

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)»
Высшая школа экономики и управления
Кафедра «Прикладная экономика»

РАБОТА ПРОВЕРЕНА
Рецензент, начальник СО
ПАО СК «Росгосстрах»
_____ С.В.Байдина
_____ 2019 г.

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой
д.э.н., доцент
_____ Т.А. Худякова
_____ 2019 г.

Анализ и совершенствование работы архива ПАО СК «Росгосстрах»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
ЮУрГУ– 46.03.02.2019.120/53ПЗ ВКР

Руководитель работы,
к.п.н., доцент
_____ В.В. Журавлёв
_____ 2019 г.

Автор работы
студент группы ЭУ-465
_____ С.М.Батукова
_____ 2019 г.

Нормоконтролер,
ст. преподаватель
_____ М.Г.Трубеева
_____ 2019 г.

Челябинск 2019

АННОТАЦИЯ

Батукова С.М. Анализ и совершенствование работы архива ПАО СК «Росгосстрах». – Челябинск. ЮУрГУ, ЭУ-465, 2019, 94 с., 8 ил., 11 табл., библиогр. список – 75 наим., 3 прил., __ л. раздаточного материала ф.А4

Объект исследования: работа архива ПАО СК «Росгосстрах».

Предмет исследования: архив ПАО СК «Росгосстрах».

Цель работы: предложить пути совершенствования работы архива ПАО СК «Росгосстрах».

В работе дано понятие и описание работы архива предприятия, кроме того проведен анализ зарубежного опыта деятельности архивов, а так же анализ российского опыта в сфере архивного дела. Помимо этого, была рассмотрена организация архивной деятельности на примере страховой компании «Росгосстрах».

Практическая значимость работы проявляется в разработке путей совершенствования и модернизации работы архивов организации. Исследования показали возможность и необходимость внедрения электронного архива.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	7
1.1 Понятие и сущность работы архива	7
1.2 Порядок формирования дел и их учет в архиве организации.....	15
1.3 Организация работы архива.....	31
2 АНАЛИЗ ЗАРУБЕЖНОГО И ОТЕЧЕСТВЕННОГО ОПЫТА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	40
2.1 Анализ организации и управления архивной деятельностью за рубежом	40
2.2 Анализ организации и управления архивной деятельностью в России	51
2.3 Характеристика и анализ архива ПАО СК «Росгосстрах».....	60
3 ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА	66
3.1 Общая характеристика программного обеспечения для ведения электронного архива	66
3.2 Особенности внедрения электронного архива в ПАО СК «Росгосстрах»	71
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	82
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	84
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	92
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Лист-заверитель.....	92
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Внутренняя опись	93
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Обложка дела.....	94

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. Документ – вид социальной информации, которая как важнейший ресурс человечества обладает уникальным свойством: в отличие от физических ресурсов она при употреблении не сокращается, а, напротив, возрастает. Научно-техническая революция углубила и обострила кризис информации («информационный взрыв», сопровождающийся «информационным голодом»), выход из которого в очень большой степени зависит от организации информационных процессов, автоматизации производства, хранения и условий распространения информации [10].

Архивное хранение документов является обеспечительным, вспомогательным процессом в деятельности любой организации как государственного, так и коммерческого и некоммерческого секторов экономики. Поэтому проблемы этой сферы не часто становятся предметом широкой дискуссии. В условиях глобального перехода с бумажного на электронный документооборот проблема архивного хранения становится более актуальной. В современных условиях хранение документов затрагивает уже не только документоведение, но становится и перспективным направлением развития IT-сферы [11].

Это связано с возрастанием объемов управленческих документов в организациях и учреждениях. Архивы предприятий накапливаются годами, десятками лет, за которые собираются колоссальные объемы архивных документов. Это приводит к значительным трудностям при организации современных архивохранилищ [12].

С каждым годом все больше организаций и предприятий стараются переходить от бумажных архивохранилищ к электронным, опираясь на опыт зарубежных коллег. Таким образом, компании не только сокращают расходы на постоянно растущие архивы, их содержанию и ведению, но и внедряют достижения автоматизации в свою работу, что позволяет более эффективно работать с архивными документами, оперировать информацией связанной с

архивными делами, также исключать ряд ошибок при «ручном» методе работы с архивной документацией.

Вся автоматизация при ведении архива не предполагает исключения из рабочего процесса человека, она, наоборот, помогает сотрудникам более качественно и оперативно выполнять свои должностные обязанности.

Цель работы – предложить пути совершенствования работы архива ПАО СК «Росгосстрах».

Задачи работы:

- изучить теоретические аспекты организации архивной деятельности;
- проанализировать зарубежный и отечественный опыт организации и осуществления архивной деятельности;
- выделить практические аспекты внедрения электронного архива в организацию.

Объект работы – работа архива ПАО СК «Росгосстрах».

Результаты работы рекомендуется использовать при введении электронного архива в работу ПАО СК «Росгосстрах».

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Понятие и сущность работы архива

В процессе работы над данным исследованием были проанализированы научные труды, посвященные архивной деятельности, следующих авторов: Метлицкая А. С., Ульянина Е.А., Якименко А.С., также упоминались такие авторы как Ушаков Д.Н., Брокгауз, Ефрон и Степанов А.Н.

В наши дни существует множество словарей и учебных пособий, именно поэтому понятие «архив» не имеет какого-то одного определенного толкования. Давайте рассмотрим самые распространенные:

Архив (лат. *archivum*, от греч. *archeion* – присутственное место):

- учреждение или его часть, хранящая документы;
- совокупность документов, образовавшихся в результате деятельности учреждений, предприятий и отдельных лиц[13];
- по мнению российского лингвиста Д. Н. Ушакова, архив – это учреждение для хранения старых документов и письменных памятников(Архив иностранных дел, военно-исторический архив. Работать в архивах)[14];

– кроме главного своего значения как хранилища бумаг, документов и дел, является названием различных сборников и повременных изданий, имеющих целью собирать сведения о различных документах, а иногда и вообще о данных науки. Такое понятие дает словарь Брокгауза и Ефрона[15].

Помимо этого, в современном мире Информатики появилось и другое определение архива, а именно: архив – это файл, содержащий в себе один или несколько других файлов, а также метаданные. Архивы используются для объединения множества любых файлов в единый файл-контейнер с целью удобства хранения и переноса информации или просто, чтобы сжать данные. Для создания архивов и работы с ними используются программы-архиваторы[16].

В нашей работе мы будем рассматривать непосредственно архив организации, поэтому необходимо уточнить понятие архива организации.

Согласно Основным Правилам работы архивов организаций, документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к государственной собственности, до передачи на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в организации.

В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящими Правилами и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в организации создается архив.

В зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

Должностные лица организации несут ответственность за нарушение норм, установленных Основными Правилами.

Согласно этим Правилам существуют следующие классификации видов архива.

В зависимости от компетенции (функций) организации могут создаваться следующие виды архивов:

– центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководителем органа власти;

– центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения;

– объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;

– архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.

В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:

- архив управленческой документации;
- научно-технический архив;
- аудиовизуальный архив;
- архив документации на электронных носителях.

Архивы, состав документов которых обусловлен способом записи информации и носителем, могут создаваться как самостоятельные единицы или как структурные подразделения в составе архива организации.

Для того, чтобы лучше разобраться в сущности работы архива необходимо обозначить основные задачи и функции архива предприятия.

Основными задачами архива организации являются:

– комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

– учет и обеспечение сохранности документов;

– создание научно-справочного аппарата к документам архива;

– использование хранящихся в архиве документов;

– подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и

требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

Для организаций, осуществляющих временное депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, основные задачи архива определяются в соответствии с соглашениями и договорами, заключенными ими с учреждениями Федеральной архивной службы России.

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций - источников комплектования архива;

- принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;

- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

- организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;

- организует работу по составлению номенклатуры дел организации;

- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

– участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

– участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива[17].

А, по мнению Е.А.Ульяниной и А.С.Якименко, к задачам архива относятся следующие.

1. Комплектование архивов.
2. Обеспечение сохранности архивных документов.
3. Обработка архивных документов и создание научно-справочного аппарата.
4. Использование хранящихся в архиве документов[18].

В отличие от курса лекций по архивоведению, в Основных правилах задачи архива расписаны подробнее и шире. Так, например, в курсе лекций упущен момент подготовки и передачи документов на постоянное хранение, что, несомненно, является одной из задач архива предприятия.

Основными задачами архива организации, согласно статье в журнале «Справочник кадровика» являются:

– комплектование архива документами (состав документов, поступающих на хранение в архив, должен быть предусмотрен в отдельном разделе положения об архиве);

– учет и обеспечение сохранности документов;

– создание научно-справочного аппарата к документам архива;

– использование хранящихся в архиве документов.

Из задач архива вытекают выполняемые им функции, к основным из которых относятся:

– ведение списков организаций и (или) структурных подразделений организации - источников комплектования архива;

- прием упорядоченных документов от структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;
- учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов;
- создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам архива;
- информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации;
- организация использования документов по запросам организаций и частных лиц, учет и анализ использования архивных документов организации;
- подготовка ответов на социально-правовые запросы граждан;
- проведение экспертизы ценности документов, организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив (если организация является источником комплектования соответствующего архива);
- проверка правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;
- организация работы по составлению номенклатуры дел организации;
- оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в работе с документами;
- участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- участие в мероприятиях по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива [19].

Из вышеописанного стало понятно, все авторы выделяют примерно одинаковые задачи и функции архива, так как во многом они дублируют друг друга. Так, например, задачи архива, согласно статье в журнале «Справочник

кадровика», полностью совпадают с мнением авторов курса лекций по архивоведению Ульяновой и Якименко. А также функции архива, согласно Основным правилам организации архива, копируют авторы статьи журнала «Справочник кадровика».

Не стоит забывать о том, что архивы организаций осуществляют прием электронных документов (ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования архивов.

Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности ЭД.

Для выполнения основных задач и функций архив организации имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;
- запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования необходимые для работы архива сведения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

В свою очередь, архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

– необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;

– нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Далее, после определения задач, функций, прав и ответственности, стоит уделить внимание вопросу комплектованию архива.

Здесь, согласно Основным правилам работы архивов организаций, комплектование архива организации – это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива.

Комплектование архива включает:

- определение источников комплектования архива;
- определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- организация передачи документов в архив.

Стоит также отметить, что основными источниками комплектования архива организации являются:

- структурные подразделения организации;
- подведомственные организации;
- физические лица[17].

Таким образом, можно сделать выводы, что в понятие «архив» можно вложить очень многое, но следует отметить то, что сущность работы архива предприятия для многих исследователей остается примерно одинаковой. Из вышесказанного стало понятно, что авторы научных трудов выделяют примерно одинаковые задачи и функции работы архива, а права и ответственность работы архива регламентируется не только Основными правилами работы архивов организации, но пересекаются с некоторыми отраслями законодательства Российской Федерации.

1.2 Порядок формирования дел и их учет в архиве организации

В процессе работы над данным исследованием были проанализированы научные труды, посвященные архивной деятельности, следующих авторов: А.Н.Кошелева, А.Н.Колоскова

Согласно Основным Правилам работы архивов организаций, формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства – службой ДОУ организации, при децентрализованном – как структурными подразделениями (лицами, ответственными за ДОУ), так и службой ДОУ организации.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости - и соответствующего государственного архива.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

– документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

– включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

– группировать в дело документы одного календарного года;

Исключения.

1. Переходящие дела.

2. Судебные дела.

3. Личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации.

4. Документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва.

5. Документы учебных заведений, которые формируются за учебный год.

6. Документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней.

– дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

– уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

– приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

– приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон

деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки), группировать в отдельные дела;

- поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

- предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

- переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

А, по мнению архивиста А.Н.Кошелевой, при формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- включать в дело по одному экземпляру документа;

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- помещать приложения вместе с основными документами;

– группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

– отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

Дело не должно превышать 250 листов при толщине корешка не более 4 см. В случае, если корешок дела превышает 4 см, документы дела разбиваются на тома. Индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или сочетании.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию в логической последовательности освещали определенные вопросы.

Дела заводятся по хронологическому, тематическому признаку или их сочетанию. Входящие документы располагаются по датам поступления, исходящие – по датам отправления или по алфавиту авторов и корреспондентов [20].

Как мы видим, А.Н.Кошелева делает акцент на то, что все дела должны быть исполнены и названия документов в делах должны соответствовать их названию в номенклатуре дел. Но стоит заметить, что в Основных правилах работы архива организации дается более подробный и развернутый перечень требований к формированию дел в архиве.

Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации [17].

Более подробнее, с точки зрения оформления титульного листа дела, можно узнать из Национального стандарта РФ (ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный

стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов).

Например, в ГОСТе четко описаны требования к шрифту и положению текста на листе и не только. Также в стандарте написано, что отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа [7].

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

При наличии в деле не востребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель деласоставляется по установленной форме (приложение А), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка

листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение Б), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение В), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты

документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

Согласно Основным Правилам работы архивов организаций, учет документов в архиве организации – это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов.

Архив организации осуществляет учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве организации, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда

Российской Федерации, и представляет учетные сведения в соответствующее архивное учреждение.

Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация, архивной коллекции, описи, единицы хранения.

Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение.

Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:

- архивный фонд, архивная коллекция;
- единица хранения.

Документы личного происхождения, не прошедшие научного описания, учитываются, как правило, по документам и листам.

Необработанные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

Единица хранения – физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение.

Единица хранения документов на бумажной основе (дело) – совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

Учет документов в архиве организации строится на основе соблюдения принципов: централизации, выраженной в применении единых единиц учета; унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой

своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; полноты и достоверности учета.

В архиве организации ведется централизованный учет документов, осуществляемый специально выделенным сотрудником. При наличии нескольких хранилищ ведется учет документов в каждом хранилище.

Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива организации определяется приказом руководства организации. Все учетные документы архива организации должны храниться в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах [17].

Согласно статье Колосковой А.Н., документы в архиве предприятия учитывают для того, чтобы четко зафиксировать их количество и состав, а также отразить их поступление и выбытие. Учет проводится также и для того, чтобы добиться сохранности и обеспечить быстрый поиск документов. Учет в основном ведется по так называемым единицам хранения, которые могут представлять собой как отдельные документы, так и их совокупности, помещаемые в общую обложку.

На практике для обеспечения учета документации в архиве организации нужно завести следующие виды документов:

– опись дел постоянного хранения, которая необходима для того, чтобы осуществлять поединичный и суммарный учет дел. Как правило, этот документ составляют лишь те организации, которые отправляют документацию в государственный или муниципальный архив, то есть на государственное хранение. Другие компании имеют право на замену срока хранения документов согласно типовому перечню с постоянного на 10 лет или более длительный срок. Часто этот срок устанавливается как «до ликвидации организации»;

– опись дел по личному составу;

– опись дел временного хранения (для документов со сроком хранения более 10 лет), если таковые имеются в компании;

– опись дел временного хранения (для документов со сроком хранения менее 10 лет) может и не составляться, и в таком случае учет будет проводиться с использованием номенклатур дел за разные годы. Нередко дела из данной категории вообще не подлежат передаче в архив предприятия, в таком случае их оставляют в своих структурных подразделениях, где они находятся вплоть до истечения сроков хранения;

– описи дел структурных подразделений представляют собой сдаточные описи, согласно которым происходит передача дел в архив компании. Данные описи – это учетные документы, которые используются до того, как составляется годовой раздел соответствующей сводной описи с делами организации;

– дело фонда представляет собой совокупность документов, в которых содержится история предприятия и его фонда, в том числе (акты о выделении к уничтожению дел, а также акты о проведении проверок по наличию и состоянию дел, акты передачи дел для формирования государственных архивов, историческая справка и т.д. Документы размещают в деле в хронологическом порядке, то есть по мере поступления. Чтобы поддерживать такой порядок, необходимо вести внутреннюю опись, а листы в деле должны быть пронумерованы.

