹.

Сроки хранения отдельных видов документов, относящихся к документам по личному составу, установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, для образовательных организаций – Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения для образовательных организаций².

¹ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015 (Дата обращения 17.05.2017).

² Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.03.2016 (Дата обращения 16.05.2017).

Процесс рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами устанавливает Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹.

Законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации регулируются различные аспекты работы с документами по личному составу. В качестве основных можно выделить следующие:

- 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 управление архивным делом в Российской Федерации;
- ответственность за нарушения правил и сроков хранения документов;
- улучшение условий хранения и использования документов по личному составу, обеспечение сохранности документов при ликвидации организации;
- защита персональных данных работников;
- состав и сроки хранения отдельных видов документов;
- порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления, подготовка документов к архивному хранению.

1.2. Характеристика нормативно-методической базы, регламентирующей порядок работы с архивными документами по личному составу

В Российской Федерации разработано большое количество нормативно-методических документов в области архивного дела, которые разъясняют отдельные положения архивного законодательства, дают рекомендации по проведению работ с архивными документами по личному составу.

¹ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.11.2015 (Дата обращения 16.05.2017).

Использование в деятельности организаций следующих нормативно-методических документов в области архивного дела позволит грамотно организовать архивное хранение документов по личному составу.

Типы и размеры обложек дел длительных сроков хранения, технические требования к ним устанавливает ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования»¹.

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 1589-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Национальный стандарт закрепляет термины – архивный орган (архивное учреждение), документ, конвертирование, миграция, отбор и передача. Помимо этого, содержит рекомендации по определению сроков хранения документов организации хранения, обращения и уничтожения документов, по обеспечению доступа к ним»².

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» содержит требования рекомендательного характера к оформлению документов по личному составу, устанавливает состав реквизитов, помимо этого определяет основные требования к бланкам документов»³.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения устанавливает термины и определения основных понятий, используемых в области

¹ ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования» // М.: Издательство стандартов, 1981.

² ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. Утвержден Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст // М., Стандартинформ, 2007.

³ ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов // М., ИПК Издательство стандартов, 2003.

архивного дела и делопроизводства¹. Отдельная глава стандарта посвящена архивному делу, которая включает в себя термины по процедурам хранения и учета архивных документов, комплектования архива, его информационной деятельности. Термины, установленные стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера, которые были утверждены Росархивом, освещают правовые, организационные, методические вопросы работы по исполнению запросов социально-правового характера, содержат специальные разъяснения действующих нормативных требований, связанных, в том числе, с правовой регламентацией доступа к информации персонального характера (специфика использования конфиденциальных персональных данных), помимо этого, включают в себя понятия, используемые в методических рекомендациях. Дана характеристика запросов социально-правового характера в соответствии с их тематикой, сформулированы положения об ответственности работников архивов за соблюдение сроков и качество исполнения запросов, их оформление. Приведены конкретные примеры оформления архивных справок по наиболее сложным и часто встречающимся запросам граждан².

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» отражают: нормативно-методическую базу экспертизы ценности и отбора в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу; состав видов документов по личному составу; принципы и критерии

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163800> (Дата обращения 17.05.2017).

² Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера утверждены Росархивом // <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=132325> (Дата обращения 17.05.2017).

экспертизы ценности документов по личному составу; методику проведения отбора документов по личному составу в государственные, муниципальные архивы¹.

Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления (далее - ГСДОУ)². ГСДОУ представляет собой совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях. ГСДОУ может быть использована работниками архивов организаций с целью ознакомления с процессом оперативного хранения документов, порядком формирования дел, процессом подготовки документов к передаче в ведомственный архив, проведением экспертизы ценности документов, оформлением дел.

В субъектах Российской Федерации активно ведется разработка методических документов, детально разъясняющих отдельные вопросы осуществления хранения архивных документов.

Например, в Тюменской области с целью внедрения единой методики составления и оформления описей дел постоянного хранения и по личному составу в практику работы организаций – источников комплектования архивных органов и учреждений, организаций, в которых образуются документы, подлежащие приему на хранение в государственные или муниципальные архивы в случае ликвидации, разработаны «Методические рекомендации по составлению описей документов постоянного хранения и

¹ Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» согласовано ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014 // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_123275/ (Дата обращения 17.05.2017).

² Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Сборник плакатов и учебные формы основных организационно-распорядительных документов. Утверждена Главархивом СССР // <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=8804> (Дата обращения 17.05.2017).

документов по личному составу органов государственной власти, местного самоуправления и организаций», которые были одобрены решением экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Тюменской области, протокол от 30.05.2016 № 5а¹.

Государственным архивом Свердловской области с целью обеспечения сохранности документов, включенных в состав Архивного фонда РФ, других архивных документов, имеющих социальное значение, а также документов, содержащих информацию, необходимую в практических целях были разработаны памятки «Разработка положения об архиве организации»², «Разработка положения о постоянно действующей экспертной комиссии организаций»³.

Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность, разработаны специальные нормативно-методические акты.

В целях рациональной организации документационного обеспечения в общеобразовательных учреждениях системы образования Министерством образования Российской Федерации подготовлены «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, которые содержат рекомендации по подготовке документов, по приему и регистрации, контролю за сроками, по составлению номенклатуры дел, по формированию дел и сдаче их в архив»⁴.

¹ Методические рекомендации по составлению описей документов постоянного хранения и документов по личному составу органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, одобрены решением ЭПК управления по делам архивов Тюменской области, пр. № 5а от 30.05.2016 // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

² Памятка по разработке Положения об архиве организации // Официальный сайт Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» <http://gaso-ural.ru/metod> (Дата обращения 17.05.2017).

³ Памятка по разработке Положения об экспертной комиссии организации // Официальный сайт Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» <http://gaso-ural.ru/metod> (Дата обращения 17.05.2017).

⁴ Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» // <http://base.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=428045> (Дата обращения 17.05.2017).

В целях совершенствования делопроизводства в учебных заведениях профтехобразования, применения единообразных сроков хранения к документам, создаваемым в организации, обеспечения сохранности архивных документов, были утверждены – Примерная номенклатура дел профессионально-технических учебных заведений; типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии профессионально-технических учебных заведений¹.

Нормативно-методические документы создаются в целях совершенствования делопроизводства и архивного дела, разъясняют основные виды работы с архивными документами по личному составу.

1.3. Цель, основные виды деятельности и структура колледжа

Частное профессиональное образовательное учреждение Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» (далее - колледж) является правопреемником Тюменского кооперативного техникума облпотребсоюза, который был образован Постановлением Президиума Центросоюза СССР и РСФСР от 16 ноября 1938 года №733 «Об организации кооперативного техникума в городе Тюмени Омской области»².

На момент открытия колледж не имел своих учебных заведений, занятия проходили в здании сельскохозяйственного техникума ТСХИ, расположенного по адресу: ул. Республики, д.7, г. Тюмень.

В 1938-1941 годы в колледже осуществлялась подготовка специалистов дневного отделения по следующим направлениям подготовки: бухгалтерское дело, плановое дело, товароведение.

¹ Приказ Госпрофобра СССР от 27.05.1981 № 80 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел профессионально-технических учебных заведений и Типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии профессионально-технических учебных заведений» // Л., ВНИИ профтехобразования, 1981.

² Постановление Президиума Центросоюза СССР и РСФСР от 16.11.1938 №733 «Об организации кооперативного техникума в городе Тюмени (Омская область)» // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО ТюмКЭУП.

Отразить переименования, цели, основные виды деятельности и структуру колледжа в 1938-1993 годы не представляется возможным, так как в колледже не сохранились документы, имеющие данные сведения.

В 1941 году вследствие начала Великой Отечественной Войны колледж был закрыт, обучение было возобновлено в 1943 году¹.

В 1947 году открылся набор специалистов на заочную форму обучения на следующие отделения: плановое, бухгалтерское, технологическое, товароведное.

С 1946-1949 годы колледж располагался в здании по адресу: ул. Челюскинцев, д.42, г. Тюмень, а с 1949 года учебные занятия в колледже стали проводиться по адресу ул. Герцена, д. 80, г. Тюмень.

Постановлением Правления Тюменского областного союза потребительских обществ от 19.04.1993 протокол №5 колледж был реорганизован в Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Тюменский коммерческо-финансовый колледж облпотребсоюза»².

Сокращенным наименованием колледжа было – НОУ СПО ««Тюменский коммерческо-финансовый колледж облпотребсоюза»».

Основной целью деятельности колледжа было предоставление образовательных услуг.

Основными видами деятельности являлись:

— реализация профессиональных образовательных программ начального и среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования по различным специальностям, профессиям;

¹ Официальный сайт Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» // <http://www.tkfk.ru/o-kolledge/struktura-kolledja> (Дата обращения 18.05.2016).

² Устав Негосударственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Тюменский коммерческо-финансовый колледж облпотребсоюза утвержден Тюменского областного союза потребительских обществ от 19.04.1993 протокол №5 // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО ТЮМКЭУП.

- осуществление профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, специалистов;
- осуществление учебно-производственной и других видов деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации некоммерческим организациям¹.

Отразить изменения организационной структуры колледжа в период с 1993-2010 годы не представляется возможным, так как штатные расписания колледжа за указанный период не сохранились.

Следует отметить, что с 1993 года колледж полностью перешел на оказание платных образовательных услуг².

В соответствии со штатным расписанием утвержденным приказом директора от 14.08.2010 № 30-о организационная структура колледжа на 2011 была следующей:

1. Руководители
 - директор
 - главный бухгалтер
 - заместитель директора по учебно-методической работе
 - заместитель директора по воспитательной работе
 - заместитель директора по маркетингу
 - заместитель директора по общим вопросам
 - заведующий очным отделением
 - заведующий заочным отделением
 - заведующий библиотекой

¹ Устав Негосударственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Тюменский коммерческо-финансовый колледж облпотребсоюза утвержден Тюменского областного союза потребительских обществ от 19.04.1993 протокол №5 // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО ТюмКЭУП.

² Официальный сайт Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» // <http://www.tkfk.ru/o-kolledge/struktura-kolledja> (Дата обращения 18.05.2016).

- начальник службы охраны порядка и осуществления пропускного режима
- заведующий хозяйством
- 2. Служащие
- методист;
- педагог-психолог;
- секретарь очного отделения;
- секретарь заочного отделения;
- диспетчер по расписанию;
- воспитатель общежития;
- библиотекарь;
- специалист по информационным технологиям;
- специалист информационного центра;
- художественный руководитель;
- звукооператор;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер-кассир;
- старший инспектор отдела кадров;
- секретарь директора;
- комендант учебных корпусов № 1, № 2;
- комендант общежития;
- заведующий музеем;
- дежурный по охране порядка и осуществлению пропускного режима;
- водитель-экспедитор;
- товаровед¹.

¹ Штатное расписание Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» утверждено приказом директора от 14.08.2010 № 30-о // Текущий архив ЧПОУ ТООСПО ТюмКЭУП.

3. Столовая

- заведующий столовой;
- повар;
- чистильщик плодоовощей и картофеля;
- мойщик посуды;
- кухонный рабочий;
- пекарь.

Значительных изменений в организационную структуру колледжа в 2012-2013 годы внесено не было.

Постановлением Совета Тюменского областного союза потребительских обществ от 19.06.2014 № 15 колледж был переименован в Частное профессиональное образовательное учреждение Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права»¹.

Основной целью колледжа является осуществление деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования Российской Федерации.

Для достижения указанной цели колледж осуществляет следующие виды деятельности:

1. реализация профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена;
2. реализация основных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих;

¹ Постановление Совета Тюменского областного союза потребительских обществ от 19.06.2014 № 15 «О переименовании НОУ СПО «Тюменский коммерческо-финансовый колледж облпотребсоюза» // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО ТюмКЭУП.

3. реализация программ дополнительного образования - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, программ дополнительного образования детей и взрослых;

4. организация проведения общественно значимых мероприятий в сфере образования¹.

В соответствии с приказом директора от 17.08.2014 №41-о из организационной структуры колледжа была исключена столовая².

В 2016 году организационная структура колледжа не изменялась.

Колледж является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в сфере образования, осуществляющей свою деятельность на протяжении 78 лет. Особенностью подготовки специалистов является многоотраслевая деятельность: торговля, общественное питание, производство, транспорт, закупки. Все эти годы колледж является хорошей стартовой площадкой для своих выпускников, которые прекрасно выдерживают конкуренцию на рынке труда и выстраивают успешную карьеру.

1.4. Анализ архивных документов по личному составу, сохранившихся в колледже

За практически восьмидесятилетнюю работу колледжем был накоплен огромный массив документов по личному составу, большинство из этих документов подлежат долговременному хранению, так как по этим документам активно ведется работа по исполнению социально-правовых запросов граждан – то есть подтверждение трудового стажа – для работников, подтверждение получения специальности либо подтверждение прохождения обучения – для студентов.

¹ Устав Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» утвержден Постановлением Совета Тюменского областного союза потребительских обществ от 19.06.2014 №15 // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО ТюмКЭУП.

² Приказ директора колледжа от 17.08.2014 №41-0 «О передаче функции по осуществлению питания на аутсорсинг» // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО ТюмКЭУП.

Самыми ранними по созданию документами являются личные дела студентов очного отделения крайняя дата начальная – 1938 год. Конечная - последняя сдача документов в архив – 2015 год.

При изучении документов по личному составу, сохранившихся в колледже были выделены следующие виды документов:

1. По сотрудникам учреждения:
 - приказы директора по личному составу;
 - журналы регистрации приказов по личному составу;
 - списки личного состава сотрудников учреждения;
 - алфавитные книги сотрудников учреждения;
 - личные дела сотрудников учреждения;
 - не востребоваанные трудовые книжки
 - личные карточки уволенных работников колледжа (ф. Т-2)¹.
2. По студентам учреждения:
 - приказы директора по студентам;
 - протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии;
 - сводные ведомости по учету успеваемости студентов колледжа;
 - личные дела студентов очного отделения окончивших колледж;
 - личные дела студентов заочного отделения окончивших колледж;
 - личные дела студентов очного отделения, отчисленных по различным причинам;
 - личные дела студентов заочного отделения, отчисленных по различным причинам;
 - книги учета выдачи дипломов об окончании колледжа;
 - книги учета выдачи свидетельств о присвоении квалификации².

¹ Наблюдательный лист, фиксирующий перечень документов по личному составу по сотрудникам учреждения, сохранившиеся в колледже В.С. Фабрициус 03.03.2017, записанный в блокнот// Текущий архив В.С. Фабрициус.

