



АРХИВОВЕДЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ: ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина

- **МЕНЕДЖМЕНТ В АРХИВАХ**
- **НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА**
- **ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ В АРХИВАХ**
- **НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ АРХИВА**

Организационные аспекты играют большую роль в деятельности любого структурного подразделения учреждения, организации, в том числе службы ДОУ и архива. В работе с архивными документами необходим четкий порядок, планомерность и слаженность. Поэтому при создании архива организации необходимо знать и использовать современные методы и технологии управления.

В данной статье будут рассмотрены такие важные составляющие организации работы архива как: менеджмент в архивах; нормативное регулирование деятельности архива; планирование и

специфических технологий, нацеленных на постоянное изменение и развитие предприятий и организаций в динамично меняющейся среде хозяйствования.

Здесь мы будем употреблять термины "менеджмент" и "управление" в одном и том же значении, хотя они имеют смысловые нюансы, связанные со спецификой двух исследовательских традиций – западной и отечественной.

Виды управления определяются предполагаемым или реальным объектом управления. При этом существуют:

- технико-технологические системы управления (неживые);

стижения цели-задач и используемых мер, действий, решений.

2) Прогнозирование – система и процесс определения вероятностей событий. Существуют:

- научно-техническое прогнозирование;
- экономическое прогнозирование;
- экологическое прогнозирование;
- политическое прогнозирование.

3) Планирование – система и процесс определения и установления плановых показателей на определенный период времени.

ЗАПОМНИТЕ ГЛАВНОЕ ПРАВИЛО НАЧИНАЮЩЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ – ВСЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В АРХИВЕ ДОЛЖНА БАЗИРОВАТЬСЯ НА ПРАВОВОЙ ОСНОВЕ

отчетность в архивах; нормирование труда работников архива; работа с персоналом; информационный маркетинг в архивах; платные услуги в архивах.

Продуманный менеджмент – наиболее надежное средство для достижения эффективности работы архива. Идеи, принципы и методы научной организации менеджмента обусловлены не только потребностями современной экономической и социальной практики, но и общей логикой развития науки управления. Слово "manage" употреблялось в английском языке еще в 19 веке и дословно переводится как управлять, воздействовать, влиять, хитрить, выкручиваться, но лишь во второй четверти 20 века оно приобретает современное значение. В экономической науке существует множество определений этого понятия. Остановимся на одном из них.

Менеджмент – это совокупность современных концептуальных моделей и

- автоматизированные системы управления технологическими процессами;
- биологические системы (живые);
- социальные системы, где главным субъектом и объектом управления является человек.

Именно применительно к этому, последнему, виду управления и применяется термин менеджмент.

Общие функции управления (впервые сформулировал француз Анри Файоль (1841–1925)):

- 1) организация работы;
- 2) предвидение;
- 3) планирование;
- 4) координация;
- 5) работа с персоналом;
- 6) маркетинг;
- 7) публич релейшенз;
- 8) инновация.

Общие функции управления на сегодняшний день представляют из себя:

- 1) Организация – предметная деятельность, организация как процесс до-

4) Координация – взаимная увязка работ, задач по видам, исполнителям, объемам и срокам.

5) Работа с персоналом – изучение различных способов стимулирования деятельности, психологических мотиваций работников и др.

6) Маркетинг – вид человеческой деятельности, связанный с изучением изменения спроса на товары или по удовлетворению спроса и реализацией этих мер.

7) Публич релейшенс – связи с ответственностью.

8) Инновации – нововведения на предприятии, в организации.

Все эти функции применяются и в организации работы архива.

Итак, рассмотрим вопросы **организационной работы архива**.

Запомните главное правило начинающего руководителя – вся деятельность в архиве должна базироваться на правовой основе. Нормативно-правовую базу

работы архива составляют, помимо архивного законодательства, нормы гражданского, административного и трудового права РФ, постановления и распоряжения Правительства, ведомственные нормативные акты. К последним относятся приказы Федеральной архивной службы (Росархива), постановления Коллегии Росархива, основные правила работы государственных архивов и архивов организаций, отраслевые инструкции и нормативы. Например, примерное положение (устав) об архиве, типовые структу-

ры, типовые нормы времени и выработки на основные виды работ в архивах.

Однако основные нормативные документы, которыми руководствуются руководители архива и структурных подразделений в своей работе, должны быть разработаны в самом архиве и утверждены руководством организации или в органе управления архивным делом данного субъекта Федерации. Состав этих документов различен для государственных архивов и архивов организаций.

