

Здравствуйте, уважаемые члены государственной аттестационной комиссии. Вашему вниманию представляется выпускная квалификационная работа на тему «».

Итак, технология обеспечение сохранности документов является неотъемлемой частью архивного дела. Каждый из документов на любом предприятии имеет свой цикл жизни.

Актуальность выпускной квалификационной работы обусловлена тем, что обеспечение сохранности документов является одной из самых важных в деятельности учреждений. Сохранение и использование данных в долгосрочной перспективе требует сложных исследовательских задач и организационных усилий. Сложность решения задачи обусловлена, прежде всего, тем, что все архивные документы не хранятся бессрочно.

Целью дипломной работы является выявление проблем сохранности документов в архиве как одного из главных направлений его работы.

Цель работы определена постановкой и решением следующих **задач**:

1. Проанализировать документацию, регламентирующую деятельность архива;
2. Изучить требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архива;
3. Рассмотреть особенности режима хранения документов в архиве, в зависимости от вида носителя;
4. Рассмотреть архив, как структурного подразделения больницы;
5. Провести анализ сохранности документов в архиве
6. Предложить пути улучшения условий обеспечение сохранности документов в архиве

Объектом исследования является сохранность документов в архиве.

Предметом исследования является обеспечение сохранности документов в архиве на примере конкретного учреждения.

Итак, обеспечение сохранности документов является важнейшим направлением в деятельности архивов. Организовать архив и следить за сохранностью документов это довольно сложно, так как все документы не хранятся вечно. Именно в этом и проявляется актуальность вопроса обеспечения сохранности документов организации.

Таким образом, в каждом учреждении должен быть создан архив, работа которого должна быть организована на нормативно-правовой базе, состоящей из Федеральных законов, основных методических рекомендаций и указаний по обеспечению сохранности документов, в соответствии с нормативно-правовой базой, архив должен осуществлять хранение,

комплектование, учет и использование архивных документов. Деятельность архивов организации базируется и на локальных нормативных актах, которые создаются и обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в вопросах обеспечения их сохранности и использования. Локальная документация, которая регламентирует деятельность архива учреждения, разрабатывается в самом архиве. К таким документам относятся:

1. Положение об архиве организации; положение о центральном отраслевом архиве; положение о центральном архиве министерства, ведомства; положение об объединенном ведомственном (межведомственном) архиве; положение об экспертной комиссии; положение об архивохранилище; должностная инструкция архивариуса; инструкции о выполнении определенных функций, связанных с обеспечением сохранности архивных документов;
2. Документы, общие для всей организации: устав, положение о персональных данных, инструкция о службе документационного обеспечения управления (ДООУ).

Итак, все архивы должны соблюдать единые правила хранения документов, а также обеспечивать условия по обеспечению сохранности архивных документов, если не выполнять требования, то это приведет к раннему старению или утрате архивных документов.

Также мы выявили и описали ряд проблем, существующих в архиве:

1. Архивохранилище располагается в подвальном помещении, что категорически запрещено.
2. Так как архив находится в подвальном помещении, из-за отсутствия окон, кондиционера и вентиляции, воздух в архивохранилище плохо циркулирует, и нет возможности поддерживать необходимый температурно-влажностный режим.
3. В архиве отсутствуют контрольно-измерительные приборы, из-за чего невозможно контролировать и поддерживать температурно-влажностный режим. В соответствии с правилами, контроль должен производиться 1 раз в сутки и записываться в регистрационный журнал, в котором отражается проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима.
4. В архивохранилище не проводится систематическая влажная уборка, обеспыливание стеллажей и шкафов, обработка цокольных частей стеллажей, полов, плинтусов водными растворами антисептиков. Нет графика влажной уборки.
5. Поскольку окна отсутствуют, отсутствует и естественный свет, для освещения остается только искусственный свет, в архиве используются обычные лампы без плафонов, что не соответствует требованиям.

6. Расстановка стеллажей в архивохранилище не соответствует требованиям, так как нарушено необходимое расстояние между стеллажами, полом, потолком и стенами.

Далее на основании выявленных проблем в архиве, были предложены рекомендации для их устранения:

1. Разработать Инструкцию по обеспечению сохранности документов архива для того, чтобы включить в инструкцию все требования, касающиеся процесса организации хранения документов и технологии обеспечения сохранности документов в краткой, структурированной форме.
2. Разобрать условия, которые имеются в помещении архива на их соответствия световому, температурно-влажностному и санитарно-гигиеническому режиму. Для этого необходимо привлечь специализированную организацию, которая составит акт проверки помещений и условий хранения, внесет предписания по устранению замечаний с обязательным указанием сроков исполнения.
3. В помещении архива необходимо установить кондиционер или вентиляцию, обеспечивающий 2 - 3-кратный воздухообмен в час для циркуляции воздуха, поддержания необходимого температурного режима, очистки воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.
4. В архиве нужно установить контрольно-измерительные приборы, такие как термометры - для измерения температуры воздуха; психрометры - для измерения температуры воздуха и влажности; гигрометры - для измерения влажности воздуха, для того, чтобы контролировать все изменения, происходящие в помещении и принимать меры для их предотвращения.
5. Сотрудники архива могут составить график влажной уборки помещений, график обработки цокольных частей стеллажей, полов, плинтусов водными антисептиками. Регулярную уборку следует осуществлять два раза в неделю; не реже одного раза в год, проводить обеспыливание стеллажей и шкафов с документами, с целью устранения причин ускоренного старения и разрушения архивных документов, для предотвращения преждевременного старения документов или их утраты.
6. В архивохранилище следует установить лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью или применить люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

Таким образом, Цель работы достигнута.

Спасибо за внимание! Доклад окончен.