² Наблюдательный лист, фиксирующий перечень документов по личному составу по студентам учреждения, сохранившиеся в колледже В.С. Фабрициус 03.03.2017, записанный в блокнот// Текущий архив В.С. Фабрициус.

Документы по личному составу, сохранившиеся в колледже, имеют свои особенности оформления, формирования, также качество сохранности документов за различные периоды существования колледжа отличаются.

Особенности в формировании отдельных категорий документов по личному составу, сохранившимся в колледже.

Сотрудники

Приказы по личному составу формировались с 1941 года, дела включали в себя приказы по сотрудникам, по контингенту студентов как очного так и заочного отделений, регистрация осуществлялась в одном журнале, нумерация валовая. Общее формирование приказов по сотрудникам и студентам отделений осуществлялась вплоть до 1999 года, в дальнейшем произошло разделение в формировании приказов по личному составу сотрудников колледжа и студентов.

Журналы регистрации приказов по личному составу. Так как приказы по личному составу до 2000 года формировались совместно по сотрудникам и студентам, соответственно их регистрация осуществлялась в едином журнале. С 2000 года приказы оформляются отдельно в структурных подразделениях колледжа, а именно, в очном, заочном отделениях и в отделе кадров, для каждого вида приказов начали заводить отдельный журнал. Следует также отметить, что журналы были сохранены за отдельные годы, не сохранились за 1938-1955 годы, остальные частично, после 2000 года сохранены полным массивом, могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата¹.

Списки личного состава и алфавитные книги сотрудников колледжа были сохранены за определенные годы, списки – за 1941-1976 годы, книги – за 1977-1982 годы, за последующие годы документов обнаружено не было,

Личные дела сотрудников учреждения. Начальной датой формирования дел является 1947 год, конечной – 2010 год. Изначально личные дела уволенных сотрудников колледжа формировались общим делом по алфавиту

¹ Наблюдательный лист, фиксирующий особенности формирования и оформления документов по личному составу по сотрудникам учреждения, сохранившиеся в колледже В.С. Фабрициус 20.03.2017, записанные в блокнот// Текущий архив В.С. Фабрициус.

фамилий, за несколько лет. В дальнейшем для каждого сотрудника стало формироваться отдельное дело, которое помещалось в отдельную обложку.

Студенты

Личные дела студентов очного отделения формировались с 1938 года, подшивались по группам и направлениям подготовки фамилии шли в алфавитном порядке. В дело помещались документы всех студентов группы, поступивших в колледж. До 1954 года в одно дело объединялись нескольких направлений специальностей в одно дело, что значительно усложняет поиск студентов при исполнении запросов. Одной из особенностей формирования является то, что совместно с личными делами студентов, окончивших колледж, формировались дела отчисленных студентов. Особенности формирования личных дел студентов очного и заочного отделений совпадают.

Личные дела студентов, отчисленных по различным причинам, начали формироваться в отдельные дела в 1954 года. Изначально были объединены с личными делами студентов очного и заочного отделений, не разделены по группам и направлениям подготовки. С 1999 года начали формироваться отдельно, но также не было деления на группы и направления подготовки, дела формировались по алфавиту фамилий и году отчисления¹.

В колледже не велся и не ведется учет документов, поступающих в архив, поэтому не представляется возможным подсчитать количество дел по личному составу утраченных или испорченных по различным причинам. В отношении физического состояния документов и дел по личному составу, качество сохранности документов отличается, следует отметить, что дела и документы по личному составу, а именно личные дела студентов обоих отделений за 1938-1970 годы сохранились значительно хуже, так как дела долгое время хранились на полу, в непосредственной близости от сетей водоснабжения, по обложкам, листам и тексту документов, можно сделать вывод, что в какой-то период времени были подтоплены, чтение текстов документов затруднено.

¹ Наблюдательный лист, фиксирующий особенности формирования и оформления документов по личному составу по студентам учреждения, сохранившиеся в колледже В.С. Фабрициус 20.03.2017, записанные в блокнот// Текущий архив В.С. Фабрициус.

В целом, по документам по личному составу, сохранившимся в колледже, можно сделать вывод, что основной массив сохранен, жалоб и заявлений со стороны заявителей по поводу утраты не поступало.

В Российской Федерации подготовлена полноценная правовая база, применение которой позволяет организациям сохранить документы по личному составу в течение длительных сроков.

В процессе предпроектного обследования колледжа было обнаружено, что требования законодательных, нормативно-правовых документов в области архивного дела соблюдаются частично, из серьезных нарушений можно выделить следующие:

— отсутствуют архив как самостоятельное структурное подразделение, а также нет сотрудника ответственного за сохранность документов по личному составу, постоянно действующая экспертная комиссия, создающаяся в целях организации и проведения экспертизы ценности документов;

— не составляются описи дел по личному составу – основной учетный и справочный документ.

Разработка комплекса документов, а именно положений об архиве, экспертной комиссии, а также описи дел по личному составу, позволит упорядочить работу Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ с архивными документами по личному составу.

1. Сбор и анализ материалов.

2. Разработка проекта постановления.

3. Согласование и утверждение.

На первом, информационном, этапе проектно-исследовательских работ по архиву были изучены применимые документы, в области архивного дела,

архиве были изучены применимые документы, в области архивного дела,

Глава 2. РАЗРАБОТКА КОМПЛЕКСА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛНОЦЕННОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ АРХИВА ТЮМЕНСКОГО КОЛЛЕДЖА ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА, ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИХ ВНЕДРЕНИЯ

2.1. Разработка положения об архиве колледжа

Частное профессиональное образовательное учреждение Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» (далее - колледж) является некоммерческой организацией, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» организации вправе создавать архивы¹.

С целью регламентации порядка работы с архивными документами, выполнения управленческих решений в вопросах их упорядочения, обеспечения сохранности и использования было принято решение разработать Положение об архиве (далее - положение). Положение – это локальный организационно-правовой документ, регламентирующий задачи, функции, порядок образования, права, обязанности, ответственность, организацию работы, архива как структурного подразделения.

Федеральным архивным агентством Российской Федерации (далее – РАСАРХИВ) разработано примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия.

В процессе проектирования положения можно выделить несколько этапов:

1. Сбор и анализ материалов.
2. Разработка проекта положения.
3. Согласование и утверждение.

На первом, подготовительном, этапе проектирования положения об архиве были изучены правовые документы, в области архивного дела, в

¹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.05.2016 (Дата обращения 16.05.2017).

частности Конституция Российской Федерации, Кодексы, Федеральные законы, Постановления Правительства РФ, государственные стандарты, государственные нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному делу, а также локальные нормативные акты колледжа.

В этот же период были изучены

- организационная структура колледжа;
- структура аппарата управления и распределения обязанностей между руководством;
- предмет и цели деятельности колледжа;
- функции структурных подразделений, работающих с документами по личному составу;
- функциональные обязанности отдельных работников, непосредственно связанных с работой с документами по личному составу;
- состав образующихся документов по личному составу, а также документов по личному составу, сохранившимся в колледже;
- организация текущего хранения документов по личному составу;
- порядок формирования, оформления дел по личному составу, порядок из подготовки к передаче на архивное хранение.

На втором этапе были изучены требования к оформлению проекта документа и его структура. Положение оформляется на общем бланке Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права». Обязательными реквизитами являются:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;

- текст документа;
- подпись;
- визы согласования документа.

Текст положения состоит из 6 разделов, последовательно отражающих назначение архива колледжа как структурного подразделения.

В разделе «Общие положения» определяется цель создания архива – как структурного подразделения, определяется ответственность должностных лиц организации за утрату и порчу документов. Далее прописывается место архива в структуре организации, помимо этого, кем данное структурное подразделение возглавляется и порядок его назначения на должность¹.

Затем необходимо перечислить действующие на период разработки положения законодательные, нормативно-правовые и локальные акты.

В разделе прописывается кем (должность или название структурного подразделения) осуществляется контроль за деятельностью архива, организационно-методическое руководство деятельностью архива.

В разделе «Состав документов архива» перечисляется от кого, и какие документы подлежат передаче в архив. Как правило – это законченные делопроизводством документы на любых носителях постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу, документы по личному составу организаций-предшественников, научно-справочный аппарат к документам архива, служебные и ведомственные издания.

Документы подлежат передачи от структурных подразделений организации, филиалов, организаций-предшественников, физических лиц.

В разделе «Задачи и функции архива» указываются основные задачи и функции архива. К основным задачам относятся:

- комплектование архива документами, состав документов определен в разделе 2;

¹ Приказ Роскомархива от 18.08.1992 № 176 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» // <http://www.coresulta.net.ru/cores/CGI/oli.cgi?req=doc&base=EXP&№=330810#0> (Дата обращения 20.05.2017).

— учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

— осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве¹.

Функции архива вытекают непосредственно из задач:

— прием (указывается срок передачи дел после завершения их в делопроизводстве), учет и хранение документов постоянного и долговременного срока хранения;

— организация научно-технической обработки дел постоянного хранения и по личному составу;

— ежегодное составление и предоставление (указывается срок составления описей после завершения делопроизводством дел) описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии;

— осуществление учета и обеспечение сохранность принятых на хранение дел;

— создание, пополнение, совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся делам и документам;

— организация использования документов (информирование руководство и работников о составе и содержании документов архива, выдача дел, документов, копий документов в целях служебного пользования, исполнение запросов организаций и заявлений граждан);

— проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, принятие участия в работе экспертной комиссии;

— оказание методической помощи в составлении номенклатуры дел, контроль правильности формирования, оформления дел, подготовки дел к передаче в архив.

¹ Приказ Роскомархива от 18.08.1992 № 176 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» // <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&№=330810#0> (Дата обращения 20.05.2017).

В разделе «Права архива» прописываются права архива как структурного подразделения – контроль выполнения правил работы с документами в структурных подразделениях, право запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива¹.

В разделе «Ответственность архива» необходимо указать, что лицо, ответственное за архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Проект Положения об архиве подписывается исполнителем (секретарь директора), согласовывается с юристом и главным бухгалтером. При наличии замечаний исполнитель дорабатывает проект. При отсутствии замечаний проект Положения об архиве представляется на утверждение руководителю организации. Внесение изменений в Положение об архиве осуществляется распорядительным документом колледжа (Приложение 1).

2.2. Проектирование положения об экспертной комиссии колледжа

Документы, создающие в организациях, содержат различную по ценности информацию. Проведение экспертизы ценности позволяет определить документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, а также срок их хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности в Частном профессиональном образовательном учреждении Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» необходимо создать постоянно действующую экспертную комиссию (далее – ЭК).

Основным локальным, организационно-правовым документом, определяющим назначение, основные задачи, функции, права и порядок деятельности ЭК является «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии» (далее – положение).

¹ Приказ Роскомархива от 18.08.1992 № 176 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» // <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&№=330810#0> (Дата обращения 20.05.2017).

Проектирование положения включает в себя три этапа: сбор и анализ материалов, разработка проекта положения, согласование и утверждение.

На первом, подготовительном, этапе были изучены правовые документы, регламентирующие порядок проведения экспертной комиссии, в частности 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», перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», «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», примерное положение постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия.

На втором этапе были изучены требования к оформлению проекта документа и его структура. Положение об экспертной комиссии в колледже оформляется на общем бланке.

Обязательными реквизитами являются:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- текст документа;
- подпись;

— визы согласования документа¹.

Текст положения состоит из 6 разделов, а именно

1. общие положения;
2. основные задачи ЭК;
3. основные функции ЭК;
4. права ЭК;
5. организация работы ЭК;

В разделе «Общие положения» определяется цель создания ЭК, ее статус и место в организации, состав ЭК, порядок вступления в силу решений ЭК.

Далее прописывается нормативно-правовая база, на основе которой ЭК осуществляет свою деятельность, а также определяется, кем возглавляется ЭК, каким образом назначается персональный состав ЭК.

В разделе «Основные задачи ЭК» указываются основные задачи ЭК, которые представляют собой следующие:

— организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

— организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению².

Раздел «Основные функции ЭК» представляет собой последовательное перечисление мероприятий и работ, непосредственно вытекающие из основных задач ЭК, а именно:

— организация и проведение работ по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению;

— осуществление методического руководства работок по экспертизе ценности документов, по подготовке их к архивному хранению, по разработке

¹ Приказ Росархива от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97562/ (Дата обращения 21.05.2017).

² Приказ Росархива от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97562/ (Дата обращения 21.05.2017).

номенклатуры дел, подготовка экспертной оценки проектам нормативно-методических документов по профильным вопросам своей деятельности;

- оказание содействия и методической помощи специалистам;
- рассматривает, принимает решения об одобрении описей дел постоянного хранения, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

Раздел «Права ЭК» содержит перечисление прав ЭК для качественного осуществления своих функций, которые включают в себя следующие:

- осуществление методической помощи структурным подразделениям организации по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- требование от руководителей структурных подразделений документов необходимых для работы ЭК;
- контролирование структурных подразделений в пределах своей компетенции;
- приглашение на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений;
- возвращение для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы¹.

Раздел «Организация работы ЭК» включает в себя основные виды деятельности ЭК и порядок ее работы.

1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседании не позднее, чем через 10 дней.

¹ Приказ Росархива от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» // http://www.coresulta.net.ru/documeNet/coNes_doc_LAW_97562/ (Дата обращения 21.05.2017).

3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство учреждения.

4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии разрабатывается секретарем, заведующим архивом, либо другим уполномоченным должностным лицом. Оформленный проект положения должен пройти процедуру согласования с юристом и главным бухгалтером колледжа, в завершении документ утверждает директором колледжа.

Создание экспертной комиссии в организации необходимо, потому что контроль за хранением дел со стороны ее участников сводит к минимуму риск раньше времени избавиться от важных и еще актуальных документов (Приложение 2).

2.3. Составление годового раздела описи дел по личному составу сотрудников колледжа

Опись дел (документов) – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета¹.

В Частном профессиональном образовательном учреждении Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики,

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // <http://base.consultant.ru/consult/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;№=163800> (Дата обращения 24.05.2017).

управления и права» документы по личному составу не проходили процедуру описания, описи не составлялись, в соответствии с этим было принято решение подготовить проект описи дел по личному составу сотрудников колледжа за 2014 год (далее - опись). Год описания выбран по последнему переименованию колледжа.

Проектирование описи включает в себя три этапа: сбор и анализ материалов, разработка проекта описи, согласование и утверждение.

