

ДОКУМЕНТАЦИЯ

# НПО

ПАМЯТЬ ДЛЯ ВСЕХ



Практическое  
пособие  
с ответами  
на 60  
вопросов

ISBN 2-9521932-2-3

### Выражение признательности:

Данное пособие было подготовлено старшим куратором Исторического центра Государственного архива Франции Армелль Ле Гофф. Международный центр архивов благодарит сотрудников своей Службы для архивистов международных организаций за их вклад, а также Патрика Каделла, Маргарет Проктер и Дэвида Лэйтча (Великобритания) за перевод пособия на английский язык, его адаптацию и редактирование. Русскоязычная версия издана при поддержке Государственного архива Франции и Архива «Открытое Общество» в Будапеште. Текст пособия адаптирован с учетом особенностей и методики русскоязычного делопроизводства.  
© ICA, 60, rue des Francs-Bourgeois, 75003 Paris, France.

### Воспроизведение

Воспроизведение посредством переиздания или перевода целого текста или его частей некоммерческими организациями будет разрешено при условии должного упоминания участников этого издательского проекта.

### Издание

Директор издания: Джоан ван Альбада  
Координатор: Анна Свенсон  
Дизайн: Тереза Тройка, Франция  
Перевод и адаптация: Анна Ястржембска, Будапешт  
Верстка и печать: Jaffa Ltd., Hungary

### ВОПРОСЫ:

1. Что такое документы?	4	31. Что такое управление документацией?	19
2. Что такое «фонд»?	4	32. Какова ценность схемы классификации дел?	19
3. Что такое «дело»?	4	33. Как разработать схему классификации?	20
4. Текущая документация и исторические архивы: в чем отличие?	4	34. Должна ли схема классификации быть одинаковой в случае электронных и «бумажных» архивов?	20
5. Все ли документы имеют архивную ценность?	5	35. Почему важно, чтобы схема классификации была общей для документации на любых носителях?	20
6. Являются ли документами записи на дисках или кассетах?	5	36. Какой системой индексирования следует пользоваться?	21
7. Следует ли организации считать, что электронные или произведенные с помощью других (не «бумажных») технологий документы являются частью ее фонда?	6	37. Как найти дело в правильно упорядоченной системе дел?	22
8. Какие иные типы «цифровых средств» могут пролить свет на деятельность НПО и использоваться в качестве носителей памяти?	6	38. Каковы преимущества электронных систем управления документацией?	22
9. Как быть с аудио- и видеоматериалами, которыми располагает НПО?	6	39. Нужны ли какие-либо предосторожности в предоставлении доступа к документам?	23
10. Фоноархивами какого рода могут располагать НПО?	7	40. Какие практические шаги нужно предпринять для упорядочения электронного архива на компьютере?	23
11. Какие преимущества может дать качественное управление документацией в повседневной жизни НПО?	8	41. Какие электронные документы следует сохранять, и какие – удалять?	23
12. Почему архивы можно считать внутренней памятью НПО?	9	42. Следует ли сохранять в электронном формате документы, хранящиеся в распечатанном или машинописном виде?	24
13. Можно ли в силу вышесказанного говорить об архивах НПО как о «коллективной памяти»?	9	43. Какие меры следует предпринимать для обеспечения сохранности электронных документов?	24
14. Зачем исследователям могут понадобиться архивы НПО?	9	44. Что происходит в случае замены операционной системы или аппаратного обеспечения в организации?	24
15. Организация системы хранения документации представляется одной из важнейших задач НПО. Но как это сделать?	10	45. В каких случаях следует распечатывать материалы электронного архива?	24
16. Когда и как нужно открывать дело?	11	46. Где можно найти дополнительную информацию по управлению электронным архивом?	24
17. Как обеспечивается целостность дела?	11	47. Как можно заполнить пробелы в архиве?	25
18. Каким образом упорядочивать дело?	11	48. Какую помощь могут оказать бывшие сотрудники?	26
19. Дела каких типов есть у НПО?	12	49. Какую пользу НПО может извлечь из личных архивов?	26
20. С помощью каких процедур следует организовывать дела, содержащие стратегическую информацию?	13	50. Могут ли добровольцы, участники программ по сбору устных исторических свидетельств, помочь в восстановлении событий, оригинальные документальные подтверждения которых отсутствуют?	26
21. Что такое хорошее название?	15	51. Какое здание подходит для архива?	27
22. Как выбрать название дела?	15	52. Кто они – «враги архива»?	27
23. Что такое архивный индекс дела?	16	53. Какие меры предосторожности нужно предпринять?	27
24. Можно ли заблаговременно предпринять меры предосторожности, которые позволят физически сохранить документацию?	16	54. Какие меры предосторожности нужно предпринимать при обращении с аудиоархивами?	28
25. Как следует хранить дела?	16	55. Как хранить дела?	29
26. Что необходимо сделать, прежде чем отправить дело на хранение?	16	56. А как быть с электронными архивами?	29
27. Что именно следует удалять?	17	57. Что делать, если документ порвался, промок или испачкался?	29
28. Нужно ли предпринимать какие-либо меры предосторожности перед уничтожением дел?	17	58. Как покрыть расходы на надлежащие организацию и содержание архива?	29
29. Как определить порядок делопроизводства внутри организации?	18	59. Где достать специальное оборудование?	29
30. Можно ли заранее составить план управления определенными категориями документации?	19	60. Где получить помощь?	30

