

ХРАНЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ В ОБЛАСТНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Хордыков Д.А.

Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина

martindurden98@gmail.com

Сохранность информационных ресурсов, является одной из ключевых задач библиотечного дела. Представляет интерес изучить, как хранится в библиотечном учреждении управленческая документация. Систематизация имеющихся в организации служебных документов позволяет более эффективно работать с ними [2].

В библиотеках имеется ряд управленческих документов, которые согласно приказу Росархива № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", требуют долгосрочного хранения [11].

Оптимальным вариантом решения вопроса о долгосрочном хранении документации было бы создание архива организации, который позволяет хранить документы в условиях, не позволяющих им быстро изнашиваться, в систематическом порядке и едином месте [9].

Но существует ряд библиотек, внутри которых создание единого архива невозможно. В связи с отсутствием единого места хранения могут возникать проблемы, приводящие к порче или потере важной документации.

Поэтому для данных библиотек одной из ключевых задач по работе с управленческой документацией является создание условий, при которых документы будут систематически располагаться в местах, соответствующих условиям, не позволяющим им быстро испортиться или потеряться.

Если в библиотеке есть дополнительное помещение, соответствующее соблюдению светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов, то архивное хранение документов, к числу которых также относятся управленческая документация, можно организовать в нём [3].

При выборе способа размещения документации необходимо учитывать количество единиц хранения в данном помещении. А распределение документов на стеллажах, в шкафах и в сейфах должно соответствовать их размерам [4]. Так переплетенные управленческие документы должны храниться в вертикальном положении на нижнем обрезе. Документы формата А2, А3, А4 хранятся в горизонтальном положении [5].

При хранении управленческих документов небольшого формата можно прибегать к применению фазовой консервации в контейнерах. Но для обеспечения сохранности особо ценных документов чаще всего используются закрытые шкафы или сейфы. В процессе такого хранения создается микроклимат, который необходимо контролировать.

Также необходимо учитывать состав материала, из которого изготовлены стеллажи и вид их покрытия, так как некоторые из них способны выделять вредные кислоты [13].

Ультрафиолетовое световое излучение представляет большую опасность для документов, поэтому проникновение света в хранилище должно быть минимальным [3]. Для поглощения ультрафиолетовых лучей можно использовать материалы с ультрафиолетовым фильтром, ячеистые стекла, а также светозащитные жалюзи или шторы [12].

Рациональное проветривание служит для нормализации температуры и влажности воздуха в хранилищах с нерегулируемым климатом. Поэтому закрытые шкафы и сейфы для хранения управленческих документов должны периодически проветриваться (не реже одного раза в неделю) [3].

Пыль сорбирует многие химические вещества, которые способствуют быстрому окислению органических материалов. Поэтому гигиеническую обработку следует выполнять не реже одного раза в год [12].

Если у библиотеки нет отдельного помещения для хранения управленческих документов, то данный процесс можно осуществлять в тех подразделениях, где ведется работа с документацией. Однако, учитывая непрерывный рост числа управленческих документов, такой способ архивного хранения может оказаться нецелесообразным [8].

Еще одним способом архивного хранения управленческих документов является архивный аутсорсинг. Данный процесс представляет собой передачу сторонней организации функций хранения, уничтожения и обработки документов на любых видах носителей [14]. Между библиотекой и аутсорсинговой организацией заключается соответствующий договор. Преимуществами аутсорсинга является экономия на кадровом составе внутри организации и получение доступа к технологиям более высокого уровня.

Но также аутсорсинг имеет и ряд недостатков:

- 1) Возможность потери конфиденциальности информации;
- 2) Снижение оперативности в предоставлении необходимых сведений;
- 3) Убытки из-за низкого качества аутсорсинговых услуг [1].

Опыт архивного хранения управленческих документов будет рассмотрен на базе Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Тамбовской областной универсальной научной библиотеки имени А. С. Пушкина» (ТОГБУК «ТОУНБ») [10].

Группировка управленческих документов в делах, их систематизация и учет, а также определение сроков хранения осуществляется в соответствии с номенклатурой дел. Руководители структурного подразделения и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обеспечивают сохранность управленческих документации, в отделах, сформировавших данные документы, с момента их составления и до сдачи в архив или уничтожения.