Нормативные документы по организации деятельности архива

Государственный архив	Архив организации
<ol style="list-style-type: none"> 1. Положение об архиве (устав архива). 2. Положение о структурном подразделении архива. 3. Структура и штатное расписание архива. 4. Смета расходов архива на год. 5. Должностные инструкции сотрудников. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положение об архиве организации; положение о центральном отраслевом архиве; положение о центральном архиве министерства, ведомства; положение об объединенном ведомственном (межведомственном) архиве. 2. Инструкция о службе документационного обеспечения управления (ДООУ) или инструкция по делопроизводству организации. 3. Если в архиве организации есть подразделения – положение о структурном подразделении. Например, положение об электронном архиве организации. 4. Должностные инструкции сотрудников архива.

Самый важный документ, определяющий деятельность архива – его положение (устав).

Положение о государственном архиве или архиве организации определяет его юридический статус (юридическое лицо, структурное подразделение), ранг (центральный республиканский, объединенный ведомственный), профиль архива (источники комплектования, состав документов, принимаемых на хранение); задачи, функции, права и обязанности архива, организационные основы дея-

Положение об архиве государственного архива, центрального отраслевого архива, центрального архива министерства, ведомства утверждается соответствующим органом управления архивным делом. Положение о ведомственном архиве или архиве организации, который является юридическим лицом – в государственном архиве, положение о ведомственном архиве – структурном подразделении – утверждается руководством организации.

Важную роль в управлении также играют планирование и отчетность в архиве.

подразделений, а также приглашенные специалисты, ученые из других учреждений. К таким органам относятся:

- экспертная, экспертно-проверочная (экспертно-методическая) комиссия – государственного архива для решения вопросов экспертизы ценности документов (ЭЦД) и разработки научно-методического обеспечения деятельности архива;
- экспертная комиссия организации для рассмотрения вопросов экспертизы ценности документов;
- научный совет государственного архива для координации исследовательской и издательской работ;
- комиссия по рассекречиванию документов для снятия гриффов секретности с документов.

Кроме того, для реализации отдельных издательских проектов в архиве могут создаваться временные трудовые коллективы.

В муниципальных архивах и архивах организаций вместо структурных подразделений могут создаваться группы работников по направлениям деятельности под руководством специалиста.

В архиве организации различные направления работы, как правило, распределяются между сотрудниками.

Штатная численность работников архива определяется исходя из объема документов архива, хронологических границ, статуса архива и финансовых возможностей организации (ведомства) и государственного бюджета. Для государственных архивов существуют специальные формулы расчета штатной численности.

Когда штаты и структура вашего архива определены и утверждены дирек-

ВСЕ ДОКУМЕНТЫ ПОДПИСЫВАЮТСЯ ДИРЕКТОРОМ АРХИВА

тельности архива. За основу может быть принято типовое положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия. (См. приложение 1.)

Положение о структурном подразделении архива – документ, определяющий задачи, функции, права и организацию деятельности структурного подразделения архива.

Должностные инструкции сотрудников – документы, определяющие обязанности, права и ответственности сотрудников архива. Они составляются на всех сотрудников, кроме директора архива и его заместителей.

Штатное расписание – перечень должностей учреждения (организации) с указанием количества и размеров должностных окладов.

Все документы, кроме положения об архиве и инструкции о службе ДООУ, подписываются директором архива.

Планирование – деятельность по составлению планов, определяющих приоритетные задачи архива.

Планы составляются в соответствии со структурой и штатами архива – запланированные свершения не должны превышать возможности имеющихся в вашем подразделении трудовых ресурсов.

Структурные подразделения имеются, как правило, в государственном архиве или в крупном ведомственном архиве.

В государственном архиве и архиве организации, помимо отделов, создаются коллегиальные совещательные органы, в работе которых принимают участие сотрудники различных структурных

тором архива, остается только обеспечить работой трудовой коллектив. Для того чтобы он трудился без авралов, и без простоя, существуют планы.

Планирование может быть текущим и перспективным. Перспективные планы (программы) составляются на долгосрочный период – пять, десять, пятнадцать лет. Например, программа информатизации архивного дела в РФ в 1997–2000 гг.

Текущие планы составляются на период 1 год, 0,5 года, квартал, 1 месяц.

