

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт  
Кафедра истории России, мировых и региональных цивилизаций.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. заведующего кафедрой  
\_\_\_\_\_ М.Д. Северьянов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Комплектование архива организации высшего образования**

Руководитель \_\_\_\_\_ к.и.н., доцент А. И. Гергилёва  
подпись, дата

Выпускник \_\_\_\_\_ Н. А. Миняйло  
подпись, дата

Красноярск 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1.Процесс комплектования архива организации: основные принципы и типовые управленческие документы.....	11
1.1. Принципы комплектования архива организации.....	11
1.2. Составление, согласование, утверждения типовых управленческих документов.....	24
2. Процесс комплектования архива в Сибирском федеральном университете.....	39
2.1. Основные принципы комплектования архива Сибирского федерального университета.....	39
2.2. Порядок передачи дел в архив Сибирского федерального университета.....	47
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	57
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ.....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Распоряжение о передаче дел на хранение в архив...	64
ПРИЛЕЖЕНИЕ Б. Сводная номенклатура дел.....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Образец заполнения описи передачи дел постоянного хранения.....	66
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Образец заполнения описи передачи приказов по личному составу сотрудников.....	67
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Образец заполнения описи передачи лицевых счетов сотрудников.....	68
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Образец заполнения описи передачи дел невостребованных трудовых книжек уволенных сотрудников.....	69

## **ВВЕДЕНИЕ**

**Актуальность.** Архивы организаций выступают в качестве основных источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

Образовательная система постоянно развивается, увеличение объемов и количества документов требует более внимательного и ответственного подхода в вопросе сохранности архивных документов.

Постоянный рост объема обрабатываемых документов связан с их хранением и использованием.

На стадии документационного обеспечения управления основной задачей комплектования является обеспечение качественного упорядочения архивных документов с целью пополнения архива организации.

Архив организации должен обеспечить своевременное поступление в архив или архивохранилище документов из структурных подразделений, а также передачу документов на государственное, муниципальное хранение или в негосударственные хранилища для частных собственников.

На практике информационная среда постоянно растет и возникает необходимость создания работающей системы архивного фонда.

В наше время очень важно правильно провести процесс комплектования документа в архивном фонде, и, в последствии, суметь извлечь его при необходимости из архивного фонда, как можно быстрее.

### **Степень изученности вопроса.**

Разработкой темы комплектования архивов исследователи занимаются давно. Работы связанные с началом деятельности сохранения документального наследия можно условно разделить на теоретические и практико-ориентированные.

В выпускной квалифицированной работе рассматривается комплектование на современном этапе и этим обусловлены хронологические рамки изучения литературы по теме.

Работа В.Н. Автократова<sup>1</sup> на теоретической части архивоведения, автор говорит о целях, задачах и функциях архивов. Цель существования архивов и всей государственной архивной службы - это обеспечение общества необходимой ему документной ретроспективной информацией. Эта цель достигается путем реализации общественных и внутриотраслевых функций архивного дела.

Е.В. Алексеева<sup>2</sup> проблемы становления и функционирования архивной сферы, ее правовое регулирование. Детально освещаются организационно-методические вопросы классификации, комплектования архивов и т.д.

Как подчеркивает автор особого внимания требует отбор на государственное хранение документов о подготовке и проведении массовых политических кампаний (референдумов, выборов).

В работах Е.В. Алексеевой<sup>3</sup>, Т.А. Мещериной<sup>4</sup> и Т.И. Хорхординой<sup>5</sup> описывается история архивного дела. Основные понятия архивоведения: архивный фонд, фондообразователь, архивная коллекция.

Фондирование документов — это распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям. Оно производится непосредственно в архиве. В ходе фондирования уточняют фондовую принадлежность документов, формируют фонд, определяют хронологические границы фонда и документов фонда. Основные этапы фондирования документов: составление исторической справки, определение фондовой принадлежности документов, установление хронологических границ.

---

<sup>1</sup> Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. Понятия о документной ретроспективной информации и архивной информационной среде / В.Н. Автократов. М.: РГГУ, 2001. 374 с.

<sup>2</sup> Алексеева Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева. М.: Издательский центр Академия, 2013. 272 с.

<sup>3</sup> Алексеева Е.В. Организация документов в архивах / Е.В. Алексеев // Делопроизводство. 2009. № 3. С. 18-19.

<sup>4</sup> Мещерина, Т.А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований / Т.А. Мещерина // Делопроизводство. 2006. № 3. С. 120.

<sup>5</sup> Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли / Т.И. Хорхордина. М.: РГГУ, 2012. 448 с.

Работы А.И. Барковец<sup>6</sup> и У.В. Павлова<sup>7</sup> рассматривают государственные и ведомственные архивы Российской Федерации, историю и механизм их создания, причины изменений в их сети на различных этапах развития государства в новейший период, их организационное устройство, функции и основные направления деятельности.

