

Прокопенко Наталья Владимировна, директор департамента по управлению делами ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», г. Симферополь, РФ

e-mail: dokumarx@mail.ru

Семеняк Евгения Павловна, начальник отдела организационного обеспечения департамента по управлению делами ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», г. Симферополь, РФ

e-mail: dokumarx@mail.ru

Трощенко Ирина Петровна, начальник архивного отдела департамента по управлению делами ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», г. Симферополь, РФ

e-mail: dokumarx@mail.ru

АРХИВНОЕ ДЕЛО В ФГАОУ ВО «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.И. ВЕРНАДСКОГО»

Аннотация: в статье проанализирована деятельность ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» по архивным вопросам, обозначены цели и задачи развития архивного дела в Университете.

Ключевые слова. Архивное дело, делопроизводство, документ.

Prokopenko Natalia Vladimirovna, Director of the Department of Management of FGAOU VO "KFU im. IN AND. Vernadsky ", Simferopol, the Russian Federation

e-mail: dokumarx@mail.ru

Semenyak Yevgenia Pavlovna, Head of the Department of Organizational Support of the Department for Management of Affairs of the Federal State

Agrarian University "KFU im. IN AND. Vernadsky ", Simferopol, the Russian Federation

e-mail: dokumarx@mail.ru

Troshchenko Irina Petrovna, Head of the Archival Department of the Department for the Management of Affairs of the FGAOU VO "KFU im. IN AND. Vernadsky", Simferopol, the Russian Federation

e-mail: dokumarx@mail.ru

ARCHIVAL BUSINESS AT FGAOU IN "CRIMEAN FEDERAL UNIVERSITY NAMED AFTER VI VERNADSKY "

Annotation; the article analyzes the activities of FGAOU VO "Crimean Federal University named after V.I. Vernadsky "on archival matters, the goals and objectives of the development of archive business at the University.

Keywords. Archival work, office work, document

В настоящее время, когда реформированию подвергаются практически все стороны общественного устройства, многократно возрастает ценность архивных документов. Удовлетворить потребность общества в них возможно лишь путем информатизации архивной отрасли. В связи с новым пониманием архива как части информационных ресурсов и информационной системы, важнейшей задачей ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» становится развитие рациональной системы формирования, обеспечения сохранности и всестороннего использования документов Архивного фонда России.

Деятельность Университета по архивным вопросам строится в соответствии с задачами, направленными на реализацию государственной политики в архивном деле, осуществлении мер по формированию Архивного фонда Российской Федерации. На момент образования Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского, по предварительной

информации руководителей структурных подразделений и филиалов Университета, примерное количество документов, находящихся на хранении в архивах структурных подразделений, составляет, 1356619 ед. хранения, из них проектной документации – 999689 ед. хранения.

В ходе посещений структурных подразделений и филиалов Университета был выявлен ряд общих проблем:

- отсутствие специально оборудованных помещений для размещения архива;
- отсутствие научно-справочного аппарата к архивным документам;
- непринятие огромного количества документов законченных делопроизводством по 2014 год.

Ориентировочное количество неупорядоченных документов, находящихся в структурных подразделениях и филиалах Университета, своевременно не переданных в архивы, требующих научно-технической обработки и дальнейшей передачи на хранение в архивы структурных подразделений, филиалов – 128 364 ед. хранения.

Для улучшения условий хранения архивных документов, Университетом ведется систематическая работа со структурными подразделениями и филиалами по оказанию методической и практической помощи в проведении научно-технической обработки и экспертизы ценности документов, составлении научно-справочного аппарата и номенклатуры дел, с соблюдением действующего законодательства в сфере архивного дела. В рамках этой работы проводится научно-техническая обработка документов постоянного хранения и документов по личному составу структурных подразделений.

Для защиты архивных документов от утраты и повреждений ведутся работы по улучшению физического состояния документов, находящихся на хранении в архивах структурных подразделений, а также по описанию необработанных документов по личному составу. Главное внимание в этом

направлении уделяется качественному проведению их реставрационно-профилактической обработки, дифференцированному отбору на обработку с учетом ценности и потенциальной долговечности.

В деле обеспечения сохранности документов следует выделить еще одну важнейшую задачу – это обеспечение архивов структурных подразделений и филиалов Университета научно-справочным аппаратом. С целью выявления фактического наличия в хранилищах единиц хранения, и соответствия их количества учетным документам, проводится проверка наличия и состояния документов по личному составу в архивах структурных подразделений и филиалов.

