СОДЕРЖАНИЕ

Введение……. 5
1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДЛЯ СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ И ВЕДЕНИЯ АРХИВА ПРЕДПРИЯТИЯ
1.1 Правовое регулирование деятельности архива организации……7
1.2 Положение об архиве организации……....9
2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ АРХИВА
2.1 Основные требования к созданию помещения и здания архива……..…..11
2.2 Работа с документами, задачи, функции архива……...…….....…..15
2.2.1 Порядок выдачи дел из архива. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел архива…….……18
Заключение…….23
Список используемых источников……..25
Приложения

ВВЕДЕНИЕ

В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящими Правилами и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в организации создается архив.

В зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Основные правила работы архивов организаций являются нормативно-методическим документом, определяющим их деятельность. Правила основываются на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезируют опыт отечественного архивного дела, учитывают современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами.

Актуальность темы обуславливается тем, что на сегодняшний день любое успешное предприятие понимает степень важности создания и ведения архива. Потому что он является важной частью предприятия.

Объектом исследования в работе являются особенности создания и ведения архива предприятия.

Предмет исследования составляют правила создания, ведения и нормативно-правовая база архива предприятия.

Целью работы является изучение особенностей создания и ведения архива предприятия и обобщение полученных результатов в данной области.

Для достижения поставленной цели, необходимо решить следующие задачи:

1. Определить нормативно-правовые основы для создания и ведения архива предприятия.
2. Выявить требования документационного обеспечения и особенностей создания и ведения архива предприятия.
3. Охарактеризовать требования к помещениям и зданиям архива предприятия.
4. Определить штат и обязанности работников архива.

Задача профессионального архивиста использовать весь массив современных информационных ресурсов для обеспечения эффективного ведения архива предприятия, что является важнейшей частью деятельности архивиста.

Данному направлению не всегда в полной мере уделяется внимание, что предусматривает необходимость систематизировать знания по этому вопросу и применять их на практике.

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДЛЯ СОЗДАНИЯ И ВЕДЕНИЯ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ.

1.1 Правовое регулирование деятельности архива организации.

Сегодня невозможно представить какую-либо сферу человеческой деятельности без правового регулирования. Каждое предприятие независимо от сферы деятельности, формы собственности и т. д. функционирует на основании правовых актов, архивная отрасль не является исключением. Несомненно, государственные, ведомственные, муниципальные архивы как самостоятельные организации имеют четко определенную систему законодательных и нормативно-правовых актов, регулирующих их создание и работу.

Так в Приказе Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», определен порядок хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других подобных материалов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях. О документах, содержащих гостайну, речь не идет. Госорганы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района в праве создавать архивы. Урегулированы вопросы создания архивных фондов. Предусмотрены требования к хранилищам документов. Закреплены правила использования документов Архивного фонда РФ и других архивных материалов организации.

Архив организации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по

личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

Законодательство об архивном деле в Российской Федерации имеет непростую историю. Первым основополагающим документом в этой области стали Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, появившиеся в июле 1993 г. С принятием Конституции РФ эти положения устарели и вступили в противоречие с ее требованиями, а также положениями других законодательных актов, касающихся работы с архивами. Наряду с общими изменениями в российском законодательстве заметные перемены произошли и в практике архивной работы. Они же выявили ряд недостатков в действующем архивном законодательстве. Подготовка нового закона стала необходимостью. Работа над проектом закона продолжалась не один год. ФЗ от 22.10.04 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» стал законодательной базой, на которой сейчас основывается весь процесс организации хранения материалов в архивах. Стоит отметить, что с момента своего издания он претерпел одиннадцать редакций. Нормы, зафиксированные в последней редакции ФЗ об архивном деле в РФ, обладают правовым приоритетом над другими законодательными актами, касающимися данной сферы деятельности. Поэтому, работая с архивами, следует придерживаться прежде всего его требований.

Настоящий Федеральный 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. Таким образом современное архивное подразделение должно не

только опираться на Законодательную и Федеральную базу, но и постоянно следить за ее изменениями, дополнениями.

1.2 Положение об архиве организации.

В положение об архиве включаются следующие разделы:

- основные положения;
- состав документов архива;
- задачи и функции архива;
- права архива;
- организация работы архива.

При необходимости положение об архиве может дополняться другими разделами.

Положение об архиве, являющемся юридическим лицом, структурным подразделением или частью службы ДОУ, согласовывается с соответствующим учреждением Федеральной архивной службы Российской Федерации и утверждается руководителем организации.

Положение о центральном архиве (архиве) федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, центральном отраслевом архиве, отраслевом архиве органа управления субъекта Российской Федерации должно согласовываться соответственно с Росархивом, архивными органами субъектов Российской Федерации.