Состав плановой и отчетной документации примерно может быть следующий:

Государственный архив	Архив организации
<ol style="list-style-type: none"> 1. План работы архива на год. 1.1. План научно-исследовательской работы архива на год¹ 1.2. План научно-издательской работы архива на год¹ (приложение к годовому плану); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. План работы архива на год . 2. Планы – графики приема дел в архив от структурных подразделений (на год с поквартальной и месячной разбивкой)

ЁПИВДЯНЖОНИ

Государственный архив	Архив организации
2. План структурного подразделения архива на год	3. Планы-графики передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей на год (с поквартальной разбивкой) ²
3. Индивидуальный план работы сотрудника или дневник учета труда сотрудника	4. Перспективные (пятилетние) планы передачи документов на государственное хранение и представления сводных разделов описей - составляются по инициативе государственного архива и архива- организации
4. Отчет о выполнении работы архива за год	5. Отчет о выполнении годового плана архивом (в него включаются сведения о выполнении планов-графиков)
5. Отчет о выполнении плана за полугодие (квартал)	6. Дневник учета труда работника (за месяц, квартал)
6. Отчет о выполнении плана структурного подразделения за год, полугодие, квартал	7. Табель учета рабочего времени
7. Отчет о выполнении индивидуального плана работы сотрудника	
8. Табель учета рабочего времени работников архива	

Главным документом по планированию работы в архиве является план работы архива на год.

План составляется на основе анализа отчетов за предыдущие годы.

План работы архива состоит из:

- О введения;
- О текстовой части - перечень разделов, основных направлений и видов работ, с указанием объемов работы, сроков и исполнителей;

Э расчетной части (основных показателей плана работы на год);

Z> предложений (плана научно-издательской и научно-исследовательской работы).

Расчетная часть плана включает в себя бюджет рабочего времени по наиболее важным показателям, контролируемым органом управления. Бюджет рабочего времени - это количество рабочих дней в году, которое необходимо затратить на

работу по каждому направлению. Он рассчитывается, исходя из штатной численности и норм времени и выработки.

Норма времени - затраты времени (в часах в течение одного 8-ми часового рабочего дня или рабочих днях) на выполнение принятой единицы измерения объема работы. Например, сколько времени потратит средний по способностям сотрудник при нормальных условиях на составление заголовка одного дела, если во время его описания он не думает ни о чем постороннем. Нормы времени устанавливаются, как правило, на творческие виды работ, которые в листах, карточках и бюксах не измеришь. Бюджет рабочего времени определяется путем суммирования затрат времени, необходимых на выполнение объема работ (в соответствии с нормой на единицу продукции).

СОЗДАНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ДОКУМЕНТАМ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Исполнители - заведующий архивом, архивист 1 категории, архивист 2 категории, архивист

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, час
1	2	3	4
1. Составление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения	Написание, оформление описи (годового раздела сводной описи) по установленной форме, рассмотрение на заседании ЦЭК (ЭК), представление описи на утверждение ЭПК государственного архива, обсуждение, доработка по замечаниям, утверждение руководителем организации	10 описательных статей описи	1,00
2. Составление сводных описей дел по личному составу	Написание, оформление описи (годового раздела сводной описи) по установленной форме, рассмотрение на заседании ЦЭК (ЭК), представление описи на согласование ЭПК государственного архива, обсуждение, доработка по замечаниям, утверждение руководителем организации	10 описательных статей описи	0,90
3. Составление предисловий к описям архивных фондов	Изучение законодательной и научно-справочной литературы, истории фонда и его документов с целью определения дат образования, реорганизации, переименования, ликвидации фондообразователя, выяснение его подведомственности, функций, структуры, изучение системы делопроизводства, характера и состояния документов, сбор и анализ сведений о наличии и составе научно-справочного аппарата (НСА) к фонду, об особенностях обработки и систематизации документов, написание текста предисловия, обсуждение, доработка по замечаниям	1 авторский лист	120,00
4. Составление исторических справок на архивные фонды организаций, учреждений и предприятий	Сбор данных по истории фондообразователя на основании сведений, выявленных при составлении предисловий к описям дел за этот период, написание текста справки, обсуждение, доработка по замечаниям	1 авторский лист	72,00
5. Составление предметных, географических, именных указателей к законченным описям дел	Просмотр описи, выявление данных, написание карточек (с вынесением на каждую карточку одного понятия), составление указателя	10 карточек указателя	1,40

На другие виды работ устанавливаются нормы выработки.

Норма выработки - это объем работы в единицах ее измерения, который

среднестатистический архивист может выполнить за один восьмичасовой рабочий день. Например, количество заголовков дел, которые могут быть составлены

за час, рабочий день. В случае если на данный вид работ установлена норма выработки, бюджет рабочего времени определяют путем деления объема рабо-

¹ Составляются по инициативе архива.

² Если организация является источником комплектования государственного архива.

ты (количества дел, карточек, листов предисловия) на норму выработки для каждого вида работы.

