

Н.А. Храмцовская,
ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС»,
член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International

ПЕРВЫЕ ШАГИ НА НОВОМ РАБОЧЕМ МЕСТЕ: АРХИВ С НУЛЯ

Какую задачу ставят руководство и сотрудники организации перед новым руководителем архивной службы? Чаще всего это крик души: «Сделайте что-нибудь с этими чертовыми документами!» На первых порах именно этим и придется заняться, и лучше эту работу проводить по определенному плану, корректируя его по мере необходимости.

Вот некоторые возможные пункты такого плана.

- Оценить организацию архивного хранения документов до момента создания специального архивного подразделения.

- Установить единую, стандартную систему приема документов из подразделений организации на хранение.

- Организовать прием на хранение не нужных для оперативной работы документов, рассованных по чердакам, подвалам, чуланам, шкафам и другим неожиданным местам.

- Провести инвентаризацию всех документов организации.

- Составить номенклатуру дел.

- Ограничить доступ к хранилищу документов организации, наладить учет приема и выдачи документов.

- Разыскать недостающие дела и документы.

- Решить вопрос с организацией переплета дел.

- Организовать учет всех выполняемых архивом работ.

В организациях, использующих в делопроизводстве современные информационные технологии, помимо разбора бумажных завалов, возможно, придется решать еще более сложную задачу разбора завалов электронной информации и документов.

Важно также получить информацию о том, какие информационные системы в организации используются

в работе с документами и что они собой представляют. Возможно, наиболее распространенные из них вам придется осваивать для того, чтобы максимально автоматизировать работу архива.

Рассмотрим пункты плана работ более детально.

ОЦЕНКА ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДО МОМЕНТА СОЗДАНИЯ СПЕЦИАЛЬНОГО АРХИВНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Если в организации уже есть комната с гордым названием «архив», обязательно тщательно осмотрите ее, особенно если она находится в подвале здания. При этом обращайте особое внимание на следующие моменты:

- есть ли мокрые документы или сырость на стенах;
- не сложены ли документы поблизости от оголенных проводов, рядом с приборами;
- есть ли рассыпанные из ящиков, покрытые пылью документы;
- какая в хранилище дверь, как она запирается;
- есть ли пожарная сигнализация и средства пожаротушения;
- что находится в соседних с хранилищем помещениях (мусор, баки с краской, с горючим, баллоны с пропаном и т.п.);
- не находится ли рядом с дверью хранилища помещение для курения.

При посещении рабочих комнат нужно посмотреть, как организовано хранение документов. Есть ли папки, хранящиеся не в шкафах, а лежащие кучками на полу, в коробках от терминалов? Есть ли стопки неразобранных по папкам бумаг, уютно примостившиеся на подоконниках, стульях, а то и просто пылящиеся на полу в углу?

Все эти моменты потребуют самых оперативных действий.

УСТАНОВЛЕНИЕ ЕДИНОЙ, СТАНДАРТНОЙ СИСТЕМЫ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ИЗ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ХРАНЕНИЕ

Требования к системе приема и к документам, предназначенным для сдачи в архив, следующие.

1. Прием документов осуществляется только по актам.
2. Вести учет поступивших документов желательно в электронном виде.
3. Каждое дело вносится в акт как самостоятельная единица хранения. В акт вписывается точное название каждого дела по номенклатуре. Если номенклатуры дел еще нет, используется тот заголовок, который написан на самой папке (это необходимо для того, чтобы потом было проще составлять акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения).

4. При приеме дел проводится экспертиза ценности документов. Например, если в папке имеются документы разного срока хранения или папка содержит одну из форм отчетности за несколько лет, нужно решить, сколько и каких дел следует сформировать из этой папки (в соответствии с нормативами и правилами работы).

На первом этапе работы стоит начать свой рабочий день с посещения одного из подразделений организации. Главные задачи таких посещений:

- Ближе познакомиться с сотрудниками организации.
- Уточнить, какие документы у них имеются и что они хотели бы/могли бы сдать в архив.
- Разъяснить установленную вами систему приема документов в архив. На вопросы типа: «А можно утром – дела, а вечером – внутреннюю опись?», – смело отвечайте: «Всё можно, но внутреннюю опись – вперед». Не должно быть никаких исключений, иначе исключение станет правилом. Даже самые ленивые сотрудники перед лицом опасности обвала полки вынуждены будут действовать по вашим правилам.
- Прочитать мини-лекцию о номенклатуре дел. Большинство сотрудников о ней, возможно, слышали, но что это за зверь такой и для чего она нужна, не имеют ни-

Налаженный прием документов на хранение покажет всем имеющим дело с документами сотрудникам организации, что появилась реально работающая служба, способная очистить их столы и шкафы от накопившегося и очень мешающего «добра».

