



Ваш вопрос

На вопрос отвечает **Н.А. Храмцовская**,
ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС»,
член Гильдии управляющих документацией и ARMA International

? Деятельность нашей организации носит научно-производственный характер. Недавно в организации был создан архивный отдел, в котором предполагается хранение как управленческой, так и научно-технической документации. Кроме того, наша организация ведет работы, связанные с государственными интересами. Какой минимальный штат сотрудников отдела должен быть и возможно ли иметь одно хранилище для всех типов документации?

Ваш вопрос затрагивает широкий спектр проблем, связанных с организацией делопроизводства и архивного дела. Решение этих проблем в каждом конкретном случае зависит от множества факторов и условий хотя бы потому, что если государственные и муниципальные органы управления по новому закону от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» обязаны создавать архивы, то все остальные организации и граждане просто имеют на это право. Так, ст. 13 Закона «Создание архивов» гласит:

«1. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

2. Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности».

Поэтому очень часто судьба документов зависит от воли, желания, а самое главное – от понимания необходимости и значимости этой работы руководством отдельно взятой организации. В вашей организации такое понимание, судя по всему, имеется. Если был создан отдел, а не просто архив, значит руководство оценивает важность этой работы для организации.

Оценить объем работы, который должен выполнять архив, и требующиеся для этого ресурсы можно на основании информации об общем объеме документов в организации и о количестве ежегодно создаваемых дел. Необходимые ресурсы можно рассчитать по Государственным нормам времени на работы по ДОУ:

- Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (1995 г.).

- Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (2002 г.).

В этих документах даны методики расчета численности персонала ДОУ и архива, которыми, как показывает опыт, часто трудно воспользоваться, поэтому я рекомендую использовать **следующие цифры и оценки:**

- В среднем документооборот нормально развивающейся организации увеличивается за год на 15–30 %.

- Численность сотрудников архива можно приблизительно оценить, зная численность персонала организации. В средних и мелких организациях штат службы ДОУ составляет примерно 2–3 % общей численности персонала.



■ Другой способ приблизительной оценки – разделить количество хранящихся в архиве дел на 3000 (примерное количество дел, обслуживаемых в среднем одним сотрудником архива).

Эти оценки отражают практический опыт работы коммерческих организаций с большим объемом документов. Если вы не знаете, какое количество дел хранится в организации, то можно измерить длину полка, на которых они стоят, и получившуюся цифру в метрах разделить на 0,025 м (среднестатистическая толщина дела – 2,5 см).

Современные международные требования к работе с документами заключаются в том, что управление информацией и документацией в организации должно происходить по единым правилам. Решая вопрос о том, следует ли научно-техническую документацию хранить отдельно, **стоит обратить внимание на следующие моменты:**

■ Какой вариант удобнее с точки зрения подразделений организации.

■ Будут ли соблюдены единые правила работы (особенно надлежащие условия и сроки хранения документов).

■ В современных условиях научно-техническая документация имеет реальную рыночную стоимость и как ценный ресурс организации должна быть надежно защищена. Возможно ли это без создания единого центра хранения документов.

■ Все большее число документов, в том числе научно-техническая документация, создается, используется и хранится в электронном виде. Хранение электронных документов – сложное и дорогостоящее удовольствие. Для этого нужны высококвалифицированные кадры, оборудование и программное обеспечение.

Мне кажется, что если условия и средства позволяют, то создание единого центра хранения документов – правильное решение. **Такой подход дает возможность:**

■ обеспечить единообразное управление всеми документами, что в свою очередь будет способствовать лучшей сохранности документов, более

эффективному поиску нужных материалов, регулярному и правильному уничтожению документов с истекшими сроками хранения. В итоге уменьшается риск судебных преследований или штрафных санкций со стороны контролирурующих организаций, связанный с неправильным хранением и/или несвоевременным уничтожением документов;

■ разработать единую номенклатуру дел и/или привести ее в соответствие с текущим состоянием дел;

■ сократить издержки организации, связанные с делопроизводством и архивным хранением;

■ повысить уровень обеспечения информационной безопасности за счет соблюдения единого регламента предоставления доступа к документам;

■ выделить из всего массива документов важнейшие (необходимые для обеспечения бесперебойной деятельности в случае непредвиденных ситуаций и для восстановления деятельности после катастроф) и организовать их надлежащее хранение и резервирование.

