

К ВОПРОСУ ОБ АРХИВНОМ ХРАНЕНИИ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

© 2020 Богомолов Александр Евгеньевич*
студент

Самарский государственный экономический университет
E-mail: bogomolov17331@yandex.ru

Ключевые слова: документ, документационное обеспечение, архив, архивное хранение документов, современные информационные технологии в области архивного дела.

Данная статья посвящена рассмотрению вопроса архивного дела в современных организациях. Представлены различные факторы, портящие документы, а также пути устранения этих факторов. Рассмотрен вопрос новых информационных технологий в области архивного дела.

Одной из главнейших задач архивов считается хранение документов, которые находятся в них. Именно поэтому принципы и методы хранения документов являются одной из самых сложных задач в архивной науке.

Стоит заметить, что хранение документов в архиве - это не просто пассивное наблюдение за тем, как документы лежат в архиве, а довольно активная деятельность, которая направлена на сохранность документов.

Автор учебного пособия "Архивоведение" Раскин Д.И. дает следующее определение: "Обеспечение сохранности документов - создание и поддержание оптимальных условий сохранения архивных документов, устранение факторов, способствующих их утрате, а также создание копий наиболее ценных документов на случай утраты подлинников"¹.

На мой взгляд, данное определение максимально точно и понятно описывает всю суть понятия обеспечение сохранности документов. Именно поэтому я буду использовать данное понятие в своей статье.

К сожалению, документы не могут храниться в архиве вечно. Существует множество факторов, которые могут привести к утрате и повреждениям документов. Рассмотрим, какие это факторы:²

- Хищение и преднамеренное уничтожение документов. Как правило, такие хищения ценных документов производятся ради личной выгоды или для того, чтобы скрыть нежелательную информацию, которая могла бы нанести какой-либо вред;

- Стихийные бедствия. К данным факторам мы можем отнести такие явления, как пожары, наводнения, землетрясения и войны. Если риск потери важных документов из-за пожара можно снизить, применив различные системы обеспечения пожарной безопасности, то от наводнений, землетрясений, а уж тем более войн, документы будет спасти намного труднее. В таких случаях необходимо своевременно переместить важ-

* Научный руководитель - **Кожухова Наталья Викторовна**, кандидат экономических наук, доцент.

ные документы их архива в более надежное место, где риск их повреждения и уничтожения будет меньше;

- Неблагоприятное воздействие физических и химических факторов. Для того, чтобы предотвратить данные факторы, необходимо создать оптимальные условия хранения. Для этого могут быть построены отдельные здания, оборудованные специальным оборудованием архивохранилищ. Также помимо просто постройки зданий и оборудования, необходимо постоянно наблюдать за условиями хранения;

- Неблагоприятные воздействия биологических факторов устраняются путем уничтожения вредоносных организмов, которые могут нанести существенный вред документам, вплоть до их уничтожения, а также путем постоянного биомониторинга хранилищ и документов;

- Естественное старение документов. К сожалению, предотвратить последствия данного фактора невозможно. Мы лишь можем замедлить этот процесс путем создания оптимальных условий хранения документов.

Даже просто перелистывая документы, имеет место амортизация документов. Однако последствия амортизации можно смягчить путем соблюдения пользователями правил безопасного пользования документами, а также путем замены при использовании подлинников копиями.

До попадания документов в архив, они могли находиться в самых различных неблагоприятных условиях. Помимо этого, документы могли быть повреждены в следствии пожара, наводнения или даже войн. В таких случаях, для сохранения целостности документов, недостаточно просто аккуратно и безопасно переместить документы в архив. Даже профилактические меры, проводимые в архивах, не могут гарантировать сохранность документов. Если документы уже получили повреждения, то необходима их реставрация, а если присутствует риск утраты документа или его повреждения в результате естественного старения, то необходима стабилизация.

Стоит отметить, что не существует универсального способа стабилизировать и реставрировать документы. Для каждого отдельного случая необходимо грамотно проанализировать ситуацию и выбрать правильный метод восстановления. Стабилизация и реставрация производится исходя из того, насколько сильно документ был поврежден, а также какого характера повреждение. Также стоит отметить тот факт, что при реставрации документа, необходимо сохранить все признаки подлинности документа.