При нормировании труда работников архива организации следует воспользоваться "Межотраслевыми укрупненными нормативами времени на работу по документационному обеспечению уп-

равления" и "Укрупненными нормативами времени на работу по делопроизводственному обслуживанию", в которых есть разделы, посвященные экспертизе научной и практической ценности документов, составлению годовых разделов описей дел, передачи дел в ведомственный архив, созданию научно-справочно-

го аппарата к документам архива организации, каталогизации документов, использованию документов, информационному обслуживанию учреждений и граждан, проведению комплексной проверки, обеспечению сохранности документов, техническому оформлению работ и др. Например,

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, час
1	2	3	4
Формирование дел по личному составу организации, составление заголовков, оформление дел	Группировка исполненных документов в дела, проверка соответствия содержания документов заголовкам дел по номенклатуре дел, правильности оформления и полноты (комплектности) документов, нумерация листов в деле, составление внутренней описи документов дела и заверительной надписи, составление и уточнение заголовков дел, описание дел на обложках	1 дело	0,73
Прием посетителей с целью консультации	Консультирование по вопросам состава и содержания документов по теме запроса, информирование о наличии в архиве документов для получения справки о работе, службе, учебе	1 посетитель	0,86
Прием и выдача не востребовавшихся трудовых книжек	Прием трудовых книжек на хранение, оформление приема, размещение трудовых книжек в ящике картотеки по алфавиту, выдача трудовых книжек владельцам	1 трудовая книжка	0,47

Для ведомственного архива, хранящего большие объемы документов по личному составу, представляют интерес "Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий", где лентально расписаны работы именно с этой категорией документов.

Если в организации внедрены компьютерные технологии, можно воспользоваться "Нормами времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документациейному обеспечению органов управления". Они позволяют наглядно видеть преимущества автоматизированных технологий по сравнению с традиционными. Например:

Наименование работы	Норма времени, ч	
	Традиционные технологии	Автоматизированные технологии
1	2	3
Составление отчета (сведения по использованию документов архива)	8,2	0,05
Выполнение запроса по поиску документов личного происхождения	0,55	0,08

Если при изучении вышеприведенных типовых норм у вас возникли сомнения

в средних способностях архивиста, составляющего десять описательных статей

за час, следует самостоятельно определить норму времени и выработки, проведя хронометраж работы "среднего архивиста". Действительно, типовые нормы зачастую похожи на мировые рекорды на чемпионате по архивному делу. Но помните, что заниженные нормы ведут к низкой производительности труда, а завышенные нормы - к понижению оплаты труда.

Соответственно, самый важный отчетный документ - **головой отчет архива**. Он составляется в соответствии с разделами плана и также содержит расчетную часть. К годовому отчету архива могут прилагаться документы централизованного государственного учета - паспорт архива, сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования.

Продолжение следует

АРХИВОВЕДАЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ: ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А.Осичкина

- > РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ
- > ИНФОРМАЦИОННЫЙ МАРКЕТИНГ В АРХИВАХ
- > ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ В АРХИВАХ

Окончание. Начало в № 7, 2003 г.

Работа с персоналом предполагает, прежде всего, подбор сотрудников с соответствующей квалификацией, деловыми и, конечно же, человеческими качествами для каждого участка и направления.

В организациях, особенно негосударственных, зачастую встает вопрос о необходимости целесообразного введения отдельной должности - лица, ответственного за архив. Как считают специалисты из Росархива, "имеется некая "критическая масса документов", по достижении которой необходимо введение штатной должности архивиста. Она составляет 5,0 тыс. дел. Это тот самый объем документов, обрабатывание которого по всем параметрам может обеспечить опытный, знающий работник"¹.

Руководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов. Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством. Обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения. Руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли. Осуществля-

ет работу по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

- единую государственную систему делопроизводства;
- порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации;
- структуру предприятия, учреждения, организации;
- основы организации производства, труда и управления;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПОЛАГАЕТ, ПРЕЖДЕ ВСЕГО, ПОДБОР СОТРУДНИКОВ С СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ КВАЛИФИКАЦИЕЙ

Необходимо помнить основные требования квалификационных справочников в отношении основных категорий специалистов при составлении должностных инструкций (см. приложения 1 и 2).

ЗАВЕДУЮЩИЙ АРХИВОМ²

Должностные обязанности. Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела на предприятии, в учреждении, организации. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.