КСТАТИ

Очень важно установить хорошие деловые отношения с сотрудниками организации. У архивиста нет полномочий отрывать сотрудников от работы и заставлять их показывать свои шкафы и сейфы. Ваша задача – уговорить их это сделать, доходчиво объяснив необходимость этих поисков. Порой не мешают и маленькие «военные хитрости». Иной раз я говорила сотрудникам: «Заместитель председателя правления сегодня интересовался, как у нас обстоят дела со сдачей документов в архив, и все ли подразделения всё сдали». (И здесь не было никакого обмана. Я действительно незадолго до того обсуждала с высшим руководством ход работы в архиве, хотя и в несколько иной плоскости.)

какого понятия. Главный упор делайте на то, что без их помощи и знания документов организации вам не справиться с задачей, которую поставило перед вами руководство. Расскажите, как вы планируете провести эту работу и предупредите, что будете обсуждать с каждым сотрудником те документы, за которые он отвечает. Поинтересуйтесь, в какое время можно их побеспокоить. У вас с собой всегда должна быть записная книжка, где можно отмечать важные для вас моменты.

ПРИЕМ НА ХРАНЕНИЕ НЕ НУЖНЫХ ДЛЯ ОПЕРАТИВНОЙ РАБОТЫ ДОКУМЕНТОВ

Принимать нужно все, что дадут. Полученные документы необходимо разложить по годам и отделам, оформить их актами приема.

Не бойтесь, если в актах вы не совсем точно указали состав документов в делах прошлых лет. Дела должны пройти экспертизу ценности документов и, возможно, потребуются их переформирование. Но это планы на будущее. Документы будут ждать своей очереди на обработку, т.к. главное – наладить оперативную работу с текущими документами.

Налаженный прием документов на хранение покажет всем имеющим дело с документами сотрудникам организации, что появилась реально работающая служба, способная очистить их столы и шкафы от накопившегося и очень мешающего «добра».

Если принятые документы аккуратно разложить по подразделениям и годам, то поиск необходимых бумаг в архиве будет требовать гораздо меньше времени и чаще завершаться успешно, чем поиск в горах бумаг на рабочих местах. Убедившись в этом, сотрудники будут более активно сдавать дела на хранение. Лишь отдельные личности будут держаться за свои документы до последнего, твердо веря в то, что, сдав их в архив, они расстанутся с ними навсегда и больше никогда их не увидят. И, честно говоря, они совершенно правы! Опыт показывает, что документы старше двух лет самим сотрудникам практически не нужны, а выполнение справочной работы лучше возложить на архивную службу.

При приеме на хранение бухгалтерских документов необходимо предварительно запастись календарями за прошлые годы (можно использовать соответствующие возможности и/или программное обеспечение). Вам необходимо точно знать, какие дни были рабочими в каждом году. По этим календарям можно будет, например, проверить полноту годовых комплектов шшивов и установить, чего не хватает.

Если часть документов уже находится в хранилище, то их тоже необходимо принять по акту. Только с этого момента вы начинаете нести полную ответственность за документы организации.

ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ВСЕХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ И СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Инвентаризация документов – очень важная работа, начинать которую нужно при составлении номенклатуры дел. Инвентаризация – это сбор данных о документах организации. Вам необходимо знать, что именно у вас есть на руках, чтобы этим управлять.

Инвентаризация документов должна выявить следующие важные моменты:

- у кого хранится данный документ (наименование подразделения и ответственный сотрудник, его имя и должность);
- сколько документов этого вида создается в год (количество папок, количество погонных метров документов);
- способ формирования дела (по дате, по алфавиту, по теме и т.д.);
- сколько таких документов существует в данный момент и где они хранятся;
- относится ли документ к категории конфиденциальных, и если да, то по каким критериям;
- имеет ли документ историческую ценность для организации;
- относится ли документ к категории важнейших*;
- сколько времени документ должен храниться;
- есть ли в организации документы, которые существуют только в электронном виде, и в каких информационных системах организации они хранятся.

