

## Эффективность архива организации

*Альбрехт Борис Владимирович,  
старший научный сотрудник ВНИИ документоведения  
и архивного дела*

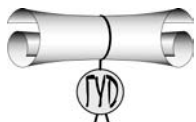
1. Во всех юридических лицах, независимо от формы собственности, образуется огромное количество документов на разных носителях.

Практически все образовавшиеся в процессе деятельности организации документы должны храниться в течение определенных сроков, большая часть которых установлена действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами. Организация обязана обеспечить их сохранность и предоставление их соответствующим государственным организациям и гражданам (налоговым, судебным, правоохранительным, надзора, документы по личному составу).

2. В деятельности организации также образуется большой массив документов, в которых отражается ее основная деятельность: производственная, банковская, страховая, научная, торговая и т. д. за продолжительный промежуток времени. Эта документация является информационным ресурсом организации, который при его правильном использовании значительно влияет на повышение эффективности деятельности организации, принятие руководством информационно подтвержденных решений по всем аспектам ее деятельности.

3. Для ряда направлений деятельности создание, обеспечение сохранности и использование в оперативной деятельности этого ресурса жизненно важно. К ним относятся страховые компании, коммерческие банки, организации юстиции, суда, регистрации прав на имущество, БТИ, все организации, производящие научно-техническую, проектную, землеустроительную документацию и т. д. Их информация является основой для выполнения ими своих функций, в том числе и предоставления информации иным юридическим и физическим лицам на коммерческой основе, в виде платной услуги.

4. Большая группа видов документов, образовавшихся в деятельности организации, несет социальную функцию, т. к. в них содержится информация, необходимая для подтверждения конституционных прав граждан.



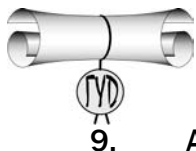
Таким образом, следует сделать вывод, что все организации обязаны обеспечить сохранность, пополнение (комплектование), учет и использование в различных целях образующейся в их деятельности документной информации. Это основополагающее положение нашло свое отражение в законе об архивном деле в РФ (22.10.2004 №125 ФЗ) и ряде других законодательных актов.

5. Следует иметь в виду, что в некоторых законодательных актах (Гражданский кодекс, законы об акционерных обществах, о банкротстве, об архивном деле в РФ и др.) регулируются вопросы собственности на документы, взаимоотношения в этом аспекте между государством и собственниками документов, их права и обязанности. То есть речь идет о становлении и развитии ветви «архивного права» условно говоря, которое вбирает в себя не только архивное, но и смежное законодательство, так или иначе рассматривающее вопросы правового обеспечения хранения документов, образовавшихся в деятельности организации.

6. В этом плане большое значение приобретает организация деятельности архива организации, как информационного центра ретроспективной документной информации, тесно связанного с ее службой ДОУ и совместно с ней предоставляющего необходимые информационные ресурсы, как для нужд оперативного управления, так и для анализа, для постановки и решения стратегических задач и прогнозирования дальнейшей деятельности организации во всех аспектах.

7. Залогом успешной работы архива любой организации является правильное решение вопросов создания и организации его деятельности во всех аспектах. Это - прежде всего общие правовые основы необходимости создания архива в организации, которые опираются на выше упомянутые законодательные акты. На этом этапе решается вопрос - будет ли организация создавать свой архив или прибегнет к услугам специализированных фирм.

8. Следующим этапом, при условии принятия решения о создании архива организации, является рассмотрение вопроса о виде архива. (Архив головного офиса, объединенный архив головного офиса и филиалов, отделений, Центральный архив компании, и наряду с ним оперативные хранилища филиалов, отделений.) Особо решаются вопросы создания архива в случае образования в организации научно-технической и иной специальной документации, как в головной компании, так и в ее отделениях. В этом случае необходимо предусмотреть создание отдельного архива или отдельно выделенного хранилища в зависимости от объема документов.



9. Анализ всех этих аспектов позволит сделать расчеты необходимых площадей для хранения документов, состав и объем оборудования для функционирования архива с точки зрения обеспечения сохранности документов, а так же рассчитать примерную штатную численность работников для обслуживания архива. Так же это позволит сделать выводы о целесообразности создания собственного архива или прибегнуть к услугам специализированной компании для хранения документов.

10. На основе проведенного анализа принимается решение о создании того или иного вида архива (архивов), что должно найти обязательное отражение в Положении об архиве организации. Одновременно решается вопрос о том на кого возлагаются функции организации хранения документов, закрытого характера (с грифами КТ и БТ, конфиденциально), исходя из специфики условий ее хранения, учета и доступа.

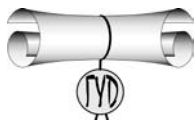
11. В Положении об архиве в обязательном порядке прописываются его основные задачи и функции, особенности его деятельности, права и обязанности. Должно быть подчеркнуто, что курирует архив или руководитель организации или его заместитель и только этими должностными лицами утверждается Положение об архиве, т. к. он обеспечивает сохранность и использование всех структурных подразделений организации и имеет свои права по отношению к ним.

12. Для частных организаций в уставе организации и Положении об архиве необходимо выделить отдельный момент о том, что документы, образовавшиеся в деятельности организации, являются ее собственностью. Это необходимо для решения вопросов о принадлежности документов в случае слияния с другими организациями, раздела организаций, утраты ею прав юридического лица и т. д.

13. На каждого работника архива составляется должностная инструкция, определяющая его обязанности в работе архива. Следует иметь в виду, что Положение об архиве и должностная инструкция (обязанность) работника, не смотря на внешнюю схожесть, являются правовыми документами, имеющими различное правовое назначение. В первом случае это обязанности организации по созданию и обеспечению этого участка работы. Во втором – функции должностного лица.

14. Эффективность работы по созданию архива зависит от нескольких необходимых составляющих. Это:

- - материально-техническая база архива;
- - штатная численность и квалификация работников архива;



- - обеспечение полноты приема сдаваемых в архив документов от структурных подразделений, филиалов, отделений. Без этого невозможно создание полного информационного комплекса, эффективно работающего на нужды организации;
- - описание и учет документов архива в соответствии с правилами;
- - создание ИПС к делам и документам архива на основе анализа востребованной пользователями информации.

15. Особо решаются вопросы приема и хранения в архиве документов на электронных носителях. Эффективность их решения зависит напрямую от ряда важных факторов, раскрытие которых требует отдельного рассмотрения.

16. Критерием эффективности деятельности архива является, прежде всего, оперативность и полнота документной информации, предоставленной пользователям, т. е. востребованной архивной информации. Однако это возможно только при условии выполнения ранее перечисленных условий.