В соответствии с Законом Республики Крым «Об архивном деле в Республике Крым», на основании договоров о сотрудничестве между Университетом и Госархивом Республики Крым [1], ведется работа по передаче документов постоянного хранения украинского периода.

Важнейшее направление архивной деятельности Университета – использование архивных документов в интересах государства, общества и граждан. В условиях модернизации экономики и социальной сферы, глобальной информатизации общества стабильно возрастает число обращений граждан и организаций в Университет за получением информации социально-правового характера. Выполняя запросы социально-правового характера, Университет обеспечивает функционирование системы социальной защиты населения. Вместе с тем, при возрастающем объеме архивных документов, существует проблема в увеличении степени загруженности архивохранилищ. Проблема обусловлена нехваткой площадей архивохранилищ в целом.

Целью развития архивного дела в Университете, в долгосрочной перспективе, является достижение уровня, отвечающего потребностям и нуждам современного информационного общества. В соответствии с этой целью необходимо решить следующие задачи:

создать нормативные условия хранения документов за счет укрепления инфраструктуры архивной отрасли, решения проблемы недостатка площадей для хранения архивных документов;

решить проблему сохранности архивных документов, а также активизировать деятельность по оказанию информационных услуг в электронном виде путем оцифровки документов (оцифровке подлежат наиболее значимые и востребованные фонды архивов структурных подразделений Университета) и пополнения новыми сведениями по учету и научно-справочному аппарату к архивным фондам Университета;

выполнить мероприятия в сфере информатизации и создания эффективной системы справочно-поисковых средств к архивным фондам, по переводу документов в электронный вид и формированию востребованного пользователями электронного информационного ресурса, ориентированного, прежде всего, на повышение качества предоставления государственных услуг.

На протяжении формирования архивных фондов Университета основной задачей было – обеспечить сохранность, прежде всего, бумажных документов, однако, стремительное распространение информационно-коммуникационных технологий предопределило коренные изменения в природе самих документов и, соответственно, в области документирования и документооборота.

Уже в настоящее время, все большая часть документации, создается в электронной форме и с течением времени объем электронных документов, будет только возрастать. Способность их принять, сохранить и использовать становится жизненно важной задачей для Университета, в связи с чем необходимо сформировать полноценную базу по созданию и хранению электронных документов в делопроизводстве, а также разработать порядок подготовки и передачи в архивы структурных подразделений и филиалов такие документы.

В период развития Университета особенно важно принять на хранение современные документы, отражающие этот процесс. Вопросы экспертизы ценности документов и комплектования архива, приобретают в силу этого особую актуальность. Департаментом по управлению делами Университета совместно с кафедрой документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии организовано взаимодействие по определению задач для создания архива Университета как базы практики обучающихся [2].

Создание объединенного архива и учебно-практической лаборатории, для обработки архивных документов, с установкой современного инновационного оборудования, в том числе для организации образовательного процесса, даст возможность обучающимся на базе архива Университета изучать процессы сохранности, систематизации, составления научно-справочного аппарата к документам архива, их научно-технической обработки, оцифровки и экспертизы ценности. Сегодня, Университет имеет уникальную возможность подготовить высококвалифицированных специалистов, которые после окончания нашего вуза будут обладать не только теоретическими знаниями, но и практическими навыками в профессии.

Развитие информационных и коммуникационных технологий, внедрение электронного документооборота, требует существенного усиления кадрового потенциала архивной отрасли. Важно повысить социальный и общественный статус профессии архивиста и архивной отрасли в целом, создать условия для привлечения в отрасль квалифицированных специалистов.

Таким образом, успешная реализация развития архивного дела, носящего многофункциональный характер (информационные ресурсы, историко-культурное наследие, наука), должна благоприятно сказаться в целом на развитии Университета.

Список литературы:

1. Бощик Н.Д., Латышева Е.В. Сотрудничество Крымского федерального университета им. В.И. Вернадского и Государственной архивной службы Республики Крым // Отечественные архивы. № 4. 2016. С. 24–26.
2. Латышева Е.В., Кравченко Н.А. Практическая подготовка и особенности ее организации на базовой кафедре // Научный вестник Крыма. 2017. № 5 (10). [Электронный ресурс] URL: <http://nvk-journal.ru> (дата обращения: 10.06.2017)