На первом этапе был изучен Устав колледжа, положения о его структурных подразделениях, организационная структура, нормативно-распорядительные документы о создании колледжа. Далее, была изучена номенклатура дел колледжа на 2014 год¹. В соответствие с номенклатурой дел был составлен перечень дел по личному составу имеющих долговременный срок хранения, подлежащих включению в опись, в дальнейшем передаче в архив организации.

Дела по личному составу колледжа за 2014 год, подлежащие включению в опись:

— приказы колледжа по личному составу сотрудников (прием, перемещение, увольнение, премирование, длительные отпуска, отпуска сотрудников с опасными условиями труда, командировках сотрудников с опасными условиями труда и т.д.);

— журнал регистрации приказов колледжа по личному составу (прием, перемещение, увольнение, премирование, длительные отпуска, отпуска сотрудников с опасными условиями труда, командировках сотрудников с опасными условиями труда и т.д.);

— списки сотрудников колледжа с опасными условиями труда;

— лицевые счета сотрудников колледжа;

— карточки-справки сотрудников колледжа;

¹ Номенклатура дел Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» на 2014 год утверждена директором 11.12.2013 // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП».

- журнал учета личных дел
- личные карточки уволенных сотрудников колледжа (ф. Т-2);
- расчеты колледжа по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское страхование (ф. РСВ-1 ПФР);
- не востребовавшие трудовые книжки сотрудников колледжа;
- книга учета выдачи трудовых книжек;
- журнал регистрации трудовых договоров с сотрудников колледжа;
- документы колледжа о представлении к награждению государственными, муниципальными, ведомственными наградами (представления, ходатайства, характеристики и др.);
- документы колледжа об аттестации рабочих мест по условиям труда (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы и др.);
- документы колледжа, подтверждающие тяжелые, вредные и опасные условия труда (акты, заключения, справки и др.);
- акты расследования несчастных случаев¹.

На этом же этапе было проведена проверка соблюдения следующих правил формирования документов по личному составу:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
 - включать в дела подлинные документы (в исключительных случаях при отсутствии подлинных документов в дела могут включаться заверенные копии);
 - в дело включать по одному экземпляру каждого документа;
 - группировать в дела документы одного календарного года;
- исключение составляют: переходящие дела, личные дела;

¹ Номенклатура дел Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» на 2014 год утверждена директором 11.12.2013 // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП».

- не включать в дело более 250 стандартных листов;
- формировать документы вместе с приложениями, независимо от даты их утверждения или составления.

После систематизации документов внутри дела, они были переданы на техническую обработку (подшивка в твердую обложку, нумерация простым карандашом в правом верхнем углу листа, составление листа-заверителя и внутренней описи).

Следующий этап – подготовка проекта описи дел. Форма описи дел по личному составу утверждена «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» и представляет собой таблицу из 7 граф:

- порядковый номер дела – присваивается каждому делу внутри отдельной описи в валовом порядке;
- делопроизводственный индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения или организации в целом (в бесструктурной организации);
- заголовок дела – несет основную информацию о составе и содержании документов дела. Главное требование к заголовку - обеспечить полное соответствие информации заголовка действительному содержанию документов дела;
- крайние даты документов в деле - при установлении крайних дат документов дела следует иметь в виду, что начальной датой является дата составления (регистрации) самого раннего документа, конечной датой - дата составления (регистрации) самого позднего документа в деле;
- количество листов в деле заполняется на основании заверительной надписи в листе-заверителе;

- срок хранения (указывается в описях дел по личному составу);
- примечание оговаривается указание на подлинность, вид носителя (или способ воспроизведения), степень полноты документов, внешние особенности, сведения о выбытии дел, наличии микрофотокопий, сканировании, наличии особо ценных документов, особенностях физического состояния.

В конце годового раздела описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных дел, их крайние номера, в том числе литерные и пропущенные номера, далее итоговая запись подписывается составителем.

Так как Частное профессиональное образовательное учреждение Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» не является источником комплектования государственного (муниципального архива), соответственно то опись дел по личному составу составляется не менее чем в 3 экземплярах.

Порядок согласования и утверждения описи.

Годовые разделы описей дел по личному составу согласовываются с экспертной комиссией колледжа, после чего передаются на утверждение руководителю организации.

С целью улучшения сохранности документов по личному составу в архиве Тюменского колледжа экономики, управления и права был разработан проект описи дел по личному составу работников колледжа за один годовой раздел.

Опись документов по личному составу представляет собой систематизированный перечень дел с указанием их порядковых номеров, который раскрывает состав и содержание документов, позволяет их учитывать, обеспечить сохранность на протяжении всего периода хранения, а также облегчить поиск необходимых материалов (Приложение 3).

2.4. Эффективность внедрения положений об архиве, экспертной комиссии, описи дел по личному составу, статистика судебной практики по нарушениям правил и сроков хранения документов

В соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью, без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных нормативными документами. Обеспечение общества и граждан достоверной информацией является одной из основных задач государственных и муниципальных архивных органов и учреждений. С целью регламентации порядка работы с архивными документами, выполнения управленческих решений в вопросах их упорядочения, обеспечения сохранности и использования в организации должны разрабатываться локальные нормативные акты, а именно положение об архиве, положение об экспертной комиссии.

Проект Положения об архиве, разрабатывается с целью улучшения сохранности документов имеющих историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение.

Положение об архиве устанавливает, что архив колледжа является самостоятельным структурным подразделением, устанавливает должностное лицо, ответственное за сохранность документов, определяет перечень документов, на основании которых архив осуществляет свою работу.

Также в тексте положения закреплена видовой состав документов, который поступает от структурных подразделений и подлежит долговременному хранению. Помимо этого, в положении устанавливаются задачи, функции, права и взаимоотношения архива как структурного подразделения, что позволяет исключить дублирования и путаницы функций между должностными лицами, ответственными за делопроизводство и архивное дело в структурных подразделениях, упорядочить их работу.

Положение определяет ответственность должностного лица, ответственного за архив и архивохранилище, что позволит исключить либо значительно уменьшить случаи утраты документов их порчу.

Проект положения о постоянно действующей экспертной комиссии закрепляет состав должностных лиц, участвующих в проведении экспертизы ценности.

На практике создание экспертной комиссии следует сразу же за созданием архива организации. Начав обрабатывать документы для хранения, секретарь или делопроизводитель неизбежно столкнется с вопросами, на которые не сможет ответить самостоятельно. Самый распространенный из них – сколько лет хранить документы, отсутствующие в Перечне типовых управленческих архивных документов, и нужно ли их хранить вообще? Второй случай, когда необходимо призвать на помощь экспертов в узких вопросах делопроизводства – утверждение номенклатуры дел на очередной год, согласование описей дел постоянного хранения, по личному составу, а также актов на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Основной задачей экспертной комиссии является экспертиза ценности документов, то есть изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение либо уничтожение. Экспертиза ценности проводится: при составлении номенклатуры дел и формировании дел; при подготовке документов к архивному хранению; при выделении документов к уничтожению; при подготовке документов к передаче на хранение в архив организации с последующей передачей на государственное хранение (в случае ликвидации организации). Для того чтобы помочь делопроизводителям во всех этих частных случаях, и создается экспертная комиссия организации. В нее входят работники, компетентные в вопросах работы с документами.

В тексте положения о постоянно действующей экспертной комиссии определены цель создания экспертной комиссии, ее статус и место в организации, состав, порядок вступления в силу решений, перечислены

нормативно-правовые документы, на основе которых экспертная комиссия осуществляет свою деятельность. Далее, установлены основные задачи, функции и права экспертной комиссии, определен порядок ее работы.

Эффективность поиска архивной документной информации зависит от полноты и достоверности научно-справочного аппарата к документам, качества составления архивных справочников, в том числе архивной описи дел по личному составу.

Как архивный справочник опись дел по личному составу, документов предназначена «для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета». Опись или совокупность описей по личному составу одного архивного фонда раскрывают структуру фонда, выявляют функции фондообразователя и их изменения на протяжении всего периода его деятельности; передают основное содержание фонда на уровне единиц хранения; показывают место каждой единицы хранения в фонде и закрепляют его, обеспечивая одновременно поединичный и суммарный учет единиц хранения в описи. Архивная опись, будучи учетным документом и справочником по содержанию, несет большую информационную нагрузку и, кроме того, является основой для составления других типов архивных справочников: каталогов, путеводителей, указателей.

Качественное составление описи дел по личному составу позволит:

1. упорядочить дела по личному составу;
2. уменьшить временные затраты на поиск необходимой информации по делам и документам;
3. ускорить процесс подготовки ответов на запросы организаций и заявления граждан;
4. предотвратить случаи утраты документов.

В том случае, если в не отлажен порядок работы с архивными документами, это может привести к утрате, хищениям, порче документов и дел по личному составу, в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» за

нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации предусматривается гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность.

Судебную практику по нарушениям правил и сроков хранения документов рассмотрим посредством системы РосПравосудие – это некоммерческая бесплатная справочно-правовая система по судебным решениям судов общей юрисдикции, мировых и арбитражных судов Российской Федерации, созданная в 2012 году и содержащая более 87 миллионов судебных актов¹.

Перейдем к рассмотрению судебной практики по нарушениям законодательства в области архивного дела, используя справочно-правовую систему РосПравосудие².

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена следующая ответственность за нарушения архивного законодательства.

Статья 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов³. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей.

Дела по статье 13.20 за период с 2010 по 2016 год были заведены и рассмотрены только в 24 регионах Российской Федерации. Количество дел 1 до

¹ Материалы справочно-правовой системы РосПравосудие // <https://rospravosudie.com/> (Дата обращения 14.04.2017).

² Карпешко, В.С. Информационный потенциал справочно-правовой системы РосПравосудие как источника по изучению правонарушений в области архивного дела / В.С. Карпешко // Молодой ученый. – 2016. - №10. – С. 990-995.

³ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 17.04.2017) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.04.2017 (Дата обращения 16.05.2017).

нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации предусматривается гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность.

Судебную практику по нарушениям правил и сроков хранения документов рассмотрим посредством системы РосПравосудие – это некоммерческая бесплатная справочно-правовая система по судебным решениям судов общей юрисдикции, мировых и арбитражных судов Российской Федерации, созданная в 2012 году и содержащая более 87 миллионов судебных актов¹.

Перейдем к рассмотрению судебной практики по нарушениям законодательства в области архивного дела, используя справочно-правовую систему РосПравосудие².

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена следующая ответственность за нарушения архивного законодательства.

Статья 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов³. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей.

Дела по статье 13.20 за период с 2010 по 2016 год были заведены и рассмотрены только в 24 регионах Российской Федерации. Количество дел 1 до

¹ Материалы справочно-правовой системы РосПравосудие // <https://rospravosudie.com/> (Дата обращения 14.04.2017).

² Карпешко, В.С. Информационный потенциал справочно-правовой системы РосПравосудие как источника по изучению правонарушений в области архивного дела / В.С. Карпешко // Молодой ученый. – 2016. - №10. – С. 990-995.

³ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 17.04.2017) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.04.2017 (Дата обращения 16.05.2017).

6 в 18 регионах с 10 до 36 в 5 регионах (Приложение 4)¹. Лидерами по рассмотрению дел являются – Хабаровский край и Волгоградская область. Решения по данной статье были следующие:

- предупреждение;
- штраф в размере 300 рублей;
- штраф в размере 500;
- отмена производства по делу в связи с отсутствием состава административного правонарушения².

Рассмотрим статистику по решениям в процентном соотношении на примере лидера – Хабаровский край. В этом регионе Российской Федерации за период с 2010 по 2016 год было рассмотрено 146 дел, из них 60 % - административный штраф 300 рублей, 24% - предупреждение, 16% - отмена производства по делу в связи с отсутствием состава административного правонарушения (Приложение 5).

Статья 13.25 нарушение требований законодательства о хранении документов, которая отличается от предыдущей повышенными штрафами. Неисполнение акционерным обществом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, управляющей компанией акционерного инвестиционного фонда – наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей. Общество с ограниченной (дополнительной) ответственностью или унитарным предприятием – от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей. Страховщики – от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей. Кредитный

¹ Материалы справочно-правовой системы РосПравосудие // <https://rospravosudie.com/> (Дата обращения 14.04.2016).

² Карпешко, В.С. Информационный потенциал справочно-правовой системы РосПравосудие как источника по изучению правонарушений в области архивного дела / В.С. Карпешко // Молодой ученый. – 2016. - №10. – С. 990-995.

кооператив обязанности – от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей¹.

В регионах Российской Федерации за период с 2010 по 2016 год было рассмотрено 138 дел в 22 регионах Российской Федерации (Приложение 6)².

Решения, которые были назначены в отношении обществ с ограниченной (дополнительной) ответственностью или унитарных предприятий по статье 13.25 часть 2 на территории Российской Федерации: максимальная сумма штрафа – 200000 рублей – Сахалинская и Иркутская области; 3000 рублей – Пензенская область; 2500 рублей – Сахалинская область, Хабаровский край, Московская область, Краснодарский край, Республика Северная Осетия; решение с отказом от возбуждения дела об административном правонарушении – Красноярский край (Приложение 7)³.

Изучив судебную практику по нарушениям правил и сроков хранения документов можно сделать вывод, что правонарушения в области архивного дела рассматриваются не часто, контролирующие органы добиваются устранения нарушений, а не привлечения к административной ответственности. Как правило, административный штраф за нарушение правил хранения, комплектования и учета 300 – 500 рублей, что, конечно же, не пугает должностных лиц и не стимулирует их на улучшение работы с архивными документами⁴.

Разработка комплекса документов для Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 17.04.2017) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.04.2017 (Дата обращения 16.05.2017).

² Материалы справочно-правовой системы РосПравосудие // <https://rospravosudie.com/> (Дата обращения 14.04.2017).

³ Карпешко, В.С. Информационный потенциал справочно-правовой системы РосПравосудие как источника по изучению правонарушений в области архивного дела // Молодой ученый. – 2016. - №10. – С. 990-995.

⁴ Карпешко, В.С. Информационный потенциал справочно-правовой системы РосПравосудие как источника по изучению правонарушений в области архивного дела / В.С. Карпешко // Молодой ученый. – 2016. - №10. – С. 990-995.

обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права», а именно положений об архиве и экспертной комиссии позволит упорядочить работу с архивными документами по личному составу, определить должностное лицо, ответственное за работу с архивными документами по личному составу, проводить экспертизу ценности документов как в текущем делопроизводстве, так и в процессе подготовки к передаче дел на хранение.

