

УДК 005.92

Методы управления документацией архивного хранения

Плыдык Вероника Сергеевна, магистрант, Кубанский государственный университет, vefotika@yandex.ru

В этой статье рассмотрены требования, правила и подходы к созданию, использованию документации архивного хранения; сделан акцент на формировании электронного документооборота в государственных и муниципальных учреждениях, органах исполнительной, судебной власти Российской Федерации; также приведены специфические особенности обеспечения правильной среды хранения бумаг разного назначения и перспективы архивной деятельности при сохранении текущей практики, применения новых информационных технологий, мер автоматизации.

Ключевые слова: страховое мошенничество, автострахование, экономические потери, правовое регулирование, социальная значимость, международная практика.

Благодаря развитию информационно-коммуникационных, компьютерных и иных технологий, способствующих автоматизации разных процессов, стали доступны новые методы управления за архивными документами. Однако до сих пор во многих государственных учреждениях отсутствует система электронного документооборота. Руководители и сотрудники отдают предпочтение традиционному формату — бумажным носителям важной информации. По мнению отечественных и зарубежных исследователей, необходимо отказаться от этой практики (из-за разрушительного характера такого метода управления документацией архивного хранения). Было проведено несколько научных экспериментов, разработана теоретико-практическая база, в соответствии с которыми применение электронных документов имеет неоспоримые преимущества. Ключевой особенностью этого подхода является высокий уровень безопасности (сохранности) важных бумаг (отчетности, судебных решений, приказов), а также оптимизация работы работников архивов.

Специфические особенности контроля за архивным хранением документов. Для оптимизации управления архивными документами в органах государственной власти, в муниципальных учреждениях, коммерческих организациях и на предприятиях требуется полностью изменить подход к формированию базы важных бумаг. Следует отметить, что архивное хранение приказов, исполнительных листов, судебных решений (и иных аналогичных документов) представляет собой обеспечительный, вспомогательный процесс деятельности любого субъекта экономики. Это может быть одна из подсистем государственной или частной организации (коммерческой или некоммерческой направленности) [1].

В последние несколько лет активно идет переход с бумажного на электронный документооборот, а значит проблема архивного хранения носит глобальный характер. Современная среда предполагает, что документооборот становится перспективным направлением развития информационных технологий [2]. И оптимизация ведомственного контроля за бумагами должна осуществляться через комплексное обследование эффективных мер автоматизации и примеров зарубежной практики. Также требуется проведение инвентаризации всех нормативных правил, применимых к архивному хранению (в том числе и новых, относящихся к электронному документообороту). При выполнении задачи сбора базовых сведений важно изучить следующие показатели [3]:

— число архивных помещений в государственной или коммерческой организации, учреждении (а также указать их точное расположение);

— количество сотрудников, несущих ответственность за обслуживание архивных хранилищ;

— перечень дел (и иных документов разных видов), которые находятся на архивном хранении;

— средний объем документов разных категорий, а также основные сведения о количестве, среднем объеме бумаг, помещаемых в разделы по конкретным видам;

— общая степень загруженности (заполненности), эффективности работы системы архивного хранения документов в организации или учреждении.

Также стоит отметить, что в настоящее время результативным методом управления документами архивного хранения является применение комплексного подхода в сочетании с использованием электронных форматов для важных бумаг [4]. Это позволяет практически полностью автоматизировать процессы сбора, обработки, классификации сведений, их сравнения и комплектования по определенным разделам (что снижает риски несвоевременной потери данных или не сохранности бумаг).

Только при соблюдении указанных выше требований возможен эффективный переход к электронному документообороту. Было проведено множество исследований, результаты которых доказали готовность государственных и муниципальных учреждений к реализации мер оптимизации практики архивного хранения [5]. Текущие примеры этого вида деятельности показали низкую степень защищенности данных, сложности с обработкой и классификацией разных категорий ценных сведений. При этом исследователи уверены, что даже выборочного анализа отдельных архивных хранилищ государственных, муниципальных органов власти в Российской Федерации достаточно для подготовки общей модели системы электронного документооборота [6]. Это позволит разработать основные предложения по оптимизации, составить приблизительные расчеты объемов хранящихся документов, а также прогнозировать перспективы, преимущества будущих изменений. Проведение реформы управления документацией архивного хранения в стране является обязательным условием для снижения бюрократизации, повышения производительности работы государственных служб разного назначения.

Такое решение будет способствовать совершенствованию общественных отношений, становлению современного образа гражданского общества (сотрудничающего с государственными и муниципальными организациями по социально-экономическим, правовым, политическим, культурным вопросам) [7; 8].