Предприятиям, которые являются источником для комплектации государственного или муниципального архива, необходимо вести паспорт архива организации.

Для того чтобы осуществлять количественный учет листов в составе дел постоянного и временного хранения (более 10 лет), необходим лист-заверитель дела. Лист-заверитель дел, касающихся личного состава, как правило, составляют в процессе научно-технической обработки документов, то есть во время их подшивки в твердую обложку.

Для получения представления о том количестве документов, которые поступили или выбыли из архива организации за определенный период времени, как правило, это год, используется книга учета поступления и выбытия

документов. По мнению автора статьи, данный документ мало важен с практической точки зрения, так как не имеет большого значения, сколько документов поступает, гораздо важнее знать, какое количество числится согласно описям дел.

Кроме того, не очень ясно, как именно заполняется данная форма, а четкая инструкция по ее заполнению отсутствует. Пояснений не может дать даже куратор из государственного архивного учреждения.

Список фондов ведут только в тех случаях, когда на предприятии хранятся документы двух или более фондов. Поэтому данный документ не актуален для большинства архивов.

Лист фонда необходим для того, чтобы фиксировать изменения в названии компании, учитывать и нумеровать уже хранящиеся в архиве описи дел, а также учитывать поступающие и выбывающие архивные документы.

Для того чтобы учитывать виды и количество описей дел в архиве используется реестр описей.

Таким образом, по мнению А.Н.Колосковой, главная задача, касающаяся учета документов в архиве предприятия, состоит в том, что правильно составлять архивные описи дел и формировать дела фонда. Кроме того, требуется своевременно представлять (в случае, если осуществляется их передача на государственное или муниципальное хранение) паспорт архива организации по состоянию на 1 декабря в соответствующее архивное учреждение. Другие учетные документы организации представляют крайне малый интерес для государственного архива [21].

Также нельзя не заметить факт того, что во многом статья Колосковой опирается и ссылается на Основные правила работы архива организации.

Для удобства контроля и поиска дел в архивах создаются, учетные базы данных (БД) ведутся для:

– составления в автоматизированном режиме документов централизованного учета;

– подготовки в автоматизированном режиме различного рода статистических сведений, аналитических таблиц, в том числе о динамике изменений объема, состава и состояния архивных документов;

– оперативного представления сведений о наличии в архиве документов за определенный отрезок времени.

Перечень реквизитов учетных БД составляется в соответствии с основными показателями, описывающими объект учета, - фонд, единица хранения, единица учета, группа единиц хранения, единиц учета, включенных в опись, - в традиционных учетных документах.

Учетные БД действуют во взаимосвязи с другими информационными БД, имеющимися в архиве, и должны быть совместимы с соответствующими учетными БД государственных архивов и органов управления архивным делом.

Преемственность учетных БД и традиционных основных учетных документов обеспечивается использованием в БД реквизитов основных учетных документов.

Обобщенные показатели документов централизованного учета, а также исходные показатели, необходимые для их получения, входят в число обязательных реквизитов учетных БД.

Учетные БД заполняются на основе учетных документов архива. Для обеспечения единообразия заполнения и ведения учетной БД разрабатывается инструкция, описывающая содержание каждого реквизита и организацию ведения БД. Перед началом работы проводится целевая выверка учетных документов, проверяется сбалансированность учетных документов.

В плановом порядке осуществляется работа по заполнению учетной БД по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным. В дальнейшем ведется оперативное внесение изменений в учетные документы и в учетную БД [17].

Согласно, мнению авторарботы, все базы данных, создаваемые в архиве, условно разделяются на учётные и информационно-поисковые. Эти две категории баз данных различаются структурой, методикой создания, применяемым программным обеспечением.

Учётные базы данных служат для обработки статистических массивов – учёта документов и дел в архиве, учёта использования, контроля за обеспечение сохранности и т.д. Они предназначены для определения количества документов в единицах учёта (единица хранения) и обеспечения сохранности документов при выдаче их во временное пользование в структурные подразделения. Учётные БД могут создаваться по функциональному или интеграционному (многофункциональному) принципу.

При создании отдельной информационной системы в ведомственном архиве учреждения вся работа по вводу данных выполняется архивистами. Поэтому Росархив рекомендует автоматизированный справочный аппарат ведомственного архива формировать на основе информационно-поисковой системы, создаваемой в текущем делопроизводстве организации и прежде всего таких её элементов, как электронные справочные картотеки, номенклатуры дел, классификаторы и др. Однако есть одно существенное препятствие, мешающее использованию в поисковой работе архива электронной делопроизводственной картотеки.

Дело в том, что основным классификатором данных в делопроизводстве является номенклатура дел организации, которая переутверждается каждый год. Это заставляет архивистов хранить массив данных за каждый год [22].

Таким образом, автор работы во многом согласен с Основными Правилами работы архива организации, т.к. выделяет основными задачами учетных баз данных контроль и поиск документов и дел в архиве. Также оба источника уделяют особое внимание взаимосвязи учетных баз данных с другими. Однако в Основных правилах подробнее описывается необходимость использования реквизитов основных учетных документов, а также создание инструкции для единообразной работы с базами данных, что тоже нельзя выпускать из виду.

Из всего вышесказанного, можно сделать вывод, что до сих пор остается наиболее важным в работе архивистов грамотное формирование и оформление дел, с учетом различных особенностей документов, а также соблюдение требований к учету документов. Помимо этого, создание и ведение баз данных

становится все актуальнее с течением времени, что позволяет более качественно и эффективно осуществлять контроль и поиск документов и дел.

1.3 Организация работы архива

Прежде всего, стоит заметить, что деятельность архивов в Российской Федерации регламентируется следующими источниками.

А именно, Конституцией Российской Федерации, которая закрепила право каждого гражданина свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом [1].

Также архивное право пересекается с уголовным, административным правом в области ответственности за нарушение порядка обращения с документами. В Уголовном Кодексе рассматриваются такие нарушения, как отказ в предоставлении гражданину информации; приобретение или сбыт официальных документов, предоставляющих или освобождающих от обязанностей; похищение или повреждение документов. В Кодексе об административных правонарушениях содержится статья, предусматривающая ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Несомненно, хорошо, что государством предусмотрены такие виды ответственности, но с другой стороны мера ответственности и практика привлечения к ответственности по вышеперечисленным нарушениям именно в области работы с архивными документами оставляют желать лучшего[2-3].

Основным законом в области архивного права выступает Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», он определяет основные принципы функционирования архивов в нашей стране. Читая положения закона, мы видим отличия требований, предъявляемых к государственным органам от рекомендаций к организациям. Так, в статье 13 закона указывается, что «государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе

их деятельности архивных документов. Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности» [5].

Следующую ступень правовой иерархии занимают нормативно-правовые акты Российской Федерации. К таким документам следует отнести Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, которые содержат требования к оформлению и формированию дел в федеральных органах исполнительной власти, однако будут полезны и для частных организаций. Далее рассмотрим следующую группу актов нормативно-методического характера.

Также как вышеуказанные Правила «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», несмотря на их ориентацию на органы государственной власти, могут использоваться при создании локальных актов по делопроизводству и другими организациями в силу того, что не существует иных актов, помогающих разрабатывать Инструкции по делопроизводству. К данной группе также относятся новые «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных фондов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», пришедшие на замену «Основным правилам работы архивов организаций» 2002 года.

Помимо вышеуказанного Перечня к правовым документам можно отнести ГОСТ Р 21.1003–2009 «Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации», определяющего правила учета и хранения подлинников, порядок их восстановления, правила учета и хранения копий технических документов [23-25].

Одним из главных документов, который регламентирует работу архива на предприятии, является положение об архиве. В положение об архиве включаются следующие разделы:

- основные положения;
- состав документов архива;
- задачи и функции архива;
- права архива;
- организация работы архива.

При необходимости положение об архиве может дополняться другими разделами.

Положение об архиве, являющемся юридическим лицом, структурным подразделением или частью службы ДООУ, согласовывается с соответствующим учреждением Федеральной архивной службы Российской Федерации и утверждается руководителем организации.

Руководитель архива назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации по представлению соответствующих должностных лиц.

Руководитель архива организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом руководителя организации. Ответственный за архив проходит инструктаж, а в необходимых случаях стажировку в государственном архиве, в который передаются документы организации на государственное хранение.

На имеющиеся в архиве должности согласно штатному расписанию составляются должностные инструкции, в которых указываются виды работ, возлагаемые на работника архива, его обязанности и права.

Должностные инструкции согласовываются с юридической службой организации и утверждаются соответственно руководителем организации (если архив является структурным подразделением), руководителем службы ДООУ, частью которой является архив, руководителем архива (если архив является учреждением).

Основными формами повышения квалификации работников архивов и служб ДОУ в соответствии со сложившейся практикой являются: отраслевой центр повышения квалификации Росархива, институты повышения квалификации, курсы, совещания, семинары.

Повышение квалификации работников архива и службы ДОУ организации проводится по согласованию с ее администрацией. Подготовка и проведение занятий по повышению квалификации осуществляются архивом совместно со службой ДОУ и отделом кадров.

Центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, центральный отраслевой архив, отраслевой архив органа управления субъекта Российской Федерации может организовывать, разрабатывать и принимать участие в подготовке нормативно-методических документов отраслевого назначения (различных перечней категорий документов со сроками их хранения, типовых (примерных) инструкций по ДОУ и номенклатур дел и т.д.) как для внутреннего пользования в деятельности архива, так и для их использования в работе с документами в структурных подразделениях и подведомственных организациях.

На основе отраслевых нормативно-методических документов архивы организаций отрасли разрабатывают конкретные нормативно-методические документы по организации работы с документами и их хранению.

Подготовленные архивами проекты нормативно-методических документов (перечни, номенклатуры и др.) до их утверждения или подписания руководством организации или структурного подразделения, в составе которого функционирует архив, представляются на согласование в соответствующие учреждения Федеральной архивной службы России.

Помимо положения об архиве, также необходимо планирование работы и отчетность архива.

В архиве составляются: годовой план работы, план-график приема дел в архив.

Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ.

План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями и утверждается руководителем организации.

По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Последние отражаются в конце отчета, при необходимости самостоятельным разделом.

Учет труда в архиве ведется в таблице учета рабочего времени и в дневниках учета труда. При расчете норм времени на основные виды архивных работ архивы могут руководствоваться Межотраслевыми укрупненными нормативами времени на работы по документационному обеспечению управления [17].

Так, например, норма времени на выполнение единицы нормируемой работы рассчитывается по нормативу оперативного времени и определяется по следующей формуле (1):

$$N_{вр} = N \cdot K, \quad (1)$$

где $N_{вр}$ - затраты времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы;

N - норматив оперативного времени на выполнение данной работы, установленный по сборнику, ч;

K - коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные потребности, % оперативного времени. По результатам анализа карт фотографии и самофотографии рабочего времени работников K принимается равным 1,1 [8].

Эффективность использования документов. Под эффективностью использования понимают результативность применения потребителем полученной им информации. Эффективность может измеряться в числовых величинах, например в рублях (сумма экономического эффекта, полученного от обращения к архивным документам). Однако, как правило, эффективность

использования измеряется в неколичественных показателях. О ней можно судить по качеству публикаций документов, по научному резонансу, вызванному исследованиями, подготовленными на основе изучения архивных источников [26].

Эффективность использования измеряется как в количественных, так и в качественных показателях.

Количественными показателями являются:

– отношение количества единиц хранения в архиве к количеству использованных единиц хранения (по годам, пяти- и десятилетним периодам, за весь период работы архива). Под использованными делами в данном случае подразумеваются как дела, заказанные исследователями, так и дела, затребованные архивистами, например для исполнения запросов, подготовки выставок, теле- и радиопередач и др.;

– отношения количества использованных дел к количеству результативно использованных дел (по годам или другим периодам). Под результативно использованными делами подразумеваются дела, из которых сделаны выписки, копии документов или подготовлены публикации документов, дела, на которые имеются ссылки в научных исследованиях;

– отношение количества учреждений, к которым архив обратился с информационными письмами, к количеству учреждений, обратившихся в архив с запросами по своей истории или заказавшими копии документов. Этот показатель отражает эффективность работы архива по инициативному информированию потенциальных потребителей [27-29].

К неколичественным показателям относятся оценка качества публикаций документов архива, а также отклик научного сообщества на монографии, статьи и другие исследования, подготовленные на основе документов архива. Об этих показателях можно судить по рецензиям, дискуссионным статьям и другим источникам.

Не менее важным показателем является результативность использования – отношение общего числа заказанных дел к числу дел, из которых исследователями сделаны выписки, копии, публикации и т.д.

Вместе с тем об эффективности использования можно судить и по абсолютным величинам — количеству публикаций, подготовленных по документам архива; по фондам; количеству ссылок в научных работах на документы архива; количеству копий, снятых с документов архива. Эти данные даются по годам, по фондам и т.д.

Кроме того, в абсолютных величинах, как правило, измеряют экономическую эффективность использования документов. Экономический эффект измеряется в рублях и подсчитывается потребителем информации, как правило, на основе его собственной методики [30-32].

Важным моментом анализа эффективности использования является изучение отказов в предоставлении ретроспективной документной информации. Это могут быть отказы в выдаче заказанных исследователями дел, отрицательные ответы на запросы. Необходимо установить отношение заказанных дел к выданным, а также, самое главное, — причины отказов. Типология этих причин уже выявлена исследователями. К ним относятся:

- отсутствие данных документов в архиве в случаях, если запрос является непрофильным для архива или документы выделены к уничтожению;

- отсутствие сведений о документах в научно-справочном аппарате или искаженные сведения в научно-справочном аппарате (например, неверный шифр на каталожной карточке);

- ошибки фондирования и профилирования (распределения документов по архивам), когда исследователь дезориентирован вследствие того, что в фонде хранятся документы других фондообразователей и др.;

- ошибки пользователя, не владеющего методикой архивной эвристики и не знакомого с системой НСА архива;

– ограничение доступа к документам. Эта причина действует не только в случае засекречивания документов, но и в случае их плохого физического или санитарного состояния, а также в случае, если документы не описаны и хранятся в россыпи.

На основе анализа выясняются наиболее актуальные причины отказов для данного архива [33].

В современных же архивах все острее становится вопрос об учете и контроле дел и документов организации, т.к. традиционной работы с официальными документами в мире высоких технологий становится недостаточно. Поэтому все чаще в организациях создается электронный архив (ЭА).

Архивом часто называют обычные хранилища цифровой информации. Однако, это не просто сервер или склад носителей. Прежде всего, это технологии и производственные процессы, необходимые для обеспечения полного цикла хранения документации: учет, описание, обеспечение сохранности, развитие справочного аппарата. При этом цикл охватывает все этапы хранения: от экспертизы ценности до последующего использования.

К числу задач, которые можно решить за счет организации электронного архива документов, можно отнести обеспечение достоверности, целостности, подлинности, долговременной сохранности документации. С помощью подобной системы осуществляется информационная поддержка деятельности компании.

