

Некоторые сложные аспекты отбора документов для архивного хранения

Ключевые слова: отбор документов, экспертиза ценности документов, источники комплектования архивов, перечни документов, сроки хранения документов, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.

Вопросы отбора документов сохраняют актуальность как в теоретическом, так и в практическом отношении для архивного дела и делопроизводства, что обусловлено его целями и задачами. Разделение документов на ценные, подлежащие хранению в процессе документирования управления, а затем – для обеспечения интересов человека, общества, государства, и малоценные, которые можно выделять к уничтожению через сравнительно небольшой промежуток времени, является первоочередной задачей организаций и архивов. Сложившаяся в 1960-е гг. система отбора документов, постоянно уточняясь и развиваясь, в целом выдержала испытание временем, поскольку базировалась на выработанных архивоведением в рамках теории ценности документов общенаучных положениях¹.

Сегодня в отборе документов на хранение прослеживаются два подхода: с одной стороны, требование строгого соблюдения правовых основ, с другой – отступление от них на практике. Современное законодательство определяет порядок взаимодействия организаций и архивов в целом (в общеправовом поле) без детализации и определения специфики. В нормативных актах, регламентирующих отбор документов, имеются лакуны, объясняющиеся нередко различиями в работе организаций и архивов. Так, отсутствие унификации процесса документирования управления на федеральном и региональном уровне вызвано тем обстоятельством, что современные нормативные документы по делопроизводству рассчитаны только на федеральные органы исполнительной власти и управления. Это предполагает гибкость при оценке документов. Органам управления предлагается определять сроки хранения документов с учетом значимости последних лишь для создавших их организаций, хотя прежде подход был общим. Положения о возможности интерпретации критериев оценки, организационных особенностей их архивного хранения трансформируются в факторы, свидетельствующие об отказе от централизации отбора документов. Пока это отдельные отступления от правил, но они настораживают.

При отборе архивисты сталкиваются с такими сложностями, как наличие на федеральном уровне большого объема требующих экспертизы документов за ранние годы; некачественное оформление документов; их разный состав в ведомствах; отсутствие обязательных типовых видов отдельных документов; появление новых видов документов; усложнение доступа к документам негосударственных организаций; наличие документов на разных носителях и др. Попытка их преодолеть привела к стремлению отдельных ведомств самостоятельно решать вопросы хранения и уничтожения документов, в том числе типовых, оценивая их субъективно, руководствуясь сугубо ведомственными интересами. Примером такого подхода является предложение Банка России о снижении постоянного срока хранения паспортов сделок – типовых документов, образующихся в разных организациях, в частности кредитных, где они представлены в наиболее полном объеме. Данное предложение об изменении уже установленных сроков хранения требует тщательного всестороннего изучения.

Как известно, отбор документов проводится в ходе экспертизы ценности документов и комплектования архивов, когда определяются организации – источники комплектования архивов и состав Архивного фонда Российской Федерации. В настоящее время нормативную базу этой работы составляют Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007) (далее – Правила), Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) (далее – Перечень), а также специальные методические рекомендации.

Методические рекомендации «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (2012 г.) дополняют требования указанных выше Правил, раскрывая критерии отнесения организаций к числу источников комплектования архивов, этапы и методику данной работы. В них достаточно полно рассмотрены вопросы составления, уточнения, согласования, утверждения списков источников комплектования, приведена примерная классификационная схема построения списков. Однако в окончательный текст некоторые предложенные авторами проекта Методических рекомендаций моменты методики определения источников комплектования архивов, к сожалению, не вошли. Они касались договорных отношений, организационных аспектов работы, вопросов, связанных с юридической самостоятельностью организаций, рассматриваемых в качестве источников комплектования, и др.

Перечень 2010 г., охватывая документирование всех типовых функций управления, приводит документы, образующиеся в органах управления, негосударственных организациях, общественных объединениях. Его особенностью являются детализация видов документов, создаваемых в организациях, сроков их хранения; объединение аналогичных, главным образом информационно-аналитических, документов в одну статью со сроком хранения с отметкой «ЭПК». В перспективе при уточнении Перечня именно применению последней планируется уделить особое внимание.

Современная трехуровневая система организации архивов и хранения документов (федеральные архивы, архивы субъектов Российской Федерации, муниципальные архивы), их профиль влияют на отбор документов (по личному составу, научно-технические, аудиовизуальные, личного происхождения). В отличие от советского периода, когда возникновение и развитие разных категорий документов вело к созданию специализированных архивов, сегодня они становятся многопрофильными. Положительной стороной этого процесса является сохранение принципа целостности и системности в организации хранения документных комплексов, отрицательной – негативное влияние на финансирование работы архивов, кадровое и материально-техническое обеспечение. Параллельное существование бумажных и электронных документов усугубляет сложившуюся ситуацию.

Традиционно отбор документов был ориентирован на их последующее использование в разных целях, сегодня – преимущественно в практических. В не меньшей степени на нем, а значит и на составе архивных фондов, отражаются изменения в понимании сути архива (хранилище документов, научный центр, информационный центр)². Налицо новая тенденция – связывать вопросы отбора с вопросами справочно-поисковых систем. Казалось бы, эта связь не очевидна, но если посмотреть внимательнее, можно заметить: чем эффективнее научно-справочный аппарат, шире и детальнее поиск, тем меньше документов можно принять на хранение, исключив документы с повторяющейся информацией и однородные (массовые), и наоборот.