Все методы и материалы, которые будут использоваться при реставрировании, должны быть безвредны для самих документов, должны обеспечивать сохранность документа, а также безопасное его использование. В зависимости от степени повреждения документов, реставрация может производиться как легкими способами, не занимающими много времени и ресурсов, так и сложными способами, требующими много времени, большого количества ресурсов и высочайшего профессионализма от реставратора.

Проверка наличия и состояния документов³.

Проверка наличия и состояния документов - это важнейшая часть работы по хранению документов в архиве. Без регулярной проверки архивное хранение документов лишается смысла. Рассмотрим, для каких целей производится проверка наличия и состояния архивных документов:

- Установления факта непосредственного наличия документа в архиве. Если документ находится в архиве, уже можно сделать вывод, что он представляет собой некую ценность и его пропажа может понести за собой вредные последствия. В таком случае,

чем раньше факт отсутствия документа на своем месте будет установлен, тем больше шансов найти документ.

- Выявление отсутствующих документов для того, чтобы организовать их розыск.

- Выявление и устранение недостатков в учете архивных документов. Опять же, это делается для выявления недостающих документов и для наведения порядка в учете. Во время проверки могут обнаружиться новые документы, которые уже находятся в архиве, но никак не зарегистрированы в учете.

- Выявление документов, требующих реставрации или прочих профилактических услуг. При реставрации важную роль играет оперативность обнаружения проблем. Поэтому, чем быстрее будут обнаружены дефекты и необходимость проведения каких-либо работ над документом, тем легче будет проводить непосредственную реставрацию.

Несмотря на то, что архив предполагает собой безопасное место хранения, нельзя оставлять, находящиеся в нем, документы без присмотра. Без постоянного наблюдения за архивом пропадает вся его суть, т.е. безопасность.

Применение современных информационных технологий в архивном деле⁴.

Далее рассмотрим современный подход к хранению информации. Развитие информационных технологий в наши дни не могло не оказать влияния на архивное дело. За последние сорок пять лет многое изменилось в области архивного дела. Сначала производились попытки внедрения архива в компьютер для того, чтобы можно было удобно и быстро искать информацию. Со временем стали использоваться в широком объеме компьютерные технологии при комплектовании, учете и хранении документов. Также компьютерные технологии стали использоваться и для публикации документов. На данный момент архивный менеджмент сложно представить без компьютерных технологий, потому что они в значительной степени упрощают работу. Сейчас компьютерные технологии активно применяются для создания новых средств информации, а также для создания электронных копий документов.

Теперь определим конкретнее, для каких задачи в настоящее время применяются современные информационные технологии в архивном деле:

- Создание электронных справочно-поисковых средств к архивным документам. Это позволяет максимально быстро и удобно находить нужную информацию среди множества других документов. Для организации учета в архивах создают автоматизированные данные, которые обеспечивают информационную поддержку учета, а также оперативно предоставляют необходимые сведения о наличии того или иного документа в архиве.

- Создание системы автоматизированного учета архивных документов. Данная функция позволяет добавлять новые документы в архив к уже имеющимся и в автоматическом порядке располагать их на нужное место, а также множество других функций, упрощающих процесс ведения архива.

- Создание электронных копий документов. Данная функция предоставляют некую гарантию того, что даже если с оригиналом документа что-то произойдет и не будет возможности его восстановить, информацию, содержащуюся в этом документе, можно будет восстановить. Целями оцифровки документов является обеспечение сохранности оригиналов документов, создание электронного фонда пользования, а также расширение доступа к документам их архива.

- Создание электронных публикаций архивных документов. Если появляется необходимость выставить какой-либо документ на всеобщее обозрение, то в печатном виде предоставить его будет крайне проблематично, особенно если возникает необходимость

в доступе к нему любому желающему. Электронные публикации позволят любому интересующемуся человеку получить доступ к данным документам в любое время.

На первый взгляд, может показаться, что внедрение современных технологий является легким процессом. Однако существуют важные проблемы, о которых нужно позаботиться заранее для того, чтобы обеспечить сохранность документов на электронных носителях. Современные носители недолговечны, имеют высокую стоимость и высокое энергопотребление. Увеличивается риск потери информации при выходе из строя данного носителя. Также бывают случаи, когда носители на новом оборудовании перестают работать, так как они несовместимы. Чаще всего в наше время для хранения цифровой информации используются жесткие диски. Срок службы таких носителей составляет 5-10 лет в зависимости от внешних факторов и качества устройства. Также существуют следующие носители: USB Flash и SSD диски. Срок службы данных носителей в среднем составляет от 5 до 7 лет. Такие носители обладают рядом преимуществ: низкое энергопотребление, возможность хранения большого объема информации, а также высокая скорость работы. Однако такие носители недолговечны и в будущем потребуют замены. Высок риск потери информации из-за технических поломок данных устройств. Целесообразно использовать для долговременного хранения архивных документов оптические накопители. К свойствам таких носителей мы можем отнести:

- Срок хранения архивной информации от 50 лет;
- Возможность организации архивного хранения документов в режиме off-line, то есть без использования сети Интернет;
- "Открытый" формат записи (UDF) на оптические носители;
- Относительно низкая стоимость;
- Низкое энергопотребление.