Среди основных преимуществ перевода официальных бумаг в цифровую форму можно выделить:

- единое информационное пространство (база данных или файловое хранилище);
- быстрый поиск по реквизитам или контекстный поиск по содержимому;
- использование современного программного обеспечения для создания и редактирования файлов;
- сортировка и систематизация по степени актуальности; поддержка работы в разных режимах, удаленного доступа, экспорта и импорта;

- многопользовательский режим;
- защита от несанкционированного доступа (шифрование, контроль прав доступа, протоколирование, использование электронно-цифровой подписи) [26].

Выводы по первому разделу

Таким образом, напрашиваются следующие суждения о том, что архивная деятельность в Российской Федерации регламентируется законодательством, но, бесспорно, требует к себе больше внимания, чем имеет на данный момент. Проблема в том, что существуют методические рекомендации и ГОСТы, которые требуют актуализации и обновления под потребности и запросы настоящего дня.

Далее стоит упомянуть о том, что работа архива осуществляет свою деятельность также согласно положению об архиве организации, рабочему плану и регулярной отчетности. Помимо этого, становится понятно, что эффективность используемых документов является немаловажным вопросом. Именно поэтому он может быть измерен в качественном и количественном аспекте.

Из вышесказанного можно сделать вывод о том, что в современном мире повышается темп работы не только с документооборотом в организации, но и грамотного ведения архива любого уровня. Проблемой становится хранение всех документов на бумажных носителях, времени затраченного на формирование и подготовку отправки в архив этих же дел, контроль и поиск дел в самих архивах, также одной из проблем можно выделить затратность содержания традиционного архива.

Именно поэтому в наши дни все актуальней становится перспектива создания электронного архива в организациях и на предприятиях.

2 АНАЛИЗ ЗАРУБЕЖНОГО И ОТЕЧЕСТВЕННОГО ОПЫТА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Анализ организации и управления архивной деятельностью за рубежом

При подготовке аналитической части были использованы труды И. Доллара, П. Доорна, К. Тибодо, Д. Бирмана, Р. Кокса, Л. Дуранти, также был проанализирован современный Датский и Швейцарский опыт работы архивов.

С конца 1980-х гг. за рубежом для оптимизации работы коммерческие и правительственные организации все чаще стали внедрять автоматизированные системы управления документооборотом (СУД). Они объединяли текстовые и вычислительные процессоры со средствами электронных коммуникаций, а также являлись специализированными приложениями для осуществления больших и сложных записей. Повышение оперативности деловых процессов, возможность групповой работы над документами, удобный интерфейс открыли широкие перспективы для распространения подобных информационных систем.

Когда производители предложили программы, выполняющие функции электронных замков, печатей и подписей, электронные документы получили последние атрибуты, гарантирующие подлинность информации. В управленческих структурах заговорили о наступлении «эры безбумажного делопроизводства». В 1987 г. в докладе Национального архива США о воздействии компьютерных систем на практику делопроизводства отмечалось, что «через несколько лет большое количество записей будут сохраняться только в электронной форме».

Когда в 1993 г. Министерство обороны США приступило к созданию собственной СУД, предполагалось, что к 2003 г. почти все документы ведомства будут храниться в электронном виде.

Одной из характерных черт современного этапа развития архивов электронной документации на Западе является включение архивистов в группы разработчиков новых информационных систем.

Происходит пересмотр концепции и модели электронных архивов. Первый фактор этого процесса – появление оптических дисков. Обладая плотностью записи, оптические диски не требуют особых условий для своего хранения, а самое главное – более долговечны. Стоимость организации и содержания электронных архивов резко снижается, что не может не способствовать их распространению.

В 1988 г. на Международном конгрессе архивов в Париже звучали выступления в поддержку концепции централизованного хранения электронных документов.

Согласно этой концепции, электронные документы хранятся в том же месте, где находятся бумажные документы фондообразователя. Тем самым восстанавливаются изначальные принципы комплектования архивов – «происхождения документов» и «неделимости архивного фонда».

С начала 90-х гг. особую популярность приобрела концепция распределенных электронных архивов. Суть ее состоит в том, чтобы документы хранились в тех организациях, которые их создали. На организации после проведения экспертизы ценности и отбора электронных документов возлагались бы обязанности по хранению, обслуживанию и обеспечению доступа к ним. Электронные архивы превращаются в организации, хранящие информацию лишь о местонахождении документов и выполняющие функции по контролю за их сохранностью и над доступом к ним. Для организации постоянного хранения электронных документов архив должен или превратиться в музей устаревающей техники и программных средств, или перевести документы в новые компьютерные системы.

Создание музеев, устаревших аппаратных и программных средств – очень дорогой проект, который требует не только приобретения и поддержания в рабочем состоянии разнообразной техники и компьютерных программ, но и содержание штата уникальных специалистов-техников. К тому же такая модель архива не решает проблемы доступа к информации: ее все равно придется конвертировать в современные форматы. Поэтому перемещение электронных

документов из старых программных продуктов в современные большинство архивистов рассматривают как единственную возможность сохранения документов на срок более 10 лет.

Перемещение, т.е. изменение оригинального формата документа, по существу, означает появление нового документа – его копии. В связи с этим возникает проблема определения, что считать оригиналом и что копией электронного документа.

Необходимость перемещения документов поставила вопрос о замене концепции «постоянной ценности документов на магнитных носителях» на концепцию «их долговременной ценности». По мнению Ч. Доллара (Национальный архив США), «хранение машиночитаемых данных требует перевести усилия архивистов с обеспечения сохранности носителей информации на обеспечение читабельности путем периодического перекопирования документов, обеспечивающего прочтение средствами уже существующей технологии и техники». Превращая оригинал, имеющий «долговременную ценность» в «долговременную» имитационную копию, продлевается жизнь электронного документа.

Перемещение электронных документов – весьма недешевый процесс и доступен не всякому архиву. Именно это послужило началом пересмотра основополагающей архивной концепции централизованного хранения электронных документов в пользу распределенных архивов электронной документации. Питер Доорн из Нидерландского архива машиночитаемых данных по истории отмечал, что «в электронной среде не имеет значения, где и кем хранятся данные, главное, чтобы было известно, где они находятся».

Идеи непрерывного жизненного цикла и распределенного хранения электронных документов легли в основу исследовательского проекта, который разрабатывался в 1993-1996 гг. в Питтсбургском университете (США) группой под руководством Ричарда Кокса и при активном участии Дэвида Бирмана.

Концепция непрерывного жизненного цикла позволяет избежать этапа организации доступа, обработки и описания записей после их «перемещения», а значит, позволяет обойтись без содержания специализированного архивохранилища. Все операции по управлению, трансформации, описанию и архивированию информационная система производит автоматически по заранее сформулированным сценариям. Таким образом, обеспечивается возможность долговременного хранения документов в руках их первоначальных владельцев.

В Университете Британской Колумбии группа во главе с Л. Дуранти проводила собственное исследование с теми же целями Л. Дуранти и ее коллеги отстаивали традиционную концепцию жизненного цикла электронных документов. Они утверждали, что функции хранения должны находиться в компетенции профессиональных архивистов для поддержания аутентичности электронных документов.

Действительно, хранить документы целесообразно только в одном случае: если есть твердые гарантии их подлинности. В условиях, когда ни один электронный документ не может существовать в оригинальной форме более десятка лет и его формат должен постоянно модернизироваться, характер проводившихся процедур и подтверждение подлинности документа должны каждый раз протоколироваться. И лучше всего с этой задачей справились бы профессиональные архивисты.

В заключении следует обратить внимание на то, что российские архивисты не имеют ясной концепции происхождения и организации, отбора, оценки, хранения и доступа к электронным документам и обращаются к зарубежному опыту. Американские и канадские архивисты столкнулись с подобными вопросами еще в середине 1980-х гг.

Сегодня в большинстве стран Западной Европы произошел переход от бумажного делопроизводства к электронному [33].

Однако в концепции распределенных архивов оказалось немало противников. Кеннет Тибодо (Национальный архив США) выразил сомнение в

целесообразности хранения электронных записей их первоначальными владельцами, которыми они легко могут быть изменены или стерты. Высказывались сомнения в способности организаций обеспечить свободный доступ к машиночитаемым данным. Что касается доступа к электронным документам через Интернет, то возможности организации распределенного архива ограничиваются качеством, разветвленностью и стоимостью национальной электронной инфраструктуры. Это замечание можно отнести и к России [34].

В Соединенных Штатах Америки проблеме обеспечения сохранности ЭД посвящен целый ряд публикаций, среди которых статьи У. Канлайффа, В. АйронВолч, Т. Руллера, С. Пьясекки, М. Хедстром, Р. Кокса, Д. Бирмана, К. Линча, И. Парк, А. Джиллиленд-Свитленд, М. Клумена, Р. Мура, М. Касвелла, Г. Гледни, Дж. Стернфелд, Л. Дюранти, М. Киршенбаума, К. Ли и других ученых.

Первые электронные документы начали поступать в NARA (National Archives and Records Administration of the USA) с 1965 г. На протяжении 1969-1988 гг. федеральные ведомства передали на хранения более 14 тыс. файлов. В 1989 г. в составе NARA был создан Центр электронных документов, включавший два подразделения: хранения, проверки и контроля [35].

Начиная с 1998 г. NARA спонсировал целый ряд научно-исследовательских проектов. В 2003 г. архив стал участником Программы развития исследований в области сетевых и информационных технологий, финансируемой правительством США. С 2007 г. NARA получил статус постоянного участника этой программы и гарантированные ассигнования из федерального бюджета, которые направил на поддержку научно-исследовательских проектов в области ЭД и архивов (рисунок 1).

Для экспериментов архивистов с новыми технологиями в здании NARA в Мериленде при участии Суперкомпьютерного центра из Сан-Диего и Института перспективных компьютерных исследований (Мериленд) была оборудована виртуальная лаборатория [35].

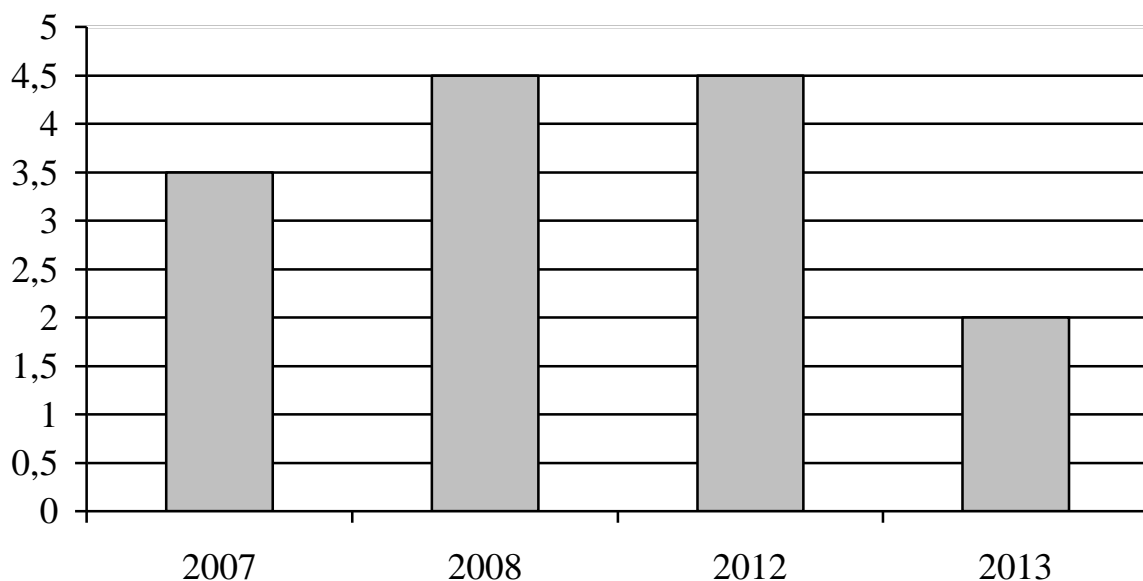


Рисунок 1 – Финансовые вложения NARA в проекты ЭД и архивов, млн. дол

Сотрудничество с учеными дало возможность решить ряд задач в области экспертизы ценности ЭД и передаче их на хранение в архив, создании технологий обеспечения сохранности ЭД, доказательства аутентичности ЭД, как при приеме их на хранение, так и по истечении определенного промежутка времени. Результаты проектов были внедрены при разработке ПО для системы «ERA». Главным результатом работы в этом направлении стало понимание архивистами того, каким должен быть Архив электронных документов, формирование перечня требований к будущему разработчику его системы. Две команды экспертов NARA обобщили результаты различных проектов, предложения ученых, сотрудников РМО и Управления командной поддержки программы «ERA» (ERA Program Office Support Team, POST) и разработали концепцию и перечень требований (Electronic Records Archives Requirements Document, RD) к системе «ERA», включавший в первой версии 1406 пунктов.

По мнению архивистов, архив электронных документов «ERA» должен был стать комплексной, динамичной «системой систем», в которой все процессы автоматизированы. Его общая структура должна отображать четыре основные архивные функции:

- прием-передачу ЭД на хранение;
- хранение ЭД;
- хранение метаданных;
- использование документов с учетом ограничений на доступ к информации, предусмотренных законодательством.

Планировалось, что система «ERA» будет осуществлять управление документацией в более чем 500 федеральных ведомствах США, принимать от них ЭД независимо от форматов, программного и аппаратного обеспечения, в которых они были созданы. Планировалось наличие двух подсистем: внешней - для управления жизненным циклом всех типов ЭД в федеральных учреждениях, и внутренней - для поглощения, хранения и обеспечения доступа к ЭД. «ERA» должна была работать с ЭД Президента, Конгресса и Верховного Суда США; обрабатывать, как огромные коллекции ЭД, так и сравнительно небольшие по объему; быть расширяемой и независимой от изменений форматов, программного и аппаратного обеспечения.

Для американцев документ, прежде всего, имеет доказательную ценность. ЭД рискует быть испорченным или уничтоженным в процессе миграции, поэтому «ERA» должна позаботиться о его аутентичности, надежности, целостности, чтобы граждане США могли доверять ЭД и использовать его как доказательство [36].

С 2003 г. было принято решение о создании федерального Архива электронных документов «ERA». В 2005 г. при Архивисте США был основан Консультативный комитет по делам Архива электронных документов, в этом же году контракт на разработку ПО для системы «ERA» выиграла корпорация Локхид Мартин, широко известная своими системами противоракетной обороны, космическими и информационными технологиями. На создание системы Конгресс выделил 317 млн. дол. [35].

Создание системы «ERA» началось в 2006 г. и должно было состоять из поэтапного введения в эксплуатацию на протяжении 2007-2012 гг. пяти приращений (increment):

- 1) базовой системы функций (Base System Business Functions);
- 2) ступени Документы Конгресса (Congressional Records Instance, CRI);
- 3) ступени обеспечения доступа (Online Public Access Instance);
- 4) каркаса для хранения ЭД (Preservation Framework);
- 5) развития архитектуры базовой системы (Base System Architectural Augmentation).

Уже в ходе первого этапа работы была обнаружена зависимость проекта от поступления финансирования и возможного увеличения стоимости, хотя К. Тибодо заявил, что стоимость не увеличится к 2012 г. и сохранится в пределах 310 млн. дол. В FY 2007 г. профинансировано 45,5 млн. дол., в FY 2008 г. – 58,0 млн. дол. NARA и Локхид Мартин уже тогда поняли сложность технологических задач, которые им предстояло решить.

В декабре 2008 г. был введен в эксплуатацию модуль «Исполнительный офис Президента». С пуска модуля «ЭД Конгресса США» в декабре 2009 г. началось развертывание третьего приращения. Модуль, включавший две части – поглощение и хранение ЭД, был создан для обеспечения работы Центра законодательных архивов NARA, офисов Секретаря Палаты представителей и Секретаря Сената. В апреле 2010 г. были установлены и апробированы персоналом NARA модули доступа «Online Public Access, OPA» и трансформации форматов «Transformation Framework Prototype, TFP».