Качественное составление описи дел по личному составу позволит полноценно осуществить комплектование архива колледжа документами по личному составу, избежать утрат, потерь и хищения.

Помимо этого, в колледже должны быть организованы система мер обеспечения сохранности документов по личному составу непосредственно в помещении для хранения документов, систематизация единиц хранения, а также система учета документов.

Кроме того, в колледже должны быть организованы система мер обеспечения сохранности документов по личному составу непосредственно в помещении для хранения документов, систематизация единиц хранения, а также система учета документов.

Нормативные условия хранения документов указаны в Приказе Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2013 № 536/н «Об утверждении Правил комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и общественных объединениях».

Анализ системы обеспечения сохранности документов по личному составу в колледже

Требования к зданиям и помещениям архива
Условия архивохранилища от лабораторных, производственных, бытовых помещений, отсутствие обилия в нем всевозможных источников тепла, влаги, насекомых и других вредителей, наличие системы вентиляции, кондиционирования воздуха, пожарной сигнализации, охранной сигнализации, видеонаблюдения и т.д.

¹ Приказ Министерства культуры России от 12.03.2013 № 536/н «Об утверждении Правил комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и общественных объединениях». Опубликован на интернет-сайте Министерства культуры Российской Федерации <http://www.culture.gov.ru> (дата обращения 12.03.2017).

Глава 3. АНАЛИЗ И ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, СИСТЕМЫ УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В ТЮМЕНСКОМ КОЛЛЕДЖЕ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

3.1. Анализ системы обеспечения сохранности архивных документов по личному составу в колледже

Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

1. комплекс мер 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.);

2. комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения)¹.

Нормативные условия хранения документов указаны 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 организациях².

Анализ системы обеспечения сохранности документов по личному составу в колледже

1. Требования к зданиям и помещениям архива

Удаление архивохранилища от лабораторных, производственных, бытовых помещений, отсутствие общих с ними вентиляционных каналов – удалено, вентиляционных каналов не имеет.

¹ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015 (Дата обращения 17.05.2017).

² То же.

Отделение от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов – наличие несгораемых стен, с одной стороны отсутствие несгораемой стены.

Отсутствие прокладки труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды – наличие батарей отопления в непосредственной близости от стеллажей с документами.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища не выделяют агрессивные химические вещества.

Наличие естественной вентиляции, а также выхода к лестничной клетке¹.

2. Режимы хранения документов

Архивные документы по личному составу хранятся в темноте, в коробках, папках на стеллажах.

Температура 17-19 С, относительная влажность воздуха - 50-55%.

Свободная циркуляция воздуха – обеспечена.

Проведение систематическую влажную уборку – проводится.

Проведение не реже одного раза в год обеспыливания коробок с документами, шкафов, стеллажей – не проводится.

Обработка цокольные части стеллажей, полов, плинтусов, водными растворами антисептиков – не обрабатываются.

Проведение обследования два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) для своевременного обнаружения насекомых и плесени – не проводится.

Нумерация полок, стеллажей, шкафов и контейнеров – отсутствие нумерации.

Составление топографических указателей – отсутствие топографических указателей².

¹ Интервью студентки Тюменского государственного университета В.С. Фабрициус с Заместителем директора по общим вопросам от 23.05.2017, записанное в блокнот// Текущий архив В.С. Фабрициус.

² Интервью студентки Тюменского государственного университета В.С. Фабрициус со Старшим инспектором отдела кадров от 25.05.2017, записанное в блокнот// Текущий архив В.С. Фабрициус.

3. Размещение документов в хранилище

Расстояние между рядами стеллажей (главный проход) не менее 120 см – 130 см. Расстояние (проход) между стеллажами не менее 75 см – 69 см¹.

Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене не менее 75 см – отсутствие наружной стены.

Расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) не менее 45 см – менее 45 см².

Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) не менее 15 см – 20 см³.

Оборудование архивохранилищ средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, и соблюдением порядка сдачи под охрану и снятия с охраны – наличие пожарной сигнализации, отсутствие охраны⁴.

4. Порядок выдачи дел из хранилищ – не соблюдается, документы не подготавливаются

5. Обеспечение физико-химической сохранности документов – не проводится процедура выявления документов по личному составу с физическими дефектами основы (утрата частей документа, разрывы и др.) или текста, журнал регистрации учета физического состояния документов не ведется.

6. Проведение проверки наличия и состояния документов на бумажных носителях в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет – не проводится.

¹ Наблюдательный лист, фиксирующий результаты измерения расстояния между рядами стеллажей (главный проход) архива ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП» 24.05.2017, записанное в блокнот // Текущий архив В.С. Фабрициус.

² Наблюдательный лист, фиксирующий результаты измерения расстояния между стеной и торцом стеллажа архива ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП» 24.05.2017, записанное в блокнот // Текущий архив В.С. Фабрициус.

³ Наблюдательный лист, фиксирующий результаты измерения расстояния между полом и нижней полкой стеллажа архива ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП» 24.05.2016, записанное в блокнот // Текущий архив В.С. Фабрициус.

⁴ Интервью студентки Тюменского государственного университета В.С. Фабрициус с Заместителем директора по общим вопросам от 23.05.2017, записанное в блокнот // Текущий архив В.С. Фабрициус.

Требования нормативно-правовых актов к обеспечению сохранности архивных документов Частным профессиональным образовательным учреждением Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» соблюдается частично.

Из недостатков можно выделить следующие:

Требования к зданиям и помещениям архива

— Помещение архива отделено не со всех сторон нестгораемыми стенами.

— Наличие батарей отопления в непосредственной близости от стеллажей с документами.

— Архивохранилище не оборудовано средствами охраны.

Размещение документов в хранилище

— Не соблюдаются требования к расстановке стеллажей.

— Отсутствует нумерация полок, стеллажей.

— Отсутствуют топографических указателей.

— Отсутствует схема систематизации документов.

Порядок выдачи дел из хранилища

— не соблюдается порядок выдачи документов по личному составу

Обеспечение физико-химической сохранности документов

— Не проводится обеспыливание коробок с документами, стеллажей.

— Не обрабатываются части стеллажей, полов, плинтусов, водными растворами антисептиков.

— Не проводится обследование для своевременного обнаружения насекомых и плесени.

Проверка наличия и состояния документов

— Не проводится проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях в архиве организации.

3.2. Разработка схемы систематизации архивных документов по личному составу для архива колледжа

Вся совокупность документов созданных в деятельности Частном профессиональном образовательном учреждении Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права», составляет его документальный фонд, по срокам хранения документы подразделяются на документы временного хранения, долговременного срока хранения и документы постоянного срока хранения. Начальной хронологической границей архивного фонда колледжа является официальная дата его образования – 1938 год – Постановление Президиума Центросоюза СССР и РСФСР от 16.11.1938 №733 «Об организации кооперативного техникума в городе Тюмени»¹.

В колледже отсутствует какая-либо схема систематизации архивных документов по личному составу. Полки заставляются делами хаотично без какого-либо признака группировки дел, что в дальнейшем значительно затрудняет поиск необходимых дел и документов по личному составу, а также увеличивает время подготовки ответов на заявления граждан и организаций по подтверждению трудового стажа, получения образования, подтверждения обучения. В связи с этим было принято решение о разработке схемы систематизации архивных документов по личному составу в колледже.

В основу группировки документов по личному составу были положены следующие признаки:

- структурный (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);
- хронологический (по периодам или датам, к которым относятся документы);
- номинальный (по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов);

¹ Постановление Президиума Центросоюза СССР и РСФСР от 16.11.1938 №733 «Об организации кооперативного техникума в городе Тюмени (Омская область)» // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО ТЮМКЭУП.

<i>Отдел кадров</i>	<i>Очное отделение</i>	<i>Заочное отделение</i>
— приказы директора по личному составу	— приказы директора по студентам очного отделения	— приказы директора по студентам заочного отделения
— журналы регистрации приказов по личному составу	— протоколы заседаний ГЭК	— протоколы заседаний ГЭК
— алфавитные книги сотрудников учреждения	— сводные ведомости по учету успеваемости студентов колледжа	— сводные ведомости по учету успеваемости студентов колледжа
— списки личного состава сотрудников учреждения	— личные дела студентов очного отделения окончивших колледж	— личные дела студентов заочного отделения окончивших колледж
— каточки справки сотрудников колледжа	— личные дела студентов очного отделения, отчисленных по различным причинам	— личные дела студентов заочного отделения, отчисленных по различным причинам
— личные дела сотрудников учреждения	— книги учета выдачи дипломов об окончании колледжа студентами очного отделения	— книги учета выдачи дипломов об окончании колледжа студентами заочного отделения
— личные карточки уволенных работников колледжа (ф. Т-2)		
— не востребоваанные трудовые книжки		

Схема систематизации дел по личному составу, за исключением личных дел студентов очного и заочного отделений будет выглядеть следующим образом:

Структурное подразделение

<i>Отдел кадров</i>	<i>Очное отделение</i>	<i>Заочное отделение</i>
---------------------	------------------------	--------------------------

Хронологический признак, год создания документов, увольнения сотрудников

Вид и разновидность документов

Объем дел по личному составу в очном и заочном отделениях значительно выше, чем в отделе кадров. Это касается личных дел студентов обоих отделений, окончивших колледж. В процессе своей деятельности

— тематический (с учетом направлений деятельности организации).

В организационной структуре колледжа можно выделить 3 подразделения, которые осуществляли и продолжают осуществлять комплектование архива колледжа документами по личному составу, а именно

- отдел кадров;
- очное отделение;
- заочное отделение.

Далее хронологический признак группировки. Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий. Личные дела, если они передавались из одной организации в другую в связи с переводом сотрудников, включаются в документальный фонд получившей их организации. В отношении личных дел студентов очного и заочного отделений, окончивших колледж – они относятся к году выпуска студентов, окончания ими колледжа. С целью исполнения статей Федерального закона от 27.06.2006 №152 «О персональных данных» рекомендуется личные дела, как работников, так и студентов формировать отдельными делами, систематизировать по алфавиту фамилий.

Следующим признаком группировки дел является номинальный – по видам и разновидностям документов. В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности - приказы о зачислении на службу (в учебное заведение), перемещении, увольнении (окончании учебного заведения) лицевые счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела, личные карточки.

колледж обучал специалистов по различным направлениям подготовки. Помимо этого, поток студентов в одном направлении мог разделяться на несколько групп, именно поэтому к личным делам студентов необходимо применить тематический признак группировки дел.

Следовательно, схема систематизации личных дел студентов будет выглядеть следующим образом:

Структурное подразделение

Очное отделение

Заочное отделение

Год окончания колледжа

Вид, разновидность документов по личному составу

Личные дела студентов, окончивших колледжа

Личные дела студентов, окончивших колледжа

Направление подготовки

Направление подготовки

Номер группы

Номер группы

Предложенная схема систематизации дел, которая включает в себя структурный, хронологический, номинальный и тематический признаками группировки дел по личному составу будет обеспечивать их быстрый поиск, а также значительно сократит время подготовки ответов на запросы организаций и заявлений граждан.

3.3. Проектирование основных форм учетных документов для архива колледжа

В Частном образовательном учреждении Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» отсутствует система учета архивных документов по личному составу.

Документы по личному составу необходимо учитывать для того, чтобы четко зафиксировать их количество и состав, а также отразить их поступление и выбытие по различным причинам. Учет проводится также и для того, чтобы добиться сохранности и обеспечить быстрый поиск документов.

Учет документов в архиве организации строится на основе соблюдения принципов: централизации, выраженной в применении единых единиц учета;

унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; полноты и достоверности учета.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

На практике учет ведется путем составления и ведения основных и вспомогательных учетных документов.

Для организации системы учета архивных документов по личному составу в колледже необходимо оформить и качественно вести следующие документы:

1. Книга учета поступления и выбытия документов (для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания).

Книга учета поступления и выбытия документов предназначена для учета всех текущих и итоговых (на 1 января каждого года) изменений в составе дел в архиве, связанных с приемом, выделением дел, не подлежащих дальнейшему хранению. Книга учета поступления и выбытия документов служит основой для составления листа фонда¹.

Каждое поступление или выбытие получает самостоятельный порядковый номер.

Так как колледж имеет сложную структуру, то можно учитывать в книге учета поступления и выбытия документов самостоятельно поступление или выбытие документов каждого структурного подразделения.

¹ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015 (Дата обращения 17.05.2017).

Ежегодно в книге учета поступления и выбытия документов подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел (Приложение 8).

2. Лист фонда (для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду в целом, фиксации изменений в названии фонда) (Приложение 9).

Лист фонда составляется на каждый фонд при первом его поступлении. В нем учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда.

В графе «Местонахождение фонда» указывается название организации, в архиве которой он хранится.

В графе «Дата первого поступления фонда» указывается дата первого поступления фонда в данный архив.

В графе «Крайние даты каждого названия фонда» указываются начальная и конечная даты функционирования организации под каждым названием, независимо от наличия в фонде документов за этот период.

В графе «Название фонда» в хронологической последовательности перечисляются все названия и подведомственность организации-фондообразователя с момента ее возникновения, вне зависимости от наличия документов за этот период.

Все последующие изменения в названии и подведомственности организации-фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления в архив документов фонда.

В графе «Выбытие» указывается акт, на основании которого выбыли документы, и количество выбывших документов отдельно по каждой описи.

В графе «Наличие (остаток)» - количество описанных документов, оставшихся после выбытия по каждой описи и фонду в целом.

Лист фонда может быть пересоставлен только в том случае, если он неисправимо поврежден, а также после переработки фонда или создания

объединенного архивного фонда, когда ранее действовавший лист фонда перестает отражать фактическое состояние и объем фонда¹.

3. Сводные описи дел (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись) (Приложения 10, 11).

Описи дел являются первичным учетным документом для учета дел по личному составу.

Описи составляются в четырех экземплярах. Учетный номер присваивается описи по листу фонда в валовом порядке.

Количество единиц хранения в одной описи, как правило, не должно превышать четырехзначную цифру - 9999. Последующие единицы хранения фонда учитываются в новой описи, которой по листу фонда присваивается новый, следующий учетный номер.

При выбытии всех дел по какой-либо законченной описи ее номер другим описям не присваивается. В графе «Примечание» против каждой выбывающей единицы хранения (единицы учета) ставится штамп «Выбыло».

Поединичный учет осуществляется путем закрепления за каждым делом (единицей хранения) самостоятельного номера.