Особенности обработки и хранения документации необходимо зафиксировать во внутренних нормативных документах (правилах, инструкциях, положениях и т.д.).

Правила хранения научно-технической документации закреплены в основных правилах работы с научно-технической документацией*. Содержащиеся в них положения можно использовать при создании нормативной документации архива.

Стоит обратить внимание на то, что состав научно-технической документации разнообразен, для ее хранения могут использоваться различные виды носителей информации, и это нужно учитывать, т.к. требования к условиям хранения документации на различных носителях (температурно-влажностный режим) различаются (см. таблицу на с. 42). Это означает, что в центре хранения, возможно, придется создавать несколько хранилищ со своим температурно-влажностным режимом для того, чтобы обеспечить надлежащие условия для различных видов документов и носителей.

*Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 1988; Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах СССР. М., 1985; Правила работы с научно-технической документацией в учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь. Мн., 2003.

Температурно-влажностный режим хранения документов

Вид документа	Помещение с регулируемым климатом		Помещение с нерегулируемым климатом	
	температура, °С	влажность, %	температура, °С	влажность, %
Документы на бумажных носителях, в т.ч. на кальке	+17...+19	50–55	+14...+20	45–60
Микрофильмы-подлинники, микрофильмы страхового фонда; микрофиши	+12	50 +/- 5	не выше +15	40–55
Кинодокументы (ч/б)	+12	50 +/- 5	не выше +15	40– 55
Фотодокументы	+15...+20	40 +/- 5	+15...+25	30–60
Фонодокументы	+18 +/- 2	60 +/- 5	не выше +20	40–70
Документы на машинных носителях	+18 +/- 2	60 +/- 5		

Источник: Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 1988.

Если организация работает с секретными документами, то необходимо разработать внутренние правила работы с такой документацией, методы ее учета и хранения (отдельное помещение, железные шкафы в едином хранилище документов и т.д.).

Отдельная проблема – создание электронного архива. Для организации, ведущей научно-производственную деятельность, такой архив, скорее всего, уже сегодня – необходимость.

За редким исключением, все документы и информационные материалы, создаваемые организацией, уже существуют в электронном виде. Нужно продумать не только организацию хранения документов на бумажных носителях, но и создание архива электронных документов и материалов, многие из которых содержат конфиденциальную информацию и представляют немалую ценность. Опыт показывает, что такие архивы повышают эффективность

и оперативность работы научных подразделений и обеспечивают сохранность корпоративных знаний.

Следует обратить внимание и на такие моменты, как современная организация труда архивного подразделения, его материально-техническое обеспечение. Минимальные требования таковы: хранилище для документов, удовлетворяющее требованиям по температуре и влажности, рабочая комната, компьютер, принтер, ксерокс, шредер, рабочие шкафы, рабочий стол, штатная единица руководителя среднего звена с соответствующим уровнем заработной платы.

Если архив создается «с нуля», можно подумать и о приобретении (если позволяют средства) специального программного обеспечения, который даст возможность вести работу архива на современном уровне и снизить трудозатраты на учет и обработку документов, поиск необходимой информации. ■

График семинаров Центра образования «Элкод»

Название программы	Дата проведения	Место проведения	Контактная информация
Кадровое делопроизводство. Мастер-класс И.В. Журавлевой	14–17 мая 2007 г., 16.00–19.50	Москва, Ленинградское ш., д. 16, стр. 3 (7-й этаж)	Тел.: (495) 150-86-04, 601-19-61
Курсы офис-менеджеров (36 часов)	26–28 июня 2007 г., 10.00–18.00		
Собеседование с работодателем: технологии успеха. Семинар-тренинг А.В. Роговой	Еженедельно		