

# Где и как хранить документы организации?

*Система хранения информации начала создаваться одновременно с системой деловой письменности. Сегодня для системного хранения существующей документации проводится анализ ее информационной ценности и распределение на различные сроки хранения. Хранение документов в течение длительных сроков, ограничение доступа к ним, максимальное исключение возможности их повреждения или несанкционированного изъятия и называется, как правило, архивным хранением.*



**А.В. Рыков,**  
операционный директор ООО «ОСГ Рекордз Менеджмент Центр», член Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве РФ, член РОО «Гильдии Управляющих Документацией»

© А.В. Рыков, 2011

С принятием Федерального закона РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в работу с документами прочно вошло понятие о владельцах архивных документов как о государственных органах, органах местного самоуправления, юридических или физических лицах, осуществляющих владение и пользование архивными документами и реализующих полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом (или договором). Вместе с тем ст. 17 данного Закона установлено, что «государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов...».

Практическое решение вопроса «**где хранить документы?**» возможно в трех вариантах, и владелец документов, естественно, не входящих в понятие памятников истории и культуры, вправе в настоящее время выбрать один из них:

- создание собственных архивохранилищ документов, оснащенных соответствующим оборудованием и укомплектованных необходимым штатом сотрудников;
- создание совместно с другими владельцами единого финансового фонда и оборудование объединенного архива с общим штатом сотрудников;

- передача документов на внеофисное хранение в коммерческие организации, специализирующиеся на хранении документов в соответствии с мировыми стандартами обеспечения их безопасности и сохранности.

Критериями же выбора обычно становятся: стоимость (затраты или инвестиции), безопасность, скорость нахождения документа по запросу, масштабируемость системы, в т. ч. в региональном аспекте.

## Хранение документов в архивах организации

Вопрос обеспечения такого процесса обычно состоит из трех составляющих: технического, кадрового и методического обеспечения.

**Техническое обеспечение** самое затратное, так как оно, прежде всего, связано с оборудованием архива организации согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Архив организации должен размещаться в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания. Помещения хранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, предохранены от затопления, иметь запасной выход.

Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки – герметичными, переносная электроаппаратура – иметь резиновую изоляцию шнуров. В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов:

**для бумажных документов – температура 17–19 °С, относительная влажность воздуха 50–55%; для пленочных материалов: черно-белых – 15 °С и 40–55%, цветных – 2–5 °С и 40–55%; для документов на магнитных лентах и дисковых носителях – 15–20 °С и 50–65%.**

В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год должно проводиться обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения.

Охранный режим архива обеспечивается выбором места размещения, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер ограниченного доступа в хранилище, опечатыванием помещений.

Документы в хранилищах должны размещаться в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами. Хранилища должны быть оборудо-



### *На заметку!*

В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.

ваны стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения обычно применяются металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т. п.

Документы должны размещаться на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т. п.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.



Кадровое и методическое обеспечение связано с привлечением для работы в архив организации квалифицированного персонала и формализацией его работы (положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации, должностные инструкции работников архива, альбом форм учетных документов архива организации и пр.). Важно обеспечить бесперебойность работы архива. Это особенно актуально в случае болезни или отпуска архивиста. Важно, чтобы документы всегда были доступны авторизованным сотрудникам.

На основании обозначенных выше тезисов можно сформулировать **основные требования, предъявляемые к системе хранения документов организации:**

- занесение документов в архив;
- классификация документов по логическим структурам;
- просмотр архивных документов;
- составление сводок и отчетов о документах, находящихся в архиве;
- изменение прав доступа к архивным документам;
- назначение и изменение срока хранения архивных документов согласно перечню типовых управленческих документов;
- удаление документов из архива;
- протоколирование основных действий с архивными документами.



Особое внимание хочу обратить на то, что Федеральным законом от 09.02.2009 № 9-ФЗ в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях была введена новая **статья 13.25 «Нарушение требований законодательства о хранении документов»**, которая установила весьма существенный штраф за нарушение сроков и условий хранения документов – до 300 тыс. руб. для юридических лиц.