Не переживайте, если с первой попытки список окажется неполным. По ходу дальнейшей работы у вас появится возможность значительно расширить его. Этот список позволит более точно определить состав дел, а также отследить, куда «испарились» отдельные виды документов из дела и где они теперь обитают. Результаты этой работы в дальнейшем могут стать основой для составления номенклатуры дел организации.

Особое внимание стоит обратить на инвентаризацию электронных документов. Важно также выяснить, какие документы в соответствии с требованиями законодательства необязательно хранить на бумаге, но которые в вашей организации все-таки распечатывают, и не забыть внести их в номенклатуру дел.

ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА К ХРАНИЛИЩУ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

С самого первого дня установите правило, что ни один сотрудник организации без вашего сопровождения не может войти в хранилище, не может взять документы без вашего разрешения и тем более забрать их к себе на рабочее место без регистрации этого факта. Только строгая регистрация выдачи дел на руки поможет быстро обнаружить, у кого они находятся, а если документы не выдавались, то оперативно организовать их розыск в хранилище.

Никто из сотрудников не должен получать документы, не относящиеся к его участку работы. Если такая необходимость все же возникнет, сотрудник должен представить соответствующим образом оформленное разрешение, которое должно быть приложено к акту выдачи дел.

Ограничение доступа в хранилище и контроль доступа к документам – несложное, но очень эффективное средство сохранения конфиденциальности информации ограниченного доступа.

Ограничением доступа к электронным документам обычно занимаются программисты. Стоит поинтересоваться, как они это делают, а заодно и узнать мнение службы безопасности.

РОЗЫСК НЕДОСТАЮЩИХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ

В процессе передачи документов из подразделений сразу может выясниться, что чего-то не хватает. Заведите себе учетную тетрадь и записывайте туда все дела и документы, которые вам еще не сданы. Если же вы пользуетесь компьютером, то данные об отсутствующих делах лучше сразу занести в него. Не пугайтесь, когда вместо положенных за год 250 дел бухгалтерских документов или договоров подразделение сдаст вам только 240. Главное, что вы четко зафиксировали при оформлении акта приема документов в архив, какие документы вы приняли и за какие даты. В подавляющем большинстве организаций дела не пропадают, их порой просто очень трудно найти. Они, скорее всего, лежат в чем-то столе или сейфе.

В моей практике были случаи, когда полный комплект бухгалтерских шшивов банка за «доархивные» годы удалось собрать воедино в течение полугода. При этом шшивы не приходили в архив сами – мне приходилось лично подходить к каждому из потенциальных владельцев этих документов и уговаривать их проверить все свои заветные местечки. Последний же из шшивов нашелся (во время очередного переезда отделов внутри банка) в столе заместителя главного бухгалтера, в нижнем ящике.

Все сказанное относится также и к электронным документам, только разыскивать их гораздо труднее. Если это файлы в компьютере, то можно позвать на помощь программистов. А вот если нужно разыскать резервную копию какой-либо базы данных – это порой работа для Шерлока Холмса.

*К важнейшим относят документы, необходимые для быстрого восстановления деятельности организации в случае стихийного бедствия. Эти документы требуют особого внимания службы ДОУ. Примером важнейших документов являются уставные документы банка, организационно-распорядительные документы, действующие договоры всех видов и т.д.

РЕШЕНИЕ ВОПРОСА С ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПЕРЕПЛЕТА ДЕЛ

Хотя большинство документов архива организации (до 90 %) составляют документы временного срока хранения и, согласно правилам классического делопроизводства, такие документы переплетать необязательно, я настоятельно рекомендую тщательно взвесить все «за» и «против». В настоящее время в организациях используются два основных варианта хранения бумажных документов:

1. Комплектование и хранение документов в папках типа «Корона». Главное удобство в том, что дело не нужно переплетать. В случае проведения различного рода выемок легко достать необходимые документы из дела. Минусов, однако, значительно больше:

■ Если кто-нибудь хоть раз видел, как рассыпаются документы из этих папок при случайном и неудачном падении и сколько времени стоит собрать вновь все документы и разложить их по порядку, тот поймет, почему я предпочитаю переплетать дела.