Управленческие документы находятся в специально приспособленных закрывающихся помещениях, а также в запираемых шкафах. Это обеспечивает полную сохранность документов, а также предохраняет их от пыли и воздействия солнечного света.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) находятся в папках-скоросшивателях. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше

10 лет) сроков хранения находятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив учреждения.

По истечении сроков хранения управленческие документы постоянного хранения передаются в Тамбовском областном государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Тамбовской области». А документация временного хранения после истечения срока уничтожаются в установленном порядке [15].

Таким образом, библиотека ТОГБУК «ТОУНБ» осуществляет хранение управленческой документации в отделах, сформировавших данные документы, с соблюдением всех условий сохранности. Хотя данный способ и позволяет систематизировать хранение документов, непрерывное пополнение управленческой документации требует создания архивного помещения в одном из свободных отделов.

Список использованных источников:

1. Аутсорсинг и краудсорсинг в детских библиотеках? //Постсовременная библиотека: оф. сайт. - URL: https://postlibperm.blogspot.com/2011/05/blog-post_17.html (дата обращения: 12.02.2023).
2. Библиотечное дело – 2016 : библиотечно-информационные коммуникации в поликультурном пространстве : материалы XXI междунар. науч. конф. (Москва, 27–28 апреля 2016 г.) / сост. и науч. ред. Л.И. Сальникова. – Москва: МГИК, 2016. – 248 с.
3. Горяева А.Г. Условия хранения фондов / А.Г.Горяева //Комплексное обследование книгохранилищ: метод. пособие. - Санкт-Петербург: РНБ, 2007. - С. 19-28.
4. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования. Введ. 2003- 01-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2022. – 10 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
5. Дворяшина З.П. Общая схема обследования хранилища библиотеки / Дворяшина З. П.// На века. – 2003. – №2. – С. 63–66.
6. Демидова Н.И. Организация работы с управленческими документами: учеб.- метод. пособие / Н.И. Демидова. - Пермь: Изд-во Перм. гос. техн. ун-та, 2008. – 136 с.
7. Инструкция по проектированию библиотек: СН 548-82 /Госгражданстрой. – Москва : Стройиздат, 1983. – 32 с.
8. Кожанова Е.Н. Архива нет, а документы есть: как секретарю организовать систему хранения документов в молодой компании / Е.Н. Кожанова// Секретарь референт – 2015.-№8.
9. Методические рекомендации к Правилам 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:

утверждено Росархивом от 2 марта 2020 г. // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_383059/ . - Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р.Державина.

10. О библиотеке // ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А. С. Пушкина» : оф.сайт. - URL: <http://www.tambovlib.ru/?view=library.00> (дата обращения: 11.02.2023).

11. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: Приказ Росархива № 236: зарегистрирован в Минюсте России 6 февраля 2020 г. // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/. - Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р.Державина.

12. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов : (лекция для вновь принятого в б-ку персонала) // Сохранность книжных фондов в процессе обслуживания читателей: семинар: сб. материалов к /Гос. публ. ист. б-ка. - URL: <http://www2001.shpl.ru/project/sohran/index.phtml.html> (дата обращения: 28.01.2023).

13. Сохранение библиотечных и архивных материалов: руководство. Санкт-Петербург: Европейский дом, 1998. – 258 с.

14. Шибаев В. В. Архивный аутсорсинг в России / В. В. Шибаев // Документ. Архив. История. Современность: Материалы VII Всероссийской научно-практической конференции с международным участием, посвященной 80-летию Исторического факультета Уральского федерального университета. Екатеринбург, 16—18 ноября 2018 г. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2018. — С. 275-278.

Неопубликованные документы:

15. Инструкция по делопроизводству в Тамбовском областном государственном бюджетном учреждении культуры «Тамбовская областная универсальная научная библиотека имени А. С. Пушкина»: утв. 19 февраля 2016г. / Пронина Л.А. директор ТОГБУК «ТОУНБ» – 36 с.

16. Положение об архиве : аналитическая записка / Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение культуры «Тамбовская областная универсальная научная библиотека имени А. С. Пушкина»; Управление культуры и архивного дела Тамбовской области; – 2 с.