В труде Е.М. Буровой<sup>8</sup> личное дело, несмотря на такое его название, распространяются определенные правила по оформлению, ведению в делопроизводстве, пока лицо работает, и по оформлению для передачи на архивное хранение в случае увольнения лица. В последнем случае составляется внутренняя опись на документы, отложившиеся в личном деле, где указываются сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах. При завершении дела к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Иностранные фамилии, имена воспроизводятся в русской транскрипции, в скобках приводится их написание на иностранном языке (если оно имеется в личном деле).

В работе Н.А. Зверевой<sup>9</sup>, утверждается, что номенклатура дел является значимым документом, который отражает деятельность учреждений с момента создания до ликвидации, так как современный мир динамично развивается, то и номенклатура дел постоянно претерпевает изменения.

Похожие вопросы рассматривает в своей статье и Л.С. Сангинова<sup>10</sup>. После утверждения номенклатуры дел руководством предприятия, она становится нормативным документом для всех должностных лиц данного учреждения, которые должны сгруппировать и сохранить все документы и дела,

---

<sup>6</sup> Барковец А.И. Государственный архив Российской Федерации / А.И. Барковец. М.: Крук 2010. 129 с.

<sup>7</sup> Павлова У.В. Организация работы обеспечение сохранности и использование документов в ведомственных архивах / У.В. Павлова. // Делопроизводство. 2009. № 1. С.106-111.

<sup>8</sup> Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера / Е.М. Бурова. // Делопроизводство. 2009. № 1. С. 82 – 89.

<sup>9</sup> Зверева Н.А. Номенклатура дел организации / Н.А. Зверева. // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2009. № 1. С. 42 – 51.

<sup>10</sup> Сангинова Л.С. Современные аспекты функционирования номенклатуры дел [Электронный ресурс] / Сайт «РГППУ» URL: <http://elar.rspu.ru> (дата обращения 10.02.2021).

ими заводимые, на любых носителях, независимо от формы и рода их деятельности.

В статьях И.Н. Киселева<sup>11</sup> и В.И. Тихонова<sup>12</sup> подчеркивается, что информационные технологии сегодня применяются во всех без исключения направлениях архивной деятельности, хотя и в разной степени. Наиболее полно и результативно технологии используются в сфере научно-справочного аппарата и государственного учета, началось продвижение в области комплектования. Новая версия ПК «Архивный фонд» реализуется на современной программной платформе со своими внутренними форматами представленных данных.

О.В. Манихин<sup>13</sup> утверждает, что внедрение электронного архива позволит в дальнейшем интегрировать на своей платформе все имеющиеся в организации электронные информационные базы и обеспечить полное и качественное использование всего объема информации при минимальных временных затратах по ее поиску и извлечению из любой электронной базы данных.

Статьи С.Л. Кузнецова<sup>14</sup> затрагивают вопрос о внедрении системы электронного документооборота, и такие проблемы помогает решить система. Подчёркивается, что СЭД должна обеспечивать уровень производительности, надежности и защиты, а именно запуск программы должен составлять не более 3 секунд.

Проанализировав источники по изучаемой теме можно утверждать, что степень изученности вопроса достаточно широко представлена по теме комплектования архивов, но не рассмотрен вопрос о комплектования архивов образовательных организаций.

---

<sup>11</sup> Киселев И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе // Архивы России. 2009. № 2 С. 7–15.

<sup>12</sup> Тихонов В.И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и решения // Делопроизводство и документооборот на предприятиях. 2006. № 2 С. 45 – 55.

<sup>13</sup> Манихин О.В. Методы внедрения электронного архива [Электронный ресурс] / Сайт Архивный портал «Наш архив». URL: <http://naar.ru> (дата обращения 10.02.2021).

<sup>14</sup> Кузнецов С.Л. Подготовка технического задания с СЭД для архива / С.Л Кузнецов. // Делопроизводства.2016. № 2. С. 19-25.

**Объектом исследования** выпускной квалификационной работы является процесс комплектования архивов высших учебных заведений.

**Предметом исследования** является процесс комплектования архива Сибирского федерального университета.

**Цель исследования** - изучение процесса комплектования архива организации образования Сибирского федерального университета.

**Задачи исследования.**

1. Проанализировать основные принципы комплектования архива организации.

2. Описать деятельность по комплектованию архива Сибирского федерального университета.

3. Охарактеризовать особенности процесса комплектования архива организации и дать рекомендации по развитию деятельности комплектования архива образовательной организации.

**Хронологические рамки исследования.** Нижняя граница обоснована тем, что в 2004 г. появляется Федеральный закон № 125 «Об архивном деле». Верхняя граница обоснована тем, что в 2020 г. выходит приказ Росархива «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, научных организациях».

**Источниковая база.** На сегодняшний день существует множество различных источников, с помощью которых можно изучать комплектование архивов.

