

регламентирующую организацию делопроизводства¹. Необходимо отметить, что данная инструкция не учитывает специфику деятельности МБУ «Архив». Делопроизводство в администрации отличается от делопроизводства в архиве, в результате остаются не регламентированными и не закрепленными на локальном уровне ряд вопросов, касающихся делопроизводства МБУ «Архив».

Одним из ведущих направлений архивной работы является ведение учета документов с соблюдением принципа преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними, единства состава и методики ведения учетных документов. Посредством учета, то есть закрепления за документами только им присущих учетных номеров, обеспечивается организация документов по определенным классификационным комплексам, контроль за их наличием и состоянием, адресный поиск документов.

МБУ «Архив» г. Энгельса исполняются запросы граждан социально-правового характера и тематические запросы (по определенной теме, событию, факту). Исполнение запросов осуществляется сотрудниками архива в установленные законодательством сроки: 30 дней по запросам граждан; 10 дней для учреждений и организаций. Проблемными вопросами организации работы по исполнению запросов являются слабые поисковые системы, увеличение количества запросов при сохранении ограниченной штатной численности.

Соломагина Е. А., Екатеринбург (УрФУ)

РЕАЛИЗАЦИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГКУСО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Современная наука об управлении исходит из положения о том, что маркетинг важен в любой организации независимо от формы собственности, т. к. позволяет создавать продукт именно тот, который требует рынок, определить свое место на рынке. Главными функциями маркетинга являются изучение и анализ спроса, вопросы ценообразования, реклама, стимулирование сбыта, планирование ассортимента². Основным принципом маркетинга является ориентация конечных результатов производства на реальные требования и пожелания потребителей³. Рассмотрим, как реализуется маркетинговая деятельность в архиве.

ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» (ГАСО) является крупнейшим на Урале хранилищем документов. Состав фондов по состоянию на 1 января 2015 г. составляет 2560 фондов, 1 121 333 единиц хранения⁴. Согласно уставу архив оказывает платные услуги по договорам с юридическими и физическими

¹ Инструкция по делопроизводству в администрации Энгельсского муниципального района и её структурных подразделений: утв. Постановление Главы администрации Энгельсского муниципального района от 08.02.2007 г. № 662. URL: [http://yandex.ru/clck/jsreidir?from=yandex.ru%](http://yandex.ru/clck/jsreidir?from=yandex.ru%20)

² Годин А. М. Маркетинг: учебник. М., 2012. 656 с.

³ Резник Г. А. Введение в маркетинг: учебное пособие. М., 2012. 202 с.

⁴ История архива. URL: <http://gaso-ural.ru/info/istoriya>.

лицами, в том числе по обеспечению сохранности, экспертизе ценности документов, использованию документов и научно-технической обработке документов; оказывает платные информационные услуги физическим и юридическим лицам по запросам, касающимся документов, хранящихся в архиве, в том числе и на договорных началах; обеспечивает прием и хранение документов учреждений, организаций, предприятий различных форм собственности, в том числе принятых ранее истечения срока их временного хранения по договорам; оказывает методическую помощь по вопросам архивного дела и документационному обеспечению управления организаций различных форм собственности¹.

Таблица 1 – Доходы от оказания платных услуг в ГАСО с 2012 по 2015 г.

Год	Доходы от оказания платных услуг (руб.)
2012	2 397 706.60
2013	2 181 849.00
2014	2 129 104.37
2015	1 250 674.12

По данным таблицы видно, что доходы архива от оказания платных услуг значительно снизились. Разница между доходами 2012 г. и 2015 г. составляет 1 147 032.48 рублей². Сложившуюся ситуацию можно объяснить тем, что с 2011 г. архив является государственным казенным учреждением и финансируется за счет средств областного бюджета на основе бюджетной сметы⁴. В связи с этим доходы от деятельности, приносящей архиву доход, поступают в бюджет Свердловской области. Вследствие этого работники не имеют стимула для повышения доходов архива.

Платные услуги осуществляются в соответствии с прайс-листом, который был разработан в 2011 г. для бюджетного типа организации и сразу же стал устаревшим. После перехода архива на казенный тип организации деятельности в Управление архивами Свердловской области был отправлен новый прайс-лист, который до сих пор не утвержден. Таким образом, с 2011 г. прайс-лист архива не корректировался.

В прайс-лист архива входит 37 наименований платных услуг, которые включают составление архивных справок по тематическим запросам; исполнение генеалогических запросов; подготовку и проведение уроков, экскурсий по архиву; предоставление документов во временное пользование, без права копирования; консультации по методическим вопросам и т. д. В прайс-лист архива также входят такие услуги как ксерокопирование, оцифровывание и сканирование документов. Помимо этого архив предоставляет услуги по оформлению и сохранению

¹ Устав Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области». URL: <http://gaso-ural.ru/info/ustav>.

² Отчеты о финансовых результатах деятельности. URL: <http://bus.gov.ru/pub/agency/65263/annual-balances/94441>.

документов: изготовление переплета; картонирование; реставрация документов; дезинфекция дел, документов, архивных коробов¹.

Можно предположить, что потребности населения в архивной информации и платных услугах за этот период изменились, но самостоятельных исследований по этому поводу в архиве не проводилось. Как источник информации об изменении запросов можно использовать Книги выдачи архивных документов. Но для целенаправленного анализа потребностей пользователей архивной информации в ГАСО они не использовались.

Другое важное направление маркетинга, связи с общественностью, в ГАСО реализует Отдел использования и публикации архивных документов. В 2015 г. данным отделом было проведено 8 выставок, подготовлены 40 телесюжетов, опубликованы 9 статей².

В заключение отметим, что целостной системы маркетинга в архиве не существует. Это связано не только с отсутствием заинтересованности сотрудников в оказании платных услуг, но и с тем, что нет представления о важности некоммерческого маркетинга, ориентированного на повышение статуса организации в глазах потребителей и сотрудников, что положительно отразилось бы на всей системе управления архивом.

Сутина Е. Э., Челябинск (ЧГИК)

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С БАЗОЙ ДАННЫХ РАССЕКРЕЧЕННЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ

Рассекречивание дел и документов играет важную роль в жизни общества. Многие документы советского периода (времен Великой Отечественной войны, довоенных и послевоенных репрессий, дела заключенных лагерей и др.) по каким-либо причинам засекречены. В результате такого засекречивания сведения о выдающихся личностях, минувших событиях, истории нашей страны в целом могут быть неполными, а иногда и неверными из-за недостатка информации.

Начиная с постперестроечных лет проблеме рассекречивания уделяется значительное внимание. На смену острым и эмоционально окрашенным публицистическим высказываниям начала 1990-х гг. пришли иные, более осознанные результаты реального рассекречивания. Были разработаны нормативно-правовые основы деятельности в области рассекречивания. Указом Президента создана Межведомственная комиссия по защите государственной тайны, которая занимается рассекречиванием архивных документов, продлением сроков их хранения и т. п.,

¹ Цены на работы и услуги, выполняемые государственным казенным учреждением Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» для граждан и организаций. URL: <http://gaso-ural.ru/uslugi/price>

² Отчет отдела использования и публикации архивных документов за 2015 г. (не опубликован)