

УДК 930.253-35.083.3

О СОСТАВЕ И ОБЪЕМЕ ФОНДОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Тайжанова Алина Мэлсовна,

*зав. отделом комплектования и научно-технической обработки ГКУ РК
"Государственный архив Республики Крым по личному составу"
(г. Симферополь, Республика Крым, РФ)
+ 7 978 8441286; alina.tayzhanova@krymgosarchiv.ru*

В статье представлена информация об особенностях организации хранения документов предприятий и организаций Крыма в Государственном казенном учреждении Республики Крым "Государственный архив Республики Крым по личному составу". Особое внимание уделяется рассмотрению вопросов социально-значимой работы по выявлению и принятию на государственное хранение документов по личному составу, оставшихся без собственника после ликвидации учреждений Автономной Республики Крым.

Ключевые слова: *документы по личному составу, Республика Крым, государственное хранение, вхождение Крыма в состав Российской Федерации.*

Государственное казенное учреждение Республики Крым "Государственный архив Республики Крым по личному составу", функционирующее с 12 февраля 2005 года, с первых дней образования определило одной из главных задач своей деятельности оперативный прием документов по личному составу с целью предотвращения утраты архивных документов и обеспечения законного права на пенсионное обеспечение граждан путем получения справок социально-правового характера.

В связи с неимением возможности хранения документов по личному составу в организациях и отсутствием законных оснований для выдачи справок, подтверждающих трудовой стаж и заработную плату

граждан, с первых дней началась работа по приему большого комплекса архивных документов на государственное хранение. В процессе приема документов архив по личному составу столкнулся с определенными трудностями, связанными с отсутствием оснащенных архивохранилищ для приема документов. Принятые документы размещались в помещениях архивохранилищ на имеющихся стеллажах и напольном покрытии, что существенно усложняло выемку документов для использования, параллельно в помещениях производились работы по сбору и установлению стеллажей.

Таким образом в здании определено 5 (пять) архивохранилищ, в каждом из которых установлены кондиционеры и передвижные осушители воздуха с целью поддержания оптимального температурно-влажностного режима для сохранности архивных документов. Также в хранилищах установлено 13059 (тринадцать тысяч пятьдесят девять) погонных метров металлических стеллажей для размещения и хранения поступающих документов по личному составу.

Был проведен трудоемкий комплекс мероприятий по подведению коммуникаций, налажено освещение прилегающей территории. Для удобства граждан определен вход в здание архива, оснащенный пандусом для инвалидов. Также во избежание порчи документов, вследствие попадания дождевой и талой воды внутрь помещений, были проведены ремонтные работы по замене кровельного настила.

Рабочие места прошли необходимую аттестацию, оснащены компьютерным оборудованием, подключенным к локальной сети, каждому сотруднику предоставлена необходимая техника для продуктивной работы.

Служебные кабинеты и архивохранилища полностью оборудованы системой охранной и пожарной сигнализации с выводом на пульт внутренней охраны. Для обеспечения противопожарной защиты в хранилищах установлены подвесные модули пожаротушения, а с целью предотвращения пожара на ранней стадии установлены противопожарные ампулы.

Активно ведется социально-значимая работа по выявлению и принятию на государственное хранение документов по личному составу, оставшихся без собственника после ликвидации учреждений Автономной Республики Крым. Такие документы, зачастую, находятся на хранении в организациях, не являющихся правопреемниками документов предшественников, в помещениях не предназначенных для хранения документов. Осмотр физического и санитарно-гигиенического состояния показывает, что документы не упорядочены, не описаны, имеют биологические поражения в активной фазе роста плесневых грибов, в результате чего бумага документов рассыпается, текст частично раз-

мыт. При выявлении данных документов составляется акт "Об обнаружении архивных документов" с описанием физического состояния документов. Далее документы принимаются на учет по сдаточной описи, после чего проводится упорядочение, составление описей дел по личному составу и научно-справочного аппарата к ним.

Во избежание проблемных вопросов по части зоны комплектования архива, подписания актов об обнаружении архивных документов, утверждения описей дел по личному составу, актов приема-передачи архивных документов и выдачи справок о подтверждении начисления заработной платы и стажа работы, сотрудниками отдела комплектования и научно-технической обработки документов был разработан "Порядок приема документов по личному составу, оставшихся без собственника после ликвидации учреждений, организаций, предприятий Автономной Республики Крым, и работы с ними", в содержании которого описывается алгоритм действий, применяемый по отношению к документам при приеме, упорядочении и использовании.