ет контроль за состоянием в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов. Организует работу по ведению учета документооборота, количества дел и выдачи архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива. Составляет установленную отчетность. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

Должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и

Если должностные требования даны в Квалификационном справочнике достаточно хорошо, то образовательный ценз слишком занижен. Но что делать, если "в справочнике Минтруда России 2000 г. эта должность по Единой тарифной сетке (ЕТС) отнесена к 5-му разряду, т.е. ниже заведующего складом"³.

Поэтому "болеющие за дело" руководители в штатном расписании вводят другие должности, например начальника отдела хранения вместо заведующего архивом или главного специалиста вместо архивариуса.

¹ Альбрехт Б.В. Организационные и практические вопросы деятельности архива юридического лица // Справочник секретаря и офис-менеджера. - М., 2003. - С. 9. •

² Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - М., 2001.

³ Альбрехт Б.В., Там же. С. 9.

Должностные обязанности. Осуществляет работу по ведению архивного дела в учреждении, организации, на предприятии. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. Подготавливает сводные описи дел постоянного и долговременного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на уничтожение документов, сроки хранения которых истекли. Ведет работу по

- структуру предприятия;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации технических средств;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

В государственном архиве также предъявляются определенные требования к квалификации архивиста 1 и 2 категорий, ведущего специалиста и других сотрудников. Правильный подбор и расстановка кадров имеет очень большое значение для результатов работы.

ИЗВЕСТНЕЙШИЙ

и справочников на CD-ROM, созданий платных информационных ресурсов (машинночитаемых версий исторических источников в Интернете). Ценовую политику на рынке этих услуг определяют производители - производители и продавцы вторичной документной информации. Производителями могут быть как сами архивы, так и специальные фирмы, занимающиеся публикацией архивных документов на электронные носители и продажей микрофильмов и микрофиш.

На 1992 г. количество микрофильмированных документов России составило на мировом рынке 860 наименований. Это публикации источников (законодательства, статистических сборников), периодических изданий ("Русская старина", "Русский архив", "Старые годы" и др.); стенограммы и протоколы заседаний Государственной Думы, Государственного совета, биографические словари и справочники, монографии⁵.

ПРАВИЛЬНЫЙ ПОДБОР И РАССТАНОВКА КАДРОВ ИМЕЕТ ОЧЕНЬ БОЛЬШОЕ ЗНАЧЕНИЕ ДЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ

созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности документов. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в учреждении, организации, на предприятии;
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
- единую государственную систему делопроизводства;
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
- порядок ведения учета и составления отчетности;

Очень часто, утомившись от повседневных трудов по комплектованию, учету, хранению и описанию архивных документов и пересчитав свою заработную плату, архивист задается вопросом - а нужна ли обществу моя работа? В какой мере используются информационные богатства архивов потребителями информации? Удовлетворены ли они объемом и качеством информационных услуг, оказываемых им в архиве? И, наконец, возможно ли за счет увеличения качества и, выражаясь фигурально, ассортимента информационных услуг повысить прибыль, получаемую архивом?

Для решения задач планирования и прогнозирования работы руководство архива должно изучить информационные потребности общества, состояние рынка информационных услуг в области архивного дела, состояние опроса отечественного и зарубежного потребителя на архивную информацию.

Такие показатели интенсивности и эффективности использования документов, как потребности информации, тематика исследований, запросов, публикаций, частота обращений к различным фондам, лежат в основе маркетингового исследования.

Одним из направлений маркетинга является исследование цен на информационные услуги и спроса на мировом рынке ретроспективной документной информации. Основными информационными услугами архивов является копирование документов, продажа комплектов микрофильмов и микрофиш архивных документов, изданий документов

В отношении ценовой политики американские экономисты рекомендуют не предлагать редкие товары по низким ценам, а ограничить предложение микрографических товаров, установив высокие цены на них. Для повышения цен национальные архивы и библиотеки, которые должны продавать микрофильмы по фиксированной цене, пользующиеся услугами посреднических фирм, имеют постоянный процент от продажи микрокопий фирмой.

Для того чтобы найти ответы на все эти вопросы, существует механизм информационного маркетинга. Маркетинг обеспечивает связь потребителей ретроспективной документной информации с ее хранителями, устанавливает, в какой мере информационные услуги архива отвечают требованиям пользователя.

Маркетинг информации в системе Федеральной архивной службы - деятельность по изучению потребностей динамики информационного рынка и прогнозированию спроса потребителей на информационные товары и услуги.

В современных условиях создания отечественного рынка информации и выхода российских архивистов на мировой информационный рынок главная задача маркетинга - дать ориентиры для установления цен на информационные услуги в архивах и микрокопии архивных документов. Чем выше спрос на ту или иную информацию, тем выше ее цена.

