

ВИДЫ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ

Самарчук Н.С.

*Краснодарский государственный институт культуры
doc1996@list.ru*

Современные условия деятельности всех организаций характеризуются большим документооборотом, который ежегодно увеличивается в несколько раз. В 2006 г. в России насчитывалось 2,5 млн. юридических лиц, из которых источниками комплектования государственных архивов (федеральных, региональных, муниципальных) были 119 тыс., т.е. примерно 5% [8]. По данным исследования ВНИИДАД в 2011 г., юридические лица ежегодно создают около 500 млрд. листов документов [11].

В определенный момент руководство организаций сталкивается с необходимостью принятия решения по выбору одной из двух альтернатив: осуществлять хранение самостоятельно или же передать данный функционал специализированной компании. Естественно, что эта проблема характерна для тех организаций, документы которых остались вне государственного хранения.

В этой связи правомерно выделить первый классификационный признак архивного хранения – *по значимости архивных документов*:

– хранение архивных документов, имеющих государственное (общенациональное) значение: это документы Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ) – архивные документы, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учет и подлежащие постоянному хранению; особо ценные – документы АФ РФ, которые имеют непреходящую культурно–историческую и научную деятельность, особую важность для общества и государства и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования; уникальные – особо ценные документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации и (или) их внешним признакам, невозможные при утрате с точки зрения их значения и (или) автографичности [13];

– хранение архивных документов ведомственного значения: это те документы, которые утратили сиюминутное, оперативное значение, но представляют интерес для той организации, которой они принадлежат; также это личные архивы, принадлежащие отдельным лицам и хранящие документы, представляющие интерес и ценность для конкретного лица, семейства, рода [10, с. 17–18].

Следующее основание выделения видов архивного хранения – *в зависимости от формы собственности на документы Архивного фонда Российской Федерации*. Данная классификация характерна для документов государственного значения и включает:

– хранение государственной части АФ РФ: архивные фонды и архивные документы, являющиеся федеральной собственностью, государственной собственностью республик в составе РФ, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов федерального значения, муниципальной собственностью (гор–, рай– архивы);

– хранение негосударственной части АФ РФ: документы, находящиеся в частной или иной негосударственной собственности, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение [12].

Значительно содержательным представляется рассмотрение такого признака, как *место хранения архивных документов и способы его организации*.

Организация хранения архивных документов государственного значения осуществляется самостоятельно в пределах государственных архивов, отделов рукописей библиотек и музеев, ведомственных архивах (источниках комплектования).

Сеть государственных архивов представлена федеральными архивами, архивами субъектов федерации (региональными), муниципальными архивами (архивами органов местного самоуправления; формально не входят в число государственных) [10, с. 18].

Государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое РФ, или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое субъектом РФ, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов АФ РФ, а также других архивных документов.

Федеральные государственные архивы включают наиболее ценные и информативные комплексы документов, отражающие материальную и духовную жизнь общества, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение и являющиеся неотъемлемой частью историко–культурного наследия народов России.

Государственные архивы субъектов РФ (региональные архивы) хранят фонды местных государственных учреждений Российской империи (с 1775 г.), органов местного и сословного самоуправления, местных общественных и частных учреждений, организаций и предприятий, местных советских учреждений, организаций и предприятий, общественных организаций, региональных партийных и комсомольских организаций, а также фонды личного происхождения, документы по личному составу.

Муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов АФ РФ, а также других архивных документов [13].

Муниципальные архивы хранят документы, образовавшиеся в деятельности районных, городских, сельских и поселковых советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений, судебных органов, промышленных, сельскохозяйственных и иных предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций, райкомов профсоюзов, редакций районных и городских газет, документы органов местного самоуправления и муниципальных учреждений и предприятий, документы по личному составу, документы по переписи населения, медицинские карты граждан из лечебных заведений и судебные (уголовные и гражданские) дела, метрические книги.

Отделы рукописей библиотек и музеев являются хранителями таких архивных материалов, как личные фонды, собрания материалов и отдельные документы, поступившие от частных лиц [10, с. 101–162].

Ведомственные архивы – это архивы тех учреждений, документы которых представляют государственное значение и принадлежат к АФ РФ. К ним также относятся личные архивы.

Хранение архивных документов так называемого ведомственного значения может осуществляться как в пределах этого ведомства (организации), так и в специализированных (аутсорсинговых) компаниях.

Хранение в пределах ведомства предполагает архивное хранение документов в организациях, не входящих в состав источников комплектования государственных архивов, а также личные архивы.