## Внеофисное хранение (аутсорсинг) документов

Сложность и дороговизна процесса создания собственного архива организации (или объединенного архива) в последние 10 лет компенсируются возможностью передать документы на **внеофисное хранение (аутсорсинг)**. Законодательством не запрещено хранить документы вне офиса и большинство коммерческих организаций так и поступают.

Если посмотреть на ситуацию с точки зрения государства, то ее очень четко характеризует выступление руководителя Федерального архивного агентства А.Н. Артизова «Об итогах работы Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений за 2009 г. и задачах на 2010 г.» на расширенном заседании коллегии Росархива 26 февраля 2010 г.:



*«Объем Архивного фонда России по состоянию на 1 января 2010 г. составляет примерно 464 млн ед. хр., причем на долю государственного и муниципального секторов приходится 99% от общего объема хранящихся документов (федеральные архивы – 9%, госархивы субъектов РФ – 30%, муниципальные архивы – 13%, государственные и муниципальные музеи и библиотеки, а также архивы Российской академии наук, имеющие по закону право постоянного хранения архивных документов, – около 3%, наконец, ведомственные архивы государственных и муниципальных органов и организаций, в том числе наделенные правом депозитарного хранения – почти 44%). Менее 1% документов, включенных в состав Архивного фонда, хранится сегодня в негосударственных архивах.*

*Об этой скромной цифре следует сказать хотя бы несколько слов. Понятно, что еще совсем недавно такой цифры вообще не было. Она – закономерный результат тех преобразований, которые происходят в нашей стране в связи со становлением гражданского общества и развитием рыночной экономики. Эта цифра – свидетельство того факта, что у нас появился и начал развиваться, образно говоря, «негосударственный архивный сектор».*

*Для справки хочу сообщить, что из общего числа функционирующих в Российской Федерации более чем 2 млн организаций разных форм собственности включены в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов и передают свои документы на постоянное хранение лишь 110 тыс. организаций (в том числе все без исключения органы государственной власти и органы местного самоуправления). Остальные организации – а это около 95% от их числа – как правило, не попадают в орбиту внимания государственных и муниципальных архивов. Образующиеся в деятельности этих организаций в огромном количестве документы временных сроков хранения – весьма перспективное поле для частных компаний. Уже сегодня группы компаний, отно-*

*сящихся к отечественному или иностранному капиталу, оказывают набор разнообразных услуг в сфере архивного дела и делопроизводства. Причем не только в столицах, но и в ряде регионов, где создана филиальная сеть. На повестку дня постепенно выдвигается вопрос создания саморегулируемой организации в этом сегменте рынка. В этой связи нам необходимо ясно сознавать, что между государственным и негосударственным секторами не должна быть возведена «китайская стена». У нас общее дело. Для его будущего, как воздух, нужны новые знания и технологии, которые лучше генерируются в условиях рыночной конкуренции, нужны понятные нормы и правила, единство предъявляемых требований и стандартов к услугам по архивному делу и делопроизводству».*



Давайте **рассмотрим технологию внеофисного хранения и управления данными**. Компании, которые профессионально занимаются хранением и архивной обработкой документов, хранят документы своих клиентов в специализированных архивных хранилищах. Такие хранилища обязательно оборудуются в соответствии с основными принципами безопасности, а именно:

**системами пожарной сигнализации и пожаротушения в соответствии с требованиями пожарной службы, а также системами, обеспечивающими поддержание температурно-влажностного режима, необходимого для длительного хранения документов, и круглосуточной охраной.**

В архивных хранилищах документы хранятся в архивных коробах на специальных промышленных стеллажах, выдерживающих большой вес бумаги. Каждому коробу, а также папке, делу или файлу внутри короба присваивается номер (в самых современных компаниях используется система штрихкодирования каждой единицы хранения), который заносится в систему учета документов, поступивших в архивное хранилище. На каждый короб составляется описание вложения документов.