Мировой рынок документной информации - совокупность информационных товаров и их потребителей во всех стра-

⁴ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - М., 2001.

⁵ Маркетинг информации Архивного Фонда РФ. Справочно-методическое пособие. - М., 1995. - С. 43.

ЯВПАГАННВВИ

нах мира. Основные действующие лица на этом рынке - продуценты или продавцы информации и покупатели информации.

Вместе с тем задачи информационного маркетинга в архивах значительно шире вопросов ценообразования.

Если вы сотрудник архива организации, то для того чтобы составить отчет о деятельности архива, вам не обойтись без сведений о количестве посетителей, социально-правовых запросов, выданных архивных справок и других информационных документов и дел, переданных во временное пользование, подготовленных вами выставок и других культурных мероприятий. Знание этих данных может стать аргументом в беседе с вашим шефом о необходимости увеличения штата архива или выделения ему дополнительной комнаты под читальный зал. Кроме того, эти сведения могут помочь вам изменить акценты в разработке научно-справочного аппарата, указать на необходимость создания дополнительной картотеки, каталогов или обзоров на наиболее часто запрашиваемые документы. Для этого вам необходимо разобраться в

тов, помогут занять правильную позицию на переговорах с международными партнерами об осуществлении издательских и исследовательских проектов, продаже копий документов, покупке документов и микрокопий, страховании документов при участии в выставках и др. Для этого вам надо не только в совершенстве знать все формы учета и использования документов в архиве, но и владеть методикой статистического анализа содержащихся в них данных. Работа эта непростая, требует от архивиста владения основами экономических знаний и, как правило, возлагается на специальный научно-информационный отдел архива.

Исследователям необходимы знания о методике расчета цен на платные услуги, оказываемые архивами, перечня этих услуг, правил заключения лицензионных договоров на коммерческое использование документов. Это поможет пользователю построить отношения с архивом на взаимовыгодной основе и отстаивать свои права. Пользователь должен осознать, что архивисты требуют от него точного и тщательного заполнения форм

нансирования существуют и архивы учреждений и организаций государственной формы собственности.

Не секрет, что средств государственного бюджета явно недостаточно не только для достойной оплаты труда архивистов, но и для строительства и ремонта зданий архивохранилищ, покупки оборудования, компьютерной техники, оплаты коммунальных услуг. Современные технологии консервации и реставрации также являются весьма дорогостоящими. Поэтому размеры финансирования государственных и негосударственных архивов сильно различаются. В разном положении находятся также архивы немногочисленных экономически процветающих регионов и "дотационных" субъектов Федерации.

Обидно, что государственные архивы не финансируются в достаточном объеме, в то время когда информация является ценным товаром. Однако существуют вполне легальные способы поправить финансовое положение архива - привлечение внебюджетных средств за счет оказания архивом платных услуг.

ПЕРЕЧЕНЬ КАЖДОГО АРХИВА СОСТАВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВЕ "НОМЕНКАТУРЫ ПЛАТНЫХ РАБОТ И УСАУГ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ АРХИВНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ"

формах учета использования документов архива организации и уметь анализировать данные этих документов.

В государственном архиве без развитой маркетинговой службы не обойтись, так как необходимо хорошо представлять себе собирательный портрет потребителя ретроспективной документной информации, как отечественного, так и иностранного, его текущие интересы и запросы. Сведения о количественных характеристиках (числе посетителей, запросов и т. д.) необходимы вам для планирования работы архива, определения его бюджета и штатов. Сведения о качественной стороне использования (категориях пользователей, тематике исследований, доле использованных дел и формах использования и т. д.) помогут выявить ошибки в экспертизе ценности документов, но главное - организовать всю работу по созданию и усовершенствованию справочников системы НСА. Разумеется, фонды, к которым наблюдается устойчивый интерес исследователей, нуждаются в более подробном НСА. Данные маркетинга помогут установить цены на услуги за копирование докумен-

тета использования документов (требования на выдачу дел, анкеты исследователя, листа использования дела) не из "зловредности", а потому, что эти документы являются важным источником для статистического анализа всей деятельности архива.

В отечественном архивоведении проблемам анализа использования архивных документов уделялось внимание задолго до вступления страны в эру рыночных отношений и появления иностранного термина "маркетинг". Это направление архивоведения получило развитие с 1970-х гг. и называлось "анализ интенсивности и эффективности использования ретроспективной документной информации".

Рассмотрим вопрос о применении платных услуг в архивах.

