

УДК 004.91

Богданов Александр Анатольевич, магистрант каф. управления документами, архивами и организации работы с молодежью, ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», Россия, г. Симферополь

e-mail: sasha_non_ww@rambler.ru

Научный руководитель: Саманцов Александр Петрович, кандидат исторических наук, доцент, Институт «Таврическая академия», Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: samancov_ap@mail.ru

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРАКТИКИ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (НА ПРИМЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ)

Аннотация. Статья посвящена возможностям совершенствования практики хранения архивных документов в Государственном архиве Республики Крым с учетом организационно-функциональных трансформаций архива как социокоммуникационного института. Совершенствование практики хранения архивных документов в государственных архивных учреждениях в целом, и в ГАРК, в частности, позволит не только аккумулировать, но и предоставлять современному обществу систему продуктов и услуг собственного поколения и заимствованных, обеспечивая беспрепятственный доступ к архивным документам в любое время.

Ключевые слова: хранение документов, архивные документы, Государственный архив Республики Крым, ГАРК.

Bogdanov Alexander Anatolyevich, Master's student of the Department of Document Management, Archives and Organization of Work with Youth, Faculty of

History, Institute "Taurida Academy", V.I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

e-mail: sasha_non_ww@rambler.ru

Scientific supervisor: Alexander Petrovich Samantsov, Candidate of Historical Sciences, Associate Professor of the Department of Document Management, Archives and Organization of Work with Youth, Faculty of History, Institute "Taurida Academy", V.I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

e-mail: samancov_ap@mail.ru

IMPROVING THE PRACTICE OF STORING ARCHIVAL DOCUMENTS (ON THE EXAMPLE OF THE STATE ARCHIVE OF THE REPUBLIC OF CRIMEA)

Abstract. The article is devoted to the possibilities of improving the practice of storing archival documents in the State Archive of the Republic of Crimea, taking into account the organizational and functional transformations of the archive as a sociocommunication institute. Improving the practice of storing archival documents in state archival institutions in general, and in GARK in particular, will allow not only to accumulate, but also to provide modern society with a system of products and services of its own generation and borrowed, providing unhindered access to archival documents at any time.

Keywords: storage of documents, archival documents, State Archive of the Republic of Crimea

Новые реалии сегодняшнего дня, формирование новейшего информационного пространства отражаются в деятельности архивов, их организационной структуре и трансформационных процессах функционирования архива в современной социокоммуникационной среде [6, 7].

Анализ организационной структуры государственных архивных учреждений с учетом функционального подхода, позволяет классифицировать выполняемые ими функции подсистемы социальных коммуникаций.

Любая классификация в той или иной степени условна, ведь вполне понятен тот факт, что многие основные процессы, выполняющие реализацию основных функций архива, пересекаются и взаимодействуют между собой [5].

На современном этапе можно выделить основные функции архива:

- документальной памяти;
- организационно-управленческая;
- коммуникативная;
- научно-методическая;
- информационно-аналитическая;
- образовательная.

Функция документальной памяти [1] архива предусматривает реализацию следующих основных задач:

- обеспечение постоянного хранения и сохранности документов АФ РФ, образовавшихся в процессе деятельности действовавших ранее и существующих государственных органов, учреждений, предприятий и организаций;
- организацию приемки документов АФ РФ на постоянное хранение в государственный архив;
- контроль за техническим состоянием документов фонда пользования в процессе его изготовления и хранения;
- консервационно-профилактическая обработка документов АФ РФ;
- осуществление реставрации и ремонта, брошюровки и обработки дел;
- проведение дезинфекции и дезинсекции документов;

– осуществление работы по изготовлению цифровых копий документов, уникальных документальных памятников и особо ценных документов с целью создания фонда пользования.

Функцию документальной памяти архива и совершенствование практики хранения архивных документов проанализируем как социокоммуникационный процесс в процессе трансформационных преобразований. на примере Государственного архива Республики Крым (далее – ГАРК).

Организация хранения документов – это проведение в архиве комплекса работ по рациональному размещению документов в хранилищах, контролю за их перемещением и транспортировкой, наличием, физико-химическим и техническим состоянием, реставрационной и консервационно-профилактической обработки документов, создание страхового фонда и фонда пользования, страхование документов, поиск документов чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Организация хранения документов в ГАРК по своей сути является, в том числе, социокоммуникационным процессом. Рассмотрим этот процесс поэтапно.

Строительство и реконструкция зданий архива производится в соответствии со специальной нормативной и проектной документацией, согласованной с Росархивом.

Кроме того, пригодность территории для расположения архива определяется с учетом заключения местной санитарно-эпидемиологической станции относительно степени загрязненности воздуха. Проходит процесс общения, обмена информацией и взаимодействия между представителями Росархива, архива (в котором происходит строительство или реконструкция), с одной стороны, и компанией-застройщиком и местной санитарно-эпидемиологической станцией – с другой. То есть, вышеупомянутый процесс очерчиваем как социокоммуникационный.

Состав, расположение, оборудование помещений основного предназначения должны обеспечивать рациональную взаимосвязь функциональных подразделений архива.

Размещение архивных документов в хранилищах (порядок размещения фондов в архиве) определяется схемой их размещения. Схема размещения разрабатывается в тесном взаимодействии между работником, ответственным за учет, отделом обеспечения сохранности документов и утверждается директором архива. То есть, комплекс работ по рациональному размещению документов в хранилищах также имеет признаки социокоммуникационного процесса.

