

УДК 930.25

Колесник Роман Станиславович, магистрант, исторический факультет, Институт «Таврическая академия», Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», г. Симферополь, Россия

E-mail: iamnemesi26@yandex.ru

Научный руководитель: Латышева Елена Владимировна, зав. кафедрой управления документами, архивами и организации работы с молодёжью, доктор исторических наук, профессор исторический факультет, Институт «Таврическая академия», Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», г. Симферополь, Россия

E-mail: Elenakfu@yandex.ru

О РОЛИ АРХИВНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Аннотация. В статье анализируется роль архивных подразделений в деятельности организаций, компаний, предприятий. Рассматривается перечень материалов, с которыми работают сотрудники архива, освещаются основные функции данных подразделений и их деятельность по составлению номенклатуры дел.

Ключевые слова. Архив организации, архивное хранение, документ, документация.

Kolesnik Roman Stanislavovich, Master's student, Institute «Tavricheskaya Academy», V.I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

E-mail: iamnemesi26@yandex.ru

Scientific supervisor: Latysheva Elena Vladimirovna, Head of the Department of Document Management, Archives and Organization of Work with Youth, Doctor

of Historical Sciences, Professor, Faculty of History, Taurida Academy Institute,
Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

E-mail: Elenakfu@yandex.ru

THE IMPORTANCE AND ROLE OF ARCHIVAL DEPARTMENTS IN THE ORGANIZATION'S ACTIVITIES

Annotation. The article talks about the important role of archival departments for the effective operation of organizations, companies, and enterprises. It describes what materials employees can contact the archivist for, reveals the significant functions of archives, and examines the activities of compiling a list of cases.

Keywords. Archive, storage, document, documentation, significance, role.

Самыми массовыми архивными структурами в Российской Федерации являются именно архивы организаций, компаний и предприятий, огромное количество документов обрабатывается и хранится их сотрудниками. Поэтому хотелось бы согласиться с И.А. Суровцевой которая утверждает, что: «Тенденцией настоящего времени является недооценка многими руководителями роли архива организации в совершенствовании работы с документами. Между тем, архив представляет собой важнейшее звено не только в обеспечении сохранности и использовании архивных документов, но и оказывает существенное влияние на формирование документального фонда организации» [1, с.175].

О важной роли архивов говорят и другие специалисты. Так С.Ю. Малышева считает: «Архивы и сохраняемые ими архивные документы – неотъемлемая и важнейшая часть культурной памяти общества, культурного наследия человечества. Архивные документы – бесценное хранилище информации о прошлом – для настоящего и будущего: они хранят ответы на многие вопросы историков и современников» [2, с. 4].

Исследователь Е.А. Рядченко утверждает следующее: «Сегодня предпринимательская деятельность рассматривается как неотъемлемая составляющая экономического развития общества, поэтому особое внимание должно быть уделено изучению культуры и практики управления, пониманию роли и возможности включения бизнес-архива в процесс управления организацией, механизму взаимодействия архива с другими подразделениями фирмы. Наряду с другими подразделениями архив может принимать непосредственное участие в коммерческой деятельности, функционально и структурно интегрируясь в систему делопроизводственных, информационных и коммерческих служб [3, с. 174].

Независимо от осознания руководства или сотрудников, значимость архивов для работы организаций велика, т.к. именно в них сосредоточены документы, необходимость в использовании которых может возникнуть в любой момент, а утрата может привести к нежелательным последствиям. Поэтому любой архив предприятия является значимым звеном, информационным центром организации и важным корпоративным ресурсом [4, 5].

Сотрудники компании могут обратиться к архивариусам для получения материалов по своему виду профессиональной деятельности с целью использования их в работе, а в случае поступления соответствующих запросов – для последующей передачи государственным и муниципальным органам (например, гор. администрациям, ФНС и её инспекции, УМВД, РОВД, органам прокуратуры и т.п.). Так, сотрудники регуляторно-правовых дирекций, как правило, запрашивают материалы судебных дел, уставные документы, документы–основания и т.п., финансисты – налоговые накладные, кассовые книги, счета-фактуры, финансовые отчёты, товарные накладные, счета на оплату; специалистов HR-отделов интересуют документы кадрового учёта, такие как личные дела и карточки, зарплатные ведомости, табели учёта рабочего времени, приказы по личному составу; работников служб охраны труда – журналы по технике безопасности, отчёты о специальных оценках

условий труда; специалисты по договорной работе наиболее часто интересуются договорами, дополнительными соглашениями к ним и актами об их исполнении; для сотрудников проектного департамента наиболее актуальна проектно-сметная, исполнительная и рабочая документация, для сотрудников службы безопасности – материалы служебных расследований и другие документы. Таким образом, видовое разнообразие документов, поиск и выдача которых входит в служебные обязанности ведущего специалиста архива и других сотрудников архива, действительно велико [6].