Государственные архивы - федеральные, центральные, краевые, областные, муниципальные - относятся к госбюджетным организациям, основным источником их финансирования является федеральный бюджет, бюджет субъекта Федерации или муниципального обра-

Чтобы самостоятельная предпринимательская деятельность архива находилась в рамках закона, необходимо строго придерживаться документов, регламентирующих платные услуги, оказываемые архивом:

- перечня платных услуг;
- цен на платные услуги;
- договора на коммерческое использование документов архива.

Перечень платных услуг составляется в каждом архиве и утверждается директором архива. В перечне указываются все виды работ, за которые взимается плата, и исполнители работ.

Перечень каждого архива составляется на основе "Номенклатуры платных работ и услуг, выполняемых архивными учреждениями и организациями", который утверждается Федеральной архивной службой⁶. Она предназначена для государственных, объединенных ведомственных и межведомственных архивов.

В номенклатуре указаны услуги, за которые архивным учреждениям категорически запрещается взимать плату, и услуги, за которые плата может взиматься, если их исполнение не мешает реализации основных задач и функций архива.

⁶ Последнее издание "Номенклатуры" было утверждено в 1993 году.

Архив не может взимать плату	Архив может взимать плату (примеры из перечня платных услуг)
<p>Социально-правовые запросы граждан о:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подтверждении трудового стажа; • размеров заработной платы; • прохождении военной службы; • участии в партизанском движении; • избрании на выборные должности; • награждении орденами и медалями; - присвоении званий; • нахождении на излечении; • получении образования; • репрессиях, раскулачивании, лишении избирательных прав; • о пребывании в концлагерях, насильственном вывозе в Германию в годы Великой Отечественной войны 	<p>Социально-правовые запросы граждан о:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наследовании имущества; • родственных связях. <p>За изготовление нескольких экземпляров архивных копий и почтовые отправления</p>
<p>Обслуживание в читальном зале архива в общем порядке</p>	<p>Обслуживание в читальном зале архива по специальному договору:</p> <ul style="list-style-type: none"> • срочное представление дел; • предоставление дел в количестве большем, чем установлено правилами работы читального зала; • тематическое выявление дел архивистами; • работа в читальном зале в часы, не предусмотренные расписанием
<p>Предоставление документов во временное пользование организациям-фондообразователям для служебного пользования</p>	<p>Предоставление документов во временное пользование (не фондообразователям), в том числе для экспонирования на выставках, в телепередачах, для киносъемок и т.п.</p>
<p>Копирование или выявление документов органам прокуратуры, суда, МВД и ФСБ, Комиссии по реабилитации жертв политических репрессий, органам представительной и исполнительной власти</p>	<p>Использование документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • тематическое выявление документов и дел, в том числе с помощью ЭВМ (за исключением выявления дел для органов власти, управления, суда, прокуратуры для их служебной деятельности); • исполнение генеалогических запросов, запросов по истории учреждений и организаций; • подготовка и проведение выставок документов, проведение уроков, экскурсий по архиву, лекций, тематических вечеров и др.; • копирование документов; • подготовка публикаций документов; • создание баз данных по документам архива и другие услуги
<p>Организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве и работой архивов государственных учреждений и предприятий - источников комплектования</p>	<p>Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы архивов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработка перечней документов, номенклатуры дел, указателей видов документов, инструкции о документационном обеспечении деятельности аппарата управления, положения об экспертной комиссии, положения об архиве учреждения и др.; • проектирование автоматизированных информационных систем; • составление исторических справок о фондообразователях и др.
<p>Научно-техническое информирование архивных учреждений</p>	<p>Научно-исследовательская работа по основным направлениям деятельности архивных учреждений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • научно-техническое информирование; • проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; • разработка программного обеспечения для создания автоматизированных баз данных; • составление библиографии по профилю и смешанной проблематике и другие услуги
	<p>Обеспечение сохранности документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обследование состояния зданий и помещений хранилищ и условий хранения документов (составление актов-рекомендаций); • оказание методической и практической помощи в борьбе с биоповреждениями документов (разработка рекомендаций, приведений фунгицидной и антисептической обработки); • цифровая обработка аудиовизуальной документной информации (реставрация фотоизображений и фонозаписей и применением ЭВМ и другие работы) и другие услуги

В каждом архиве, с учетом его возможностей и штата, на основе данной номенклатуры составляется свой пере-

чень услуг. Архив вправе сам определять льготные категории пользователей - пенсионеры, детские дома и др.

По каждому пункту перечня платных услуг необходимо рассчитать их иену, Список цен утверждает директором

архива, цена рассчитывается с учетом себестоимости работы (расход материала, оплата труда и другие расходы), существующих налогов и рентабельности (прибыли). В принципе архив имеет право назначить свободную, то есть любую цену.