Международный совет архивов (МСА) был образован под эгидой ЮНЕСКО в 1948 году. МСА предоставляет значительную техническую и профессиональную поддержку архивистам и архивным учреждениям во всем мире. Проводя исследования, организуя конференции и выездные экспертные миссии, разрабатывая нормы и стандарты, а также предоставляя информацию, МСА содействует осмыслению правительствами, гражданским обществом и международным сообществом значимости архивов.

Предлагаемое пособие дает практические рекомендации. Оно также преследует цель обратить внимание связанных с архивами должностных лиц, сотрудников и волонтеров неправительственных организаций (НПО) на ценность их документации и дать им рекомендации относительно управления этой документацией и ее хранения. Несомненно, часть такой документации очень важна и для самих организаций, и для обществ в тех странах, где работают эти организации.

Преимущества эффективного управления документацией внутри государственной или частной организации хорошо известны. Это – выигрыш во времени и в рабочем пространстве, сохранение юридической и административной информации, хорошая осведомленность относительно процесса принятия решений в прошлом и, наконец, открытость информации. Сегодня среднесрочное и долгосрочное хранение документации в электронном виде – достаточно сложная задача. Такое хранение требует, чтобы управление документацией начиналось на ранней стадии «жизненного цикла» документа. В данном руководстве предлагаются простые и действенные рекомендации по принятию соответствующих мер.

В некоторых странах, где НПО занимаются деятельностью, не поддерживаемой государством, архивы таких организаций приобретают исключительное значение для воссоздания истории отдельных людей, групп населения и объединений. В тех государствах, где в прошлом у власти находились репрессивные режимы и где государственные архивы полностью или частично уничтожены или недоступны, документация НПО представляет собой редкий источник информации, позволяющей жертвам упомянутых режимов лучше разобраться в механизмах репрессий, а также заявить свои права на правдивую информацию и компенсацию ущерба.

Настоящее пособие было создано по рекомендации, сформулированной директорами государственных архивов и руководителями профессиональных ассоциаций архивистов во время 35-ой Международной конференции «Круглого стола архивов» (CITRA), состоявшейся в Рейкьявике в 2001 году, на которой обсуждались вопросы сбора и отбора архивных материалов в современных обществах. Поскольку сегодня роль гражданских обществ в международной жизни растет, а сохранение документации НПО связано с трудностями, озабоченность и инициативность МСА представляются вполне оправданными и заслуживающими одобрения.

За внешне скромными устремлениями МСА кроется твердая решимость принести пользу жителям Земли путем достижения большей открытости информации, эффективного управления памятью человечества и ее сохранения. Я с радостью приветствую издание данного пособия, как одно из проявлений последовательного стремления МСА сохранить память мира во всем ее бесконечном многообразии.

