

АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Обеспечение сохранности документов в архивах организаций

Архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архив – это вся совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

Из части 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» следует, что государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, а так же в части 2 вышеуказанной статьи отражено, что организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

В зависимости рода деятельности организации могут создаваться следующие виды архивов:

– центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководителем;

– центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения;

– объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;

– архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.

Возникает масса вопросов, один из которых: «как правильно оборудовать помещение для документов». Создание архива, его функционирование, использование архивных документов – все это подразумевает комплекс организационных мероприятий, которые мы попытаемся раскрыть.

Основным требованием создания оптимальных условий хранения документов является наличие здания, отвечающего по всем параметрам обеспечению их сохранности. Требования, предъявляемые к помещениям архива, зафиксированы в современных нормативных и методических документах, прежде всего в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила); а так же в Методических рекомендациях по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

Не только само здание, но и средства внутри него имеют значение для обеспечения сохранности архивных документов. Параметры этой среды определяются соблюдением нормативных режимов хранения.

Создание архива организации требует выполнения комплекса определенных мероприятий: необходимо выбрать подходящее помещение для хранения документов и правильно его оборудовать. Главное из того, что следует учитывать, – ни в коем случае не допускается размещать архив в строениях ветхого характера, постройках из дерева, зданиях, в которых могут оказаться сырыми не только основные помещения, но и чердаки с подвалами, а также в зданиях, имеющих печное отопление.

Под технологией хранения документов понимают комплекс мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов в процессе хранения. К числу этих мероприятий относят физико-химическую обработку документов, создание оптимальных режимов их хранения, реставрацию документов, изготовление гарантийных копий.

Существуют следующие режимы хранения:

1. Противопожарный (правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров);

2. Охранный (технические меры защиты документов от хищений логически увязываются с архитектурно-планировочными и

административными решениями в единую систему безопасности, то есть, организация системы охраны, пропускного режима, охранной сигнализации всех помещений архива; закрытие хранилища в рабочее время на ключ, а в нерабочее – опечатывание и опломбирование);

3. Температурно-влажностный (основные факторы, обеспечивающие сохранность архивных фондов. В помещениях хранилищ должен поддерживаться оптимальный для документов температурно-влажностный режим, учитывающий их специфику. Температурно-влажностный режим определяет микроклимат данного помещения);

4. Световой (свет несет с собой энергию, под влиянием которой в освещаемых материалах протекают фотохимические реакции, вызывающие изменение их первоначальных свойств. Бумага под действием света буреет и теряет механическую прочность, так как в ней протекают значительные изменения. Выцветают от света и многие тексты. Для материалов опасен как естественный, так и искусственный свет. Постоянное хранение должно осуществляться в темноте. Освещение хранилищ и документов солнечным светом не допускается);

5. Санитарно-гигиенический (подразумевает под собой комплекс требований, направленных на поддержание чистоты, исключающей появление плесени, грибка, пыли и особенно насекомых и грызунов);

6. Обеспечение нормативных условий хранения электронных документов (обеспечение режима информационной безопасности электронных документов, синхронное изменение программно-аппаратной среды в организации и в архиве организации).

Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в удовлетворительном физическом состоянии.

В основные задачи архива организации входят:

- комплектование архива документами, состав которых определен положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства,

уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела.

Документы государственного учреждения, организации, предприятия, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, хранятся в учреждениях, организациях, на предприятиях.

Организации обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с Правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет организации.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе документов по личному составу, должностные лица организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В организациях для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаются архивы.

Организации обеспечивают архивы необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

Архив организации создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

Подводя итог, можно сделать вывод о том, что архив должен быть создан в любой организации, в независимости от ее рода деятельности. Архив должен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование архивных документов. Работа архива организации должна выстраиваться с учетом требований нормативных правовых актов и положений методических рекомендаций, а также указаний по обеспечению сохранности документов.

Обеспечение сохранности документов – основная задача всех архивов. Сложность решения задачи определена тем, что никто и никогда не создавал документы для «вечного» хранения.

Проблема обеспечения сохранности документов является одной из самых важных и актуальных в деятельности архивов организаций. От ее решения в определенной степени зависит возможность всестороннего, эффективного использования результатов комплектования архивов. В основе этой работы заложен комплексный подход, включающий правовую защиту архивных документов, укрепление материально-технической базы архивов, организационное и научно-методическое обеспечение работ, создание оптимальных условий и совершенствование организации хранения архивных фондов, обеспечение их физической сохранности.

Вся деятельность в архиве, как и в любой другой организации должна основываться на нормативно-правовой базе. Основные нормативные документы, которые использует в своей работе заведующий архивом и руководители структурных подразделений, должны быть разработаны в самом архиве и утверждены (согласованы) уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела. К таким документам относятся:

1. Положение об архиве организации, является самым важным документом, определяющим всю деятельность архива;
2. Инструкция о службе документационного обеспечения управления (ДООУ) или инструкция по делопроизводству организации;
3. Если в архиве организации есть подразделения – положение о структурных подразделениях;
4. Должностные инструкции сотрудников архива организации.