Суммарный учет дел в описях достигается составлением итоговой записи к описям. В итоговой записи указывается количество единиц хранения (цифрами и в круглых скобках - прописью), первый и последний номера единиц хранения по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, единицы хранения с литерными номерами, выбывшие единицы хранения.

Каждое изменение объема дел в описи, связанное с выбытием, поступлением, объединением или расформированием дел, на основании соответствующих документов отражается в итоговой записи к описи.

¹ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015 (Дата обращения 17.05.2017).

4. Реестр описей (для того чтобы учитывать виды и количество описей дел в архиве) (Приложение 12).

Реестр описей ведется в архиве организации при наличии двух и более описей.

Описи вносятся в реестр описей в хронологической последовательности их поступления, под соответствующими порядковыми номерами.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи: номер описи, количество описанных в ней дел, количество листов в описи и ее экземпляров¹.

5. Дело фонда представляет комплекс документов по истории фондообразователя и фонда.

Дело фонда ведется на каждый фонд. В него включаются документы, отражающие историю организации-фондообразователя и ее фонда: историческая справка, схема систематизации фонда, методические пособия по обработке фонда, старые листы фонда после их пересоставления, акты о выделении к уничтожению документов и дел фонда, о неисправимых повреждениях документов и дел фонда, о проведении проверок наличия и состояния дел.

Акты и другие документы, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений во все учетные документы архива организации. Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления. На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются, к делу фонда составляется

¹ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015 (Дата обращения 17.05.2017).

заверительная надпись. По мере пополнения фонда заверительная надпись и внутренняя опись пересоставляются¹.

6. Лист-заверитель дела - для учета количества листов в деле. Лист-заверитель дел, касающихся личного состава, составляют в процессе научно-технической обработки документов, то есть во время их подшивки в твердую обложку (Приложение 13).

Основанием каждой записи в основных учетных документах является:

при поступлении документов в архив организации:

- сдаточные описи структурных подразделений на документы по личному составу;
- сводная номенклатура дел организации с оформленной итоговой записью о количестве заведенных и законченных дел (Приложение 14);
- акт приема-передачи документов из другой организации (Приложение 15).

При выбытии документов из архива организации:

- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 16);
- акт о неисправимых повреждениях документов (Приложение 17)..

По результатам выполнения внутриархивных работ (составления сводных описей, проверки наличия и состояния документов, выверки учетных документов) оформляются:

- сводная опись дел по личному составу;
- акт о технических ошибках в учетных документах (Приложение 18);
- акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.) (Приложение 19);

¹ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015 (Дата обращения 17.05.2017).

Главной задачей сотрудника, ответственного за организацию учета дел документов по личному составу, является умение правильно составлять, поддерживать в актуальном состоянии основные и вспомогательные учетные документы.

3.4. Эффективность внедрения схемы систематизации архивных документов по личному составу в колледже

Для архива Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» была предложена схема систематизации архивных документов по личному составу, в основу которой были положены следующие признаки группировки дел

- структурный (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);
- хронологический (по периодам или датам, к которым относятся документы);
- номинальный (по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов);
- тематический (с учетом направлений деятельности организации) – для личных дел студентов, окончивших колледж очного и заочного отделений.

В помещении для хранения архивных документов колледжа были проведены работы по разбору и группировки всех сохранившихся документов в соответствие со схемой систематизации.

Помимо этого, на каждое дело была подготовлена новая обложка, в соответствие с 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, а также проведено обеспыливание коробок и дел.

До проведения работ в архиве в период с 06.06.2016 по 10.06.2016 были проведены замеры времени на поиск архивных дел и документов по личному

составу по заявлениям граждан и организаций с целью подтверждения трудового стажа, подтверждения периода обучения, а также получения специальности. Поиск дел и документов осуществлял старший инспектор отдела кадров Чуманова Татьяна Викторовна. Всего за период проведения эксперимента было получено 10 заявлений граждан по подтверждению получения образования за различные годы.

В первый день проведения замеров было получено 2 заявления граждан, дела по полученным заявлениям были найдены за 15 и 25 минут¹. Второй и третий дни замеров были менее успешны, было получено по одному заявлению² и поиск документов перейдя за более чем часовой период не увенчался успехом³. На четвертый день было получено еще два заявления и продолжились поиски дел по оставшимся. В итоге, дела по запросам за предыдущие дни были найдены за 48 и 34 минуты, полученные вновь были найдены за 56 и 23 минуты⁴. За последний день проведения замеров было получено четыре заявления граждан, соответственно время на поиск дел заняло 44, 32, 17, 69 минут⁵.

¹ Наблюдательный лист, фиксирующий результаты проведения эксперимента старшим инспектором отдела кадров Т.В. Чумановой 06.06.2016, записанное в блокнот // Текущий архив В.С. Фабрициус.

² Наблюдательный лист, фиксирующий результаты проведения эксперимента старшим инспектором отдела кадров Т.В. Чумановой 07.06.2016, записанное в блокнот // Текущий архив В.С. Фабрициус.

³ Наблюдательный лист, фиксирующий результаты проведения эксперимента старшим инспектором отдела кадров Т.В. Чумановой 08.06.2016, записанное в блокнот // Текущий архив В.С. Фабрициус.

⁴ Наблюдательный лист, фиксирующий результаты проведения эксперимента старшим инспектором отдела кадров Т.В. Чумановой 09.06.2016, записанное в блокнот // Текущий архив В.С. Фабрициус.

⁵ Наблюдательный лист, фиксирующий результаты проведения эксперимента старшим инспектором отдела кадров Т.В. Чумановой 10.06.2016, записанное в блокнот // Текущий архив В.С. Фабрициус.

Табл. 1. Количество времени, затраченного старшим инспектором отдела кадров на поиск архивных документов до внедрения схемы систематизации

Дата эксперимента	Количество заявлений, запросов		Затраты рабочего времени				Результат
			1	2	3	4	
06.06.2016	2		15		25		Дело найдено
07.06.2016	1		86				Не найдено
08.06.2016	1		70				Не найдено
09.06.2016	2	2	48	34	56	23	Дела найдены
10.06.2016	4		44	32	17	69	Дела найдены

В итоге, по результатам проведения эксперимента можно сделать вывод, что время, которое затрачивает старший инспектор отдела кадров на поиск дел и документов по личному составу, как правило, превышает 30 минут. Иногда дела и документы приходилось искать несколько дней, соответственно затраты рабочего времени на поиск дел и документов значительны.

Работы по систематизации архивных документов по личному составу в колледже проходили в период с 20.06.2016 по 14.08.2016. Затем, после проведения работ, был проведен повторный эксперимент по замерам времени на поиск архивных дел и документов по личному составу, период проведения с 17.08.2016 по 21.08.2016. В первый день проведения запросов было получено 1 заявление гражданина на подтверждение обучения, время поиска 21 минута¹. На второй день проведения эксперимента поступило 3 запроса от организаций на подтверждение обучения – затраченное время на поиск дел старшим инспектором отдела кадров занято соответственно 15, 17 и 7 минут².

¹ Наблюдательный лист, фиксирующий результаты проведения эксперимента старшим инспектором отдела кадров Т.В. Чумановой 17.08.2016, записанное в блокнот // Текущий архив В.С. Фабрициус.

² Наблюдательный лист, фиксирующий результаты проведения эксперимента старшим инспектором отдела кадров Т.В. Чумановой 18.08.2016, записанное в блокнот // Текущий архив В.С. Фабрициус.

Третий и четвертый дни по одному запросу от организаций – соответственно время на поиск – 32¹ и 12² минут.

В последний день эксперимента было получено два заявления граждан одно по подтверждению трудового стажа, другое – подтверждение получения специальности. Время, затраченное старшим инспектором отдела кадров на первое заявление 13 минут, второе – 21 минута³.

Табл. 2. Количество времени, затраченного старшим инспектором отдела кадров на поиск архивных документов после внедрения схемы систематизации

Дата эксперимента	Количество заявлений, запросов	Затраты рабочего времени			Результат
17.06.2016	1	21			Дело найдено
18.06.2016	3	15	17	20	Дела найдены
19.06.2016	1	32			Дело найдено
20.06.2016	1	19			Дело найдено
21.06.2016	2	13	21		Дела найдены

Если посчитать среднее время на поиск дел и документов по личному составу до проведения работ по систематизации архивных документов в колледже, а это – 43 минуты и после проведения работ – 20 минут. Количество рабочего времени на поиск одного дела по личному составу сократилось в среднем в 2 раза.

В результате проведения расчетов видно, что проведенные работы по группировке архивных документов по личному составу по разработанной схеме

¹ Наблюдательный лист, фиксирующий результаты проведения эксперимента старшим инспектором отдела кадров Т.В. Чумановой 19.08.2016, записанное в блокнот // Текущий архив В.С. Фабрициус.

² Наблюдательный лист, фиксирующий результаты проведения эксперимента старшим инспектором отдела кадров Т.В. Чумановой 20.08.2016, записанное в блокнот // Текущий архив В.С. Фабрициус.

³ Наблюдательный лист, фиксирующий результаты проведения эксперимента старшим инспектором отдела кадров Т.В. Чумановой 19.08.2016, записанное в блокнот // Текущий архив В.С. Фабрициус.

систематизации, значительно снизили затраты рабочего времени старшего инспектора отдела кадров на поиск архивных документов по личному составу.

В работе над проектом «Обеспечение эффективности деятельности государственных органов исполнительной власти путем совершенствования государственного управления» особое внимание уделяется вопросам совершенствования государственного управления, в том числе совершенствования государственного управления в сфере кадрового менеджмента. В частности, особое внимание уделяется вопросам совершенствования государственного управления в сфере кадрового менеджмента, в том числе совершенствования государственного управления в сфере кадрового менеджмента.

В первой главе диссертационного исследования были проанализированы основные тенденции развития и функционирования архивов по личному составу в Российской Федерации. А именно, рассмотрены законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность в сфере архивного хранения документов по личному составу, ответственность за нарушение сроков хранения, политика архивного хранения персональных данных работников.

Также проанализированы существующие методические рекомендации, инструкции, рекомендации и прочие нормативные документы в архивном деле, а также рассмотрены основные виды работ с архивными документами по личному составу.

В работе проанализированы цели, задачи, структура, основные виды деятельности и организация. Помимо этого, проведен анализ существующих и предлагаемых архивных документов по личному составу. В целом, из архивных документов по личному составу, существующих в настоящее время, можно сделать вывод, что основной массив документов, жалоб и заявлений со стороны заявителей на явную угрозу не поступает.

Во второй главе диссертационного исследования описаны процесс разработки архивных документов по личному составу функционирования архивного хранения, а именно, положения об архиве, организационная структура

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Документы по личному составу, создаваемые в организациях, имеют особое значение, они содержат персональные данные работников, подтверждают трудовой стаж, факт обучения в образовательных организациях. Учитывая большую ценность содержащихся в таких документах сведений, они должны храниться в условиях, которые бы обеспечивали их защиту от вредных воздействий окружающей среды, повреждений и утраты, с целью использования содержащихся в документах информации в течение длительных сроков.

В первой главе диссертационного исследования были проанализированы правовые основы создания и функционирования архивов по личному составу в Российской Федерации. А именно, рассмотрены законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации регламентирующие вопросы в сфере архивного хранения документов по личному составу, ответственность за нарушение правил и сроков хранения, помимо этого, защиты персональных данных работников.

Также проанализированы нормативно-методические документы, которые создаются в целях совершенствования делопроизводства и архивного дела, а также разъясняют основные виды работы с архивными документами по личному составу.

В работе представлены цель деятельности колледжа, основные виды деятельности и его структура. Помимо этого, проведен анализ сохранившихся в колледже архивных документов по личному составу. В целом, по архивным документам по личному составу, сохранившимся в колледже, можно сделать вывод, что основной массив сохранен, жалоб и заявлений со стороны заявителей по поводу утраты не поступало.

Во второй главе диссертационного исследования описан процесс разработки комплекса документов для полноценного функционирования архива колледжа, а именно положений об архиве, экспертной комиссии, годового

раздела описи дел работников колледжа, а также рассмотрена эффективность внедрения проектов данных документов.

С целью регламентации работы должностных лиц, ответственных за делопроизводство и архивное дело в структурных подразделениях колледжа, упорядочения архивных документов, улучшения их сохранности и использования для архива колледжа разработан проект положения об архиве. Положение об архиве состоит из 5 разделов - общие положения, состав документов архива, задачи и функции архива, права, ответственность заведующего архива.

Также в работе был разработан проект положения о постоянно действующей экспертной комиссии колледжа. Постоянно действующие экспертные комиссии являются совещательным органом, который принимает решения по одобрения актов на выделение к уничтожению документов, номенклатур дел организации, инструкции по делопроизводству, описей дел постоянного, по личному составу, предложения об изменении сроков хранения документов.

С целью улучшения сохранности документов по личному составу в архиве Тюменского колледжа экономики, управления и права был разработан проект описи дел по личному составу работников колледжа за один годовой раздел.

Разработка комплекса документов для Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права», позволит упорядочить работу с архивными документами по личному составу, определить должностное лицо, ответственное за работу с такими документами, проводить экспертизу ценности документов как в текущем делопроизводстве, так и в процессе подготовки к передаче дел на хранение; уменьшить временные затраты на поиск необходимой информации по делам и документам; ускорить процесс подготовки ответов на запросы организаций и заявления граждан; предотвратить случаи утраты документов.

В третьей главе проведен анализ системы обеспечения сохранности архивных документов по личному составу, требования нормативно-правовых актов к обеспечению сохранности архивных документов. Частным профессиональным образовательным учреждением Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» соблюдается частично. Не соблюдены требования к зданиям и помещениям архива – документы располагаются в непосредственной близости батарей отопления, отсутствуют средства охраны. Также не соблюдены требования к размещению архивных документов, выдач дел из хранилища не документируется. Помимо этого, не проводится обеспыливание коробок с документами, стеллажей, обследование для своевременного обнаружения насекомых и плесени, проверка наличия и состояния документов, не обрабатываются стеллажи, плинтуса водными растворами антисептиков.

Также в 3 главе была спроектирована схема систематизации архивных документов по личному составу, которая состоит из структурного, хронологического, номинального и тематического признаков группировки дел, и будет обеспечивать быстрый поиск архивных документов по личному составу, значительно сократит время подготовки ответов на запросы организаций и заявлений граждан.

Помимо этого, в заключительной главе предложено организовать учет архивных документов по личному составу для четкой фиксации их количества и состава, а также для отражения их поступления и выбытия по различным причинам.