**Коитиро Мацуура**  
Генеральный директор ЮНЕСКО

## I. ВЫ СКАЗАЛИ: «НПО»?

### НПО: НОВОЕ ЯВЛЕНИЕ ...

#### Что такое НПО?

#### **НПО = неправительственная организация**

Многообразие и разносторонность деятельности неправительственных организаций усложняет краткое их определение. Но все же НПО имеют некоторые общие черты. В данном пособии речь идет об организациях, для которых характерно наличие трех признаков:

- Первый признак очевиден из названия и состоит в независимости таких организаций от государства, хотя это и не исключает сотрудничества НПО с правительственными органами и получения от последних финансовой поддержки.
- Но одного только указанного признака недостаточно: есть и другие международные организации, например, транснациональные корпорации, которые не зависят от государства. Вторым признаком НПО является статус объединения: НПО – это группа частных лиц, объединившихся для совместной некоммерческой деятельности.
- Третьим признаком является характер этой деятельности. НПО обычно создаются с целью защиты определенных гуманистических, общечеловеческих и демократических ценностей. Таким образом, помощь (главный предмет этого пособия) является одной из основных целей в деятельности НПО.

#### Когда НПО впервые появились на международной арене?

Филантропия появилась не в XX веке. Благотворительные общества существовали с древних времен. Однако именно XX век можно назвать «веком НПО». НПО начали развиваться с 1945 года с образованием ООН (Организации Объединенных Наций). Следующая волна инициатив гуманитарной направленности относится к 1970-м годам, когда начали появляться организации «без границ». Сегодня НПО получили очень широкое распространение.

Согласно оценке Союза международных ассоциаций (UIA), в 2001 году в мире существовало около 40 000 международных НПО (МНПО).

#### ... С РАЗЛИЧНЫМИ НАЦИОНАЛЬНЫМИ ОСОБЕННОСТЯМИ ...

#### НПО – национальная или международная организация?

НПО может изначально базироваться в одной стране или же с момента своего образования развиваться как международная структура. Примерами организаций первого типа могут служить Oxfam (Великобритания) или CARE (США), которые начали свою деятельность, опираясь исключительно на источники средств внутри страны, и только позднее стали устанавливать связи с международными федерациями. Вторая категория включает в себя такие организации как «Международная Амнистия», образованная в Великобритании, но с самого начала обращавшаяся за поддержкой в другие страны.

#### МО, МПО, НПО, МНПО:

#### Чем они отличаются?

МО (международная организация) – это собирательный термин, который охватывает всевозможные международные организации, тогда как термин МПО (межправительственная организация) относится к организации с региональными или международными обязательствами, созданной несколькими государствами, как, например, ООН или ЮНЕСКО.

МНПО (международная неправительственная организация) – это организация, созданная транснациональными участниками (такими, как различные НПО, объединения, политические партии).

#### Чем отличаются друг от друга НПО разных стран?

Помимо различий в названиях, НПО разных стран отличаются друг от друга размерами, способами организации и степенью распространенности. Сходным образом государственная финансовая поддержка, получаемая НПО в разных странах, тоже различна. Она имеет особенно большое значение в Германии, Нидерландах и скандинавских странах.

#### АССОЦИАЦИИ: МНОГООБРАЗНЫЙ «ЛАНДШАФТ»

Во Франции ситуация неоднородна: наряду с большим количеством малых и средних ассоциаций существует несколько крупных, таких как «Врачи без границ» [MSF – Médecins sans frontières] и «Врачи мира» [MDM – Médecins du monde]. В США, как и в Великобритании, ассоциаций относительно мало, но это в основном крупные организации, которые могут управлять значительными потоками средств. В Нидерландах благотворительные ассоциации объединены в четыре крупных федерации: NOVIB (федерация светских организаций), HIVOS (федерация организаций гуманитарной направленности), ICCO (федерация протестантских организаций), SEBEMO (федерация католических организаций).

Особенностью Германии является существование фондов, связанных с политическими партиями, например, Konrad Adenauer Stiftung (Христианско-демократический союз Германии), Friedrich Ebert Stiftung (Социал-демократическая партия Германии).

После смены политической системы в центральной и восточной Европе в этом регионе появилось много различных НПО. Как правило, они занимаются социальными вопросами, стремясь компенсировать недостаточно активную деятельность государства в этой области.