Перемещение и транспортировка архивных документов и контроль за этими процессами происходит в четком взаимодействии между структурными подразделениями архива и с разрешения руководства архива (внутрисистемное взаимодействие низшего порядка). При транспортировке документов вне архива необходимо обеспечивать их охрану (внешнесистемное взаимодействие).

Организация и проведение проверки наличия и состояния документов является одним из комплекса работ по организации их хранения. Это направление работы в ГАРК также социокоммуникационное в своей основе и происходит в процессе осуществления внутрисистемного взаимодействия низшего порядка. Проверка наличия и состояния документов проводится комиссией, состоящей из 2-3 работников архива, как правило, это представители отдела комплектования и упорядочения документов архивного фонда.

В комиссию дополнительно могут привлекаться другие работники для выполнения вспомогательных работ. В случае необходимости, в сотрудничестве с отделом обеспечения сохранности, государственного учета и НСА вносятся изменения в учетные документы. Также в ходе проверки наличия и состояния документов группой работников архива осуществляется контроль физико-химического и технического состояния документов, являющихся социокоммуникационным процессом (внутрисистемное взаимодействие низшего порядка).

Документы, имеющие признаки механического, биологического и химического разрушения основания и текста, передаются в лабораторию обеспечения сохранности архивных документов ГАРК, в которой, кроме того, осуществляется создание страхового фонда, то есть происходит

внутрисистемное взаимодействие низшего порядка между группой работников архива, осуществляющей контроль физико-химического и технического документов.

Важным направлением в процессе организации хранения документов является их страхование. Страхование документов – меры, направленные на обеспечение сохранности документов и возмещение ущерба в случаях их краж, потерь, повреждений или иного возможного ущерба. Страхование архивных документов является социокоммуникационным процессом, поскольку в его реализации проводится денежная оценка документов, осуществляемая архивом на основании приказа его руководителя или договора между архивом и владельцем документов в процессе их взаимодействия.

Последним направлением в процессе организации хранения документов является обеспечение их сохранности при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. При возможных чрезвычайных ситуациях только четкое внутрисистемное взаимодействие низшего порядка между отделами архива и внешнесистемное взаимодействие между архивом, руководством органа, которому он непосредственно подчинен и аварийно-спасательными службами способно эффективно противодействовать бедствиям и предотвратить потери документов АФ РФ.

Таким образом, все вышеперечисленные направления процесса организации хранения документов, а именно:

- 1) строительство и реконструкция зданий архива;
- 2) рациональное размещение документов в хранилищах;
- 3) контроль за перемещением документов, их наличием, физико-химическим и техническим состоянием, реставрационной и консервационно-профилактической обработки;
- 4) создание страхового фонда и фонда использования, страхования документов;
- 5) обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, – имеют социокоммуникационную

направленность, так как содержат в своей основе элементы внешнесистемного и внутрисистемного взаимодействия, общения и обмена информацией.

То есть организация хранения архивных документов является также социокоммуникационным процессом. В настоящее время актуальной и своевременной является задача усиления внешнесистемного и внутрисистемного (высшего и низшего порядка) взаимодействия архива в осуществлении организации хранения документов. Ужесточение данных взаимосвязей позволит улучшить процесс хранения общероссийского и мирового наследия – АФ РФ [3].

Как справедливо замечает В.А. Ильганаева, логика эволюции деятельности социокоммуникационных институтов (библиотек, архивов, музеев, служб НТИ, книгоиздательских, масс-медийных и др.) движется от документального уровня к информационному (в наше время) и когнитивному (вскоре) [2, с. 152]. Поэтому актуальной и необходимой является задача постепенной трансформации организационно-функциональной структуры архивов как современных социокоммуникационных институтов информационного уровня до высшего уровня – когнитивного. Когнитивная коммуникация (от лат. с *ognitio* – знание, познание) – высший уровень коммуникационного взаимодействия в обществе, основанный на передаче знания [4, с. 154].

Трансляция социально значимого ретроспективного документного знания архивами во времени и пространстве на основе когнитивных технологий является одной из неотложных задач в стратегическом измерении. Использование когнитивных технологий в деятельности ГАРК как составляющей системы социальных коммуникаций позволит в будущем благодаря автоматической обработке архивных документов от учреждений – источников формирования АФ РФ, основанной на модуле их понимания (Intelligent Document Recognition), повысить эффективность ряда процессов внутри- и внешнесистемного взаимодействия. За счет того, что система понимает состав и содержание поступающих архивных документов, улучшается процесс формирования фондов предприятий, учреждений и организаций.

Список литературы:

1. Гельман-Виноградов К. Б. Документальная память ноосферы как новый объект познания (к постановке проблемы) // Междунар. Форум по информации и документации: науч. журн. Междунар. федерации по информации и документации. 1992. Т. 17, № 1. С. 8–16.
2. Ильганаева В. А. Институализация социально-коммуникационной сферы общества // Образование региона: политология, психология, коммуникации. 2008. № 1–2. С. 148–153.
3. Хорхордина Т. И. Российская наука об архивах. История. Теория. Люди. М.: РГГУ, 2003. 525 с.
4. Шарков Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации. М.а: Издательский дом «Дашков и К», 2011. 324 с.
5. 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.
6. 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.
7. 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.