Также был проведен расчет эффективности внедрения схемы систематизации архивных документов по личному составу. Если посчитать среднее время на поиск дел и документов по личному составу до проведения работ по систематизации архивных документов в колледже, а это – 43 минуты и после проведения работ – 20 минут. Количество рабочего времени на поиск одного дела по личному составу сократилось в среднем в 2 раза.

Внедрение схемы систематизации архивных документов по личному составу в колледже значительно снизили затраты рабочего времени старшего инспектора отдела кадров на поиск архивных документов по личному составу.

1.1. Указание Ц.Д.1993 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014 (Дата обращения 16.05.2017).

1.2. Указание коллегии Российской Федерации от 13.06.1996 № 53-ФЗ (ред. от 17.04.2017) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.04.2017 (Дата обращения 16.05.2017).

1.3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 17.04.2017) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.04.2017 (Дата обращения 16.05.2017).

1.4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2016 (Дата обращения 16.05.2017).

1.5. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (ред. от 03.07.2016) об ответственности (интернет-сайт) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2016 (Дата обращения 16.05.2017).

1.6. Федеральный закон от 22.05.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.05.2016 (Дата обращения 16.05.2017).

1.7. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном архиве Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 2005, № 25, ст. 2199.

1.8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 01.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.11.2015 (Дата обращения 16.05.2017).

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Источники
 - 1.2. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014 (Дата обращения 16.05.2017).
 - 1.1. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 17.04.2017) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.04.2017 (Дата обращения 16.05.2017).
 - 1.2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 17.04.2017) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.04.2017 (Дата обращения 16.05.2017).
 - 1.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2016 (Дата обращения 16.05.2017).
 - 1.4. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О несостоятельности (банкротстве)» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2016 (Дата обращения 16.05.2017).
 - 1.5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.05.2016 (Дата обращения 16.05.2017).
 - 1.6. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2005. - № 23. – Ст. 2199.
 - 1.7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.11.2015 (Дата обращения 16.05.2017).

1.8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 31. – Ст. 3448.

1.9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ. – 2011. - № 31. – Ст. 4701.

1.10. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.05.2016 (Дата обращения 16.05.2017).

1.11. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 01.05.2017) «Об образовании в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.05.2017 2016 (Дата обращения 21.05.2017).

1.12. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.07.2015 (Дата обращения 21.05.2017).

1.13. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.03.2013 (Дата обращения 16.05.2017).

1.14. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 49. – Ст. 5220.

1.15. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 23.05.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.05.2016 (Дата обращения 16.05.2017).

1.16. Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу» // Российские вести. – 1992. - № 11.

1.17. Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. – 1994. - № 13. – Ст. 1048.

1.18. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.11.2016 (Дата обращения 16.05.2017).

1.19. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ. – 2004. - № 5.

1.20. Приказ Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» // <http://docs.cntd.ru/document/902090663> (Дата обращения 23.05.2016).

1.21. Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил 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» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. - № 20.

1.22. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.03.2016 (Дата обращения 16.05.2017).

1.23. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015 (Дата обращения 17.05.2017).

1.24. Приказ Госпрофобра СССР от 27.05.1981 № 80 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел профессионально-технических учебных заведений и Типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии профессионально-технических учебных заведений» // Л., ВНИИпрофтехобразования, 1981.

1.25. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования» // М.: Издательство стандартов, 1981.

1.26. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов // М., ИПК Издательство стандартов, 2003.

1.27. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. Утвержден Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст // М., Стандартинформ, 2007.

1.28. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // <http://base.consultant.ru/consult/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;№=163800> (Дата обращения 24.05.2017).

1.29. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Сборник плакатов и учебные формы основных организационно-распорядительных документов. Утверждена Главархивом СССР // <http://base.consultant.ru/consult/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&№=8804> (Дата обращения 24.05.2017).

1.30. Приказ Роскомархива от 18.08.1992 № 176 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» // <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;№=330810#0> (Дата обращения 20.05.2017).

1.31. Приказ Росархива от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97562/ (Дата обращения 24.05.2017).

1.32. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера утверждены Росархивом // <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;№=132325> (Дата обращения 25.05.2017).

1.33. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» согласовано ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014 // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_123275/ (Дата обращения 20.05.2017).

1.34. Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» // <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;№=428045> (Дата обращения 20.05.2017).

1.35. Приказ Госпрофобра СССР от 27.05.1981 № 80 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел профессионально-технических учебных заведений и Типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии профессионально-технических учебных заведений» // Л., ВНИИпрофтехобразования, 1981.

1.36. Методические рекомендации по составлению описей документов постоянного хранения и документов по личному составу органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, одобрены решением ЭПК управления по делам архивов Тюменской области, протокол от 30.05.2016 № 5а // Текущий архив ГБУТО ГАТО.

1.37. Постановление Президиума Центросоюза СССР и РСФСР от 16.11.1938 №733 «Об организации кооперативного техникума в городе Тюмени (Омская область)» // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП».

1.38. Постановление Совета Тюменского областного союза потребительских обществ от 19.06.2014 № 15 «О переименовании НОУ СПО «Тюменский коммерческо-финансовый колледж облпотребсоюза» // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО ТюмКЭУП.

1.39. Устав Негосударственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Тюменский коммерческо-финансовый колледж облпотребсоюза утвержден Тюменского областного союза потребительских обществ от 19.04.1993 протокол №5 // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО ТюмКЭУП.

1.40. Устав Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» утвержден Постановлением Совета Тюменского областного союза потребительских обществ от 19.06.2014 №15 // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП».

1.41. Номенклатура дел Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» на 2016 утверждена директором 11.12.2015 // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП».

1.42. Номенклатура дел Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» на 2014 год утверждена директором 11.12.2013 // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП».

1.43. Личные дела работников Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП».

1.44. Личные дела студентов очного отделения Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП».

1.45. Личные дела студентов заочного отделения Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» // Текущий архив ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП».

2. Литература

2.1. Алексеева, Е. В. Архивы документов по личному составу / Е. В. Алексеева // Делопроизводство. – 2013. - № 2. – С. 81-85.

2.2. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий: монография / Ю.Ю. Юмашева. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 355 с.

2.3. Н.В. Кудрявцев, Т.В. Лысова. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебное пособие. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2013. 416 с.

2.4. Бандак, Г. Г. Архивная служба зерноградского района Ростовской области / Г. Г. Бандак // Отечественные архивы. – 2013. - № 3. – С. 52-59.

2.5. Бондарева, Т. И. Заседание Общественного совета при Росархиве / Т. И. Бондарева // Отечественные архивы. – 2013. - № 6. – С. 112-113.

2.6. Бурова, Е. М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера / Е. М. Бурова // Делопроизводство. – 2010. - № 1. – С. 82-89.

2.7. Булова, Е. М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера / Е. М. Булова // Делопроизводство. – 2010. - № 2. – С. 93-98.

2.8. Булова, Е. М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера: (окончание) / Е. М. Булова // Делопроизводство. – 2010. - № 3. – С. 15-121.

2.9. Быкова, А. Г. Проблемы комплектования архивов по личному составу в ОАО «Газпромнефть - Ноябрьскнефтегаз» / А. Г. Быкова // Документ в оперативной и ретроспективной среде: сб. науч.-практ. статей. – Тюмень, 2010. - Вып. 1. – С. 276-283.

2.10. Гришина, М. В. Архив на предприятии: организация хранения документов / М. В. Гришина // Кадровые решения. – 2011. - №1. – С. 45-49.

2.11. Еремеева, Ю.В. Наводим порядок в архиве / Ю.В. Еремеева // Секретарь референт. – 2009. - №8. – С. 32-37.

2.12. Иритикова, Вера. Архивное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций / Вера Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. - № 1. – С. 40-41.

2.13. Иритикова, Вера. Передача в архив документов по личному составу при ликвидации: платить или не платить? / Вера Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. - № 3. – С. 90-94.

2.14. Иритикова, Вера. Правила оформления документов для сдачи в архив организации / Вера Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. - № 12. – С. 83-84.

2.15. Карпешко, В.С. Информационный потенциал справочно-правовой системы РосПравосудие как источника по изучению правонарушений в области архивного дела / В.С. Карпешко // Молодой ученый. – 2016. - №10. – С. 990-995.

2.16. Киселев, И. Н. Современное состояние и перспективы развития системы научно-справочного аппарата к документам государственных архивов

/ И.Н. Киселев, И.В. Волкова, О.Ю. Нежданова // Отечественные архивы. — 2010. - № 5. — С. 12-24.

2.17. Кожанова, Е.Н. Дело контрагента (несколько видов документов в одном деле); правила формирования, сроки хранения, передача в архив / Е.Н. Кожанова // Секретарь референт. — 2016. - №4. — С. 18-30.

2.18. Кошелева, Е. А. Законодательные и нормативные правовые акты по хранению и использованию документов / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт. — 2010. - № 8. — С. 46-48.

2.19. Кошелева, Е. А. Подготовка документов по личному составу для сдачи в архив / Е. А. Кошелева // Справочник кадровика. — 2011. - № 5. — С. 67-73.

2.20. Кошелева, Е. А. Создание архива организации / Е. А. Кошелева // Секретарь-референт. — 2010. - № 10. — С. 47-49.

2.21. Кузнецова, Т. В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения / Т. В. Кузнецова // Секретарское дело. — 2005. - № 11. — С. 15-21.

2.22. Мартыненко, В. Ю. Центр хранения архивных документов в г. Шахты: документационное обеспечение социальной защиты граждан / В. Ю. Мартыненко // Отечественные архивы. — 2008. - № 2. — С. 56-60.

2.23. Надершина, М. Д. Порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций в современном российском законодательстве / М.Д. Надершина // Секретарское дело. — 2003. - № 12. — С. 16-20.

2.24. Носарева, Наталия. Подготовка документов по личному составу к архивному хранению / Наталия Носарева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2009. - № 12. — С. 42-53.

2.25. Носарева, Наталия. Правила хранения приказов по личному составу / Носарева Наталия // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. - № 1. — С. 81.

2.26. Пивоварова, Т. А. Архивный отдел (муниципальный архив) администрации города Вышний Волочек Тверской области / Т. А. Пивоварова // Отечественные архивы. – 2013. - № 4. – С. 21-32.

2.27. Попова, Е. Н. Что нужно знать для проведения проверки наличия и состояния документов / Е.Н. Попова // Секретарское дело. - 2004. - № 3. - С. 49-51.

2.28. Разорёнова, Г. В. Сохранение документов по личному составу в Калужской области. 1970-2007 гг. / Г. В. Разорёнова // Отечественные архивы. – 2008. - № 2. – С. 49-55.

2.29. Смирнова, О. А. Архивная служба Шекснинского муниципального района Вологодской области / О. А. Смирнова // Отечественные архивы. – 2012. - № 3. – С. 61-70.

2.30. Тиханович, С.В. Сроки хранения документов по личному составу: Что изменилось? / С.В. Тиханович // Секретарь референт. – 2016. - №4. – С.37-55.

2.31. Туманов, В. Е. Информационный потенциал документов по личному составу как исторических источников / В. Е. Туманов // Отечественные архивы. – 2007. - № 5. – С. 14-22.

2.32. Туркина, В.С. Ответственность за нарушения норм хранения архивных документов: судебная практика / В.С. Туркина // Секретарь референт. – 2016. - №1. – 45-50.

2.33. Туркина, В.С. Форс-мажор в архиве. Действия при порче документов / В.С. Туркина // Секретарь референт. – 2016. - №7. – 21-32.

2.34. Туркина, В.С. Ремонт в архиве / В.С. Туркина // Секретарь референт. – 2016. - №9. – 30-37.

2.35. Французова, Л. В. Восстановление документации: методика работы / Л. В. Французова // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2015. - № 2. – С. 53-64.

2.36. Храмцовская, Наталья. Первые шаги на новом рабочем месте; архив с нуля // Секретарь референт. – 2010. - №5. – С 34-42.

2.37. Храмцовская, Наталья. Попытка обеспечить сохранность документов ликвидированных предприятий: законодательная инициатива / Наталья Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. - № 8. – С. 92-95.

2.38. Храмцовская, Наталья. Региональный государственный контроль в области архивного дела / Наталья Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. - № 4. – С. 49-56.

2.39. Янковая, В. Ф. Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения / В. Ф. Янковая // Справочник кадровика. – 2010. - № 10. – С. 101-110.

2.40. Янковая, В.Ф. Систематизация приказов (распоряжений) в делопроизводстве / В. Ф. Янковая // «Секретарь-референт». – 2011. - №8. – С. 43-55.

2.41. Янковая, В. Ф. Особенности формирования в дела отдельных категорий документов / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2015. - № 8. – С. 25-30.

2.42. Янковая, В. Ф. Новый нормативный документ: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2015. - №11. – С. 45-53.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Проект приказа об утверждении положения об архиве «Тюменского колледжа экономики, управления и права»

ПРОЕКТ

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОГО
ОБЛАСТНОГО СОЮЗА ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(ЧПОУ ТОСПО «ТЮМКЭУП»)

ПРИКАЗ

№ _____

г.Тюмень

Об утверждении положения
об архиве

В соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2015 №526 «Об утверждении 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

5. Утвердить Положение об архиве Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» (далее - колледж) с 20.01.2016, согласно приложению №1.

6. Назначить ответственным за ведение архива колледжа Чуманову Татьяну Викторовну, старшего инспектора отдела кадров.

7. Ознакомить с положением об архиве ответственных специалистов за делопроизводство и архивное дело в структурных подразделениях колледжа.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: на 5л. в 1 экз.

Директор

Т.В. Архипова

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ Тюменский колледж экономики, управления и права

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» (далее – Колледж), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, подлежат постоянному и долговременному хранению в архиве Колледжа.

1.2. Колледж обеспечивает нормативные условия для создания, хранения, учета и использования документов, хранящихся в архиве.

1.3. Архив является самостоятельным структурным подразделением Колледжа, созданным для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования.

1.4. Архив возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

1.5. В своей работе архив Колледжа руководствуется следующими законодательными, нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами:

— Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации».

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных».

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации».

— Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу».

— Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу».

— Приказ Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения».

— Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 (ред. от 16.02.2009) «Об утверждении Правил 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».

— Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

— Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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».

— Приказ Госпрофобра СССР от 27.05.1981 № 80 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел профессионально-технических учебных заведений и Типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии профессионально-технических учебных заведений».

— Приказ Роскомархива от 18.08.1992 № 176 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия».

