

УДК 94 (292.471)

Денисенко Юнона Александровна, директор Государственного казенного учреждения Республики Крым «Государственный архив Республики Крым»

e-mail: letnevaanna@mail.ru

Латышева Елена Владимировна, доктор исторических наук, профессор, заведующий кафедрой документоведения и архивоведения, Крымский федеральный университет им. В. И. Вернадского

e-mail: elenakfu@yandex.ru

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

В исследовании проанализированы организационная и функциональная структура Государственного казенного учреждения Республики Крым «Государственный архив Республики Крым» (далее – Госархив РК); подчеркнута важность реализации задач информатизации архивного дела, оцифровки и создания электронных баз данных.

Ключевые слова: Государственный архив, Республика Крым, организационная структура архива, функциональная структура архива, информатизация архивного дела.

Junona Alexandrovna Denisenko, Director of the Public Institution of the Republic of Crimea “State Archive of the Republic of Crimea”

e-mail: letnevaanna@mail.ru

Elena Vladimirovna Latysheva, Doctor of Historical Sciences, Professor, Head of the Chair of Documentation and Archival Science, V.I. Vernadsky Crimean Federal University

e-mail: elenakfu@yandex.ru

ORGANIZATIONAL STRUCTURE OF THE STATE ARCHIVE
OF THE REPUBLIC OF CRIMEA

The study analyzes the organizational and functional structure of the Public Institution of the Republic of Crimea “State Archive of the Republic of Crimea”. The authors emphasize importance of implementation of the tasks of informatization of archiving, digitization and the creation of electronic databases.

Key words: State Archive, the Republic of Crimea, organizational structure of the archive, functional structure of the archive, informatization of archiving.

Архивная отрасль является важной составляющей информационной и культурной сфер жизнедеятельности общества, охватывающей научные, организационные, правовые, технологические, экономические и другие вопросы деятельности юридических и физических лиц, которые связаны с накоплением, учетом, хранением архивных документов и использованием сведений, содержащихся в них. Среди архивоведческих вопросов недостаточно исследованными остаются проблемы формирования электронных архивных ресурсов в регионах Российской Федерации, в частности, в Республике Крым, в условиях активного развития информационных и социальных коммуникаций.

Органом управления архивным делом Республики Крым является Государственный комитет по делам архивов Республики Крым (далее – Госкомархив РК) (ранее – Государственная архивная служба Республики Крым) [1], а архивами субъекта Российской Федерации в Республике Крым – два архива: Государственное казенное учреждение Республики Крым «Государственный архив Республики Крым» и Государственное казенное учреждение Республики Крым «Государственный архив Республики Крым по личному составу». Мы в нашем исследовании сосредоточимся на структуре Госархива РК.

Организация работы структурных подразделений Госархива РК проводится в соответствии с Законом Республики Крым «Об архивном деле в

Республике Крым» [5], «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденных приказом Росархива № 24 от 2 марта 2020 года [7] и другими нормативными документами в области архивного дела. Положения о структурных подразделениях архива определяют задачи, функции, полномочия и организацию деятельности подразделений. Структура архива отражена в штатном расписании, которое и определяет состав работников структурных подразделений, разрабатывается с учетом задач и функций архива, условий и особенностей его работы.

Структура Госархива РК, включает:

№ п/п	Название подразделения	Численность работников
1	Руководство (директор и два заместителя)	3
2	Должности при руководстве	2
3	Отдел правового обеспечения и осуществления государственных закупок	3
4	Отдел документационного обеспечения	3
5	Отдел финансов и бухгалтерского учета	3
6	Отдел обеспечения сохранности, государственного учета и научно-справочного аппарата	13
7	Отдел комплектования и упорядочения документов Архивного фонда	6
8	Лаборатория обеспечения сохранности архивных документов	7
9	Отдел использования информации документов	11
10	Отдел материально-технического обеспечения	12

Каждый отдел имеет свои задачи и функции, наполнение которых детально отражено в должностных инструкциях работников подразделений, имеющих на всех работников архива и определяющих обязанности, права и ответственность каждого. Руководство Госархивом РК осуществляет директор.

Функции по организации и проведению кадровой работы и кадровой политики Госархива РК возложены на ведущего специалиста по кадрам.

Согласно определенным полномочиям он работает над выполнением следующих задач: обеспечение развития и стабилизации кадрового состава, а также постоянного повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Госархива РК. На основе внедрения эффективной системы управления персоналом контролирует и обеспечивает ведение кадрового делопроизводства и подготовку статистической отчетности о его работе. В пределах своей компетенции участвует в разработке структуры учреждения и штатного расписания, контролирует разработку должностных инструкций. Подбор и расстановка кадров осуществляются руководством архива по согласованию с Госкомархивом РК. При этом учитывается соответствие работников квалификационным требованиям, принимаются во внимание их деловые и личные качества.