Если собственнику документов необходимо поработать со своими документами, переданными на хранение в архивное хранилище, он делает через специальную программу заявку на изъятие документа. Далее документы либо выдаются из архивного хранилища авторизованному представителю, либо хранитель доставляет документы непосредственно в офис и на рабочее место заказчика.

При передаче документов на депозитарное (внеофисное) хранение сторонней организации, собственнику документов полностью обеспечивается надежная защита информации: архивные хранилища устроены таким образом, что абсолютно

невозможно узнать, что хранится в том или ином коробе без соответствующего запроса информационной системы.

**Ответственные сотрудники, имеющие полномочия на формирование соответствующих запросов, не имеют свободного доступа в хранилища. И наоборот: сотрудники хранилища (авторизованный персонал), не имеют доступа к информационной системе. Доступ представителей клиентов в хранилище возможен только в сопровождении авторизованного сотрудника аутсорсинговой компании.**

Все архивные хранилища находятся под круглосуточной охраной, обеспечиваемой частными охранными агентствами. Помимо этого хранилища оснащены специальной охранной системой, которая в случае несанкционированного доступа посылает сигнал тревоги не только на внешний пункт охраны складского комплекса, но и в местное отделение милиции, и на мобильный телефон ответственного сотрудника компании.

В целях обеспечения пожарной безопасности хранилища оснащены уникальной многоуровневой спринклерной (иногда газовой) системой пожаротушения и системой дымодефекции. В случае возникновения пожара сигнал тревоги также посылается на пункт охраны складского комплекса, в ближайшую пожарную часть и на мобильный телефон ответственного сотрудника компании. В каждой секции хранилища установлены огнетушители.

В целях поддержания правильного температурно-влажностного режима хранения документов в хранилищах устанавливаются системы климат-контроля.

Уровень пола в хранилищах расположен на высоте 1 метра над уровнем земли. Первый уровень стеллажей находится на высоте 10 см от пола.

Компании, которые профессионально занимаются депозитарным хранением документов, оказывают широкий спектр дополнительных услуг по «приведению документов в порядок», начиная от описания (каталогизации), транспортировки, переплета, выделения к уничтожению и уничтожения документов и заканчивая созданием электронного архива хранимых документов.

Такой подход позволяет синхронизировать все действия и управлять документами в «одном пакете». Тогда не возникает проблема двух несвязанных между собой архивов: бумажного и электронного.

Сейчас технологии внеофисного хранения документов постепенно трансформируются в широкий спектр услуг управления информацией – **records management**.

**Прежде всего, речь идет, конечно, о технологиях управления документами на бумаге (i-Архив), необходимых для**



#### На заметку!

Все машины курьерской службы компании-хранителя должны быть оборудованы GPS-навигацией, что позволяет в режиме online отслеживать движение документов от собственника до хранилища.



предоставления в органы надзора или судебные органы в случае возникновения споров по предмету документа. В случае если подлинник документа не нужен, а нужна информация из документа, то проще обращаться не к бумажным документам, а к их скан-копиям. Тогда данная система (е-Архив) уже, по сути, является информационно-поисковой системой организации с разграничением прав доступа пользователей. Комплексное решение по всем данным на серверах и других носителях информации (IT-Архив) позволяет защитить данные от потери в случае форс-мажорной или внештатной ситуации.

В заключение хочу отметить, что бурные изменения законодательства и технологий документационного обеспечения управления требуют постоянного вовлечения профильных специалистов в процесс работы с документами. Для коммерческих организаций, уставная цель которых – получение прибыли, очень важно сфокусироваться на развитии функциональной подсистемы управления. Обеспечивающая же подсистема управления, как правило, передается на аутсорсинг (HR, бухгалтерия, архив, охрана, иногда даже закупки). При четкой организации правовых отношений передачи документов на внеофисное хранение собственник документов полностью гарантирует себе договором четкую и бесперебойную работу всей обеспечивающей подсистемы управления.