Отбор документов по личному составу по-прежнему остается в центре внимания архивистов. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» дают их видовую характеристику и критерии отбора на хранение. Особое внимание уделено применению отметки «ЭПК» к личным делам работников, что позволяет уже при их увольнении выделить на хранение часть имеющих особую ценность личных дел, личных карточек, лицевых счетов. Однако это не исключает необходимости предельно осторожного подхода к вопросу сокращения 75-летнего срока хранения таких документов.

Анализом качественного и количественного состава Архивного фонда страны как в теоретическом, так и в практическом плане отечественное архивоведение занимается на всем протяжении своего существования. А введение понятия оптимизации Архивного фонда Российской Федерации явилось попыткой уравновесить эти два полюса³. Качественный состав Архивного фонда Российской Федерации в целом определен ст. 5 № 125-ФЗ, но его реальное наполнение должно быть раскрыто в специальных исследованиях на конкретном материале. При этом установленное нормативом представление об Архивном фонде Российской Федерации как отражении всех сторон жизни общества должно оставаться неизменным.

Количественный состав документов Архивного фонда Российской Федерации во многом зависит от постановки делопроизводства в организациях и его развития. Внедрение информационных технологий в их практику оказывает как положительное, так и негативное влияние на отбор документов. Вслед за делопроизводством в архивоведении до сих пор имеют место диаметрально противоположные подходы: при безбумажном делопроизводстве следует хранить или все документы, или только первичную информацию⁴. Поиск оптимального варианта продолжается.

Применение электронного документооборота в организации и за ее пределами имеет особенности, но «Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутреннего документооборота» (утверждены приказом Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32) внедряются в практику работы разных ведомств. Данные Рекомендации включают достаточно большое количество видов типовых управленческих документов из Перечня, как правило, временного срока хранения (проекты документов, первичные, информационные, справочные документы). В то же время Рекомендации могут применяться и к отраслевым документам, но только в том случае, если сроки их хранения нормативно установлены. Вполне очевидно, что рост объемов электронных документов не обязательно приведет к увеличению их приема в состав Архивного фонда Российской Федерации, поскольку учитывается наличие документов временного срока хранения, первичной и вторичной информации и др.

Отдельно стоит вопрос о приеме в архивы баз данных (полнотекстовых), рассматриваемых как комплексы документов. При их оценке главным является содержание информации. Но вопросов много, и для их решения необходимы дополнительные исследования с привлечением IT-специалистов.

Система перечней документов с указанием сроков хранения сложилась еще в советский период и до сих пор сохраняется, при этом роль перечней типовых документов ведущая. Вышли в свет уже два выпуска Перечня типовых управленческих документов (2000, 2010 гг.). Разработка ведомственных перечней документов по разным причинам идет очень медленно. Становится заметнее прагматический подход к определению сроков хранения даже типовых документов. Подчеркнем, что перечни типовых документов являются основными нормативами отбора документов на хранение и выделение к уничтожению. Отмененные перечни применяют к возникшим ранее документам, которые отсутствуют в действующем перечне 2010 г. К сожалению, ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИБД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» допустил непростительную

ошибку, поставив в один ряд (на один уровень) перечни документов со сроками хранения и номенклатуры дел организаций.

Типовые решения, заложенные в перечни документов со сроками хранения, составляя основу информационного подхода работы с документами, будут все более востребованы. Это подтверждает опыт создания Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела и ООО «Лаборатория 3 ИТ» («Летограф») базы данных «Состав и сроки хранения документов, образующихся в организациях», рассчитанной на использование при подготовке ведомственных перечней документов со сроками хранения. Она должна была стать организационным центром работы архивов и ведомств, но, к сожалению, этого не произошло.

Несмотря на возникшие проблемы отбора документов на архивное хранение, принципы историзма, системности, целостности гарантируют полноценное пополнение современными документами Архивного фонда Российской Федерации – духовной памяти России.

¹ Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов на современном этапе (теория и методика): Науч. докл. / ВНИИДАД. М., 2007; Жукова М.П. Переосмысливаем пройденное и смотрим в будущее в области отбора документов на хранение // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: Докл. и сообщ. на шестой Всерос. науч. конф. 16–17 июня 2009 г., г. Москва. М., 2009. С. 99–108.

² Жукова М.П. Некоторые аспекты развития современного архивоведения //

Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: Докл. и сообщ. на пятой Всерос. науч. конф. 4–5 апр. 2005 г., г. Москва. М., 2005. С. 19–20.

³ См., напр.: Черешня А.Г. Об оценке качества комплектования государственных архивов // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 3–11.

⁴ Жукова М.П. Переосмысливаем пройденное и смотрим в будущее в области отбора документов на хранение... С. 105–106.

Список литературы

1. Жукова М.П. Некоторые аспекты развития современного архивоведения // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: Докл. и сообщ. на пятой Всерос. науч. конф. 4–5 апр. 2005 г., г. Москва. М., 2005. С. 18–23.

2. Жукова М.П. Переосмысливаем пройденное и смотрим в будущее в области отбора документов на хранение // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: Докл. и сообщ. на шестой Всерос. науч. конф. 16–17 июня 2009 г., г. Москва. М., 2009. С. 99–108.

3. Черешня А.Г. Об оценке качества комплектования государственных архивов // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 3–11.