Отдел правового обеспечения и осуществления государственных закупок занимается правовым обеспечением деятельности Госархива РК и защитой прав и законных интересов в судах и других органах, а также проведением правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других нормативных правовых актов учреждения. Важный пласт работы связан с сопровождением и проведением закупочных процедур, проводимых в соответствии Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» [6], положением о закупке и иными нормативными правовыми актами. Кроме перечисленных, в обязанности сотрудников отдела входит и информационно-справочное обеспечение деятельности учреждения по правовым вопросам, возникающим в процессе закупочной деятельности, и оказывают консультативную помощь структурным подразделениям Госархива РК по правовым вопросам.

Исполняет запросы государственных, иных учреждений и организаций органов местного самоуправления, граждан Российской Федерации, зарубежных организаций и граждан по документам архива, в том числе социально-правового характера, **отдел использования информации**

документов. Благодаря работникам этого структурного подразделения каждый желающий может получить запрашиваемую информацию в установленные сроки, в том числе и по электронной почте. Отдел реализует следующий функционал: разрабатывает проекты разделов годовых планов развития архивного дела и составляет отчеты об их выполнении; проводит выявление документов по поручению и запросам органов государственной власти и местного самоуправления, Росархива, Госархива РК; осуществляет инициативное информирование о документах архива; исполняет социально-правовые, тематически и генеалогические запросы, подборки документов, осуществляет научные и творческие связи; организует выставки, проводит экскурсии по архиву, информирует о документах архива через средства массовой информации; осуществляет подготовку к изданию документальных публикаций, справочно-информационной литературы; участвует в работе комиссии по рассекречиванию документов архива; организует работу читальных залов архива; обеспечивает сохранность документов в процессе их использования; проводит систематизацию, классификацию книг, журналов, газет, справочно-информационных изданий и обеспечивает их хранение; разрабатывают предложения к основным направлениям работы архива в области использования и публикации документов; подготавливает предложения для включения в план мероприятий, направленных на повышение квалификации кадров подразделения.

Отдел обеспечения сохранности, государственного учета и научно-справочного аппарата принимает на хранение документы Архивного фонда Республики Крым, ведет учет и обеспечивает сохранность этих документов. Документы передаются в архив в различном физическом состоянии. Для обеспечения их сохранности осуществляется постоянный контроль за их состоянием, температурно-влажностным и световым режимами хранения. Без соблюдения этих требований, документы могут начать разрушаться, что впоследствии грозит их порчей и даже утратой. Сюда следует отнести и проводимые регулярные проверки наличия и физического состояния

документов. Также сотрудники отдела работают над созданием, ведением и усовершенствованием научно-справочного аппарата к хранящимся документам (описи, каталоги, картотеки, путеводители и т.д.).

Прием, учет и отправку корреспонденции осуществляет *отдел документационного обеспечения*, основной задачей которого является установление в учреждении единого порядка документирования управленческой информации и работы с документами с применением современных автоматизированных систем. Сейчас подразделение осуществляет еще и методическое руководство, и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Госархива РК, следит за своевременным исполнением документов, предоставляет консультации по общим вопросам деятельности.

Созданием электронного фонда пользования занимаются сотрудники *лаборатории обеспечения сохранности архивных документов*.

К обязанностям этого подразделения также относятся: проведение оцифровки уникальных и особо ценных документов [2], контроль за техническим состоянием страхового фонда, консервационно-профилактическая обработка кино-, фотодокументов, выполнение реставрации и ремонта документов, проведение их дезинфекции. За последние годы вышел ряд работ, освещающих деятельность Госархива РК, в них авторы анализировали деятельность учреждения по оцифровке документов и созданию электронного фонда пользования, обращали внимание на информационный потенциал Госархива РК по созданию электронных баз данных [2, 3, 4, 8, 9]. Проведение оцифровки документов Архивного фонда Республики Крым является новым направлением проводимой в Госархиве РК работы по обеспечению сохранности архивных документов. В первую очередь, оцифровке подлежат фонды, имеющие в своем составе уникальные и особо ценные, старые, а также наиболее часто используемые документы. Имеющиеся в распоряжении сотрудников лаборатории планетарные сканеры позволяют бесконтактным способом провести оцифровку документов, полностью исключают

механическое воздействие на оригинал, гарантируя его сохранность. Книжная колыбель позволяет качественно оцифровывать толстые книги и сброшюрованные документы различного рода без нанесения ущерба оригиналу.

По мере накопления, все оцифрованные дела размещаются на сервере, в базах данных Госархива РК: «Архивный фонд» и АИС ЭЛАР, куда, кроме информации о каждом фонде (наименованиях фондообразователей, их преобразованиях, данных о поступлении, движении документов и других), помещаются электронные копии исторических справок, описей дел, документов, находящихся в делах.

Также оказывают в установленном порядке сотрудником отдела сохранности, государственного учета и НСА, помощь в оценке физического состояния документов, проведении их ремонта, переплета дел и создания фонда пользования.