По мнению большинства отечественных исследователей, предпочтительной формой развития системы управления документацией архивного хранения является детальное изучение архивных фондов, поиск сведений и их обработка для дальнейшего введения в эксплуатацию информационных, компьютерных технологий и современного программного обеспечения. Еще одним перспективным вариантом можно считать проведение оптимизации по двум направлениям:

1) оптимизация состава хранящихся на объекте документов;

2) перевод части хранящихся на объекте документов в электронный вид (с соблюдением требований информационной безопасности) [9].

Отдельно необходимо решить вопрос о расширении архивных площадей, формировании централизованных архивных хранилищ или полной модернизации управления документацией на предприятии, в коммерческой организации, в государственном, муниципальном учреждении. Для этого важно провести подготовительный этап (сбор, обработка, оценка сведений о бумагах), после чего автоматизировать управление системой хранения. Что касается постоянно поступающих объемов документов, то должны быть проанализированы следующие показатели:

— возможность приема от заявителей, клиентов, сторонних организаций отдельных видов документов только в электронном виде;

— возможность создания и последующего хранения внутренних документов в электронном виде с одновременным запретом для сотрудников переводить их в бумажную форму;

— ведение общего запрета для органа государственной власти и управления на перевод бумаг не в цифровую форму;

— наличие возможности для отказа в помещении на хранение некоторых категорий бумаг из-за их объемов или иных характеристик.

Примечания

1. Каплина О. В. Вопросы комплектования электронными документами Национального архива США (NARA) // Управление документами в цифровой экономике: проблемы взаимодействия: материалы II Международной научно-практической конференции. М., 2019. С. 244–251.
2. Ларин М. В., Янковая В. Ф. Электронные документы и научно-методическое обеспечение управления ими в делопроизводстве и архиве // Отечественные архивы. 2014. N 3. С. 43–49.
3. Суровцева Н. Г. Хранение электронных документов: зарубежный опыт // Вестник культуры и искусств. 2017. N 4. С. 17–23.
4. Янковая В. Ф. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: к введению в действие // Отечественные архивы. 2020. N 2. С. 3–12.
5. Хаимов В. З., Тюрин В. В. К вопросу о развитии электронного документооборота и архивов электронных документов в свете исполнения национальных планов и программ на период до 2024 года // Вестник ВНИИДАД. 2019. N 3.
6. Куняев Н. Н. Проблемы формирования архивов электронных документов в Российской Федерации // Вестник ВНИИДАД. 2019. N 4.
7. Афанасьева Л. П. Хранение электронных документов федеральных органов исполнительной власти: СЭД или СХЭД? Разработка методики исследования // Вестник ВНИИДАД. 2020. N 2.
8. Афанасьев С. И. О требованиях к системам управления электронными документами и контроле их качества // Делопроизводство. 2015. N 1.
9. Ловцов А. С. Проблемы использования электронных архивных документов и оцифрованных копий архивных документов в работах современных российских архивистов // Вестник ВНИИДАД. 2019. N 1.
10. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. М., 2016.

English version

Methods of managing archival storage documentation

Pudyk Veronika Sergeevna, master's student, Kuban State University

This article examines the requirements, rules and approaches to the creation and use of archival storage documentation; emphasis is placed on the formation of electronic document management in state and municipal institutions, executive and judicial authorities of the Russian Federation; specific features of ensuring the correct storage environment for papers of various purposes and prospects for archival activities while maintaining current practices, using new information technologies, and automation measures are also given.

Keywords: insurance fraud, car insurance, economic losses, legal regulation, social significance, international practice.

Можно сделать вывод, что в актуальных условиях управление документацией архивного хранения на любом объекте, относящемся к экономико-хозяйственной деятельности в Российской Федерации, возможно только при переходе на электронный документооборот (полностью или частично, в зависимости от вида деятельности организации). По отдельным категориям государственных, муниципальных услуг или операций допускается внедрение базового сканирования поступающих бумаг (с возможностью их возвращения заявителям) [10]. А на бумажных носителях должны приниматься исключительно наиболее ценные сведения, обладающие повышенной юридической значимостью (что делает невозможным быстрый перевод их в цифровой формат).

Подводя итог, следует отметить, что сейчас комплексный подход по контролю за архивными документами представлен в Государственном архиве Российской Федерации. Там эффективно выполняются задачи приема документов, приема бумаг из архивов, прием документов личного происхождения (без специального разрешения). При этом активно используются компьютерные технологии, отечественное программное обеспечение для оптимизации потоков обработки и сбора больших объемов данных, а также методы сканирования, оцифровки разрешенных приказов и иных сведений.