Среди функций четвертого приращения, запланированных на FY 2010 г., не удалось усовершенствовать систему доступа, редактирования метаданных, мониторинга и распоряжения ЭД.

В FY 2010 г. NARA получил на развитие «ERA» 85,5 млн. дол. На FY 2011 г. в бюджетном запросе NARA просил выделить для развития «ERA» сумму в 85,5 млн дол., но было выделено 71,8 млн дол. С 2012 г. финансирование «ERA»

осуществляется в рамках общих ассигнований Управлению по основной деятельности NARA. В FY 2012 NARA получил на развитие «ERA» 49,2 млн дол., FY 2013 – 31,0 млн дол.

По неофициальным данным, стоимость проекта по созданию Архива электронных документов «ERA» может достичь от 1,2 до 1,4 млрд дол. С 30 сентября 2011 г. NARA разорвал контракт с Локхид Мартин на пятом приращении и временно приостановил развитие системы «ERA». 30 сентября 2011 г. компания IBM выиграла десятилетний контракт на обслуживание и поддержание системы «ERA» стоимостью 240 млн дол.

Исходя из вышеперечисленных данных, финансирование проекта «ERA» по годам можно представить в виде следующей гистограммы (рисунок 2).

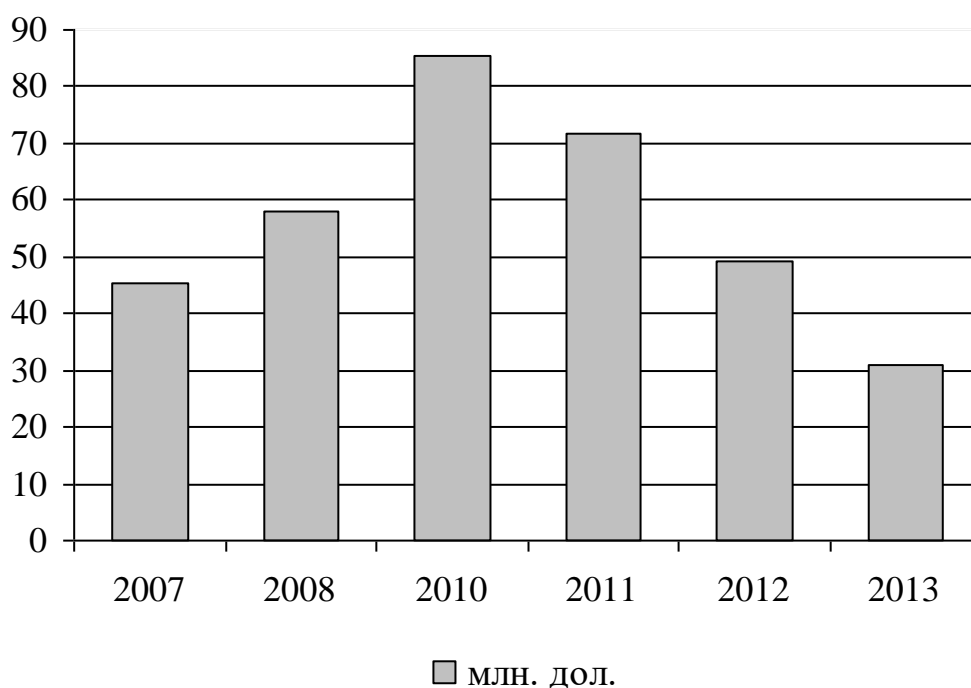


Рисунок 2 – Финансирование проекта ERA

В США надеются, что к 31 декабря 2019 г. будет налажена передача документов постоянных сроков хранения в электронных форматах от федеральных учреждений к NARA электронными каналами связи.

Таким образом, невозможно не признать, что США являются лидером в разработке технологий хранения ЭД, хотя, получив их впервые в 1960-е гг.,

американцы долгое время не предпринимали серьезных шагов для решения проблемы их сохранности и фактически были вынуждены создать Архив электронных документов, столкнувшись с опасностью утраты цифрового наследия нации.

Научные и технологические решения, найденные в ходе спонсированных NARA проектов, осуществленных научно-исследовательскими институтами Британской Колумбии, штатов Мериленд, Северная Каролина, Джорджия, Техас, Иллинойс, позволили американским архивистам разработать концепцию Архива электронных документов, требования к разработчику ПО системы «ERA», решить определенные проблемы в сфере экспертизы ценности, обеспечения сохранности, систематизации, описывания, разграничения доступа, аутентификации ЭД[36].

Далее если говорить о современности, то в Швейцарии еще в 2009 году был введен электронный архив. Внедрение проекта «ARELDA – Архивное хранение электронных данных и дел», выполнявшееся в рамках построения «электронного правительства» Швейцарии, успешно завершено в сентябре 2009 года.

Целью проекта, начатого в 2005 году, была разработка информационной системы, обеспечивающей архивное хранение электронных документов. Одновременно в Швейцарском Федеральном архиве (BAR) была создана организационная структура, обеспечивающая функционирование архива. Теперь Швейцарский Федеральный архив может принимать на архивное хранение документы органов государственной власти в электронной форме, обеспечивая их длительное и постоянное хранение, независимо от изменений форматов файлов и технологий хранения данных.

Таким образом, создаются условия, которые позволят к концу внедрения программы электронного управления документами, то есть после 2012 года, сохранять архивные документы только в электронной форме. До этого момента будет также проведена дальнейшая автоматизация, которая позволит обеспечить комплексное управление жизненным циклом информации. Это позволит наладить, в том числе через управление документами, эффективный обмен

информацией между всеми органами власти. Швейцарский Федеральный архив оказывает помощь и консультирует федеральные органы государственной власти при внедрении электронного документооборота и архивирования, а также предлагает соответствующее обучение персонала [37].

Помимо этого, можно привести пример современного архивохранилища Национальных Архивов Дании. Так в 2009 году в Копенгагене был открыто традиционное архивохранилище. Общая ёмкость хранилищ составляет 375 км³ - этого, по расчётам датских архивистов, им хватит до 2030 года, с учетом широкомасштабного перехода на архивное хранение электронных документов. Также имеются два хранилища высотой 15,5 метров. Они разделены противопожарными переборками на четыре независимых отсека ёмкостью по 75 км³ документов и оснащены автоматической системой пожаротушения. В отсеках установлены передвижные стеллажи высотой 12,5 метров (по другим данным – 13,2 м), из секций длиной 40 м и шириной 2,5 м.

Большинство других хранилищ также оснащено передвижными стеллажами. Во всех помещениях поддерживается температура 14-18 градусов и относительная влажность 35-30 % [38].

Также стоит отметить, что в Дании в 2015 году открылся крупнейший цифровой архив страны. Здесь хранится около двух миллионов изображений, к которым можно получить доступ через сайт Arkiv.dk [39].

Из всего вышесказанного, можно сделать вывод о том, что вопрос хранения и использования архивных документов уже давно стал насущным для зарубежных стран. Уже с 1980-х годов исследователи зарубежных стран начали искать альтернативу традиционным архивам, создавались различные подходы и концепции для упрощения работы с документами, их хранения, поиска и т.д. Но стоит заметить, что на данный момент большинство стран перешло на электронное хранение документов, помимо этого работы и электронных и традиционных архивов продолжается совершенствоваться не только на местных уровнях, но и на законодательных.

Нельзя не сказать о том, что полного отказа от традиционного хранения документов еще не произошло, т.к. еще много нюансов хранения электронных, да и самих бумажных документов не решено.

2.2 Анализ организации и управления архивной деятельностью в России

Организацию архивного дела в России исследовали в своих трудах такие ученые как Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.В. Булюлина, О.В. Вовкотруб, А.Г. Голиков, З.В. Крайская, О.Г. Леонтьева, С.Ю. Малышева, Е.В. Старостин, А.Д. Тельчаров, Е.А. Ульянина, Л.Р. Фионова, Т.И. Хорхордина, Э.В. Челлини, А.С. Якименко.

Принципиально новый этап в архивном деле в России наступил в годы горбачевской перестройки и особенно после провала августовского путча 1991 года. Демократизация общества, все большая его открытость имели своим результатом и расширение доступа к информации, в том числе к архивным документам. Несмотря на неослабевающие финансовые и административные проблемы, происшедшие в архивном деле перемены, небывалый рост интереса к отечественной истории XX века способствовали повышению престижа архивистов. Появилось огромное количество газетных и журнальных публикаций в российской и зарубежной прессе, посвященных архивам постсоветской России. Государство, в свою очередь, стало уделять больше внимания реформированию архивной системы [40].

В 1994 году создана Государственная архивная служба России (Росархив). В 1998 г Правительством РФ было принято постановление «Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России», законодательно оформившее ее роль и место в системе государственных учреждений РФ. Федеральная архивная служба является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием Архивного фонда РФ [4, 41].

В связи с проводимой в России административной реформой, произошли изменения и в организации управления архивным делом в стране. Согласно Указу Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти», Федеральная архивная служба России переименована в Федеральное архивное агентство в составе Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ от 17 июня 2004 года № 290 было утверждено Положение «О Федеральном архивном агентстве». По этому положению Федеральное архивное агентство утрачивает функции нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору, кроме случаев, установленных указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации [42].

Современная система архивов России представлена четырьмя типами:

- государственные архивы;
- ведомственные архивы;
- негосударственные архивы;
- муниципальные архивы.

Каждый из этих типов архивов в свою очередь представлен неким множеством, составляющие которого формально и неформально имеют не только общие черты, но и существенные различия.

Все четыре названных типа архивов в той или иной степени в настоящее время испытывают воздействие нескольких факторов:

– первый фактор - это законодательное регулирование их деятельности. В наибольшей мере он коснулся государственных и ведомственных архивов. Применительно к решению задач управления, главными последствиями воздействия этого фактора стали федерализация системы государственных архивов и обособление архивных служб отдельных государственных структур (Президента Российской Федерации, «силовых ведомств», МИД, Госфильмофонда и др.) в системе организации ведомственных архивов;

– второй фактор - это организационная перестройка экономической, политической, социальной и интеллектуальной сфер жизнедеятельности российского общества. Он способствовал бурному росту различных видов негосударственных архивов, ограничению полномочий государственной и ведомственных архивных служб в отношении контроля за негосударственными архивами, породил известные трудности в решении вопросов, связанных с судьбами архивных документов негосударственного происхождения;

– третий фактор - изменение ценностных ориентиров жизнедеятельности общества, подчас противоречивое, что особенно характерно для переходных периодов, - привел к снижению общественного статуса государственных, местных и отчасти ведомственных архивов и одновременно способствовал повышению престижа отдельных подвидов негосударственных архивов;

– четвертый фактор - финансовый - болезненно отразился на управлении, прежде всего, государственных архивов;

– пятый фактор - концептуальная неготовность архивистов к пересмотру сложившихся, имевших давние традиции профессиональных представлений в новых политических и социально-экономических условиях [3, 5].

Говоря об органах управления архивным делом субъектах РФ, следует обратить внимание на то, что они не имеют сейчас характерного для советского периода единообразия статуса и наименований - есть архивные отделы, есть управления, есть комитеты. Объясняется это тем, что в соответствии с действующим законодательством субъекты федерации самостоятельно решают вопросы архивного дела, кроме тех, которые отнесены к исключительному ведению РФ или совместному.

Несмотря на различие статуса архивных органов субъектов РФ их задачи и функции в основном одинаковые, абсолютное большинство из них входит в утвержденные региональным законодательством структуры органов исполнительной власти. По мере унификации этих структур уточняются и

приводятся в соответствие с масштабом деятельности статус архивных органов, а также их наименования.

Органы государственного управления архивным делом субъектов Федерации полномочны определять и решать самостоятельно широкий круг проблем. В их компетенцию полностью входит решение кадрового, финансового, материального обеспечения деятельности подведомственных архивов, изменение (с соблюдением соответствующих процедур) системы архивов субъектов Федерации, их профилей, текущих задач комплектования, обеспечения сохранности, использования архивных документов [40, 42].

При изучении статистических показателей современного положения дел, некоторые данные можно найти на сайте Росархива в разделе ведомственной статистики. Так, изучив Показатели основных направлений и результатов деятельности архивных учреждений Российской Федерации, можно составить несколько следующих таблиц для получения представления о деятельности архивных учреждений Российской Федерации. Например, сравнение значений показателей в сводных планах и отчетах, чтобы проследить тенденцию (таблица 1) [43-49].

Представленные ниже материалы, в общем, дают понять о том, что показатели в итоговых сводных отчетах обычно превышают прогнозируемые данные в сводных планах деятельности архивных учреждений Российской Федерации.

Также можно отметить, что за представленные года динамика приема управленческой документации в АФ РФ по отчетам относительно стабильна, также как и по планам. Это говорит о том, что планируемые показатели на следующий год можно повысить. Стоит уточнить, что показатель документации по личному составу (1707 ед.хр.) за 2018 год в графе отчета был взят со средним значением за предыдущие года, т.к. данная информация еще не представлена на официальном сайте Росархива.

Таблица 1– Формирование АФ РФ путем приема документов организаций

Прием документов от организации (ед.хр.)					
Вид документов	Тип	Год			
		2013	2015	2017	2018
управленческая	по плану	1 096	1 323	1 327	1 342
	по отчету	1 690	1 741	1 691	1 707
нормативно-техническая	по плану	80	94	98	90
	по отчету	127	322	628	-
кино-	по плану	1	0	1	0
	по отчету	2	1	2	-
фото-	по плану	38	38	34	33
	по отчету	55	60	87	-
фоно-	по плану	4	4	3	2
	по отчету	5	5	3	-
видео-	по плану	3	2	3	3
	по отчету	6	5	5	-
по личному составу	по плану	-	-	-	-
	по отчету	1 917	2 635	1 647	1707

Из таблицы 1 можно более наглядно вывести следующую гистограмму (рисунок 3).