— Устав Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» утвержден Постановлением Совета Тюменского областного союза потребительских обществ от 19.06.2014 №15.

1.6. Положение об архиве Колледжа разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Колледжа.

1.8. При смене ответственного за архив Колледжа, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Для приема-передачи дел приказом директора Колледжа назначается комиссия в составе не менее трех человек. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии и утверждается директором Колледжа.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Колледжа документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных Колледжу

2.3. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

2.5. Завершенные делопроизводством документы временного (до 10 лет) срока хранения подлежат хранению в структурных подразделениях Колледжа до истечения срока хранения.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности документов в архиве.

3.1.3. Создание и ведение научно-справочного аппарата к архивным документам.

3.1.4. Использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений Колледжа.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством РФ.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам

3.2.4. Организует использование документов:

— информирует руководство и работников Колледжа о составе и содержании документов архива;

— 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;

— ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Колледжа.

3.2.6. Оказывает методическую помощь секретарю директора в составлении номенклатуры дел Колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Колледжа.

3.2.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников, занимающихся работой с архивными документами.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Колледжа.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.1.3. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленных сроков передачи документов в архив, обеспечения полноты состава и объема передаваемых документов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных положением, несет заведующий архивом.

7.2. На заведующего архивом возлагается персональная ответственность за:

— Организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций.

— Создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий).

— Сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов.

— Обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности

Приложение: 1. Лист ознакомления в на 1л. в1 экз.

Секретарь директора

В.С. Фабрициус

Старший инспектор отдела кадров

Главный бухгалтер

_____ Т.В. Чуманова

_____ Т.Н. Ермолаева

Приложение №1
к Положению об архиве
колледжа

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением об архиве колледжа
от _____ № _____

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Дата ознакомления	Примечание

Проект приказа об утверждении положения о постоянно действующей
экспертной комиссии «Тюменского колледжа экономики, управления и права»

ПРОЕКТ

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОГО
ОБЛАСТНОГО СОЮЗА ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(ЧПОУ ТОСПО «ТЮМКЭУП»)

ПРИКАЗ

№ _____

г.Тюмень

Об утверждении положения
о постоянно действующей экспертной
комиссии и о создании экспертной
комиссии

В целях организации и проведения работ по экспертизе ценности, отбору, подготовке к архивному хранению, образующихся в деятельности Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ (далее – колледж)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию колледжа (далее - ЭК).
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии колледжа согласно приложению 1.
3. Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии колледжа согласно приложению 2.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложения: 1. на 4 л. в 1 экз.

2. на 1 л. в 1 экз.

Директор

Т.В. Архипова

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» (далее – Колледж) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующуюся в процессе деятельности Колледжа.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре Колледжа.

1.3. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения директором Колледжа.

1.4..В своей работе ЭК руководствуется:

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных».

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации».

— Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу».

— Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу».

— Приказ Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения».

— Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 (ред. от 16.02.2009) «Об утверждении Правил 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».

— Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

— Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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».

— Приказ Госпрофобра СССР от 27.05.1981 № 80 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел профессионально-технических учебных заведений и Типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии профессионально-технических учебных заведений».

— Приказ Росархива от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»

— Устав Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» утвержден Постановлением ЭК возглавляется одним из заместителей руководителя учреждения, её секретарем, как правило, является заведующий ведомственным архивом или лицо, ответственное за архив учреждения.

1.5. Персональный состав ЭК назначается приказом директора Колледжа из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

В соответствии с возложенными на неё задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях работу по ежегодному отбору документов Колледжа для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Колледжа, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение директору Колледжа:

- описи дел постоянного хранения управленческой документации;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения документов по личному составу;
- сводную номенклатуру дел учреждения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4. Проводит для сотрудников Колледжа консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. ПРАВА ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Колледжа по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений.

4.5. ЭК в лице её председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать директора Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному директором Колледжа.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и директор Колледжа.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

Приложение: 1. Лист ознакомления на 1 л. в 1. экз.

Секретарь директора

В.С. Карпешко

Старший инспектор отдела кадров

Главный бухгалтер

_____ Т.В. Чуманова

_____ Т.Н. Ермолаева

Приложение №1
к Положению о постоянно
действующей экспертной
комиссии колледжа

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии

от _____ № _____

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Дата ознакомления	Примечание

Приложение №2
к приказу колледжа
от _____ № _____

СОСТАВ

постоянно действующей экспертной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права»

Председатель комиссии: Архипова Таисья Викторовна - директор ЧПОУ ТСОПО «ТюмКЭУП»

Секретарь комиссии: Фабрициус Валентина Сергеевна - секретарь директора

Члены комиссии:
Сурикова Наталья Владимировна - заведующая очным отделением
Мезенцева Надежда Владимировна - заведующая очным отделением
Бурашниковая Наталья Аркадьевна - заведующая заочным отделением
Чуманова Татьяна Викторовна - старший инспектор отдела кадров

№ п/п	Наименование	Инициалы	Дата рождения	Срок обучения	Кол-во баллов	Примечание
1	Председатель комиссии	Архипова Таисья Викторовна	19.05.1974	50 лет	100	
2	Секретарь комиссии	Фабрициус Валентина Сергеевна	11.05.1974	40 лет	200	
3	Члены комиссии	Сурикова Наталья Владимировна	13.07.1973	40 лет	50	
4	Члены комиссии	Мезенцева Надежда Владимировна	26.12.1974			
5	Члены комиссии	Бурашниковая Наталья Аркадьевна	17.01.2014	50 лет		
6	Члены комиссии	Чуманова Татьяна Викторовна				

Проект описи №2 дел по личному составу сотрудников колледжа на 2014 год
«Тюменского колледжа экономики, управления и права»

ПРОЕКТ

Частное профессиональное образовательное учреждение Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» (ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»
_____ Т.В. Архипова
_____ 2016 г.

Фонд №

ОПИСЬ №2

дел по личному составу
сотрудников колледжа

за 2014 год

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
02 – Отдел кадров						
1	02-04	Приказы колледжа по личному составу (прием, перемещение, увольнение, премирование, длительные отпуска в 2 томах. Том 1. Приказы №№ 1к – 179к	12.01.2014 28.06.2014	50 лет	198	
2	02-04	То же. Том 2 (последний). Приказы №№ 180к – 412к	31.06.2014 30.12.2014	50 лет	201	
3	02-05	Журнал регистрации приказов колледжа по личному составу (прием, перемещение, увольнение, премирование, длительные отпуска)	13.01.2014 26.12.2014	50 лет	34	
4	02-06	Алфавитная книга личного состава сотрудников колледжа	17.01.2014	50 лет		Переходящее

1	2	3	4	5	6	7
5	02-07	Журнал регистрации выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	24.01.2014	50 лет		Переходящее
6	02-09	Журнал регистрации трудовых договоров сотрудников колледжа	17.01.2014	50 лет		Переходящее
Личные дела сотрудников колледжа, уволенных в 2014 году						
7	02-08	Богомолова Любовь Яковлевна	12.11.2005 14.09.2014	50 лет	60	
8	02-08	Еременко Юлия Васильевна	28.08.2004 19.06.2014	50 лет	44	
9	02-08	Кошелева Валентина Николаевна	15.09.2006 14.02.2014	50 лет	9	
10	02-08	Мироненко Вячеслав Игоревич	28.08.2005 14.06.2014	50 лет	32	
11	02-08	Широнин Владимир Эдуардович	20.08.2010 25.06.2014	50 лет	18	
12	02-08	Яковлев Алексей Александрович	08.03.2007 15.09.2014	50 лет	10	
13	02-11	Личные карточки уволенных работников колледжа (ф. Т-2)	2014	50 лет	63	
03 – Бухгалтерия						
14	03-24	Карточки-справки работников колледжа в 4 томах. Том 1. Фамилии А – И	2014	50 лет	227	
15	03-24	То же. Том 2. Фамилии К – М	2014	50 лет	256	
16	03-24	То же. Том 3. Фамилии Н – С	2014	50 лет	270	
17	03-24	То же. Том 4 (последний). Фамилии Т – Я	2014	50 лет	200	

1	2	3	4	5	6	7
18	03-15	Расчеты колледжа по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское страхование (ф. РСВ-1 ПФР) в 12 томах. Том 1	I квартал 2014	50 лет	260	
19	03-15	То же. Том 2	I квартал 2014	50 лет	222	
20	03-15	То же. Том 3	I квартал 2014	50 лет	240	
21	03-15	То же. Том 4	II квартал 2014	50 лет	250	
22	03-15	То же. Том 5	II квартал 2014	50 лет	220	
23	03-15	То же. Том 6	II квартал 2014	50 лет	278	
24	03-15	То же. Том 7	III квартал 2014	50 лет	230	
25	03-15	То же. Том 8	III квартал 2014	50 лет	250	
26	03-15	То же. Том 9	III квартал 2014	50 лет	240	
27	03-15	То же. Том 10	IV квартал 2014	50 лет	233	
28	03-15	То же. Том 11	IV квартал 2014	50 лет	242	
29	03-15	То же. Том 12 (последний)	IV квартал 2013	50 лет	205	

В опись не были включены следующие документы:

Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты (годы)	Причина отсутствия
1	2	3	4
02-09	Невостребованные трудовые книжки	2014	Не было

1	2	3	4
02-09	Акты расследования несчастных случаев	2014	Несчастных случаев не было
02-12	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда	2014	Аттестация рабочих мест проводилась в 2013 году

В данный раздел описи внесено 29 (двадцать девять) дел с № 1 по № 29, в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Секретарь директора
08.09.2016

В.С. Фабрициус

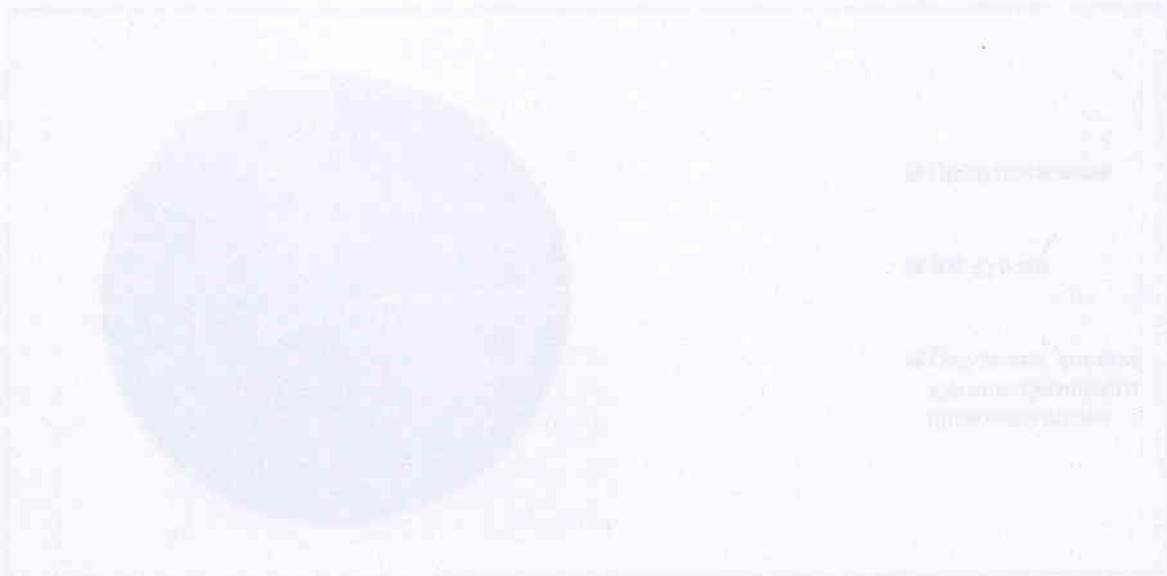
СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»

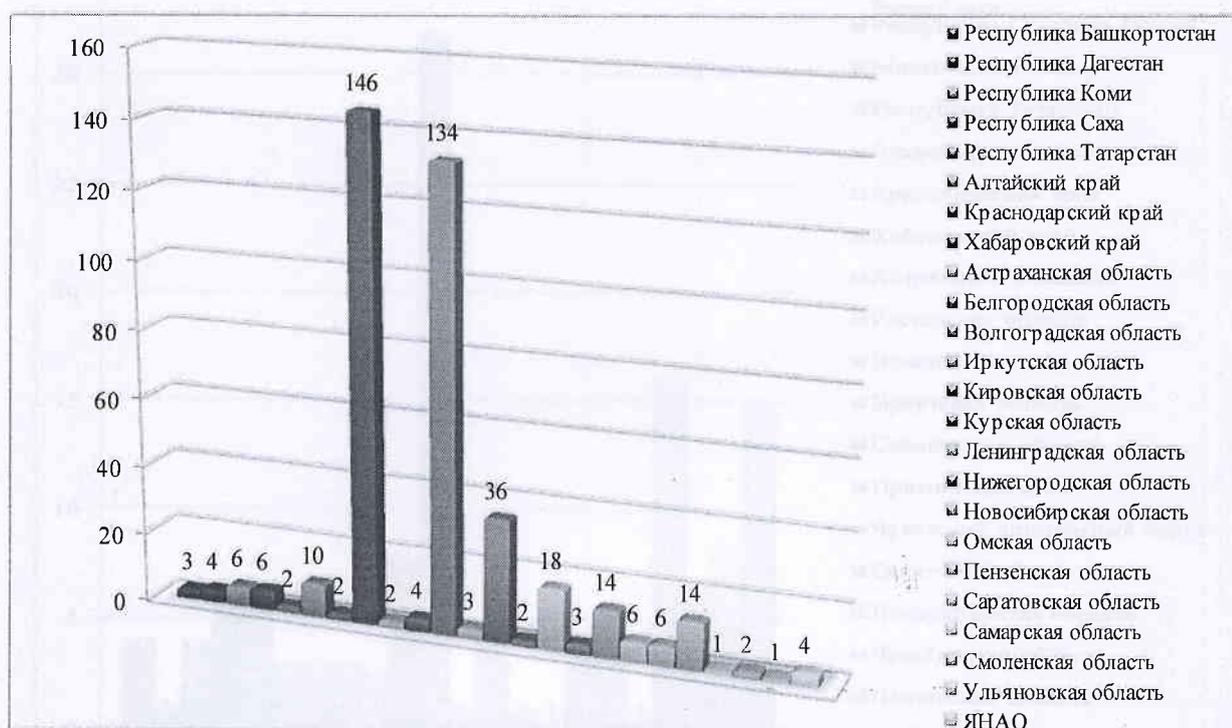
от _____ № _____

Продолжение 3

Учредителю по форме (Э. 20). Перечислены прилагаются, кладовые, учета
для выполнения работ по ремонту объектов в Хабаровском крае за 2010-2014
года