Непосредственно директору учреждения *подчиняется отдел финансов и бухгалтерского учета*, возглавляет его главный бухгалтер-начальник отдела. Подразделение осуществляет внутренний контроль за совершаемыми фактами хозяйственной жизни Госархива РК, занимается формированием полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении. Обеспечивает информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства и иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым при осуществлении сделок, операций, связанных с деятельностью учреждения. Их работа направлена на предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и обеспечение его финансовой устойчивости.

Отдел материально-технического обеспечения выполняет следующие задачи: занимается разработкой основных направлений развития и анализом состояния материально-технической базы Госархива РК, подготовкой предложений по ее совершенствованию. Способствует развитию материально-технической базы учреждения и обеспечивает правильную эксплуатацию

зданий, помещений, оборудования и инженерных сетей. Сотрудники отдела изучают передовой опыт в области технического оснащения государственных архивов для последующего внедрения его в практику работы Госархива РК.

Совместно с отделом обеспечения сохранности, государственного учета и научно-справочного аппарата, лабораторией обеспечения сохранности архивных документов проводит работу по оснащению Госархива РК техническими средствами, оборудованием и материалами для хранения и защиты документов, улучшения их физического состояния, определяет потребность в необходимом оборудовании. Работники указанного отдела несут ответственность совместно с отделом обеспечения сохранности, государственного учета и научно-справочного аппарата за обеспечение, создание и поддержание оптимальных условий и санитарно-гигиенического режима хранения документов в архивохранилищах, организуют регулярную дезинфекцию, дезинсекцию и дератизацию помещений архивохранилищ. На работников отдела возложен контроль за качеством выполнения ремонтно-строительных работ и обеспечение технической эксплуатации, ремонта и модернизацию оборудования в Госархиве РК.

Определением основных направлений работы Госархива РК по комплектованию, экспертизе ценности документов личного происхождения и ликвидированных организаций занимается ***Отдел комплектования и упорядочения документов Архивного фонда***. Сотрудники отдела несут прямую ответственность за организацию работы по комплектованию Госархива РК документами постоянного срока хранения ликвидированных организаций, а также организуют работу по комплектованию архива документами личного происхождения. Сотрудники отдела оказывают организационно-методическую помощь учреждениям, организациям и предприятиям по вопросам ведомственного хранения документов ликвидированных организаций, являющихся источниками комплектования Госархива РК. Поручен сложный сектор работы, связанный с проведением практики студентов.

Именно благодаря слаженной работе всех структурных подразделений Госархив РК выполняет свою важную миссию накопления и сохранения исторического наследия региона. Опыт и профессионализм всех работников архива помогут каждому желающему удовлетворить свои потребности в ретроспективной архивной информации, а также ознакомиться с подготовленными материалами выставок и публикациями исторических документов, связанных с российской и крымской историей.

Согласно программе модернизации, в Госархиве РК, внедряются современные информационные технологии архивной отрасли через создание специализированных электронных справочных, правовых, методических и информационных комплексов, апробацию электронных архивных продуктов и сервисов.

Таким образом, проанализировав организационную и функциональную структуру Госархива РК можно ответственно свидетельствовать о ее сбалансированности. Хочется еще раз подчеркнуть крайнюю важность работы по пополнению Архива и реализации задач информатизации архивного дела, через работу по оцифровке и созданию электронных баз данных, как необходимую составляющую современной цифровой России.

Список литературы и источников:

1. Борщик Н.Д., Латышева Е.В. Сотрудничество Крымского федерального университета им. В. И. Вернадского и Государственной архивной службы Республики Крым // Отечественные архивы. – 2016. – № 4. – С. 24–26.
2. Латышева Е. В. Работа по оцифровке документов и созданию фонда пользования в Государственном архиве Республики Крым / Е. В. Латышева // Отечественные архивы. – 2019. – № 6. – С. 44-48.
3. Латышева Е. В. Информационный потенциал Государственного архива Республики Крым в создании электронной базы данных служащих крымских таможен первой половины XIX в. / Е. В. Латышева // Материалы IV Международной научно-практической конференции «Управление

документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой / отв. ред. и сост. Ю. М. Кукарина. – М.: ООО «ТЕМНИКА.РУ», 2019. – С. 196-204.

4. Латышева Е. В. Из опыта оцифровки подлинников документов государственного архива Республики Крым / Е. В. Латышева // Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: коллективная монография / Е. В. Латышева [и др.]; отв. ред. Н. Д. Борщик. – Симферополь; Курск: Изд-во ЗАО «Университетская книга», 2019. – С. 122-142.

5. Об архивном деле в Республике Крым: закон Республики Крым от 14.08.2014 N 50-ЗРК: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc&base=RLAW509&n=1317#01625923484306644>

6. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/

7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

8. Шарова Т. А. Интеграция крымских архивов в архивную отрасль Российской Федерации / Т. А. Шарова [и др.]. // Отечественные архивы. – 2014. – № 4. – С. 93-104.

9. Latysheva E. V. State Archive of the Republic of Crimea: Work on Documents Digitizing and Creating a Fund for Usage / E. V. Latysheva // Arheon: journal of the Archives of Voivodina. – 2019. – P.101-106.