Руководитель архива назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации по представлению соответствующих должностных лиц.

Руководитель архива организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом руководителя организации. Ответственный за архив проходит инструктаж, а в необходимых случаях стажировку в государственном архиве, в который передаются документы организации на государственное хранение.

На имеющиеся в архиве должности согласно штатному расписанию составляются должностные инструкции, в которых указываются виды работ, возлагаемые на работника архива, его обязанности и права.

Должностные инструкции согласовываются с юридической службой организации и утверждаются соответственно руководителем организации (если архив является структурным подразделением), руководителем службы ДОУ, частью которой является архив, руководителем архива (если архив является учреждением).

Основными формами повышения квалификации работников архивов и служб ДОУ в соответствии со сложившейся практикой являются: отраслевой центр повышения квалификации Росархива, институты повышения квалификации, курсы, совещания, семинары.

Повышение квалификации работников архива и службы ДОУ организации проводится по согласованию с ее администрацией. Подготовка и проведение занятий по повышению квалификации осуществляются архивом совместно со службой ДОУ и отделом кадров.

Центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, центральный отраслевой архив, отраслевой

архив органа управления субъекта Российской Федерации может организовывать, разрабатывать и принимать участие в подготовке нормативно-методических документов отраслевого назначения (различных перечней категорий документов со сроками их хранения, типовых (примерных) инструкций по ДОУ и номенклатур дел и т.д.) как для внутреннего пользования в деятельности архива, так и для их использования в работе с документами в структурных подразделениях и подведомственных организациях.

На основе отраслевых нормативно-методических документов архивы организаций отрасли разрабатывают конкретные нормативно-методические документы по организации работы с документами и их хранению.

Подготовленные архивами проекты нормативно-методических документов (перечни, номенклатуры и др.) до их утверждения или подписания руководством организации или структурного подразделения, в составе которого функционирует архив, представляются на согласование в соответствующие учреждения Федеральной архивной службы России.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ И ВЕДЕНИЯ АРХИВА.

2.1 Основные требования к помещениям и зданиям архива.

Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, обеспечивает сохранность архивных документов в архиве.

Архив размещается в специально построенном или приспособленном для хранения архивных документов здании или отдельных помещениях здания,

удаленных от опасных в пожарном отношении объектов (нефтехранилища, бензоколонки, автостоянки, гаражи и т.п.) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль и т.п.). Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключений службы пожарной охраны и санэпидемстанции о степени загрязненности воздуха.

Размещение архива в приспособленных зданиях и помещениях осуществляется в установленном порядке после их проверки. Экспертиза устанавливает степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных потолков с учетом возможных нагрузок, состояния помещений здания (пол, подвал, чердак), наличия и состояния системы отопления и вентиляции. Экспертиза проводится представителями архивных, пожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических и других спецслужб. По результатам экспертизы составляется акт.

Не допускается размещение архива в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением.

К помещениям основного назначения архива относятся:

Архивохранилища, помещения для приема, временного хранения документов, акклиматизации документов, помещения для использования документов (читальный зал и т.д.), рабочие комнаты сотрудников архива.

В большинстве организаций имеются только архивохранилища и рабочая комната для сотрудников.

Архивохранилище должно быть максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости

не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

При проектировании размещения архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию. Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2 - 3, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

Высота архивохранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения архивных документов, но не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 4 м. В архивохранилище запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов.

Режим безопасности архива обеспечивается комплексом мероприятий по обеспечению инженерно-технической фортификации, оснащением здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации, организацией поста охраны, опечатыванием помещений, соответствием требованиям. с объектом и режимами доступа, хранением ключей от офисных помещений. Обязательное оборудование со средствами охранной сигнализации и опечатывания подчиняется архивам и комнатам, в которых архивные документы хранятся постоянно или временно, а также материальным ценностям, запасным и

аварийным выходам из здания архива, главному входу при отсутствии круглого стола, круглосуточный пост охраны.

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки. Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальных регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Это обеспечивается хранением архивных документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением установленного светового режима. Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным; архивные документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон. Размещение архивохранилища в помещениях без окон допускается при наличии в нем искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.

В архивохранилище проводятся систематическая влажная уборка, не реже одного раза в год обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков.

С целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаются обязательному энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении

биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке архивных документов, средств хранения, архивохранилищ.

Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни.

Из выше сказанного следует, что необходим качественный подход к подготовке помещения, предназначенного для создания архива предприятия. Должны соблюдаться пожарные, охранные и санитарно-эпидемиологические нормы; Использоваться качественные материалы для обработки стен, полов и потолков помещения и поддержания их исправного состояния, ведь от этого зависит сохранность находящейся в архиве документации.