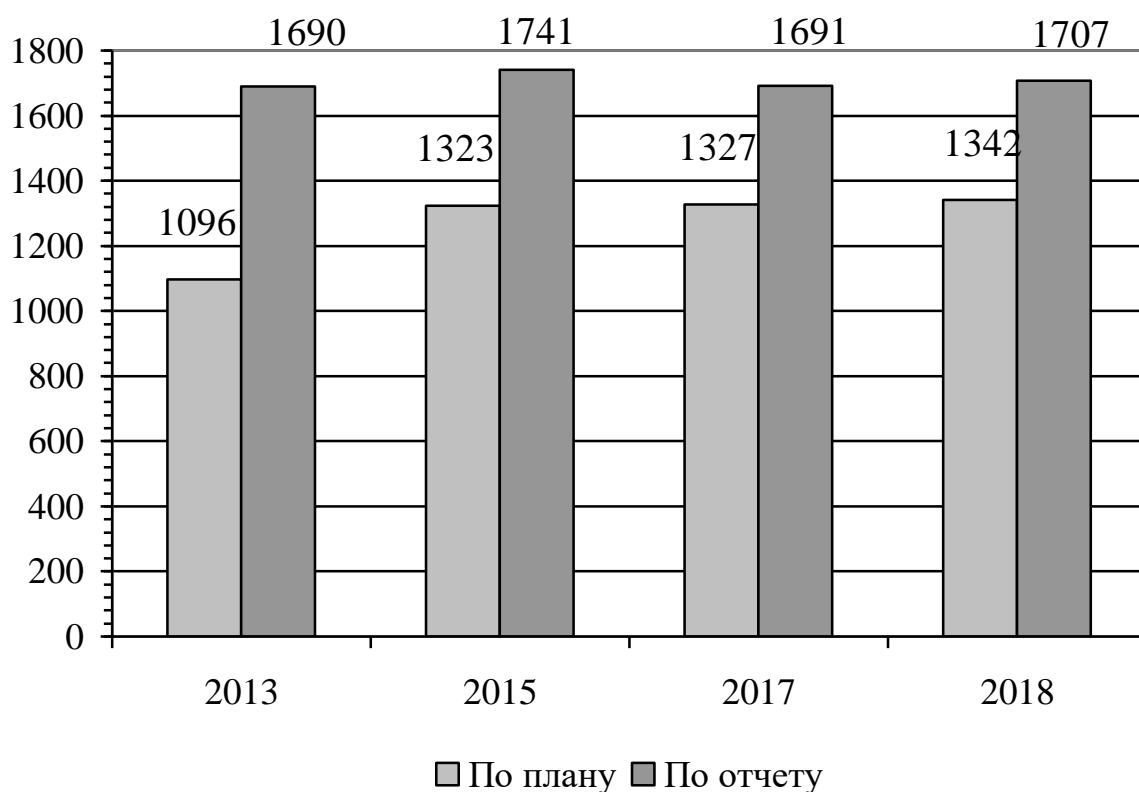


Рисунок 3 – Динамика приема управленческой документации в АФ РФ

Далее можно обратиться к другим данным, которые мы получили из тех же показателей основных направлений и результатов деятельности архивных учреждений Российской Федерации, где представлены основные тенденции создания учетных баз данных (БД) и автоматизированного научно-справочного аппарата (НСА) по годам (таблица 2).

Таблица 2 – Создание учетных БД и автоматизированного НСА

Виды работ	по отчету	по плану	год
Ведение АСГУ документов Архивного фонда РФ, фонд	23	16	2017
	27	13	2015
	36	27	2013
Ведение автоматизированного НСА, ед.хр	8 046	-	2017
	12 791	-	2015
	10 616	-	2013

Из представленных выше данных, можно сделать вывод о том, что с годами ведение автоматизированной системы государственного управления (АСГУ) документов АФ РФ проявляет тенденцию к уменьшению, согласно отчету, что говорит возможности понижения данного показателя в планируемой сфере, что становится видно из гистограммы, приведенной ниже (рисунок 4).

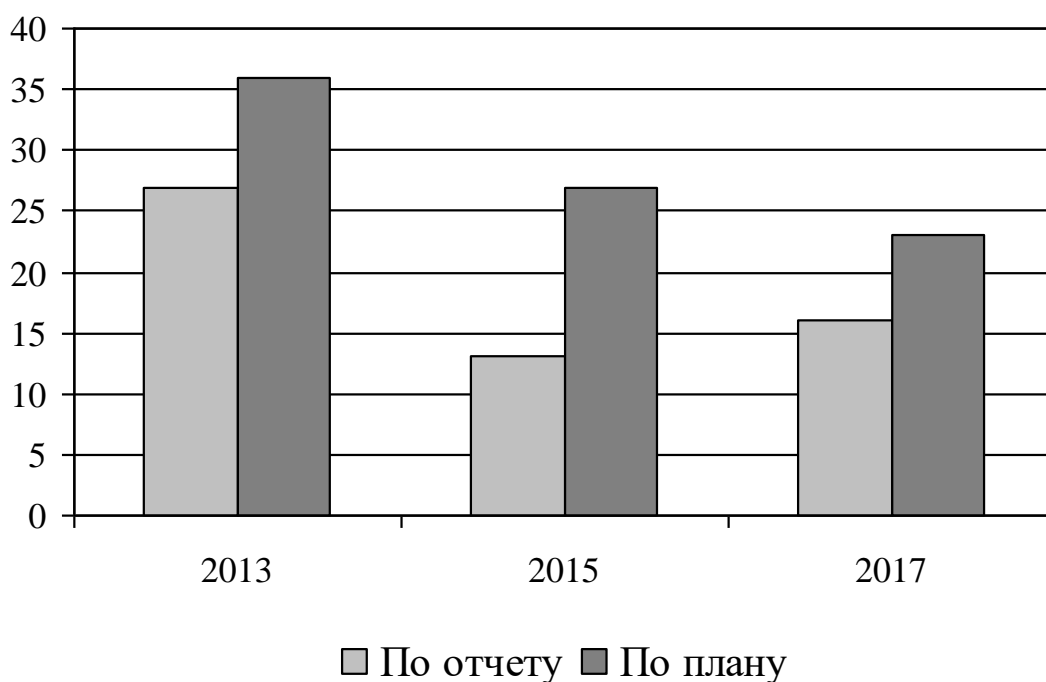


Рисунок 4 – Введение АСГУ документов АФ РФ, фонд

Также нельзя не отметить факт того, что опять же отчетные показатели превышают запланированные

Помимо этого, в таблице 2 представлены данные, касаемые ведения автоматизированного научно-справочного аппарата (НСА), откуда можно наглядно представить следующий график (рисунок 5).

Стоит отметить, что данный показатель не прогнозируется заранее, и в сводных планах он отсутствует.

Из представленного ниже графика, можно сделать вывод о том, что к 2017 году показатель, ведения автоматизированного НСА, сократился примерно на 0,25 % от данных 2015 года. Это говорит о возможной тенденции снижения данного показателя в следующие года.

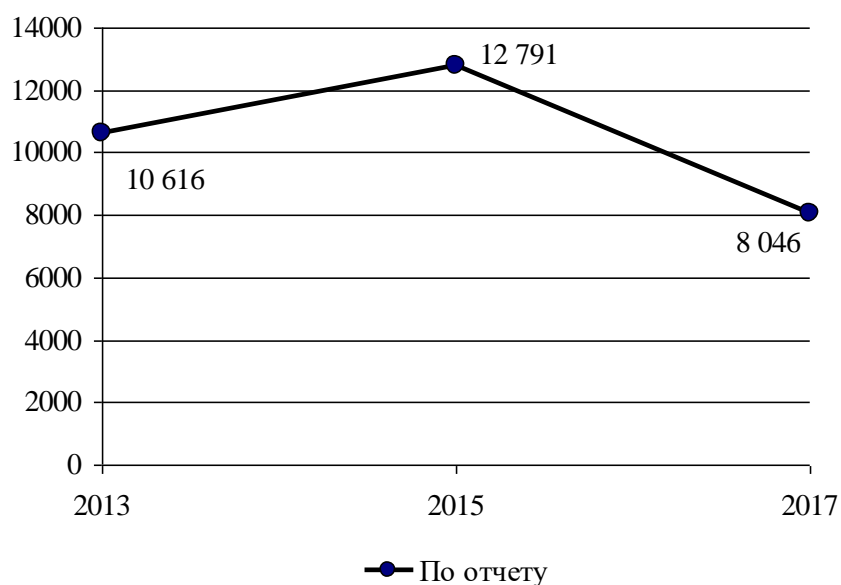


Рисунок 5 – Ведение автоматизированного НСА, единицы хранения

Рассматривая организацию архивной деятельности современности, нельзя не затронуть вопрос об электронных документах. Здесь мы обратимся к мнению Н.А. Храмцовой, которая говорит о том, что электронные документы начали создаваться и эксплуатироваться с 1990-х годов. На данный момент множество организаций сталкиваются с проблемой организации хранения электронных документов, т.к. необходимо не только сохранить документы, но и иметь возможность их использовать. Помимо этого, необходимо отслеживать, чтобы эти документы не утратили юридическую значимость.

Но стоит заметить, что проблему электронной архивации в организациях уже осознают Правительство, Минкомсвязь, Банк России и Росархив.

Еще в 2014 году на заседании Правительственной комиссии Д.А.Медведев сказал: «Основная задача – отойти от бумажного делопроизводства, чтобы именно электронный вариант документа, заверенный электронной подписью, стал юридически значимым, а бумажный документ приобрел обратный статус – статус копии. Для решения этой задачи также необходимо совершенствование нормативно-правовой базы в области межведомственного электронного взаимодействия и архивного хранения электронных документов».

Одной из мер изучения данного вопроса стала программа «Цифровая экономика Российской Федерации», где поднимаются такие проблемы, как обеспечение ведомственного и межведомственного электронного документооборота с применением электронной подписи, обеспечение надежного хранения кадровых документов в электронном виде.

Также стоит отметить ФЗ от 18.03.2019 № 34-ФЗ «О внесении изменений в ч.1,2, ст.1124 ч.3 ГК РФ», где говорится о введении базового понятия «цифровое право» и вступает в силу 01.10.2019 года [50-58].

«Цифровыми правами признаются названные в таком качестве в законе обязательственные и иные права, содержание и условия осуществления которых определяются в соответствии с правилами информационной системы, отвечающей установленным законом признакам» [6].

Помимо этого, идет проект электронного архива Ростовской области с 2018 года. Речь идет о передаче на архивное хранение документов из СЭД региональных и муниципальных органов власти. Особенностью данного проекта является использование всеми органами власти региона единой СЭД, в которой документы, передаваемые органами друг другу, не дублируются, что создает определенные особенности и проблемы.

Также создан проект электронного архива Банка России (2016-2017 год), где основной задачей является передача в архивную информационную систему «Электронный архив» электронных документов их всех систем Банка России. Данный проект до сих пор не реализован.

До декабря 2019 года Росархив должен разработать правила и выпустить приказ «О правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (включая хранение, учет и использование научно-технической документации, в т.ч. в электронном виде)». Росархив передал эту задачу ВНИИДАД [50].

Из вышесказанного становится понятно, что традиционные методы делопроизводства архивного дела не помогут в условиях кардинальных перемен. Одной из проблем является переосмысление теории и практики архивного дела, так, чтобы их не нужно было менять в условиях непрерывной смены технологий.

Также обеспечение долговременной сохранности документов является актуальной темой, но никаких четких рекомендаций и указаний пока нет. Поэтому организации и предприятия сами выбирают себе наиболее подходящие программные обеспечения для сохранения и использования архивных документов и дел.

2.3 Характеристика и анализ архива ПАО СК «Росгосстрах»

В 1992 году решением Правительства правопреемником Госстраха РСФСР становится Российская государственная страховая компания (Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1992 года №76). От имени государства учредителем выступает Госкомимущество России – держатель 100% акций компании. Вместе с тем создается и архив организации в Москве.

Росгосстрах в Челябинской области является крупным региональным подразделением в системе Росгосстраха и относится к «Росгосстрах – Урал». В состав которого, помимо Челябинской области, входят Тюменская, Курганская и Свердловская области. Соответственно, в областных центрах и на местах присутствуют архивы организации [59].

Рассмотрим подробнее архив города Челябинск. Прежде всего, стоит начать с того, что архив работает на основании положения об архиве. Согласно штатному расписанию, архивом заведует начальник архива и архивариус.

В архиве организации имеется годовой план работы и график приема дел в архив. Все эти документы необходимы для слаженной работы, как самого архива, так и сотрудников организации. Согласно графику приема дел, в архив поступают дела не только с головного офиса в Челябинске, но и филиалов по всей области.

Помимо всего, стоит заметить, что в архиве предприятия проводят проверки, которые помогают определить качество хранения документов. После каждой такой проверки составляется докладная записка, в которой фиксируются все замечания и предлагаются рекомендации, с ней в обязательном порядке должен ознакомиться начальник архива и архивариус.

Архив ПАО СК «Росгосстрах» размещен в здании, специально приспособленном для хранения документов. Помещение, в котором расположен архив, ежегодно проверяют сотрудники пожарной службы и не только. Вместе с этим в архиве имеется искусственная вентиляция, что является обязательным условием для содержания архива, не имеющего окон.

Также по правилам техники безопасности, вся электропроводка в хранилище скрытая, наличие розеток скудное, но их состояние исправно. Присутствуют огнетушители. Отделка всего архива выполнена, согласно правилам, с использованием непылящих материалов.

По причине того, что архив не имеет источников естественного освещения, то помещение оборудовано закрытыми лампами накаливания. Уровень освещенности при работе с архивными документами постоянно контролируется архивариусом для поддержания сохранности документов. Также поддерживается определенный температурно-влажностный режим, а именно: 18-19 град. С, при влажности воздуха 50-55%.

Помимо этого, стоит отметить, что архив организации содержится в чистоте, т.к. регулярно проводятся санитарно-гигиенические работы, которые позволяют избежать плесени, пыли и различных паразитов. Во время уборок применяют антисептические средства для профилактики появления угроз, при этом сами документы не обрабатываются. Архивные документы, при появлении на них следов биологических вредителей, в срочном порядке подвергаются дезинфекции, как и помещение, в котором они хранились.

Документы организации хранятся на металлических шкафах и в сейфах. Расстояние между шкафами составляет, примерно, 65-70 см, в остальном же

хранение осуществляется согласно правилам. А именно: расстояние между шкафами при главном входе составляет 120 см, расстояние между наружной стеной здания и шкафами, которые параллельны стене, - 75 см, расстояние между стеной и торцом шкафа (обход) – 45 см, а расстояние между полом и нижней полкой шкафа – 20 см.

Сами документы хранятся в папках и в связках, если их относят к разряду временного хранения, остальные документы постоянного хранения – в специальных папках и коробках. Что касается электронных документов, то они хранятся в подразделении организации в главном офисе, и их количество и качество хранения регулярно контролируется по мере возможности. В связи с чем, иногда возникают проблемы.

Как и в любом архиве, у сотрудников организации есть возможность взять интересующие их дела. Помимо этого, дела могут быть представлены для временного использования другими предприятиями, органам судопроизводства и прокуратуре. В этих случаях, необходимо получить разрешение от руководителя предприятия. Вся выдача дел и документов регистрируется в специальном журнале. После возврата дел и документов в архив архивариус тщательно проверяет содержимое. При обнаружении порчи дел и/или недочета листов работник архива составляется два акта. Один, из которых направляется к руководителю предприятия для разбора ситуации, а другой остается в архиве.

Стоит отдельно отметить, что не все дела, которые хранятся в архиве, учтены, вместе со страховыми копиями и описями дел при помощи архивного шифра.

Основные Правила работы архивов организации дают следующее определение, а именно: архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация, архивной коллекции, описи, единицы хранения [17].

Помимо этого, согласно Уставу ПАО СК «Росгосстрах», «общество осуществляет хранение своей организации и финансовой документации в соответствии с законодательством РФ и согласно перечню, определенному Законом.

При реорганизации Общества все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами предприятию-правопреемнику Общества.

При ликвидации Общества документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение архивным органом, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и пр.) передаются на хранение архивным органам. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Общества в соответствии с требованиями архивных органов» [60].

Для того, чтобы более детально изучить архив выбранной организации далее представлен SWOT-анализ работы архива ПАО СК «Росгосстрах» (таблица 3).

Но перед этим необходимо обозначить определение SWOT-анализа. Согласно учебнику Д. В. Арутюновой, SWOT-анализ предполагает возможность оценки фактического положения и стратегических перспектив компании, получаемых в результате изучения сильных и слабых сторон компании, ее рыночных возможностей и факторов риска. SWOT-анализ имеет управленческую и стратегическую ценность, если связывает воедино факторы внутренней и внешней среды и сообщает, какие ресурсы и возможности понадобятся компании в будущем.

SWOT - это акроним слов Strengths (силы), Weaknesses (слабости), Opportunities (благоприятные возможности) и Threats (угрозы). Внутренняя обстановка компании отражается в S и W, а внешняя - в O и T [61].