Проблемы обеспечения сохранности архивных документов

На современном этапе практически каждая организация сталкивается с проблемой хранения документов. При осуществлении контрольных мероприятий периодически выявляются следующие проблемы:

1. Отсутствие локальной документации, регламентирующей деятельность архива;
2. Отсутствие должностных инструкций работников архива;
3. Несоблюдение требований к помещению архива;
4. Отсутствие профессионального образования у работников архива.

Рассмотрим подробнее все вышеперечисленные проблемы.

Например, в архиве организации отсутствует положение об архиве, которое должно регламентировать его деятельность, в том числе по вопросам

организации сохранности документов. Положение об архиве определяет порядок образования архива, его функциональные задачи с учетом специфики деятельности организации и специфики, создаваемой ею документации, а также права, обязанности и ответственность работников архива.

Должностная инструкция чаще всего в архиве имеется только у заведующего архивом, у других сотрудников должностных инструкций нет. При отсутствии должностных инструкций у сотрудников, нарушается работа всего архива, нет четкого распределения трудовых функций и обязанностей, которые регламентировали бы работу сотрудников архива.

Основной проблемой является отсутствие свободных площадей для архивов – проблема не новая, но сильно обострившаяся за последние десятилетия. Для ее решения нужны, прежде всего, немалые финансовые вложения, которые позволить себе могут далеко не все организации. В связи с вышеизложенным в организации очень часто отсутствует отдельное помещение для хранения архивных документов, документы хранятся в подвалах, на чердаках, либо в складских помещениях, в лучшем случае хранение обеспечено по структурным подразделениям.

При размещении архива в непригодных подвальных и чердачных помещениях наносится вред архивным документам, что часто приводит к потере документа в целом.

Еще одной немаловажной проблемой является отсутствие у работников архива профессионального образования, что является причиной не качественного исполнения ими своих профессиональных обязанностей.

Предложения по улучшению условий обеспечения сохранности документов в архивах

Невыполнение требований по обеспечению сохранности документов, влекут за собой риск утраты документа и его содержимого, теряется важная информация, которая не может быть восстановлена, т.к. нет страхового фонда архива. От ненадлежащего хранения срок сохранности документов уменьшается, что ведет к утрате целостности документа. Для эффективной работы архивов организации необходимо следующее.

Изучить нормативные правовые документы в сфере организации архивного хранения и разработать, либо переработать Положение об архиве.

Принять должностные инструкции для всех работников архива, переработать должностную инструкцию заведующего архивом.

Перераспределить обязанности между работниками архива так, чтобы это обеспечивало эффективность его деятельности. Обязательно закрепить функции по обеспечению сохранности документов. Также указать конкретно,

в чем будет заключаться их трудовая функция, прописать их права и обязанности.

Определить место хранения архивных документов, которое будет соответствовать требованиям и содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

В помещениях архивохранилищ необходимо:

- проводить систематическую влажную уборку;
- не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей;
- обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.

Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени. При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений силами работников архива, а при необходимости – силами соответствующих служб.

Соблюдение всех правил по надлежащей организации помещения архива, не только упростит поиск необходимых документов, но и продлит их сохранность, что и является нашей целью.

Проводить проверку наличия и состояния дел, осуществлять физико-химическую обработку документов, с целью устранения причин ускоренного старения и разрушения архивных документов, восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности для того, чтобы предотвратить преждевременное старение документов или их утрату.

Работники архива, у которых нет специального профессионального образования, должны пройти курсы подготовки или переподготовки для того, чтобы осуществлять свои трудовые функции и обязанности в полной мере.

При осуществлении контрольных полномочий проверяющие часто сталкиваются с проблемами качества передачи на хранение в архив организации документов, что выражается в присутствии в части переданных дел постоянного срока хранения документов временного срока хранения, копий документов. Причины данной проблемы – отсутствие должной ответственности организаций за качественный отбор и экспертизу архивных документов, недостаток квалифицированных кадров в организациях.

На основе анализа проблем, существующих в архивах организаций, управлением ежегодно для организаций проводятся обучающие семинары, а также на официальном сайте создан раздел «Для организаций» <http://archives.nso.ru/page/1439>, содержащий правила организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, примеры оформления описей, шаблоны обложки дел и много другой полезной информации.

Проблема обеспечения сохранности архивных документов обсуждается уже длительное время и вариантов ее решения предложено не мало, их успешность прежде всего зависит от готовности организаций приводить в соответствие формирующиеся в процессе деятельности архивные документы и обеспечивать им нормативные условия и режимы хранения.