

АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ В ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ИМ. А.С.ПУШКИНА

*Тамбовский государственный университет им. Г. Р. Державина
martindurden98@gmail.com*

Обеспечение сохранности управленческих документов является одной из ключевых задач ДООУ организации, в том числе библиотечного учреждения. Архив организации позволяет хранить документы в условиях, не позволяющих им быстро изнашиваться, в систематическом порядке и едином месте [7].

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 [9].

Однако многие библиотеки не имеют возможности создать полноценный архив. В связи с отсутствием единого места хранения, могут возникать проблемы, приводящие к порче или потере важной документации. Поэтому для таких библиотек одной из ключевых задач по работе с управленческой документацией является размещение документов в систематическом порядке в местах, соответствующих условиям, не позволяющим им подвергнуться порче либо быть утерянными.

Если в библиотеке имеется дополнительное помещение, соответствующее требованиям к хранению документов с точки зрения соблюдения светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов, то архивное хранение документов, к числу которых также относятся управленческая документация, можно организовать в нём [15].

При выборе способа размещения документации необходимо учитывать количество единиц хранения в данном помещении. 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 [10].

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

Ультрафиолетовое световое излучение представляет большую опасность для документов, поэтому проникновение света в хранилище должно быть минимальным [15].

Для поглощения ультрафиолетовых лучей можно использовать материалы с ультрафиолетовым фильтром, ячеистые виды стекла, а также светозащитные жалюзи или шторы [12].

Также при выборе оборудования для архивного хранения документов

необходимо обращать внимание на материал, из которого изготовлены стеллажи, а также вид их покрытия, поскольку некоторые из них способны выделять вредные кислоты [14].

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) [15].

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

Если библиотека не располагает отдельным помещением для хранения управленческих документов, то его можно осуществлять в тех подразделениях, где непосредственно осуществляется работа с документацией. Однако, учитывая непрерывный рост количества управленческих документов, такой способ архивного хранения может оказаться нецелесообразным [1].

В качестве выхода из затруднительного положения можно предложить архивный аутсорсинг. Данный процесс представляет собой передачу сторонней организации функций хранения, уничтожения и обработки документов на любых видах носителей [16]. Между библиотекой и аутсорсинговой организацией заключается договор, предметом которого является предоставление услуги или выполнение работы.

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 [2].

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») [8].

Принципы группировки управленческих документов в дела, их систематизация и учет, а также сроки хранения фиксируются в номенклатуре дел.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обеспечивают сохранность документации непосредственно в отделах, сформировавших данные документы, с момента их возникновения и до передачи в архив либо уничтожения.

Управленческие документы находятся в специально приспособленных закрывающихся помещениях, а также в запираемых шкафах. Это обеспечивает полную сохранность документов, а также защищает 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 хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив учреждения.

По истечении сроков хранения управленческие документы постоянного и долговременного хранения передаются в Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Тамбовской области». А документация временного хранения после истечения срока уничтожается в установленном порядке [5].

Таким образом, ТОГБУК «ТОУНБ» осуществляет хранение управленческой документации в отделах, сформировавших данные документы, с соблюдением всех условий сохранности.

Несмотря на то, что данный способ позволяет осуществлять хранение документов, непрерывное пополнение управленческой документации требует создания архива в одном из свободных помещений.

Список использованных источников

1. Архива нет, а документы есть: как секретарю организовать систему хранения документов в молодой компании / Е.Н. Кожанова// Секретарь референт – 2015.-№8.

2. Аутсорсинг и краудсорсинг в детских библиотеках? // Постсовременная библиотека: оф.сайт. - URL: https://postlibperm.blogspot.com/2011/05/blog-post_17.html

3. Библиотечное дело – 2016 : библиотечно-информационные коммуникации в поликультурном пространстве : материалы двадцать первой международной научной конференции (Москва, 27–28 апреля 2016 года) / сост. и науч. ред. Л.И. Сальникова. – М. : МГИК, 2016. – 248 с.

4. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования. Введ. 2003- 01-01. Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. 10 с. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

5. 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. – Документ не опубликован.

6. Инструкция по проектированию библиотек: СН 548-82 // Госгражданстрой. М. : Стройиздат, 1983. 32 с

7. 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.

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

9. 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.

10. Общая схема обследования хранилища библиотеки/ Дворяшина З. П.// На века. 2003. №2. С. 63–66.

11. Организация работы с управленческими документами: учеб.- метод. пособие / Н.И. Демидова. - Пермь: Изд-во Перм. гос. техн. ун-та, 2008. -1 3 6 с.

12. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов : (лекция для вновь принятого в б-ку персонала) // Сборник материалов к 23 семинару «Сохранность книжных фондов в процессе обслуживания читателей

13. 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. – Документ не опубликован.

14. Сохранение библиотечных и архивных материалов (руководство). СПб. : Европейский дом, 1998. 258 с.

15. Условия хранения фондов / А. Г. Горяева // Комплексное обследование книгохранилищ: методическое пособие. - СПб : РНБ, 2007. - С. 19-28.

16. Шibaев В. В. Архивный аутсорсинг в России / В. В. Шibaев // 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.