Таблица 3 – SWOT-анализ работы архива ПАО СК «Росгосстрах»

	Возможности (О)	Угрозы (Т)
	1)Совершенствование методов работы с документами и делами. 2)Повышение квалификации специалистов. 3)Повышение эффективности (скорости) работы с делами.	1)Утеря документов и дел архива. 2)Возможность ошибок регистрации дел. 3)Возможность заражения дел грибками, плесенью и прочие. 4)Потеря квалифицированных кадров.
Сильные стороны (S)	Как воспользоваться возможностями	За счет чего можно снизить угрозы
1)Наличие специалиста с многолетним опытом работы. 2)Оснащенность атрибутами техники безопасности и поддержание их в рабочем состоянии.	а. Введение автоматизированного учета дел. б. Передача опыта работы с документами архива молодым специалистам. с. Поддержание высокой квалификации работника архива.	а. Передача опыта работы с документами архива молодым специалистам. б. Регулярная санитарная обработка помещения. с. Введение автоматизированных технологий регистраций дел.
Слабые стороны (W)	Что может помешать воспользоваться возможностями	Самые большие опасности
1)Необходимость и сложность обучения работника с новыми технологиями. 2)Низкая эффективность (скорость) работы с делами архива. 3)Сложность ориентации неподготовленному сотруднику в работе с делами.	а. Неготовность сотрудников обучаться новым методам и технологиям работы с делами. б. Противодействия нововведениям работы с делами архива работниками. с. Отсутствие опознавательных признаков на стеллажах для удобства работы с делами.	а. Безвозвратная утеря важных документов. б. Малоэффективность работы засчет ошибок в оформлении и учете документов. с. Большой массив информации для обучения новых сотрудников.

Из представленной выше таблицы можно сделать следующие выводы:

- необходимо совершенствовать методы работы и учета архивных документов;
- рассмотреть возможность введения автоматизированного справочного аппарата;

- повышать квалификацию сотрудников;
- отслеживать санитарно-гигиеническое состояние помещения;
- мотивировать сотрудников для работы с новыми технологиями (компьютер, сканер, принтер и пр.).

Из всего вышесказанного стоит сделать заключение о том, что работу архива ПАО СК «Росгосстрах» необходимо координировать и совершенствовать, но также контролировать и обновлять путем введения автоматизированных технологий.

Выводы по второму разделу

Таким образом, исходя из анализа опыта ведения архивного дела зарубежного и отечественного, становится понятно, что данная сфера в Российской Федерации развита слабо и не получает должного внимания и финансирования. За многие годы накопились проблемы, которые необходимо решать. Например, необходимость обновления стандартов и ГОСТов, методик работы с различными архивными документами и не только. Помимо этого необходимо развивать сферу, связанную с электронным документооборотом, т.к. технический прогресс не стоит на месте, и в работе любого предприятия, так или иначе, используются вычислительная техника. Но на данный момент практически отсутствуют законодательные постановления и рекомендации, связанные с электронными документами, их учетом и хранением.

Пока Российская Федерация налаживает вопрос с бумажными архивами, другие страны мира переходят на электронные архивохранилища.

Именно поэтому в следующей главе мы будем предлагать на введение в работу архива ПАО СК «Росгосстрах» программное обеспечение, которое позволит облегчить работу архивистов, а именно: сокращение времени поиска необходимых дел «по памяти», контроль за сроками хранения тех или иных документов, сокращение ошибок при регистрации дел и прочие.

3 ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

3.1 Общая характеристика программного обеспечения для ведения электронного архива

Для того чтобы приступить к внедрению в работу архива электронную программу по учету и контролю имеющихся бумажных документов, необходимо, прежде всего, изучить рынок электронный архивов. Так, проанализировав популярные платформы и программы для работы с архивными документами во всемирной сети Интернет, наметились следующие предложения:

- 1С: Документооборот;
- Архивное дело;
- SpurDocDesign;
- Архив документов;
- Е1 Евфрат;
- Документооборот «Этлас»;
- USU (Универсальная система учета);
- Электронный архив «Этлас».

Далее мы будем рассматривать именно эти программы.

Анализ подбора программного обеспечения для внедрения в архив ПАО СК «Росгосстрах» в г. Челябинск шел по определенным характеристикам, которые выделили сами работники архива и отметили их важность.

1. Стоимость ПО, руб.

Под этим показателем подразумевается совокупная стоимость лицензий на всех сотрудников архива и стоимость приобретения самого программного обеспечения.

2. Наличие обучения.

Под этим показателем сотрудников архива больше интересовало возможность с «нуля» обучиться работе с архивной программой и дальнейшее повышение квалификации при новых внедрениях в ПО.

3. Рабочие места, кол-во.

4. Наличие защиты данных ПО.

5. Наличие связи с разработчиком ПО.

6. Возможность внедрения дополнительных «инструментов» в ПО.

Здесь рассматривалась перспектива коррекции архивной программы под нужды конкретной организации, согласно их специфики деятельности.

7. Наличие отзывов о ПО других предприятий.

8. Наличие удобного и понятного интерфейса ПО.

Здесь оговаривалась простота и ненагроможденность интерфейса программы для работы с архивными документами.

Таким образом, стараясь учесть все пожелания сотрудников архива ПАО СК «Росгосстрах», можно представить следующую таблицу 4, в которой отображены популярные ПО для работы с электронными документами архива и, отмеченные ранее, необходимые характеристики [62-70].

Также некоторые программы выполняют не только функции электронного архива, но могут заведовать документооборотом, в целом, организации. Отсюда становится понятно, что функционал таких программ намного шире и разнообразней, чем у электронных архивов.

Помимо этого, стоит уточнить, что некоторые характеристики отмечались в таблице условными знаками плюс «+» и минус «-», что отражает отсутствие или присутствие той или иной характеристики у данной программы.

Стоит отметить, что защита данных, связь с разработчиком и возможность внесения дополнительных функций в программу присутствует у всех ниже представленных ПО. Это говорит, прежде всего, о клиентоориентированности и возможности развиваться.

Таблица 4 – Сводные данные ПО

Название ПО	Характеристики							
	Стоимость, руб.	Обучение	Кол-во рабочих мест	Защита данных	Связь с разработчиком	Доп. возможности	Отзывы	Интерфейс
1С: Документооборот	228 400	+	Огр.	+	+	+	-	+
Архивное дело	135 700	+	Огр.	+	+	+	+	+
SppurDocDesign	53 000	-	Неогр.	+	+	+	-	-
Архив документов	30000	-	Неогр.	+	+	+	+	-
E1 Евфрат	29 200	+	Огр.	+	+	+	-	+
Документооборот«Этлас»	81 200	+	Огр.	+	+	+	+	+
USU (Универсальная система учета)	130 000	+	Неогр.	+	+	+	+	+
Электронный архив «Этлас»	15600	+	Огр.	+	+	+	+	+

Помимо этого, стоит сказать о том, что не все программы имеют на своих официальных сайтах разделы с отзывами своих покупателей и рубрикой об обучении работе с ПО, что не очень удобно, т. к. приходится искать дополнительную информацию или обращаться непосредственно к разработчикам. Но, тем не менее, SppurDocDesign никакого обучения не предоставляет.

Далее, проблемой в выборе достойного и удобного ПО является количество имеющихся рабочих мест. Некоторые программы вообще не рассчитаны на работу с малыми предприятиями и, соответственно, незначительным числом работников, за счет этого организациям приходится переплачивать за рабочие места, которые никогда не будут использованы, что в итоге повышает стоимость самого ПО и затраты на его содержание.

Также нельзя не упомянуть о такой характеристике как интерфейс. Очень много аспектов работы с программой связано с простотой и удобством именно интерфейса, т. к. чрезмерная загруженность рабочего пространства ярлыками и вкладками или же их отсутствие будет тормозить весь рабочий процесс сотрудника. Здесь же стоит отметить, что данная характеристика является весьма субъективной, что создает трудности при подборе и покупке необходимого ПО.

Но, тем не менее, как показала практика, все представленные программы имеют примерно одинаковую архитектуру и набор функций.

Что касается вопроса стоимости приобретения необходимого программного обеспечения, то тут ценовой сегмент весьма разнообразен. Для наглядности была выведена следующая гистограмма (рисунок 6).

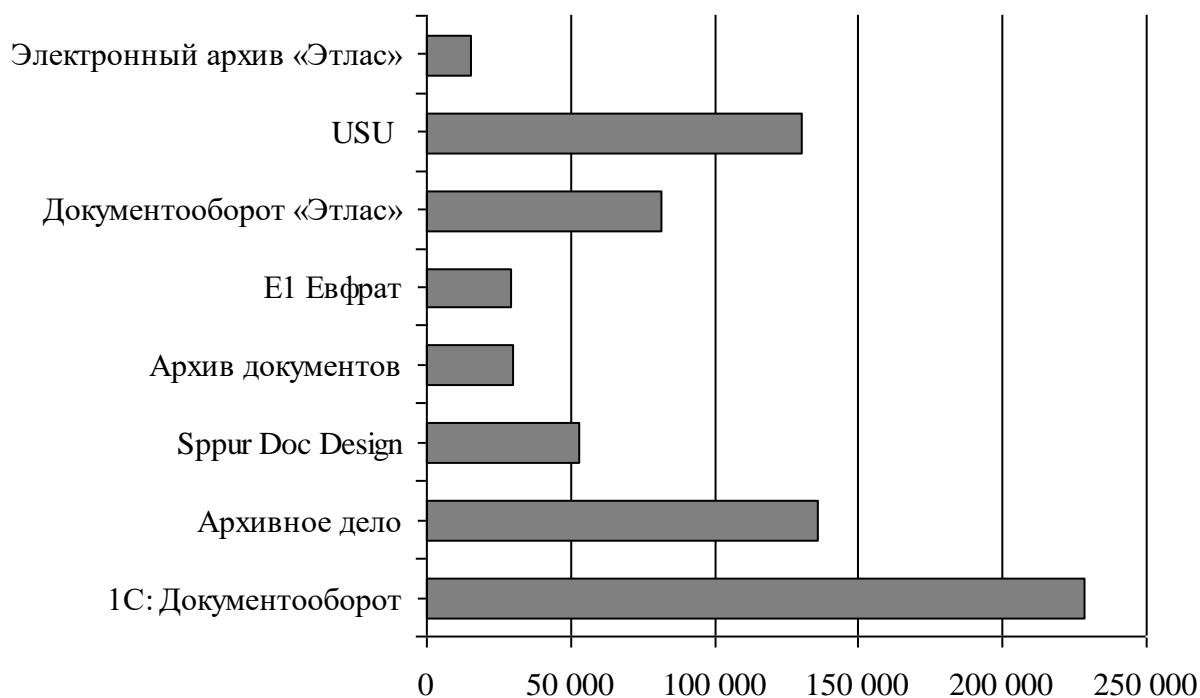


Рисунок 6 – Стоимость ПО, руб

Сложность в том, что стоимость ПО формируется по-разному, исходя из множества факторов, которые определяют сами продавцы.

Кроме этого, можно отметить, что все разработчики электронных архивов предусматривают защиту электронных данных, сюда чаще всего относится индивидуальная аутентификация пользователя, разные уровни доступа к

документации и правом на ее удаление, редактирование, а также шифрование с помощью протокола SSL.

Далее у всех представленных ПО есть возможность внедрения дополнительных компонентов, которые необходимо оговаривать при покупке с разработчиками. Такие конфигурации позволят эффективнее работать организации, так как они будут направлены на сферу деятельности вашей компании.

Также стоит упомянуть о связи с разработчиками. Все представленные программы обладают этой характеристикой. Связь с разработчиками необходима при каких-то неполадках СПО, обновлениях или необходимости продления лицензий на работу. Это позволяет оперативно решать все возникающие проблемы, вопросы, чтобы повышает эффективность работы с самой программой и отсутствию простоя в рабочем процессе.

Таким образом, из всего вышесказанного можно сделать вывод о том, что выбор подходящего и, в первую очередь, эффективного программного обеспечения для организации весьма непростой процесс. Рынок электронных архивов весьма обширен и многообразен, поэтому приходится весьма скрупулезно выбирать наиболее важные факторы, по которым будут выбираться ПО. Здесь необходимо соблюдать баланс между ценовым фактором и функционалом программы.

Излишняя перегруженность программы будет снижать эффективность (скорость) рабочего процесса, так как работник будет слишком долго разбираться с самой программой, которая, по идее, должна была облегчить его трудовые обязанности и сделать их более автоматизированными, так как работа в электронном архиве является не единственной обязанностью сотрудника архива.

В следующем разделе мы рассмотрим подробнее вопрос выбора ПО, исходя из его характеристик, которые ранее сотрудники архива ПАО СК «Росгосстрах» выделили, как наиболее важные, при внедрении электронного архива.

3.2 Особенности внедрения электронного архива в ПАО СК «Росгосстрах»

Для того чтобы приступить к внедрению электронного архива, необходимо провести исследование мнений архивистов.

В данном разделе мы будем использовать метод ранговой корреляции экспертных оценок, чтобы выявить связи между факторами ПО, то есть мы определим наиболее значимые характеристики при введении электронного архива для самих сотрудников, а потом на основе полученных данных выберем из ранее представленного списка ПО наиболее подходящие (см. таблицу 4).

Получение и обработка экспертных оценок методом ранговой корреляции включает в себя следующие этапы:

1. Создание рабочей и экспертной групп.
2. Сбор мнений специалистов путем анкетного опроса.
3. Составление сводной матрицы рангов на основе данных анкетного опроса.
4. Анализ значимости исследуемых факторов (признаков, объектов).
5. Оценка средней степени согласованности мнений экспертов путем расчета коэффициента конкордации.
6. Оценка значимости коэффициента конкордации.
7. Подготовка рабочей группой решения по исследуемой задаче (проблеме) [71].

Условие задачи. Произвести экспертную оценку параметров программного обеспечения для ведения электронного архива по степени их значимости для сотрудников архива.

Цель решения задачи. Использование полученной информации для оценки технического уровня и конкурентоспособности программного обеспечения, обоснования цен, надбавок, скидок с цен с учетом технического уровня продукции.

Исходные данные. Параметры ПО.

1. Стоимость ПО, руб.;

2. Наличие обучения;
3. Рабочие места, кол-во.;
4. Наличие защиты данных ПО;
5. Наличие связи с разработчиком ПО;
6. Возможность внедрения дополнительных «инструментов» в ПО;
7. Наличие отзывов о ПО других клиентов;
8. Наличие удобного и понятного интерфейса ПО;

Число параметров: $n = 8$.

Число экспертов: $m = 4$.

Этап I. Создание экспертной комиссии.

В экспертную группу вошли 4 эксперта, а именно: два архивиста, заместитель начальника архива и начальник архива.

Этап II. Сбор мнений специалистов путем анкетного опроса.

Оценку параметров программного обеспечения по степени их значимости для сотрудников архива эксперты производят путем присвоения им рангового номера. Параметру, которому эксперт дает наивысшую оценку, присваивается ранг 1, а самую низкую – ранг 8. В условиях распределения рангов заранее оговаривалось условие неповторности присваиваемых рангов. Это является важным аспектом, так как расчеты при повторении ранга производятся по другому методу и формулам.

Стоит отдельно отметить, что все расчеты производились с помощью программного обеспечения Excel 2010.

На основе данных анкетного опроса составляется сводная матрица рангов (таблица 5).

Таблица 5– Матрица рангов

Факторы	Эксперты			
	m1	m2	m3	m4
x1	5	4	1	3

x2	2	1	2	2
x3	3	3	3	1
x4	7	6	8	6
x5	6	5	6	8
x6	4	7	5	5
x7	8	8	7	7
x8	1	2	4	4

Этап III. Составление сводной матрицы рангов.