Оптические носители обеспечивают выполнение всех требований, которые предъявляются к архивному хранению. Однако использование оптических носителей значительно уступает в скорости и удобстве жестким дискам. Для максимально комфортного и быстрого функционирования системы хранения архивных документов в организации, целесообразно использовать те, и другие средства хранения информации. К примеру, непосредственную работу с архивными файлами производить на жестких дисках и SSD дисках, а долгосрочное хранение документов обеспечивать на оптических носителях⁵.

Теперь разберем, какие преимущества ждут работодателей при цифровизации архивных документов и вообще использование современных информационных технологий в архивном деле:

- Дешевизна внедрения и использования. Для того, чтобы начать внедрять современные технологии, не нужно многого. Необходим компьютер, нужные программы и специалисты, которые будут этим заниматься. А вот если посчитать, какие огромные средства уходят на то, чтобы просто сохранить документы, то напрашивается вопрос о целесообразности данного действия. Ведь для того, чтобы правильно организовать архивное хранение документов, необходимо просчитать множество факторов. Сюда можно отнести место хранения, различные операции по уходу за документами, реставрация документов при повреждениях и многое другое. Намного проще и дешевле, если использовать современные информационные технологии для архивного хранения документов;

- Удобство в использовании. Бывают ситуации, когда необходимо из архива достать какой-либо документ. Без использования информационных технологий этот процесс может затянуться надолго, поскольку из множества документов, найти нужный не

всегда получается оперативно и удобно. С использованием современных информационных технологий в области архивного хранения, процесс поиска документов и их сортировка происходит значительно быстрее и удобнее;

- Уверенность в завтрашнем дне. Современные информационные технологии позволяют размещать все документы в облачных хранилищах, к которым будет доступ даже если основной компьютер, на котором производилась работа по архивному хранению, выйдет из строя. При обычном хранении документов существует большой риск потерять все эти документы. К примеру, произошел пожар и все документы сгорели. Больше их восстановить не получится, все данные потеряны, это может повлечь за собой негативные последствия. А предположим, что также произошел пожар, но организация использовала современные информационные технологии. Пусть компьютер и выведен из строя и на нем информации нет, однако в облачном хранилище данные остались нетронутыми и к ним все еще есть доступ.

Преимущества цифровизации архивного дела очевидны и понятны, этот вопрос мы изучили выше. Однако не все современные организации пользуются этим. На мой взгляд, это большая проблема.

Для того, чтобы спровоцировать перевод архивного дела в цифровой вид, необходима правовая основа со стороны государства. Если составить, к примеру, Федеральный закон, который будет содержать новые правовые аспекты в области хранения документов в организациях, то тогда организации будут вынуждены внедрять современные информационные технологии в свою архивную систему.

¹ Раскин Д.И. Архивоведение // Библиотека Самарского Государственного Экономического Университета. 2019.

² Попов А.В. Архивоведение. Зарубежная россика // Библиотека Самарского Государственно-го Экономического Университета. 2019.

³ Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления // Библиотека Самарского Государственного Экономического Университета. 2019.

⁴ Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения // Учебное пособие. Волгоград, 2008

⁵ Горохов С.Н. Современные технологии хранения электронных документов // Вестник архивиста. 2014.

TO THE QUESTION OF ARCHIVELY STORAGE OF PERSONNEL DOCUMENTS

© 2020 Bogomolov Alexander Evgenievich
Student
Samara State University of Economics
E-mail: bogomolov17331@yandex.ru

Keywords: document, documentation support, archive, archival storage of documents, modern information technologies in the field of archiving.

This article is devoted to the consideration of the issue of archiving in modern organizations. The article will present various factors that spoil documents, as well as ways to eliminate these factors. The issue of new information technologies in the field of archiving will also be considered.