#### ... НО ПРИЗНАННОЕ СЕГОДНЯ МЕЖДУНАРОДНЫМ СООБЩЕСТВОМ

#### Каков статус НПО по отношению к ООН?

В Статье 71 Устава ООН признается особая роль транснациональных объединений, в том числе, естественно, НПО, которые могут участвовать в консультационной деятельности Экономического и социального совета ООН (ЭКОСОС). Ряд резолюций ООН определяет условия такой консультационной деятельности<sup>1</sup>. Сегодня около 2 000 НПО так или иначе участвуют в работе ЭКОСОС.



#### Литература по теме:

John Baylis and Steve Smith (eds) The Globalization of World Politics. An Introduction to International Relations. Oxford: Oxford University Press, 1997.

Eurasia Resources. Published by Civil Society International ([www.civilsoc.org/books/resource](http://www.civilsoc.org/books/resource))

From the Roots Up: Strengthening Organizational Capacity Through Guided Self-Assessment. Published by World Neighbours ([Mail\\_order\\_at\\_order@wn.org](mailto:Mail_order_at_order@wn.org))

Post-Communist Transition as a European Problem. Published by Longo Editore Ravenna ([long-ra@linknet.it](mailto:long-ra@linknet.it)) [www.longo-editore.it](http://www.longo-editore.it).

Brian Pratt (ed.), Changing Expectations? The Concept and Practice of Civil Society in International Development. International NGO Training and Research Centre (INTRAC), [Publications@intrac.org](http://publications@intrac.org) ([www.intrac.org](http://www.intrac.org))

<sup>1</sup> Резолюция 288(X)В: принята в феврале 1950 г.; Резолюция 1296 (XLIV): принята в мае 1968 г.; Резолюции 1996/31 и 1996/297: приняты в июле 1996 г.

# Почему?

Цель неправительственных организаций – активная оперативная деятельность. Однако они также производят документацию, которая может представлять собой долгосрочную ценность, даже если она и не воспринимается в таком качестве самими НПО. В документации неправительственных организаций – их память...

## II. ДОКУМЕНТАЦИЯ: СЕМЕНА ПАМЯТИ

### АРХИВ: КОЛЛЕКЦИЯ ДОКУМЕНТОВ...

#### 1. Что такое документы?

Документы содержат «информацию, которая произведена, получена и хранится в качестве свидетельства, либо информацию, которая создается организацией или человеком во исполнение определенных юридических обязательств или в ходе деловых трансакций». Кроме того, документы – это память: то, что содержат документы, можно «вспомнить». Но это «вспоминание» требует некоторого усилия: память требует заботы наподобие хорошо ухоженного сада. Документы – это носители памяти.

#### 2. Что такое «фонд»?

Все создают документы:

- физическое лицо: например, писатель, ученый, художник и т. п.;
- юридическое лицо: например, ассоциация;
- государственное учреждение: правительственный орган или ведомство;
- частная организация: корпорация или банк...

Совокупность всевозможной документации, растущая в ходе деятельности юридического лица, и является тем, что принято называть «фондом». Таким образом, совокупность документации какого-либо НПО также попадает в эту категорию.

Для НПО очень важно сохранить целостность своего фонда путем совместного хранения всех документов, производимых или получаемых в ходе деятельности НПО, или путем сведения этих документов в единое хранилище в случаях, когда они разрознены.

#### 3. Что такое «дело»?

Дело – это группа документов, сводимых вместе в ходе работы над определенной темой или касающихся определенной области деятельности. Дело содержит описание той или иной работы и представляет собой ценность как административного, так и свидетельского характера. Документ нельзя перемещать из дела, частью которого он является. Вне контекста дела документ теряет смысл и информационную ценность. Каждый документ имеет свое место в деле, а каждое дело является частью фонда.

#### ... В КОТОРОЙ ЗАФИКСИРОВАНА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА В ТЕЧЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННОГО ПЕРИОДА ВРЕМЕНИ ...

#### 4. Текущая документация и исторические архивы: в чем отличие?

В англосаксонском мире существует четкое различие между текущей, или действительной, документацией, т.е. «документами, необходимыми в повседневной работе», и архивами, т.е. «документами, которые более не являются необходимыми в текущей деятельности и которые хранятся – после или без предварительной экспертизы – организацией, произведшей эти документы для своих нужд, или соответствующим архивным учреждением»<sup>2</sup>.