На основании полученных данных строится новая матрица рангов (таблица 6).

Таблица 6 – Новая матрица рангов

Факторы	Эксперты						
	m1	m2	m3	m4	Σрангов	Δ	Δ ²
x1	5	4	1	3	13	-5	25
x2	2	1	2	2	7	-11	121
x3	3	3	3	1	10	-8	64
x4	7	6	8	6	27	9	81
x5	6	5	6	8	25	7	49
x6	4	7	5	5	21	3	9
x7	8	8	7	7	30	12	144
x8	1	2	4	4	11	-7	49
$\sum_{j=1}^n x_{ij}$	36	36	36	36	144		542

$$\text{где } \Delta = \sum_{i=1}^m X_{ij} - \frac{\sum_{j=1}^n \sum_{i=1}^m X_{ij}}{n}. (2)$$

$$\text{Например, } \Delta_1 = 13 - \frac{144}{8} = -5 \text{ и т.д.}$$

Проверка правильности составления матрицы на основе исчисления контрольной суммы:

Суммы всех столбцов матрицы равны между собой и контрольной сумме. Значит, матрица составлена правильно (144=144).

Этап IV. Анализ значимости исследуемых параметров.

Исходя из условий ранжирования, параметр с наименьшей суммой рангов имеет наибольшее значение, и наоборот, параметр с наибольшей суммой рангов

оценивается как наименее важный. Рассматриваемые параметры по значимости распределились следующим образом (таблица 7).

Таблица 7– Распределение факторов по значимости

Факторы	x2	x3	x8	x1	x6	x5	x4	x7
Σ рангов	7	10	11	13	21	25	27	30

Для наглядности полученных результатов оценок параметров построим гистограмму распределения сумм рангов (рисунок 7).

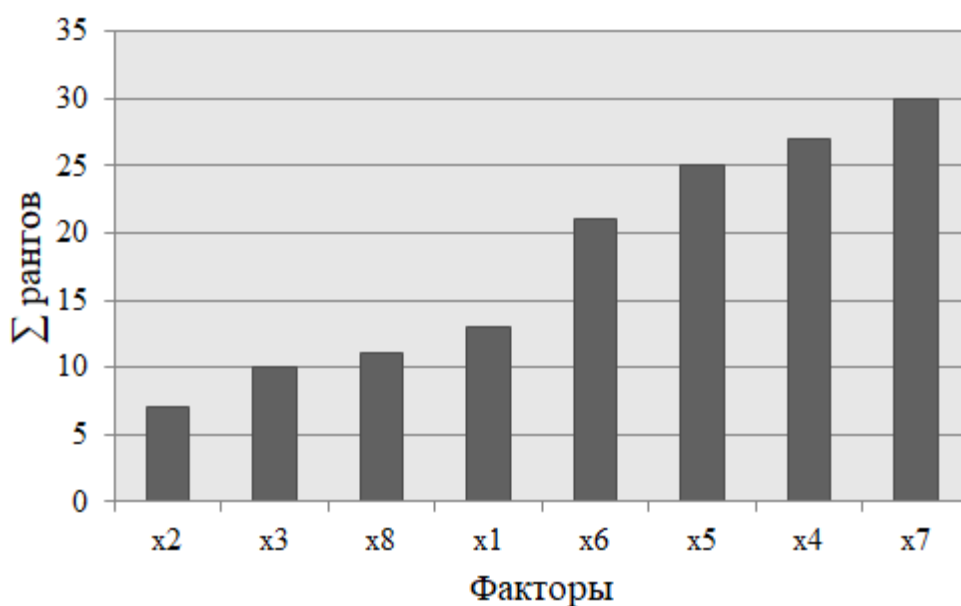


Рисунок 7– Распределение сумм рангов

Из гистограммы становится наглядно понятно, что фактор x2 является наиболее значимыми, а именно: наличие обучения ПО.

Менее значимыми стали факторы x4, x7, а именно: наличие защиты данных ПО и наличие отзывов о ПО других клиентов.

Этап V. Оценка средней степени согласованности мнений экспертов.

Полученные оценки факторов можно считать достаточно надежными только при условии хорошей согласованности экспертов, для чего производится обобщение мнений экспертов (оценка средней степени согласованности мнений экспертов) путем исчисления коэффициента конкордации. Коэффициент

конкордации W (при отсутствии связанных рангов) вычисляется по следующей формуле (3):

$$W = \frac{S}{\frac{1}{12} \cdot m^2(n^2 - n)}, \quad (3)$$

где $S = \sum_{j=1}^n \Delta^2$.

Величина S исчисляется (см. таблицу 6) и равна $\sum_{j=1}^n \Delta^2 = 542$.

Отсюда, $W = 0,81$.

Значение коэффициента конкордации лежит в пределах: $0 \leq W \leq 1$.

$W = 0,81$ говорит о наличии высокой степени согласованности мнений экспертов.

На высокую степень согласованности мнений экспертов указывает и полигон распределения сумм рангов (рисунок 8). Кривая и прямая линии относительно близко расположены друг к другу.

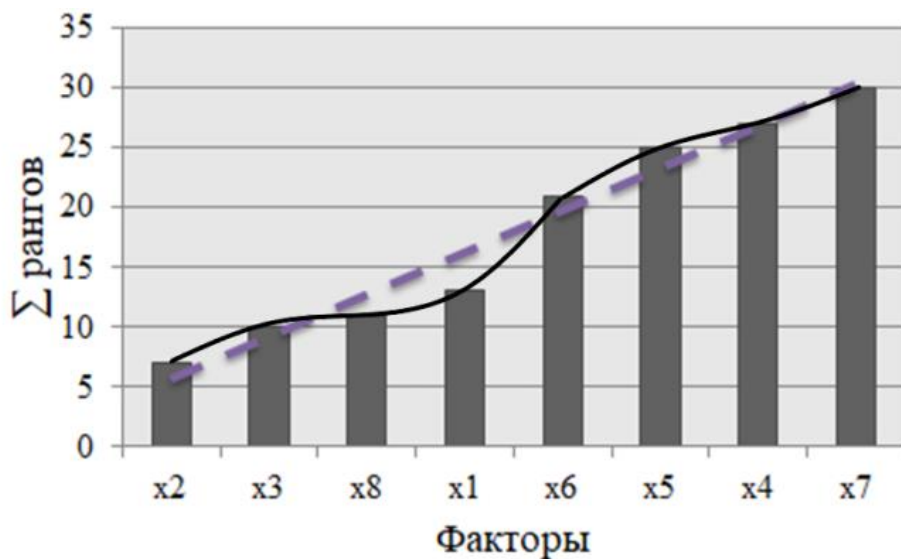


Рисунок 8 – Полигон сумм распределения рангов

Этап VI. Оценка значимости коэффициента конкордации.

Для оценки значимости исчислим критерий согласия Пирсона (χ^2) по формуле (4), когда нет связанных рангов, а именно:

$$\chi^2 = \frac{S}{\frac{1}{12} m \cdot n(n+1)}. \quad (4)$$

Отсюда получим следующее значение критерия Пирсона (расч.) (таблица 8).

Таблица 8 – Расчет критерия Пирсона

Название показателя	Значение
Критерий Пирсона расч. (χ^2)	22,58
Критерий Пирсона теор.	14,07
Уровень значимости (α)	0,05
Степень свободы (k)	7

Далее сравниваем полученное значение критерия Пирсона с табличным значением критерия Пирсона для соответствующего числа степеней свободы $k = n - 1$ и при заданном уровне значимости $\alpha = 0,05$ (см. таблицу 8).

Отсюда следует, что вычисленное значение χ^2 больше χ^2 табличного, то W есть величина неслучайная, она характеризует наличие определенной степени согласованности мнений экспертов. Полученным результатам можно доверять и использовать их в дальнейших исследованиях.

Этап VII. Подготовка решения экспертной комиссией.

Необходимо было произвести экспертную оценку параметров программного обеспечения по степени их значимости для сотрудников архива. В результате проведенного исследования выявилось, что наиболее важными параметрами для работников архива являются x_2 – наличие обучения ПО, x_3 – количества рабочих мест, x_8 – наличие удобного и понятного интерфейса у ПО. Менее значимыми факторами стали: x_4 – наличие защиты данных у ПО, x_7 – наличие отзывов о программном обеспечении других клиентов. Эти параметры могут использоваться для оценки технического уровня, конкурентоспособности ПО.

На основе полученных сумм рангов можно исчислить коэффициенты весомости параметров ПО, необходимые для определения их технического уровня и конкурентоспособности. Для этого сначала вычислим по каждому выявленному главному параметру величину, обратную сумме рангов, затем их сложим и определим долю каждой из этих величин в общей сумме.

Расчет коэффициентов весомости (K_B) параметров ПО по сумме рангов представлен в таблице 9.

Тут величина, обратная сумме рангов рассчитывалась по следующей формуле (5):

$$\text{Величина, обратная } \Sigma \text{ рангов} = (1/\Sigma \text{ рангов}).(5)$$

Формула коэффициентов весомости (K_B) была следующей (6):

$$K_B = \text{обр.} \Sigma \text{ рангов} / \Sigma (\text{обр.} \Sigma \text{ рангов}). \quad (6)$$

Таблица 9 – Расчет коэффициентов весомости (K_B)

Факторы	Σ рангов	Величина, обратная Σ рангов	K_B , %
x 1	13	0,08	13,53
x 2	7	0,14	25,12
x 3	10	0,10	17,58
x 4	27	0,04	6,51
x 5	25	0,04	7,03
x 6	21	0,05	8,37
x 7	30	0,03	5,86
x 8	11	0,09	15,99
$\sum_{j=1}^n x_{ij}$	144	0,57	100,00

Таким образом, из всего вышесказанного можно сделать вывод о том, что при внедрении электронного архива в работу сотрудники традиционных бумажных архивов больше всего переживают не за стоимость того или иного программного обеспечения, а за обучение работе.

Исходя из представленных расчетов, можно заключить то, что для небольшого количества сотрудников не обязательно приобретать такие разветвленные и дорогостоящие программы, как 1С: Документооборот, USU, Архивное дело, а можно обойтись менее затратными и простыми в своем исполнении Е1 Евфрат, Электронный архив «Этлас» и Архивы документов.

Далее мы подробнее изучим наиболее подходящие программы для ведения электронного архива в ПАО СК «Росгосстрах», а именно Е1 Евфрат, Электронный архив «Этлас», исключив Архив документов ввиду отсутствия у него обучения и удобства интерфейса.

Для того, чтобы обозначить экономический эффект от введения в эксплуатацию электронного архива, стоит уточнить факт того, что в данном случае экономический эффект будет лишь косвенным из-за того, что электронный архив не будет являться прямым источником дохода. Электронный архив является лишь дополнительным средством получения прибыли и уменьшением затрат.

Стоит отметить, что экономический эффект от внедрения ПО будет заключаться в экономических и хозяйственных аспектах, так как повысится эффективность работы с документами, поступающими в архив или с уже имеющимися, снизятся затраты времени на поиск и подготовку необходимой документации.

Критерием эффективности внедрения новой программы является ожидаемый экономический эффект. Он определяется по формуле (7):

$$\mathcal{E} = \mathcal{E}_p - E_n \cdot K_n, (7)$$

где \mathcal{E}_p – годовая экономия;

E_n – нормативный коэффициент ($E_n = 0,15$);

K_n – капитальные затраты на проектирование и внедрение, включая первоначальную стоимость программы.

Таким образом, исходя из данных таблицы 10, мы видим конечную стоимость капитальных затрат для внедрения того или иного электронного архива.

Таблица 10 – Расчет капитальных затрат

Программное обеспечение	Лицензии, руб.	Обучение, руб.	Содержание, руб./год	Капитальные затраты (K_n), руб
Е1 Евфрат	29 200	10 000	324 000	363 200
ЭА «Этлас»	15 600	12 000	265 200	292 800

Далее необходимо рассчитать расходы на содержание персонала, взяв среднегодовой оклад сотрудников 15 000 руб. по следующей формуле (8).

$$Z = n_i z_i \cdot (1 + A_s/100) \cdot (1 + A_n/100), (8)$$

где n_i – численность персонала 1-го вида связанная с выполнением работ;

A_c – процент отчислений на социальное страхование;

A_n – средний процент премий за год.

$$Z = 4 \cdot 15\,000(1 + 30,2/100) = 78\,120 \text{ руб.}$$

Ставку единого социального налога составляет 30,2 % от заработной платы. Величина отчислений в Пенсионный фонд (ПФ) составляет 22%, в Фонд социального страхования (ФСС) – 2,9 %, взнос на страхование от несчастного случая – 0,2 %, в Фонд обязательного медицинского образования (ФОМС) – 5,1 %.

В нашем случае, годовая экономия будет равна экономии, связанной с повышением производительности труда пользователей.

Далее необходимо рассчитать экономию, связанную с повышением производительности труда архивистов. За исходные данные была взята таблица 11, где нормы времени до автоматизации были взяты из Постановления Минтруда РФ [8].

Таблица 11 – Работа архивистов

Вид работ	Единица измерения объема работ, дел	До автоматизации (F_j), мин	Экономия времени (ΔT), мин	Повышение производительности труда (P_i),%
Прием дел в архив из структурных подразделений	10	216	66	44
Составление карточек и ведение предметной (предметно-тематической) картотеки	10	180	130	260
Выдача (прием) дел	10	90	40	80
Проверка наличия и состояния документов	10	48	28	140
$\sum P_i$				524

Тут повышение производительности труда P_i будет рассчитываться по формуле:

$$P_i = \frac{\Delta T_j}{F_j - \Delta T_j} \cdot 100, \quad (9)$$

а экономия, связанная с повышением производительности труда пользователя Р определим по формуле:

$$\Delta P = Z \cdot \sum P_i / 100.$$

$$\Delta P = 78\,120 \cdot 5,24 = 409\,349 \text{ руб.}$$

В итоге, расчет ожидаемой экономической эффективности по внедрению Е1 Евфрат будет следующим (формула 7):

$$\mathcal{E}_1 = 409\,349 - 0,15 \cdot 363\,200 = 354\,869 \text{ руб.}$$

Ожидаемая экономическая эффективность по внедрению Электронного архива «Этлас» будет следующей (формула 7):

$$\mathcal{E}_2 = 409\,349 - 0,15 \cdot 292\,800 = 365\,429 \text{ руб. [72-73].}$$

Помимо экономического эффекта от внедрения электронного архива стоит ожидать и социального эффекта.

В экономических исследованиях под социальными эффектами понимается совокупность социальных результатов, получаемых от реализации инвестиций в реальном секторе экономики, проецируемых на качество социальной среды и имеющих как положительные, так и отрицательное значение; совокупность отношений, нацеленных на достижение конечного социального результата – более полного удовлетворения потребностей общества продуктах, услугах и информации для обеспечения роста благосостояния и всестороннего, гармоничного развития личности [74].

В данной ситуации при введении электронного архива в организацию социальным эффектом будет являться:

- улучшение условий труда работников архива;
- повышение квалификации сотрудников;
- увеличение производительности труда [75].

Вывод по третьему разделу

Таким образом, исходя из проведенного исследования, становится понятно, что внедрение электронного архива в работу сотрудников компании ПАО СК «Росгосстрах» окажет положительный эффект. В связи с нововведением увеличится эффективность работы с архивными документами, а именно: поиск документов, обработка архивных дел при принятии их из структурных подразделений, выдаче дел, уменьшится риск ошибок при регистрации, контроль за имеющимися документами и прочие.