■ Объем папок обычно значительно превышает архивную норму дела объемом 150–200 листов. Вес папки с документами составляет 3 кг. При работе нужно будет ее поднять хотя бы 4 раза (снять с полки на тележку, снять с тележки на стол, снять со стола на тележку, поставить на полку), т.е. поднять придется 12 кг – в два раза больше, чем при работе со стандартным сшитым делом объемом 250 листов.

■ При архивном хранении в хранилище папки займут значительно больше места.

■ При архивном хранении в шкафах не получится хранить документы в стопках и делать связки. Количество шкафов для архивного хранения сократит за этот счет не удастся.

■ В папках «Корона» постоянно выходят из строя зажимы, и есть реальная угроза утери документов, которые могут просто выскользнуть из папки даже при закрытом замке.

■ При выдаче дела во временное пользование придется либо пересчитывать документы, либо брать на себя ответственность за утерю документов в том случае, если кто-то забыл положить их на место.

2. Комплектование и хранение документов в переплетенных делах. Имеется в виду помещение документов в картонные обложки и прошив их на четыре дырки. Минус такого хранения в том, что кто-то должен переплетать дела, и становится значительно труднее проводить выемку документов. Плюсов все же, как мне кажется, больше:

■ Даже при самом головокружительном падении вероятность повреждения дела и «разбегания» документов по всему хранилищу очень мала.

■ Вес дела объемом 250 листов – 1,25 кг.

■ При архивном хранении в шкафах можно запихнуть в шкаф в два раза больше дел, да и при хранении дел на открытых полках в хранилище тоже экономится место.

■ При выдаче дел во временное пользование возможность неумышленного изъятия документа практи-

чески сводится к нулю. Я в своей практике не видела, чтобы для снятия копии с документа кто-нибудь расшивал все дело: его же придется опять сшивать, и кто же из сотрудников сможет это сделать самостоятельно? Конечно, угроза умышленного изъятия документов сохраняется, но из сшитого дела вытащить документ значительно труднее.

Конечно, выбор за вами и за руководством вашей организации. Я предпочитаю работать с переплетенными документами. Если работы по переплету не проводились, и руководство согласится с вашими доводами, то архив нужно будет обеспечить переплетными приспособлениями (переплетная машина, мощные дыроколы на 4 дырки, большие иглы для сшивания дел) и расходными материалами (картон, клей, бумага, бечевка). Один сотрудник архива за день может сшить 25–30 дел по 150–200 листов. Кроме того, в настоящее время есть также возможность воспользоваться услугами специализированных организаций.

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ВСЕХ ВЫПОЛНЯЕМЫХ АРХИВОМ РАБОТ

Все перечисленное выше придется делать практически одновременно. Это сложно, но для профессионала вполне по силам. Главное – постоянное и настойчивое продвижение вперед.

Однако необходимо помнить еще об одной важной вещи: вы должны уметь не только грамотно и квалифицированно наладить работу с архивными документами организации, но и «продать» результаты своей работы руководству организации и ее коллективу, что будет самой сложной задачей. Для этого необходимо с первого дня позаботиться о сборе и сохранении «вещественных доказательств».

Прежде всего, если вам в наследство досталось захламленное хранилище с документами, тщательно задокументируйте этот факт. Хороший способ – сфотографировать все это безобразие. Проводя любые улучшения и усовершенствования в работе с архивными документами, фотографируйте результаты своей работы. Сравнить две фотографии – «до» и «после» – и увидеть разницу сможет даже самый критически настроенный руководитель.

С первого дня тщательно ведите учет всей проделанной работы: сколько дел принято на хранение, сколько выдано, сколько переплетено или обработано. Вы в любой момент должны быть готовы отчитаться о своей работе, и такие слова, как «много», «очень много» вам мало помогут. Самыми действенными аргументами являются цифры и факты.

Даже в небольшой организации сложно за один–два месяца наладить организацию хранения документов. Поэтому нужно так организовать свою работу, чтобы уже через месяц постепенное продвижение к совершенству было заметно невооруженным глазом не только вам, но и всем сотрудникам организации, и прежде всего ее руководителям. ■