В организациях хранение архивных документов реализуется:

– самостоятельно: в специально созданном структурном подразделении или как функция службы ДООУ, т.е. инсорсинг – передача функционала работнику или отделу внутри организации вместо того, чтобы нанять внешнего исполнителя для выполнения этой работы;

– с использованием услуг сторонних компаний, т.е. привлечение специализированных компаний для выполнения определенного круга задач внутри организации; к таким услугам относятся:

- консалтинговые – консультационные услуги в сфере архивного хранения;
- разновидности аутсорсинговых технологий, а именно: лизинг (предоставление) персонала – управленческая технология, обеспечивающая определенные процессы организации необходимыми трудовыми ресурсами, используя услуги сторонней организации с определенной регулярностью; темпорари стаффинг (подбор временного персонала) используется при краткосрочных работах от 1 дня до 2–3 месяцев, т.е. на определенное время или на период болезни, отпуска штатного сотрудника; аутстаффинг (выведение персонала за штат) предполагает оформление сотрудников организации в штат рекрутингового агентства с продолжением выполнения их функциональных обязанностей; косорсинг – выполнение работ совместными усилиями внутренних подразделений и привлеченных аутсорсеров; аутгаскинг – передача вовне отдельных задач по функционированию и развитию организации (меньшие масштабы в сравнении с аутсорсингом);

- использование современных технологий: осуществляется непосредственно работниками организации, но разработка, внедрение и поддержание функционирования такого архивного хранения реализуется специализированными компаниями; как правило, данный вид хранения реализуется совместно с аутсорсинговым: электронный архив (е–архив) – система хранения документов в электронном виде, облачный архив (IT–архив) – инновационная технология, осуществляющая непрерывную кодировку и передачу данных в режиме реального времени на специальный сервер, мобильный архив (i–архив) предусматривает возможность доступа к архивным документам со всех подключенных устройств;

– привлечение добровольцев: волонтеры – добровольные помощники; краудсорсинг – использование потенциала большого количества людей для решения определенных задач; pro bono – оказание профессиональной помощи благотворительным, общественным и иным некоммерческим организациям на безвозмездной основе [1, 2, 4, 5, 6, 7, 9].

Аутсорсинговое (внеофисное) хранение – это передача функций по хранению и обслуживанию документов организации профессиональной архивной компании. Этот вид архивного хранения может быть реализован следующими способами:

– хранение в архивных коробах, т.е. в обезличенных коробах, размещаемых в архиве по принципу свободной ячейки;

– хранение в архивной ячейке – аналогично хранению драгоценностей в банковской ячейке;

– хранение в обособленном архиве, предполагающее использование оснащенных помещений архивной компании [3].

Еще одним классификационным признаком архивного хранения является *срок хранения*. Архивные документы государственного значения могут храниться временно, постоянно (вечно, бессрочно) и депозитарно.

Временное хранение документов АФ РФ – хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном ст. 21 Федерального закона «Об архивном деле».

Постоянное хранение документов АФ РФ – хранение документов АФ РФ без определения срока (бессрочное).

Депозитарное хранение документов АФ РФ – хранение документов АФ РФ федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства [13].

Хранение архивных документов ведомственного значения осуществляется временно – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами [13]. Личные архивы также имеют определенное время хранения, в течение которого они имеют значимость для конкретного лица, семейства или рода.

Таким образом, обобщая вышеизложенное, правомерно сделать вывод о том, что в настоящее время виды архивного хранения весьма разнообразны. Организации, документы которых не поступают на хранение в государственные архивы, имеют несколько альтернатив относительно реализации архивного хранения своих документов. Кроме того, эти организации также вправе выбирать наиболее подходящий способ реализации архивного хранения с минимальными рисками и максимальными выгодами.

Список использованных источников:

1. Pro bono [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://ru.wikipedia.org/wiki/Pro_bono, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

2. Аутсорсинг [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/biznes/autsorsing.html>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

3. Внеофисное хранение документов [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://ru.wikipedia.org/wiki/Внеофисное_хранение_документов, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

4. Лизинг персонала [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://ru.wikipedia.org/wiki/Лизинг_персонала, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

5. Махмутов И.И., Муртазин И.А., Карамышев А.Н., Фрикк В.С. Сущность и виды аутсорсинга. – 2015. – №1–1.

6. Миронов А. Лизинг персонала в России: прошлое, настоящее, будущее [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/article/lizing-personala-v-rossii-proshloe-nastoyashchee-budushchee>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

7. Никитин И., Цулая М. Сорсинг. Взгляд с позиции специалиста [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.bainr.ru/article6.html>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

8. О некоторых проблемах становления и развития бизнеса в архивном деле на современном этапе // Делопроизводство. – 2009. – №3.

9. Официальный сайт ОСГ Рекордз Менеджмент [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.osgrm.ru/>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

10. Раскин Д.И. Архивоведение /Раскин Д.И., Соколов А.Р. – Москва: Юрайт, 2016. – 383 с.

11. Склярова И. Вечный покой, несущий золотые яйца // Босс. – 2011. – №10.

12. Тельчаров А.Д. Архивоведение: конспект лекций / Тельчаров А.Д. – Москва: Приор-издат, 2005. – 160 с.

13. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/12137300/paragraph/19084:0>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.