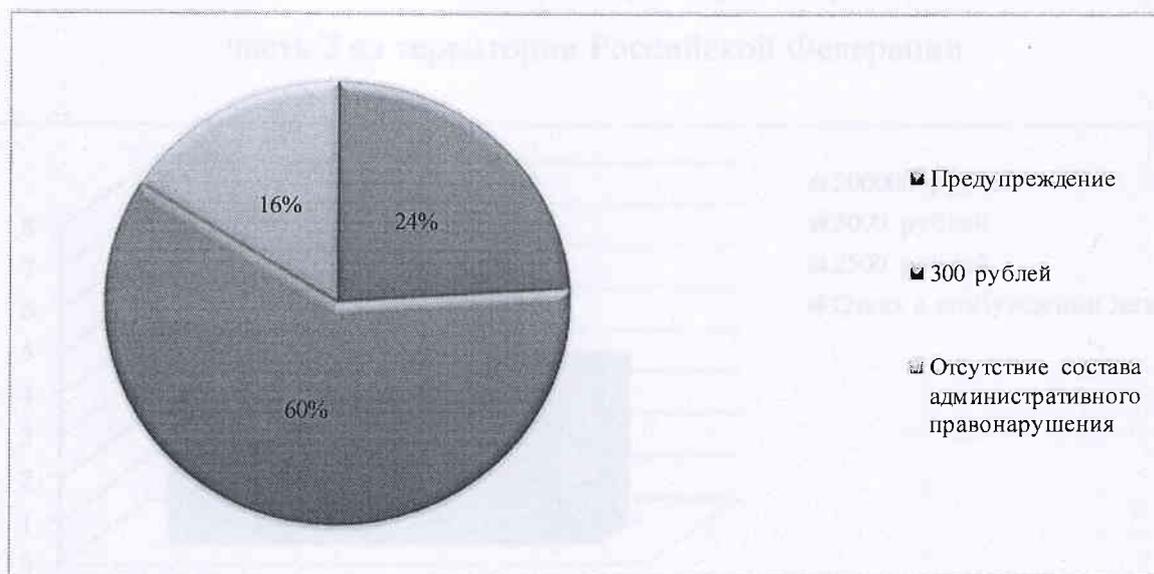


Рассмотрение дел по статье 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в регионах Российской Федерации за 2010-2016 годы

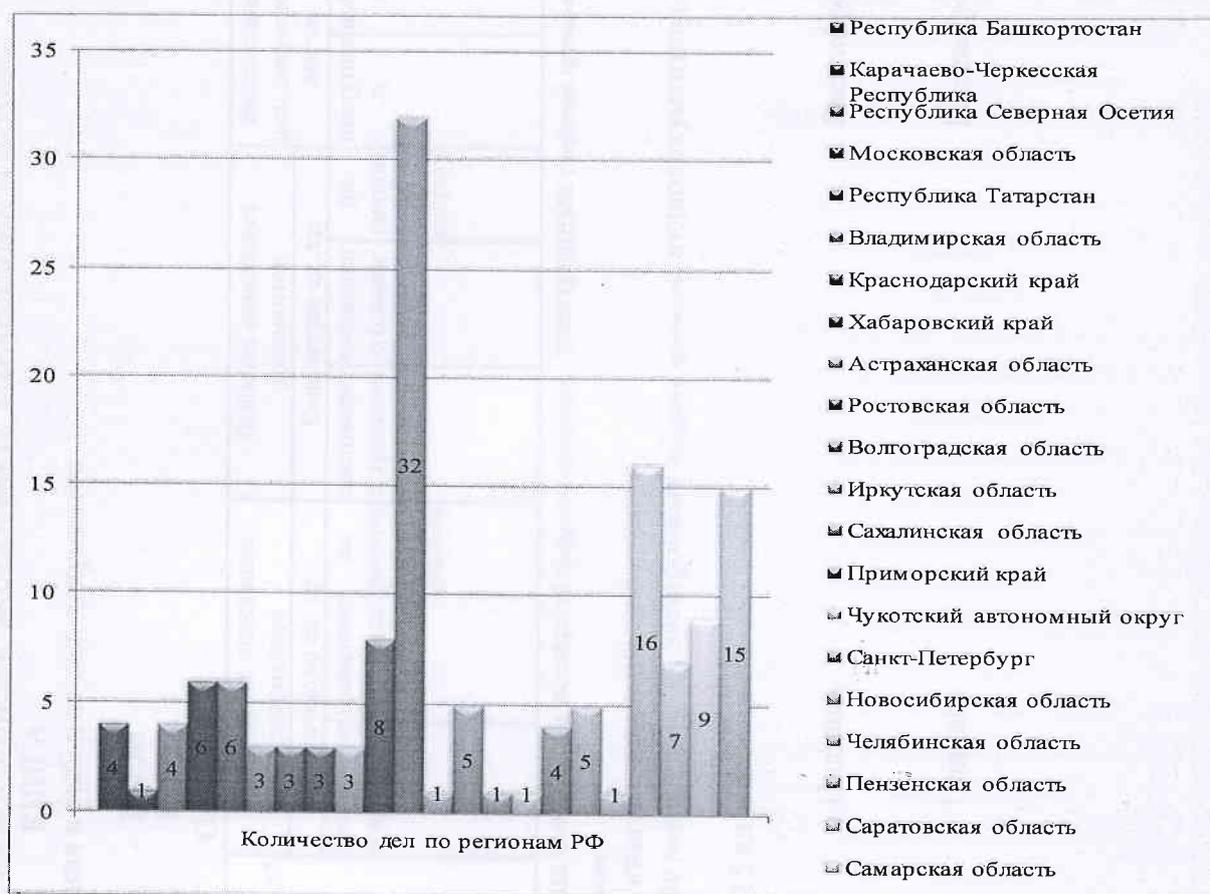


Приложение 5

Решения по статье 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в Хабаровском крае за 2010-2016 годы



Рассмотрение дел по статье 13.25 нарушение требований законодательства о хранении документов в регионах Российской Федерации за 2010-2016 годы



Приложение 7

Решения, которые были назначены в отношении обществ с ограниченной (дополнительной) ответственностью или унитарных предприятий, статья 13.25 часть 2 на территории Российской Федерации



Книга учета поступления и выбытия дел, документов

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО СОЮЗА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ «ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

КНИГА

учета поступления и выбытия дел, документов

Том №
Начат
Окончен

№ п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, архива), от которой поступили (или выбыли) документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступления или выбытия документов по описи	Вид носителя	Поступление описанных документов		Выбытие описанных документов		Неописанных дел, документов, листов	Примечание
							Количество ед. хр.	постоянно о хранения	Количество ед. хр.	постоянно о хранения		
							по (свыше 10 лет)	у (составу)	по (свыше 10 лет)	у (составу)	о	

Итого в году поступило (цифрами, прописью) ед.хр., в том числе: на бумажном носителе (цифрами, прописью), электронных (цифрами, прописью), аудио документов (цифрами, прописью), видео документов (цифрами, прописью), видеодокументов (цифрами, прописью).
Показываются отдельно итоговые данные по графам 8,9,10,14 книги.
Выбыло (цифрами, прописью) ед.хр в том числе: на бумажном носителе (цифрами, прописью), электронных (цифрами, прописью), аудиодокументов (цифрами, прописью), видеодокументов (цифрами, прописью).

Наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Лист фонда
ЛИСТ ФОНДА №

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЮМЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО СОЮЗА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ,
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

(Дата первого поступления документов
фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, № и дата документа, по которому поступили или были выведены документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)
		Количество дел	Крайние даты	Количество дел	Крайние даты	Всего дел
1	2	3	4	5	6	7

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер дела	Год	Название или аннотации документов	Поступило ед. хр.	Выбытие				Наличие (остаток)						
					Количество ед. хр.	Основание выбытия (название, дата, № документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК		Количество ед. хр.	В том числе:					
							Количество ед. хр.	Крайние даты		постоянного хранения		по личному составу			
										Количество ед. хр.	Крайние даты	из них по описям, утвержденным ЭПК	по личному составу		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Опись дел постоянного хранения

Частное профессиональное
образовательное учреждение Тюменского
областного союза потребительских
обществ «Тюменский колледж
экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»
_____ Т.В. Архипова

Фонд №

ОПИСЬ №1

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено (цифрами, прописью) дел,

с № по №, в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»

от _____ № _____

Опись дел по личному составу

Частное профессиональное
образовательное учреждение Тюменского
областного союза потребительских
обществ «Тюменский колледж
экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»
_____ Т.В. Архипова

Фонд №

ОПИСЬ №2

дел по личному составу
сотрудников колледжа

за _____ год

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено (цифрами, прописью) дел
с № по №, в том числе:
литерные номера: нет
пропущенные номера: нет

Наименование
составителя описи

должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»
от _____ № _____

ИИ
ИЯ
ГЭК
ЕМ
ИЯ
рой
ия и
ния
цент
пина
17 г.

ГВ

Реестр описей

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЮМЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО СОЮЗА ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

РЕЕСТР ОПИСЕЙ

Начат

Окончен

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи	Количество дел в описи			Крайние даты	Количество листов в описи	Количество экземпляров в описи	Примечание
				постоянного хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	по личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего хранится в архиве (цифрами, прописью) описей, из них
 постоянного хранения (цифрами, прописью);
 временного хранения (цифрами, прописью);
 по личному составу (цифрами, прописью);
 в том числе поступило в _____ году (цифрами, прописью) описей;
 в том числе выбыло в _____ году (цифрами, прописью) описей.

Наименование должности лица,
составившего итоговую годовую
запись

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ДИИ

е

ия

ГЭК
БЕМ
НИЯ
дрой
ия и
ения
цент
тина
17 г.

ГВ

Номенклатура дел организации

Частное профессиональное образовательное учреждение Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» (ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»
 _____ Т.В. Архипова

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование работника, номенклатуру дел Дата	должности составившего	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------------------------	---------	---------------------

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»
 от _____ № _____

ДИИ
 е
 ия
 ГЭК
 БЕМ
 НИЯ
 трой
 ия и
 ния
 цент
 тина
 17 г.

ГВ

Акт приема-передачи документов из другой организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
передающей/принимающей
документы_____ *подпись, расшифровка**подписи*_____ *дата**м.п*

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»
_____ Т.В. Архипова*м.п*

АКТ

№ _____

приема-передачи архивных
документов на хранение_____
*(Основание передачи)*_____
(Название передаваемого фонда)

_____сдал,

(Название организации, передающей документы)

_____принял

(Название организации, принимающей документы)

Документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято *(цифрами, прописью)* ед.хр.

Передачу произвели

Должность Подпись

Дата

Расшифровка
подписи

Прием произвели

Должность Подпись

Дата

Расшифровка
подписи

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности лица,
внесшего изменения в учетные
документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ИЯ

ЭК
ЕМ
ИЯ
рой
ия и
ния
цент
пина
17 г.

ГВ

Акт выделения к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Частное профессиональное
образовательное учреждение
Тюменского областного союза
потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики,
управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»
_____ Т.В. Архипова

ИЯ

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»

ГЭК
ЕМ
ИЯ
рой
ия и
ния
ент
ина
17 г.

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ГВ

Итого (цифрами, прописью) ед. хр за _____ годы.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК (наименование архивного учреждения, протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
ответственного за архив
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение (способ уничтожения)

Наименование должности лица,
сдавшего документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности лица,
внесшего изменения в учетные
документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Результаты уничтожения документов, уничтоженных в соответствии с документами

№ п/п	Дата	Ед. хр.	Заголовок документа (ед. хр.)	Классиф. инт.	Классиф. докум.	Ссылка на причину уничтожения
1	2	3	4	5	6	7

Итого уничтожено документов _____ ед. хр. _____ листов

Переоформлено _____ ед. хр. _____ листов

Наименование должности лица,
сдавшего документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Соблюдено

Переоформлено _____ ед. хр. _____ листов

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности лица,
внесшего изменения в учетные
документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ДИИ

Я

ГЭК
ЕМ
ИЯ
рой
ия
ия
ент
ина
17 г.

ГВ

Акт о неисправимых повреждениях архивных документов

Частное профессиональное
образовательное учреждение
Тюменского областного союза
потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики,
управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»
_____ Т.В. Архипова

ИЯ

АКТ

№ _____

о неисправимых повреждениях
архивных документов

Фонд № _____

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок поврежденных ед.хр	Крайние даты	Кол-во (объем, Мб)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных (цифрами, прописью) ед.хр.

Перечисленные ед.хр. подлежат списанию ввиду:

Наименование должности лица,
ответственного за архив
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ГВ

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»

от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности лица,
внесшего изменения в учетные
документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ГЭК
ЕМ
ИЯ
рой
ия и
ения
дент
ина
17 г.

Акт о технических ошибках в учетных документах

Частное профессиональное
образовательное учреждение
Тюменского областного союза
потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики,
управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»
_____ Т.В. Архипова

АКТ

№ _____

о технических ошибках в учетных
документах

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____ обнаружены технические ошибки в записях

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось)
на (цифрами, прописью) ед.хр.

Примечания:

Наименование работника	должности	Подпись	Расшифровка подписи
Дата			

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности лица, внесшего изменения в учетные документы	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

ля

ЭК
ЕМ
ПЯ
рой
ия и
ния
ент
ина
7 г.

ТВ

Акт об обнаружении документов

(не относящихся к данному фонду, неучтенных)

Частное профессиональное
образовательное учреждение
Тюменского областного союза
потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики,
управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»
_____ Т.В. Архипова

АКТ

№ _____

об обнаружении документов
(не относящихся к данному фонду,
неучтенных)

В ходе _____
(вид работы)

обнаружено _____
(в фонде, хранилище, рабочем помещении):

№ п/п	Заголовок ед.хр	Шифр (если есть)	Крайние даты	Кол-во листов (объем, Мб)	К какому фонду относится	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено (цифрами, прописью) документов

Наименование работника Дата	должности	Подпись	Расшифровка подписи
-----------------------------------	-----------	---------	---------------------

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности лица, внесшего изменения в учетные документы Дата	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

ЦИИ

ия

ГЭК
ЕМ
ИЯ
рой
ия и
ения
цент
ина
17 г.

ГВ