2.2 Организация работы архива.

Структурная организация архива зависит от объема документов в компании. Иногда архив организован как независимый отдел или подразделение в отделе офисных услуг. При организации архива необходимо соблюдать ряд обязательных правил. Для корректной работы архива рекомендуется разработать и принять положение (инструкцию) об архиве организации.

Руководитель архива или лицо, ответственное за архив (архивариус), назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации. Основу деятельности работника архива составляют организация работы архива, ответственность, в том числе и уголовная (например, если документы из архива похищены, уничтожены, повреждены или заведомо скрыты (ч. 1 ст. 325 Уголовного кодекса РФ)), за выполнение возложенных на архив задач.

Работнику необходимо периодически проходить инструктаж, и в некоторых случаях (например, введение новых методов организации работы, таких как электронные базы данных архивных документов) — стажировку.

Должность обязательно должна быть отражена в штатном расписании организации.

Основными задачами работника архива предприятия являются:

1. комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
2. учет и обеспечение сохранности документов; создание научно-справочного аппарата к документам архива;
3. использование хранящихся в архиве документов;
4. подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

В целях выполнения основных задач работник архива осуществляет следующие функции:

1. ведение списков структурных подразделений организации, являющихся источниками комплектования архива;
2. прием сформированных, согласно номенклатуре дел, архивных дел от структурных подразделений организации;
3. учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов;
4. создание и поддержание актуального состояния научно-справочного аппарата к документам архива;
5. организация информационного обслуживания руководителей и структурных подразделений организации в отношении содержания архивных документов;
6. организация использования документов по запросам структурных подразделений организации и частных лиц, ведение учета и анализа использования таковых;

7. участие в проведении экспертизы ценности документов, а также обеспечение комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

8. проверка правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций;

9. работа по составлению номенклатуры дел организации и ее структурных подразделений;

10. оказание методической и практической помощи структурным подразделениям организации по вопросам работы с документами;

11. участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления внутри организации;

12. участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива.

Архив предприятия может функционировать на правах самостоятельного структурного подразделения (руководство деятельностью архива организации при этом возлагается на ее руководителя, а управление повседневной деятельностью архива — на руководителя самостоятельного структурного подразделения), также структурного подразделения в составе службы делопроизводства организации. В этом случае руководство возлагается на руководителя службы делопроизводства и руководителя структурного подразделения.

Следует отметить, что контроль за соблюдением законодательства об архивах в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе федеральный орган исполнительной власти, специально уполномоченный Правительством Российской Федерации, государственные органы субъектов Российской Федерации. Российская Федерация, в том числе в области архивирования, в пределах своей

компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации (ст. 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; в ред. от 27.07.2010).

Таким образом, архив организации могут проверять налоговая инспекция РФ, и пенсионный фонд РФ.

В итоге по закону юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» несут гражданскоправовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2.2.1 Порядок выдачи дел из архива. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел архива.

Дела выдаются из архива для использования:
1. сотрудниками структурных подразделений организации (на срок до 10 дней);
2. другим организациям во временное пользование (на срок до 3 месяцев);
3. для проведения архивных работ с документами (на срок 1 месяц);
4. для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния дел (на срок 6 месяцев).

Выдачу дел из архива регистрируют в книге выдачи дел из хранилища. Перед передачей проверяют соответствие шифров и заголовков дел на обложках шифрами и заголовками дел в описи. При выдаче и возвращении дел проверяют также нумерацию листов и состояние документов каждого дела. Эти

данные заносят в карту - заместитель дела которую на период отсутствия дела ставят на его место. Состояние дел возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется руководителю организации, использовавшей дела, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве.
Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляются актом, который составляется в двух экземплярах. Один остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. Направление на страховое копирование, реставрацию, переплет оформляется заказом. Заказ оформляется в архиве организации по форме акта о выдаче дел во временное пользование другой организации. Дела выдаются из хранилища для использования и проведения работ по страховому копированию, реставрации, переплету только в обработанном виде.

Проверка наличия и состояния дел является постоянной плановой работой архива.

В ходе этой работы устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.

Проверку наличия дел постоянного хранения проводят 1 раз в 5 лет, дел по личному составу и дел временного хранения (свыше 10 лет) - не реже, чем 1 раз в 10 лет. Единовременные проверки наличия и состояния дел проводится в архиве:

· после перемещения дел в другое помещение;
· после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение дел или доступ в хранилища посторонних лиц;

· при смене руководства архива или лица, ответственного за архив;
·при реорганизации или ликвидации организации.