Архивное подразделение выполняет также и ряд других значимых функций, среди которых выделяются:

- приём, регистрация, систематизация, оцифровка, обеспечение сохранности и использования документов по назначению.
- создание научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов, а также соответствующие учетные документы (книги учёта поступления и выбытия дел, книги учета выдачи документов во временное пользование и т.д.);
- инструктирование работников о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;
- обеспечение сохранности документации и доступа к ней;
- организация поиска документов в случае поступления запросов от сотрудников компании, государственных и муниципальных органов.

Сотрудники архивов учувствуют в работе по обеспечению нормативных условий хранения документов, а именно:

- по оснащению архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
- оборудованию помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- соблюдению противопожарного и охранного режима;
- созданию нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

Занимаются оказанием методической помощи в поиске необходимых документов, а также:

- контролем за своевременным поступлением в архив документов, законченных делопроизводством.
- руководством работой по составлению актов об уничтожении документов, законодательно установленные сроки хранения которых истекли;
- выдачей в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях их служебного и иного использования.

Сотрудники архива принимают непосредственное участие в составлении номенклатуры дел организации либо её структурного подразделения. В соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.8–2013, номенклатура представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения [7, п. 94]. Она предназначена для размещения исполненных документов в дела с целью обеспечения их учёта и сохранности, осуществления поиска документов по заголовкам дел в соответствии с принципами их формирования, установления сроков хранения дел на основании перечней (типовых, примерных и ведомственных).

Номенклатура дел организует документальный фонд организации, выступая методической основой обеспечения учёта и поиска документов в процессе их оперативного хранения в делопроизводстве. Благодаря ей происходит систематизация всех документов компании.

В зависимости от структуры организации, для составления номенклатуры сотрудники архивов и служб ДОУ могут использовать структурный принцип, когда она строится в соответствии со штатным расписанием. В случае, если структура компании подвержена частым изменениям, выбирается функционально-производственный принцип, который предполагает, что разделами номенклатуры будут служить основные функции и направления деятельности предприятия, расположенные в порядке их значимости. В общих случаях, она состоит из следующих граф: индексы дел (1), заголовки дел (2), количество дел (3), сроки хранения и статьи по перечням (4), примечания (5).

Таким образом, этот локальный правовой акт служит базисом для создания информационно-поисковой системы по документации предприятия. В свою очередь, указание сроков хранения деловых бумаг требуется для последующих экспертиз ценности документов, в ходе которых происходит выделение утративших актуальность бумаг к уничтожению. Следование номенклатуре дел обязательно для всех сотрудников компаний. А её грамотное составление способствует эффективному ведению делопроизводственных операций.

Подводя итог, можно сделать вывод, что наличие архива и отлаженная работа его сотрудников во взаимодействии с коллегами из других подразделений – ключ к успеху организации, а недооценка роли архивных подразделений в деятельности организации, компании или предприятия может отрицательно отразиться на ее финансовом благополучии.

Несомненно, на архивные подразделения ложится огромный пласт работы по сохранению документов. Поэтому следует учитывать и следующий момент: «...для полноценного осуществления важных для организации направлений деятельности, архив должен обладать статусом самостоятельного структурного подразделения. Несмотря на общность основных целей и задач, нахождение архива в структуре службы ДОУ не способствует полноценной, независимой деятельности архива» [1, с.176].

Список использованных источников и литературы

1. Суровцева, И.А. О роли архива организации в формировании её документального фонда // Документ. Архив. История. Современность: материалы IV Международной научно-практической конференции, посвященной 20-летию подготовки документоведов в Уральском федеральном университете, Екатеринбург, 1–4 ноября 2012 г. Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2012. С. 175–177.
2. Малышева, С.Ю. Основы архивоведения: учебное пособие. Казань: Издательство «Хэтэр», 2012. 170 с.

3. Рядченко, Е.А. Бизнес-архив в системе управления современной организацией // История и архивы. 2014. № 2 (124). С. 169–176.
4. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: коллективная монография / И. С. Башкова, Н. Д. Борщик [и др.]: отв. ред. Н. Д. Борщик. Симферополь; Курск: Изд-во «Университетская книга», 2019. 223 с.
5. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: Коллективная монография. Вып. 2: к 240-летию вхождения Крыма в состав России / И. С. Башкова, Н. Д. Борщик [и др.]; отв. ред. Н. Д. Борщик. Симферополь; Курск: Изд-во ЗАО «Университетская книга», 2024. 256 с.
6. Борщик Н.Д., Латышева Е.В. Практикоориентированное обучение в Крымском федеральном университете им. В.И. Вернадского: пять лет деятельности базовой кафедры архивного дела и делопроизводства // Отечественные архивы. 2021. № 3. С. 47–52.
7. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and organization of archives. Terms and difinitions: Национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утверждён и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст: дата введения 2014-03-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. Доступ из справочно-поисковой системы Гарант: Текст: электронный.