Помимо эффективности (скорости) в исследовании был определен экономический и социальный эффект от внедрения электронного архива.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Несмотря на то, что архивная деятельность в Российской Федерации остается без должного внимания работа по совершенствованию и автоматизации данной сферы с каждым годом возрастает не только в государственных учреждениях, но и в коммерческих и некоммерческих предприятиях. Работа в данной сфере продолжает вестись. Предлагаются различные пути совершенствования архивной деятельности, исходя из опыта зарубежных стран, где уже с 1980-х годов ведется активная работа над вопросами хранения и ведения архивов, предлагаются и разрабатываются альтернативные способы и методы хранения архивной документации.

В данной дипломной работе было предложено внедрение в архив организации электронный архив для автоматизации работы с архивными документами. Был изучен рынок популярных программ, далее на основе пожеланий сотрудников архива ПАО СК «Росгосстрах» было выявлено пару программ на внедрение, а именно: Е1 Евфрат и электронный архив «Этлас». После чего был рассчитан экономический эффект и обобщен социальный эффект от внедрения каждой программы в работу архива организации.

Согласно представленным расчетам эффект от внедрения электронного архива положителен, что повышает шансы на реализацию данного предложения в жизнь. Отдельно стоит отметить, что сама компания в реализации данного проекта заинтересована.

В результате проведенной работы был предложен путь совершенствования работы архива ПАО СК «Росгосстрах».

Также было теоретически изучены аспекты организации архивной деятельности в общем, а именно: уточнено понятие и сущность работы архивов, был определен порядок формирования дел и учет их в архиве организации, также была изучена организация архива в целом.

Помимо этого был проанализирован опыт организации архивной деятельности не только за рубежом и в Российской Федерации, но и в частности в ПАО СК «Росгосстрах». Кроме того, были исследованы практически аспекты внедрения электронного архива. Таким образом, цель работы достигнута, задачи – решены.

Результаты работы рекомендуется использовать при внедрении электронного архива в ПАО СК «Росгосстрах». Выполненная работа имеет практическую ценность и рекомендована для апробации в архиве организации.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 27.12.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2019)

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 18.03.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.03.2019)

4. Постановление Правительства РФ от 28.12.1998 № 1562 (ред. от 22.07.2003) «Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России» // Собрание законодательства РФ. 1999. № 1. Ст. 203.

5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ

6. Федеральный закон от 18.03.2019 N 34-ФЗ «О внесении изменений в части первую, вторую и статью 1124 части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации»

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

8. Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления»

9. Положение «О Федеральном архивном агентстве» Постановление Правительства РФ от 17.06.2004 № 290 (ред. от 28.01.2011) «О Федеральном архивном агентстве» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 25. Ст. 2572

10. Совершенствование организации архивного хранения документации государственного кадастра недвижимости [Электронный ресурс]. Режим доступа – <http://diplomba.ru/work/22294>. – (Дата обращения: 21.04.2019)
11. Максимов, Е.Е. Актуальность и проблемы электронных архивов современных российских предприятия / Е.Е. Максимов, К.В.Бурс, Л.А.Жереб/ научная статья, СибГУ им. Академика М.Ф. Решетнева, Красноярск, 2012 – 2 с.
12. Жулин, А.Б. Совершенствование практики архивного хранения документов в организациях государственного сектора: проблемы и пути их решения / Жулин А.Б., Кнутов А.В., Чаплинский А.В. / научная статья. 2013 –19 с.
13. Большой энциклопедический словарь [Электронный ресурс]. Режим доступа – <https://gufo.me/dict/bes>. – (Дата обращения: 21.03.2019)
14. Толковый словарь русского языка под ред. Д.Н. Ушакова.– М.: Гос. ин-т «Сов. энцикл.»; ОГИЗ; Гос. изд-во иностр. и нац. слов., 1935-1940. (4 т.)
15. Энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона [Электронный ресурс]. Режим доступа – <https://runivers.ru/lib/book3182/>. – (Дата обращения 21.03.2019)
16. Степанов, А. Н. Архивация файловых объектов // Информатика: базовый курс: для студентов гуманитарных специальностей вузов. – Питер, 2010. – 265 с.
17. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
18. Ульянина, Е.А. Архивоведение: курс лекции / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. – Москва: 2007. – 167 с.
19. Архив организации: функции, задачи, требования [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.pro-personal.ru/article/307226-arhiv-organizatsii-zadachi-funktsii-trebovaniya-11-02-2016>. – (Дата обращения 21.03.2019)
20. Формирование дел [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/8_2011/formirovanie_del/. – (Дата обращения: 21.03.2019)
21. Колоскова, А.Н. Учет документов в архиве организаций [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://delo-pro.ru/hranenie-i-unichtozhenie->

dokumentov/uchet-dokumentov-v-arhive-organizacii.html. – (Дата обращения: 21.03.2019)

22. Изучение применения информационных технологий в архивном деле[Электронный ресурс]. Режим доступа:<https://vuzlit.ru/preload/6/60502>. – (Дата обращения: 21.03.2019)

23. Вовкотруб, О.В., Архивоведение: – М.: ПГУ, 2006. – С. 40

24. Алексеева, Е.В. Архивоведение / Е.В.Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова/ учебник: Под редакцией чл.-корр. РАН В.П.Козлова. – Изд.: Академия. – Москва, 2007. – 421 с.

25. Метлицкая, А.С. Правовое регулирование деятельности архива организации // Молодой ученый. – 2016. – №5. – С. 501-504.

26. Организация архива электронных документов[Электронный ресурс]. Режим доступа.: <https://www.sekretariat.ru/article/210970-qqq-17-m6-organizatsiya-arhiva-elektronnyh-dokumentov>. – (Дата обращения: 25.03.2019)

27. Шибяев, Д.В. Унификация организационно-правового обеспечения электронного документооборота органов государственной власти субъектов Российской Федерации: дис ... канд.юр. наук / Д.В. Шибяев. – М, 2014. – 248 с.

28. Электронный документооборот: преимущества и недостатки. Анализ. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.klerk.ru/buh/articles/395047/>. – Заглавие с экрана.– (Дата обращения 15.03.2019).

29. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум: учебное пособие / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – М: Изд-во Академия, 2015. – 158 с.

30. Кудряев, В.А. Организация работы с документами: учебник / В.А Кудряев. – М: Изд-во ИНФА-М, – 2013. – 591 с.

31. Кленина, В.И. Внедрение информационной системы электронного документооборота и делопроизводства в органах государственной власти: учебное пособие / В.И. Кленина, Е.Н. Софинская. – Ярославль: Изд-во Капитал, – 2014. – 84 с.

32.Исаев, Г.Н. Информационные технологии: учебное пособие / Г.Н. Исаев. – М: Изд-во Омега-Л, 2014. – 464 с.

33. Тихонов, В. И. Современные концепции электронных архивов // Отечественные архивы. – 1999. – № 1 – С. 17-24.

34.Леонтьева, О.Г. Работа архивистов с электронными документами и технологиями: зарубежный опыт // Отечественные архивы. – 2000. - №3. – С.86.

35. Макарова, А.К. Применение методов визуализации и разработок виртуальной лаборатории для создания концепции архива электронных документов «ЕРА»/ А.К. Макарова // Общество: Философия, История, Культура. – 2014.– 1. – 75-82

36.Левченко, Л.Л. Обеспечение сохранности электронных документов в Национальном архиве Соединенных Штатов Америки [Электронный ресурс] / Л.Л. Левченко // Вестник архивиста. – 2013. Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/elektronnye-dokumenty/2218-obespechenie-sohrannosti-elektronnyh-dokumentov-v-nacionalnom-arhive-soedinennyh-shtatov-ameriki.html>

37. Государственный электронный архив Швейцарии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.news.admin.ch/message/?lang=de&msg-id=29301>. (Дата обращения: 17.04.2019)

38.Национальный Архив Дании [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.sa.dk/content/dk/om_statens_arkiver/organisation/bygge_og_flyttesekretariatet/nyt_magasin_pa_kalvebod_brygge. – (Дата обращения: 17.04.2019)

39. Цифровой архив Дании [Электронный ресурс]. Режим доступа:<http://cphpost.dk/news/new-article.12735.html>. – (Дата обращения: 17.04.2019)

40. Харченко, О.А. Государственные и ведомственные архивы: учебное пособие / О.А. Харченко. – М.: КНОРУС, 2016. – 118 с.

41. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. – 184 с.

42. Вовкотруб, О.В. Архивоведение: учебное пособие / Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. – Пенза: ПГУ, 2005. – 132 с.

43. Показатели основных направлений и результатов деятельности архивных учреждений Российской Федерации (сводный) на 2018 год (план). – Режим доступа: <http://statistika.archives.ru/reporting/indicators/2018-deyatelnost-plan-svodniy.shtml>. – (Дата обращения: 28.04.2019)

44. Показатели основных направлений и результатов деятельности архивных учреждений Российской Федерации (сводный) на 2017 год (план). – Режим доступа: <http://statistika.archives.ru/reporting/indicators/2017-deyatelnost-plan-svodniy.shtml> – (Дата обращения: 28.04.2019)

45. Показатели основных направлений и результатов деятельности архивных учреждений Российской Федерации (сводный) за 2017 год (отчет). – Режим доступа: http://statistika.archives.ru/reporting/indicators/report_pokazатели_osn_napravlenij_dejelnosti_archives_2017_svodnaja.shtml – (Дата обращения: 28.04.2019)

46. Показатели основных направлений и результатов деятельности архивных учреждений Российской Федерации (сводный) на 2015 год (план). – Режим доступа: <http://statistika.archives.ru/reporting/indicators/2015-deyatelnost-plan-svodniy.shtml> – (Дата обращения: 28.04.2019)

47. Показатели основных направлений и результатов деятельности архивных учреждений Российской Федерации (сводный) за 2015 год (отчет). – Режим доступа: http://statistika.archives.ru/reporting/indicators/report_pokazатели_osn_napravlenij_deyatelnosti_archives_2015_svodnaja.shtml – (Дата обращения: 28.04.2019)

48. Показатели основных направлений и результатов деятельности архивных учреждений Российской Федерации (сводный) на 2013 год (план). – Режим доступа: <http://statistika.archives.ru/reporting/indicators/2013-deyatelnost-plan-svodniy.shtml>. – (Дата обращения: 28.04.2019)

49. Показатели основных направлений и результатов деятельности архивных учреждений Российской Федерации (сводный) за 2013 год (отчет). – Режим

доступа: http://statistika.archives.ru/reporting/indicators/report_pokazateli_osn_napravl enij_deyatelnosti_archives_2013_svodnaja.shtml – (Дата обращения: 28.04.2019)

50. Храмцовская, Н.А. Электронные архивы: комплектование, сохранность электронных документов, принципы организации// семинар. – Москва: СУЭК– (Дата обращения: 27.03.2019).

51. Усольцева, В.В. Главные тренды российского рынка систем электронного документооборота: учебное пособие / В.В. Усольцева. – Чебоксары: Изд-во Интерактив плюс, 2017. – 170 с.

52. Основные тенденции развития систем электронного документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rkit.ru/>. – Заглавие с экрана. – (Дата обращения 15.03.2019).

53. Обзор: системы электронного документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://zhazhda.biz/>. – Заглавие с экрана. – (Дата обращения 15.03.2019).

54. Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://reestr.minsvy az.ru/reestr/>. – Заглавие с экрана. – (Дата обращения 20.04.2019).

55. Тюшняков, В.Н. Внедрение технологий электронного документооборота в органы власти и управления / В.Н. Тюшняков, К.А. Мартакова. – Таганрог: Изд-во ЮФУ, 2016. – 198 с

56. Ридер, Ю.А. Обзор систем электронного документооборота, используемых на российском рынке: учебное пособие/ Ю.А. Ридер. – Краснодар: Изд-во Юнеск, 2014 – 142 с.

57. Еланцева, О.П. Управление информационными ресурсами за рубежом: учебное пособие / О.П. Еланцева. – М: Изд-во Юрайт, 2017. – 305 с.

58. Даутова, И.И. Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота в Российской Федерации: учебник / И.И. Даутова. – М: Изд-во NivaInfo, 2016. – 243 с.

59. Официальный сайт ПАО СК «Росгосстрах»[Электронный ресурс]. Режим доступа: www.rgs.ru. – (Дата обращения: 15.04.2019)

60. Устав ПАО СК «Росгосстрах» (новая редакция) утв. решением внеочередного Общего собрания акционеров ОАО «Росгосстрах» (протокол от 16.10.2015 г.№3)

61. Арутюнова, Д.В. Стратегический менеджмент:учебное пособие. –Таганрог: Изд-во ТТИ ЮФУ, – 2010. 122 с.

62. 1С: Документооборот 8 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://v8.1c.ru/doc8/>. – (Дата обращения: 28.04.2019)

63. Бухгалтерский учет, налогообложение. 1С: Документооборот [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://buh.ru/>. – (Дата обращения: 28.04.2019)

64. Система «Архивное дело»[Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.eos.ru/eos_products/eos_archive_delo/function.php. – (Дата обращения: 28.04.2019)

65. Автоматизированные системы для бизнеса и управления. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sppur.ru/Home/Index>. – (Дата обращения: 28.04.2019)

66. Простой софт. Программы для дома и офиса[Электронный ресурс].–Режим доступа: <http://www.simplesoft.ru/DocumentsCount.htm#0>. – (Дата обращения: 28.04.2019)

67. Е1 Евфрат[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://evfrat.ru/>. – (Дата обращения: 28.04.2019)

68. Документооборот «Этлас»[Электронный ресурс]–Режим доступа:<https://www.atlas-soft.ru/products/atlas-docflow>. – (Дата обращения: 28.04.2019)

69. Универсальная система учета. Управленческий учет №1 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://usu.kz/index.php>. – (Дата обращения: 28.04.2019)

70. Электронный архив «Атлас» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.atlas-soft.ru/products/atlas-archive>. – (Дата обращения: 28.04.2019)
71. Тарасевич, В.М. Ценовая политика предприятия – М.:2001. – 72 с.
72. Васькин, А.А. Оценка эффективности управленческого труда – М.: ИКЦ, 1999. – 67 с.
73. Поддубный, А.А. Расчет экономического эффекта от внедрения системы автоматизации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://antegra.ru/news/experts/_det-experts/4. – (Дата обращения: 26.04.2019)
74. Иванушкина, Н.В. Социальный эффект инвестиционных процессов: дис. канд. экон. наук / Н.В. Иванушкина. – М., 2001. – 287 с.
75. Пелиха, А.С. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / под общ.ред. А.С. Пелиха. М.: ИКЦ «МарТ», 2003. – 146 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ А

Лист-заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера листов _____ ;
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б.

Внутренняя опись

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. N _____

N ц/ц	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Приме чание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ В.

Обложка дела

	Код гос. архива _____				
	Код организации _____				
_____	<table border="1"><tr><td>Ф. № _____</td></tr><tr><td>Оп. № _____</td></tr><tr><td>Д. № _____</td></tr><tr><td>_____</td></tr></table>	Ф. № _____	Оп. № _____	Д. № _____	_____
Ф. № _____					
Оп. № _____					
Д. № _____					

(Наименование архивного учреждения)					

(Наименование организации и структурного подразделения)					
ДЕЛО № _____	ТОМ № _____				

(Заголовок дела)					

(Крайние даты)					
	На _____ листах				
	Хранить _____				
<table border="1"><tr><td>Ф. № _____</td></tr><tr><td>Оп. № _____</td></tr><tr><td>Д. № _____</td></tr></table>	Ф. № _____	Оп. № _____	Д. № _____		
Ф. № _____					
Оп. № _____					
Д. № _____					