Источники делятся на два подраздела – опубликованные и неопубликованные. Опубликованные документы – это книги, брошюры, монографии, сборники, тезисы докладов, периодические и продолжающиеся издания, стандарты, нормативно-технические документы, прейскуранты, каталоги, рекламные издания и пр. Неопубликованные документы — документы, не рассчитанные на широкое распространение. Это отчеты

о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, Переводы статей, диссертации, описания алгоритмов и программ, проекты.

По юридической силе все нормативные правовые акты подразделяются на две большие группы: законы и подзаконные акты. Виды законов: Конституция, федеральные законы, законы субъектов Федерации.

Виды подзаконных актов: указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, приказы, инструкции, положения министерств, ведомств, государственных комитетов, решения и постановления местных органов государственной власти, решения, распоряжения, постановления местных органов государственного управления, нормативные акты муниципальных органов, локальные нормативные акты - это нормативные предписания, принятые на уровне конкретного предприятия, учреждения и организации.

Первый источник, который был использован для анализа - это Конституция Российской Федерации от 30.12.2008 (ред.21.07.2014 N 11-ФКЗ)<sup>15</sup>. В Конституции приводятся законы и иные правовые акты, принимаемые в Российской Федерации, которые не должны противоречить Конституции Российской Федерации.

В Федеральном законе от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>16</sup> прописаны виды источников комплектования, передача документов на постоянные хранения, а также сроки хранения документов по личному составу. Закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

---

<sup>15</sup> Конституция Российской Федерации от 30.12.2008 г. (ред.21.07.2014 г.) [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.04.2020).

<sup>16</sup> Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон от 22.10.2004 г. № 125 [Электронный ресурс] / Сайт «Справочная правовая система КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.05.2020).

В приказе «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»<sup>17</sup> представлен перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

Приказ Росархива от 2 марта 2020 г. № № 58396 «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, научных организациях»<sup>18</sup>. Прописаны требования к оформлению дел, составления описи и т.д.

В Сводной номенклатуре дел Сибирского федерального университета<sup>19</sup> Инструкция по делопроизводству Сибирского федерального университета<sup>20</sup>.

Инструкция разрабатывается с целью рациональной организации делопроизводства и документооборота в СФУ при соблюдении действующих нормативных и методических документов в сфере обращения документов и информации. В Регламенте по оформлению и подготовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу для передачи в

---

<sup>17</sup> Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236 [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.05.2020).

<sup>18</sup> 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, научных организациях: приказ Росархива от 2.03.2020 г. № 58396 [Электронный ресурс] / Сайт Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 20.05.2020).

<sup>19</sup> Сводная номенклатура дел СФУ от 28.12.2015 г. [Электронный ресурс] / Сайт «Сибирский федеральный университет» URL: [sfu-kras.ru](http://sfu-kras.ru) (дата обращения 28.05.2020).

<sup>20</sup> Инструкция по делопроизводству СФУ от 03.09.2019 г. [Электронный ресурс] / Сайт «Сибирский федеральный университет» URL: [sfu-kras.ru](http://sfu-kras.ru) (дата обращения 28.05.2020).

архив<sup>21</sup> Регламент оформления и подготовки личных дел студентов, соискателей, слушателей, аспирантов для передачи в архив<sup>22</sup>.

Таким образом, в рассмотренной базе источников, касающаяся темы, прописаны правила комплектования архива. Всю эту законодательную базу учреждения могут использовать в полной мере, или же основываться на ней при создании своих локальных актов.

**Методология.** В ходе исследования были использованы общенаучные методы – анализ и синтез, которые при изучении нормативно-правовых актов в сфере архивного дела в РФ позволили изучить более подробно процесс комплектования архива высшего образования.

**Научная новизна работы.** В работе рассматривается деятельность архива организации образования по комплектованию, а также рекомендации по развитию деятельности комплектования. Новизна заключается в том, что практически новый материал, написанный по данной теме, с использованием научных статей, исследований и т.д.

**Практическая значимость.** Данная работа может оказать практическую помощь студентам в деятельности по организации архивных работ, а также, как вспомогательный материал в учебном процессе.

---

<sup>21</sup> Регламент оформления и подготовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу для передачи в архив [Электронный ресурс] / Сайт «Сибирский федеральный университет» URL: sfu-kras.ru (дата обращения: 28.05.2020).

<sup>22</sup> Регламент оформления и подготовки личных дел студентов, соискателей, слушателей, аспирантов для передачи в архив [Электронный ресурс] / Сайт «Сибирский федеральный университет» URL: sfu-kras.ru (дата обращения: 28.05.2020).

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Гуманитарный институт  
Кафедра истории России, мировых и региональных цивилизаций.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. заведующего кафедрой  
*М.Д. Северьянов* М.Д. Северьянов  
« 24 » июля 20 21 г.

### **БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

#### **Комплектование архива организации высшего образования**

Руководитель

*Гергилёва*  
подпись, дата

к.и.н., доцент

А. И. Гергилёва

Выпускник

*Миняйло*  
подпись, дата

Н. А. Миняйло

Красноярск 2021