Так, в мае 2015 года в архив были завезены документы, пораженные биологическими вредителями ликвидированного Открытого Акционерного Общества "Крымпродмаш", которые помещены в изолированное помещение и начата работа по выдаче справок социально-правового характера по многочисленным обращениям граждан, что послужило снятию всеобщего негодования работников завода.

С целью обеспечения сохранности архивных документов и исполнения социально-правовых запросов граждан по документам, временно оставшимся по месту деятельности фондообразователя, заключено 148 договоров "О взаимодействии и сотрудничестве по вопросам хранения и использования документов по личному составу юридических лиц (Украины), ликвидирующихся или прекративших деятельность на территории Республики Крым, в связи с вхождением Республики Крым в состав Российской Федерации".

Процесс ликвидации юридических лиц, зарегистрированных по украинскому законодательству, показал различную степень готовности документов к передаче на архивное хранение. Проведена большая работа по оказанию научно-методической помощи органам исполнительной власти, местного самоуправления, организациям, учреждениям, предприятиям Республики Крым по вопросам упорядочения документов, совершено более 136 выездов по месту хранения архивных документов по личному составу. Как результат, в архив приняты документы более 189 фондов, упорядоченных в соответствии с законодательством в сфере архивного дела, которые составляют 38981 единицу

хранения. Консультационные работы и прием документов продолжаются.

Таким образом за время функционирования архива по личному составу исполнено 4921 запрос социально-правового характера, подтверждающий трудовой стаж и заработную плату, в том числе с положительным результатом - 3647.

На сегодняшний день основная задача заключается в решении вопроса о выделении и освоении свободных площадей, предназначенных под архивохранилища, с целью осуществления дальнейшей работы по приему, хранению и использованию архивных документов по личному составу, так как свободные 296 погонных метров стеллажей, предназначенных для размещения единиц хранения, в архивохранилищах планируется заполнить до конца 2016 года в соответствии с планом-графиком приема архивных документов.

Сохранность и обеспечение возможности дальнейшего использования документов, отображающих трудовой стаж и заработную плату, для защиты прав и интересов граждан - наша общая задача.

Список литературы

1. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. М., 2011. 275 с.
2. 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 РАН, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19 // Информационно-поисковая система "Гарант". URL: http://base.garant.ru/190736/#block_1000
3. Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности документов на бумажной основе. М., 2005. 112 с.

ABOUT STRUCTURE AND VOLUME OF FUNDS OF STATE ARCHIVE OF THE REPUBLIC OF CRIMEA

Tayzhanova Alina Melsovna

*manager. department of completing and scientific and technical processing of GKU RK
"State archive of the Republic of Crimea"*

(Simferopol, Republic of Crimea, Russian Federation)

+ 7 978 8441286; alina.tayzhanova@krymgosarchiv.ru

In article information on features of the organization of storage of documents of the enterprises and the organizations of the Crimea is provided in State governmental agency of the Republic of Crimea "Public Records Office of the Republic of Crimea on staff". Special attention is paid to consideration of questions of socially important work on identification and acceptance on the state storage of the documents on staff which were left without owner after liquidation of institutions of the Autonomous Republic of Crimea.

Keywords: *documents on staff, the Republic of Crimea, the state storage, inclusion of the Crimea in structure of the Russian Federation.*

References

1. Metodicheskie rekomendacii po ispolneniju zaprosov social'no-pravovogo haraktera [Methodical recommendations about execution of inquiries of social and legal character]. M., 2011. 275 p.

2. Pravila organizacii hranenija, komplektovanija, ucheta i ispol'zovanija dokumentov Arhivnogo fonda Rossijskoj Federacii i drugih arhivnyh dokumentov v gosudarstvennyh i municipal'nyh arhivah, muzejah i bibliotekah, organizacijah RAN, utv. prikazom Ministerstva kul'tury i massovyh kommunikacij RF ot 18 janvarja 2007 g., № 19 [Rules of the organization of storage, completing, the account and use of documents of Archival fund of the Russian Federation and other archival documents in the Public and municipal Records Offices, the museums and libraries, the RAS organizations, the order of the Ministry of Culture and Mass Communications of the Russian Federation of January 18, 2007. № 19] // Informacionno-poiskovaja sistema "Garant". [The Guarantor Information retrieval system]. URL: http://base.garant.ru/190736/#block_1000.

3. Privalov V. F. Obespechenie sohrannosti dokumentov na bumazhnoj osnove [Ensuring safety of documents on a paper basis]. M., 2005. 112 p.

