

комплектованием документов¹. Причем в 2014 г. опубликован новый международный стандарт в области электронной архивации ISO 16919:2014 «Системы передачи данных и информации о космическом пространстве. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию претендентов на статус доверенного электронного хранилища», что считается большим сдвигом в области архивного дела.

Широва Х. С., Саратов (Поволжский институт управления–
филиал РАНХиГС)

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В настоящее время изучение и оценка тенденций развития архивной отрасли, их влияния на деятельность архивных учреждений, оценка эффективности организации деятельности государственных архивов как основной части архивной системы страны имеет немаловажное значение.

Основу деятельности государственного архива на современном этапе составляет планирование, позволяющее распределить рабочий ресурс, временные и трудовозатраты, определить приоритеты работы. С 2016 г. планирование осуществляется на основании Ведомственного перечня работ и услуг², а также соответствующего перечня работ и услуг Министерства культуры России. Отсутствующие в указанных перечнях позиции восполняются содержательным наполнением за счет установления показателей качества и объема работ и услуг, описания работ. Некоторые виды работ (например, организация комплексных и тематических проверок состояния делопроизводства и архива в организациях-источниках комплектования государственных архивов в рамках организации взаимодействия) в перечень не вошли.

На основании перечня работ и услуг формируется государственное задание, определяющее основные объемные и качественные показатели деятельности государственных архивов на плановый период (на год). При этом объемные плановые показатели деятельности государственных архивов в рамках государственного задания не отражают реального объема их работы, поскольку за рамками государственного задания остаются услуги и работы, выполняемые в рамках осуществления приносящей доход деятельности, а также внеплановые работы.

¹ *Верехтина С. В.* Технологии аутсорсинга в архивном деле. Проблемы и решения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?30>.

² Ведомственный перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении Федерального архивного агентства федеральными государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности: утв. руководителем Росархива А. Н. Артизовым 09.02.2015. URL: <http://archives.ru/demands/archive-services-2015.shtml>.

Основными факторами, оказывающими влияние на соотношение видов и планируемых объемов выполнения работ и услуг, являются: специфика деятельности архива (объем и состав документов, находящихся на хранении в архивах, состав организаций-источников их комплектования, возможности по приему документов на хранение и другие); штатная численность.

В условиях возрастающих задач при перспективах сокращения штатов, необходимым условием обеспечения качественного уровня работы государственных архивов, возможности развития их материальной базы за счет выполнения платных видов работ и услуг является комплектование штата специалистами, имеющими качественную профессиональную подготовку, способными оперативно реагировать на изменения условий работы.

За период с 2013 по 2015 гг. в Саратовской области наблюдаются следующие тенденции в кадровом составе: сокращение штатных единиц, занятых в неосновных видах деятельности; омоложение кадрового состава; увеличение категории сотрудников государственных архивов, имеющих стаж работы в архивных учреждениях от 6 до 15 лет; незначительное снижение количества сотрудников, имеющих профильное образование¹. Должностной и численный состав, распределение должностных обязанностей сотрудников государственного архива устанавливается с учетом нормирования труда, а также квалификационных требований, закрепленных соответствующим разделом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих². При этом архив наделяется достаточной мерой самостоятельности при определении квалификационных требований и распределении обязанностей между работниками. Проведенный анализ должностных инструкций сотрудников ОГУ «Государственный архив Саратовской области» позволил установить, что реально выполняемый состав должностных обязанностей значительно превышает установленный нормативно за счет перераспределения должностных обязанностей с целью максимального задействования специалистов в реализации профильных функций путем их совмещения.

Таким образом, в условиях ограничения и оптимизации штатной численности, увеличения количества профильных и непрофильных функций, современная ситуация требует изменения подхода к формированию кадрового состава: в отношении сотрудников необходимо наличие комплексных отраслевых знаний, позволяющих расширить профиль осуществляемой деятельности; в отношении руководителя архива и лиц, его замещающих –

¹ Отчет о численности, составе и движении работников архивных учреждений управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области на 01.01.2013 (не опубликован); Отчет о численности, составе и движении работников архивных учреждений управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области на 01.01.2015 (не опубликован).

² Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов: утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 № 338н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2012. № 38.

наличие не только отраслевых знаний, опыта и навыков, но и знаний в области управления персоналом, охраны труда, мобилизационной подготовки, экономики, менеджмента, маркетинга, защиты государственной тайны, осуществления государственных закупок и пр.

Яковлева Ю. С., Екатеринбург (РГППУ)

ОТРАЖЕНИЕ ВОПРОСОВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В НОВЫХ ПРАВИЛАХ РАБОТЫ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

Обеспечение сохранности архивных документов – одно из главных направлений работы архивистов¹. Однако с распространением в последнее время электронного документооборота возникает необходимость хранения электронных документов. В ближайшее время архивам придется принять тысячи, миллионы, и, возможно, миллиарды электронных документов. Хранить их нужно будет на протяжении многих лет, не нарушая при этом целостности, аутентичности, сохраняя информацию, которая может понадобиться в любое время². В связи с этим возникла необходимость в разработке нормативно-правовых документов, которые обеспечили бы помощь архивам в сохранности электронных документов.

Важнейшим нормативной актом, регламентирующим деятельность архивов организаций, в настоящее время стали «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 и вступившие в силу 21 сентября 2015 г.³

С. Л. Кузнецов, рассматривая данный нормативно-методический документ, указывает на следующую его особенность: «Помимо традиционного порядка работы с архивными документами, отработанного до мелочей поколениями архивистов, новые «Правила...» содержат и рекомендации по работе с новой для архивистов категорией – с электронными документами»⁴.

В отличие от документов в бумажном виде в «Правилах...» выделено три обязательных условия для хранения электронных документов (п. 2.30 Правил): во-первых, «наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы

¹ Тихонов В. И. Обеспечение сохранности электронных документов // Вестник архивиста. 2005. № 5. С. 33–36.

² Храпцовская Н. А. Переход от бумажного к смешанному документообороту // Кадровик. Кадровое делопроизводство. 2011. № 2. С. 4–9.

³ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31 марта 2015 г. №526. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

⁴ Кузнецов С. Л. Новые Правила работы архивов и электронные документы // Секретарское дело. 2015. № 10. С. 52–58.