Можно выделить три категории документов:

- документы, используемые в управлении текущей деятельностью, т.е. те, к которым приходится часто обращаться. Такие документы хранятся в офисе

организации и поэтому легко доступны при необходимости.

- документы, которые более не используются часто, но сохраняются в течение некоторого времени для справочных целей или в соответствии с юридическими обязательствами. Нет необходимости хранить такие документы непосредственно в офисе создавшей их организации. Обычно их содержат в хранилище недалеко от офиса. Если к документам обращаются реже 2/3 раз в месяц, их следует хранить в центре документации (очевидно, что роль такого центра может выполнять и специально отведенное под хранилище помещение в офисе организации). В США и в Европе многие НПО пользуются услугами специальных коммерческих хранилищ, имея возможность доступа к документации через посредство соответствующего коммерческого провайдера.
- Долгосрочные или исторические архивы содержат документы, длительное хранение которых оправдано их административным значением или исторической ценностью. Это означает, что к таким документам следует открыть доступ для исторических исследований и что через некоторое время они могут быть переданы архивной службе.

#### 5. Все ли документы имеют архивную ценность?

Вовсе нет. Большинство организаций всевозможных типов уничтожают 95 % своей документации. Но в то же время многие документы уже с момента создания имеют потенциальную архивную ценность. Любой НПО необходимо определенным способом архивировать и хранить следующие типы документов:

- все документы, устанавливающие или подтверждающие право собственности (дарственные, купчие, контракты, договоры и т. п.);
- юридические документы (уставы, постановления, учредительные документы и т. п.);
- дела, содержащие документы, которые связаны с историей организации: ее деятельностью и развитием (протоколы заседаний, документы, относящиеся к кампаниям по сбору средств, и т. п.);
- отчеты и постановления правления;

- стратегические руководства и процедурные правила;
- дела, содержащие информацию о сотрудниках организации, волонтерах и партнерах;
- дела, содержащие информацию о людях и странах, находящихся в поле деятельности организации;
- дела, содержащие информацию о грантах;
- дела, содержащие информацию о проектах;
- ежегодные отчеты о деятельности и ежегодные финансовые отчеты;
- публикации самой организации и публикации о ней.

Такое архивирование осуществляется еще до того, как дела вышли из текущего пользования! Учредительные уставы НПО имеют архивную ценность еще до публикации. Дело, подготовленное для запланированного общего собрания или для заседания правления, так же уместно в архиве, как и дело, содержащее документы общего учредительного собрания.

#### ... И КОТОРАЯ МОЖЕТ СОХРАНЯТЬСЯ НА ЛЮБЫХ НОСИТЕЛЯХ

#### 6. Являются ли документами записи на дисках или кассетах?

Да. Документы могут быть созданы на любом носителе, на котором можно записывать и с которого можно воспроизводить информацию. Документация НПО – это не только бумажные дела, содержащие написанные от руки или печатные документы, оригиналы и фотокопии, например, телеграмм, факсов, планов, писем, «серой» литературы<sup>3</sup>, плакатов, договоров, контрактов. Документация может также включать фильмы, аудиозаписи, электронные документы, производимые в ходе работы. Общей чертой всех перечисленных документов является то, что они являются результатом деятельности НПО и отражают эту деятельность. Если такие документы имеют архивную ценность, то для обеспечения должного доступа к ним в будущем необходимо сохранять также сопутствующую «бумажную» документацию (инструкции, пояснения и т. п.). В случае электронных документов это

<sup>3</sup> Серой литературой обычно называют документальные материалы, которые не были опубликованы коммерческим способом.

<sup>2</sup> Определение, данное в словаре архивных терминов МСА (ICA's Dictionary of Archival Terminology)

может означать, что содержащаяся в них информация должна быть сохранена также на других носителях. При этом материалы на различных носителях следует архивировать раздельно: дискеты, фотографии, аудио- и видеопленки не могут храниться вместе с бумажной документацией, менее требовательной к условиям хранения. Фотографии, аудио- и видеоматериалы (AV) требуют особой тщательности в обращении, и поэтому желательно перевести их для хранения в историческое архивное учреждение. Управлять электронными материалами следует с особой обстоятельностью еще и потому, что у самих НПО редко есть возможность обслуживать такие документы в течение длительного времени. Такую документацию следует хранить в электронном архиве, где наряду с содержанием самих материалов помещаются «метаданные», т. е. информация о контексте, в котором создавались материалы. Такая информация имеет решающее значение для обеспечения достоверности и целостности данных.