До начала работы по проверке наличия и состояния дел изучают документы предыдущих проверок, проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи, соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов.
Проверку наличия дел проводят путем сверки описательных статей с описями и элементами описания на обложках дел.
При проверке наличия дел сверяют:

1. название фондообразователя и его структурного подразделения;
2. делопроизводственный индекс;
3. заголовок дела;
4. даты дела;
5. количество листов в деле.

Путем визуального просмотра определяют физическое состояние дел - наличие плесени, механических повреждений.
Делать какие-либо пометки в ходе проверки в учетных документах (в том числе в описях) запрещается. Все обнаруженные недостатки вносят в лист проверки и затем в акт проверки. Дела, выданные в структурные подразделения организации, проверяют по книге выдаче дел из хранилища.

При проверке наличия дел следует:
1. Соблюдать порядок расположения дел на стеллажах, в коробках и папках;
2. Возвращать дела, обнаруженные во время проверки не на своих местах, в соответствующие коробки, папки;
3.Составлять картотеку необнаруженных дел;
4. Изымать не учтенные по описям дела, которые после проведения проверки могут быть внесены в опись под литерными номерами;

5. изымать и изолировать дела, поврежденные биологическими вредителями.

Проверку наличия и состояния дел проводят штатные сотрудники архива или специально назначенные комиссии. Лист проверки после ее окончания включают в дело фонда.
В конце каждой описи после заверительной надписи делают запись «Проверено», проставляют дату проверки и подпись сотрудника, проводившего проверку. На основании листов проверки составляют акт проверки по каждому фонду отдельно. Акты подписывают сотрудники, проводившие проверку. Акт проверки наличия и состояния дел после утверждения руководителем организации включает в состав дела фонда.

Если проверкой обнаружена недостача дел, организуют розыск дел, который может длиться в течение года.
Документы, подтверждающие отсутствие дел:
·акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
·акты о выделении документов и дел к уничтожению;
·акты о неисправимых повреждениях дел;
·акты о передаче дел в другие ведомственные архивы и организации.

Проверка наличия и состояния дел считается завершенной если после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения в контрольные экземпляры описей дел, утверждаемых постоянно действующей экспертной комиссией архивного учреждения.

На сегодняшний день непроработанными в большинстве современных организаций остаются вопросы обеспечения сохранности документов, в частности создания материально-технических условий для их физической сохранности и надлежащего режима хранения, исключающих порчу, утрату, хищение документов. Для эффективной работы архивов необходимы профессиональные рекомендации по расчету площадей архивохранилищ, их

размещению внутри организации, наиболее оптимальным температурно-влажностным режимам хранения документов с разными носителями информации, по обеспечению пожарной безопасности, материально-техническому оснащению архивов и рациональному размещению документов для обеспечения быстрого к ним доступа.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, в выпускной квалификационной работе рассмотрены «Особенности создания и ведения архива предприятия», из всей вышеизложенной информации становится понятно, что грамотное создание и правильное ведение архива имеет крайне большое значение. Однако всегда стоит помнить, что качественная подготовка к таким мероприятиям несет в себе больше 50% залога успеха при освещении информации, точной постановке задач и их качественном выполнении. Таким образом, из всего вышесказанного можно сделать вывод, что существует нормативно-правовая база для создания и ведения архивного подразделения, которая регулярно изменяется, архив предприятия обязан следить за всеми ее дополнениями и изменениями. Также можно сделать вывод, что архивное подразделение имеет права и обязанности, которые должны четко соблюдаться, а также отличное выполнение задач стоящих перед архивом организации. Еще можно отметить, что необходим качественный подход к подготовке помещения, предназначенного для создания архива предприятия. Необходимо соблюдать пожарные, охранные и санитарно-эпидемиологические нормы; Использование высококачественных материалов для обработки стен, полов и потолков помещения и поддержания их в хорошем состоянии, ведь от этого зависит сохранность документов в архиве. На сегодняшний день вопросы обеспечения сохранности документов, в частности создания материально-технических условий для их физической безопасности и надлежащего хранения, исключающие повреждение, утерю, кражу документов, остаются нерешенными в большинстве современных организаций. Для эффективной работы архивов необходимы профессиональные рекомендации для расчета площадей архивов, их размещения внутри организации, наиболее оптимальных температурно-влажностных условий для хранения документов на разных носителях информации, обеспечения пожарной безопасности, материально-технического оснащения архивов и рациональное размещение документов для обеспечения быстрого доступа к ним.

Задачи выполнены:

-Определили нормативно-правовые основы для создания и ведения архива предприятия.

-Выявили требования документационного обеспечения и особенностей создания и ведения архива предприятия

-Охарактеризовали требования к помещениям и зданиям архива предприятия

-Определили штат и обязанности работников архива.

Цель достигнута: изучили особенности создания и ведения архива предприятия и обобщили полученные результаты в данной области.