Цена услуги должна иметь экономическое обоснование. Оно составляется в соответствии с методическими рекомендациями Федеральной архивной службы по следующей формуле⁷:

$$U = C + P,$$

где U - свободная цена;

C - производственная себестоимость, то есть сумма всех затрат на оказание услуги;

A - амортизационные отчисления, то есть отчисления на износ оборудования. Единые нормы годовых амортизационных отчислений на восстановления фондов экономики определяются Правительством РФ.

P - это прочие расходы. К ним могут относиться командировочные расходы, затраты на реставрацию документов и др.

Что касается рентабельности, то если за рубежом предприниматель считается суперудачливым и пишет мемуары "как я заработал первый миллион", если ему удалось добиться пяти процентов прибыли, то в нашей стране никого не удивляет цена, в которую заложена 200% прибыль. Однако следует помнить о налогах и о "праведном гнев" пользовате-

• использовать архивные материалы в имущественно-хозяйственных спорах, генеалогических изысканиях, научно-технических разработках и технических, в том числе градостроительных проектах;

• создавать тематические базы данных.

При заключении лицензионного договора с пользователя взимается плата за передачу права пользования архивными документами, которая включает расходы на экспертизу заявок на заключение лицензионного договора, затраты архива, связанные с предоставлением архивной информации, ее цену, договорный проект отчислений от ожидаемого или полученного дохода, иные расходы, связанные с заключением лицензионного договора.

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР ЗАКЛЮЧАЕТСЯ МЕЖДУ АРХИВОМ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ НА ОПРЕДЕЛЕННЫЙ СРОК

P - рентабельность, то есть прибыль архива.

Себестоимость услуги рассчитывается по формуле:

$$C = M + OT + CH + A + P,$$

где C - себестоимость;

M - материальные затраты (стоимость сырья, материалов, необходимых для оказания услуги, например: бумага, тонер, фотопленка и др.)

Материальные затраты рассчитываются исходя из цен на приобретение, таможенных пошлин и норм расхода материалов.

OT - затраты на оплату труда, то есть заработная плата исполнителя работы. Рассчитывается с учетом должностного оклада, объема работы и нормы времени (выработки).

Затраты на оплату труда рассчитываются по формуле:

$$OT = ДТС \times \frac{\text{Объем работ}}{\text{Норма выработки}}$$

Или:

$$OT = ДТС \times \text{Объем работ} \times \text{Норма времени},$$

где ДТС - дневная тарифная ставка работника.

CH - это отчисления на социальные нужды, установленные законодательством.

ля. Процент прибыли должен находиться в пределах 20-45%.

Наконец, в сумму услуги включается налог на добавленную стоимость.

Если пользователь собирается реализовать проект, предполагающий получение прибыли за счет использования архивных документов (т.н. "коммерческое использование"), с ним следует заключить лицензионный договор.

При заключении договора за основу берется "временное положение об использовании документов государственного архива и центра хранения документации в коммерческих целях", разработанное Федеральной архивной службой.

Лицензионный договор заключается между архивом и пользователем на определенный срок. Он закрепляет права, обязательства и ответственность сторон.

Заключение договора закрепляет оформленное заявкой намерение пользователя, а также инициативное предложение государственного архива:

- публиковать архивные документы в печатной, факсимильной, микрографической, электронной и иных формах;
- экспонировать архивные документы на платных выставках;
- использовать их в коммерческих радио- и телепрограммах, при подготовке коммерческих кино- и видеофильмов, звукозаписей;

Заключение договора не должно препятствовать использованию документов, являющихся объектом договора с некоммерческими целями.

Источники и литература:

Расчет свободных цен на работы и услуги, выполняемые архивными учреждениями и организациями. - М., 1990.

Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций / ВНИИ документоведения и архивного дела. - М., 1992.

Приказ Росархива от 29.06.92 № 151 "О примерном положении о Центральном архиве министерства, ведомства Российской Федерации".

Номенклатура платных работ и услуг, выполняемых архивными учреждениями и организациями. - М., 1993.

Маркетинг информации Архивного фонда Российской Федерации. Справочно-методическое пособие. - М., 1995.

Приказ Росархива от 19.01.95 № 2 "Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия".

Перечень межотраслевых норм и нормативов для нормирования труда по состоянию на 1 января 2000 года / Министерство труда и социального развития РФ. - Москва, 1999.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - М., 2001.

Основные правила работы архивов организаций. - М., 2002.

⁷ Расчет свободных цен на работы и услуги, выполняемые архивными учреждениями и организациями. - М., 1990.