
¹ Инструкция по оцифрованию архивных документов на бумажной основе и фотодокументов [Электронный ресурс]. URL: <http://gaid.archives21.ru/default.aspx?page=../3697/3724/3725>. (дата обращения 15.05.2012)

² Создание электронных изданий на основе архивных документов. Методические рекомендации. [Электронный ресурс]. URL: [Электронный ресурс] URL: <http://gaid.archives21.ru/default.aspx?page=../3697/3724/3727> (дата обращения 15.06.2012)

И. А. Суrowцева
Уральский федеральный университет

О РОЛИ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ В ФОРМИРОВАНИИ ЕЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА

Тревожной тенденцией настоящего времени является недооценка многими руководителями роли архива организации в совершенствовании работы с документами. В соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов 1986 г.¹, основными положениями ГСДОУ 1991 г.² ведомственный архив являлся структурным подразделением службы документационного обеспечения. В Основных правилах работы архивов организаций 2002 г.³ уже значится: «В зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации (выделено автором) или подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее приём и хранение архивных документов с целью использования». На первый взгляд последние Правила не исключают повышение статуса архива, однако в современных условиях, когда сама служба ДОУ зачастую лишается самостоятельности и переходит в подчинение кадровых служб, бухгалтерий, административно-хозяйственных отделов, говорить о каком-либо его реальном повышении невозможно.

Между тем, архив представляет собой важнейшее звено не только в обеспечении сохранности и использовании архивных документов, но и оказывает существенное влияние на формирование документального фонда организации.

Целью настоящего доклада является рассмотрение роли архива организации в формировании её документального фонда и необходимости повышения его статуса.

В первую очередь попытаемся рассмотреть функции архива, непосредственно связанные с данным направлением деятельности. Из числа функций, обозначенных в Основных правилах работы архивов организаций (2002), выделим следующие:

- организация работ по составлению номенклатуры дел организации;
- оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в работе с документами;
- осуществление проверок правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации;
- приём упорядоченных документов структурных подразделений организации;
- участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления.

Далее остановимся на комплексе тех работ, которые выполняет архив с целью реализации обозначенных функций.

В соответствии с указанными Правилами архив должен контролировать и оказывать необходимую методическую и практическую помощь службе документационного обеспечения управления в составлении номенклатуры дел⁴. Но как может архивист, подчинённый руководителю службы ДОУ, контролировать своего руководителя?

Не последняя роль архива в оформлении номенклатур структурных подразделений и организации в целом (сводной номенклатуры): в обеих формах номенклатур, помещённых в приложениях к Правилам, предусмотрена виза руководителя архива. Как известно, наличие визы на документе говорит о согласии визирующего с его содержанием. И здесь снова возникает вопрос: не может ли возникнуть ситуация, при которой зависимость архивиста от руководителя службы ДОУ мешает ему настоять на внесении необходимых коррективов в номенклатуру?

Осуществление проверок правильности формирования и оформления дел службы ДОУ как самостоятельного структурного подразделения также требует придания архиву самостоятельного статуса.

Не секрет, что зачастую руководители делопроизводственных служб вменяют в обязанность подчинённым им архивистам осуществлять разработку номенклатур в структурных подразделениях (в том числе и в службе ДОУ), освобождая таким образом работников подразделений и загружая архивистов, вынужденных заниматься данной работой в ущерб другим важным видам деятельности, связанной, например, с разработкой нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления, поисковых систем к архивным документам, обеспечением их сохранности, использованием.

Из приведённых примеров следует, что для полноценного осуществления важных для организации направлений деятельности, архив должен обладать статусом самостоятельного структурного подразделения. Несмотря на общность основных целей и задач, нахождение архива в структуре службы ДОУ не способствует полноценной, независимой деятельности архива.

В новых Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти 2009 г. в разделе «Основные понятия» значится: «Служба делопроизводства – структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти»⁵. Таким образом, представления о месте архива в структуре федерального органа из данного определения получить невозможно.

В настоящее время проходит экспертизу новая редакция Правил архивов организаций, и хочется надеяться, что в этом долгожданном обновлённом нормативно-методическом акте статусу архива организации будет уделено серьёзное внимание. Кроме того, необходимо изменить отношение руководителей к роли архивов своих организаций, в том числе и в формировании документального фонда. Здесь не обойтись без совместных усилий государства, представителей архивной службы, средств массовой информации, учёных, и всех, кто просто осознаёт значимость работы с документами на всех этапах.

¹ Основные правила работы ведомственных архивов. Главное архивное управление при Совете Министров СССР, 1986.

² Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. ВНИИДАД, 1991, с. 64–65.

³ Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД, М., 2003.

⁴ Там же. С. 14.

⁵ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477.

*Дариуш Гарасюк
Университет Марии Кюри-Склодовской
в Люблине, Польша*

ИСТОРИЯ ПОЛЯКОВ НА ВОСТОЧНОЙ УКРАИНЕ В ГОДЫ ПЕРВОЙ МИРОВОЙ ВОЙНЫ В МАТЕРИАЛАХ АРХИВА НОВЫХ АКТОВ В ВАРШАВЕ И ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В МОСКВЕ

В польских и российских архивах находится много материалов необходимых для глубокого исследования истории поляков, как постоянно проживающих в Российской империи, в том числе на восточной Украине, так и беженцев 1915 года, периода Первой мировой войны. Больше всего