## 7. Следует ли организации считать, что электронные или произведенные с помощью других (не «бумажных») технологий документы являются частью ее фонда?

Да, потому что времена, когда вся информация хранилась на бумажных носителях, давно прошли. Электронная почта является сегодня стандартным методом работы и общения НПО, и оказалась особенно эффективной в случаях физической удаленности участников друг от друга. Особенно ярко это проявляется в тех НПО, которые основаны относительно недавно и большинство сотрудников которых составляет молодежь Интернет-поколения. Обычно в таких случаях большая часть рабочих документов вовсе не печатается на бумаге, а доступна лишь в электронном формате. Поэтому следует уделять особое внимание обеспечению сохранности этих виртуальных документов и наличию технических средств доступа к ним. Необходимо сохранять исходные установочные диски применяемого программного обеспечения и сопроводительную документацию к нему, поскольку они потребуются, когда носители данных или сами данные технически устареют и нужную информацию

уже невозможно будет прочесть, используя новое аппаратное и программное обеспечение.

Следует также распечатывать архивируемые документы на бумаге и сохранять копии в соответствующем деле<sup>4</sup>.

## 8. Какие иные типы «цифровых средств» могут пролить свет на деятельность НПО и использоваться в качестве носителей памяти?

Помимо документов, созданных при помощи текстовых процессоров, и электронных писем, которые, как правило, представляют собой компьютерные файлы достаточно скромных размеров, некоторые организации создают для своих административных и информационных целей базы данных. Эти базы данных (например, содержащие данные о сотрудниках) постепенно совершенствуются и периодически обновляются и дополняются с учетом поступающей информации. Такие базы данных часто представляют собой важные источники информации. Кроме того, многие НПО создают свои собственные сайты в Интернете. Сайты также являются мощными информационными инструментами, а заодно – местом общения и обмена идеями (электронные форумы, совещания и т. п.). С момента создания любой информации в цифровом формате следует определить и внедрить процедуру ее сохранения.

## 9. Как быть с аудио- и видеоматериалами, которыми располагает НПО?

Такие материалы включают в себя аудио-, видео- и кинопленки, которые могут иметь архивную ценность. Что касается аудиозаписей, следует различать архивы фонодокументов и архивы «устной истории», даже если они содержатся на одинаковых носителях. Разница между ними обусловлена способами их создания. Архивы фонодокументов создаются в ходе определенной деятельности и в соответствии с правилами процедуры, которые могут быть или не быть обязательными для выполнения. Такие архивы – часть

рабочего процесса; их использование в качестве документальных или исторических свидетельств, как правило, не предусматривается. Архивы же «устной истории» создаются в контексте исторических проектов, и, следовательно, являются не результатом или отражением деятельности, а ее свидетельством.

## 10. Фоноархивами какого рода могут располагать НПО?

Существует три типа фонодокументов:

- Записи учредительных собраний НПО, общих собраний, советов, заседаний комитетов, а также других рабочих встреч и даже важных телефонных разговоров. Поскольку полная стенографическая запись заседаний имеется не всегда, преимуществом аудиозаписей, в отличие от протоколов, составленных по заметкам, сделанным в ходе собраний, является их полнота. Когда же во время заседаний не делаются вообще никакие заметки либо они намеренно сокращаются или искажаются, аудиозаписи просто незаменимы. Однако впоследствии такие аудиозаписи могут вызывать определенные проблемы, связанные с вопросами конфиденциальности.
- Непосредственные записи деятельности НПО или проводимых ею открытых демонстраций, например, записи звукового и визуального содержания публичных празднований или уличных собраний. В дальнейшем такие записи могут представлять собой документальную и часто этнографическую ценность.
- Записи, сделанные с целью информирования. Для обеспечения эффективности своей деятельности НПО должны информировать общественность о своей работе и преследуемых целях. Если такая информация распространяется профессиональной организацией (например, радио- или телевизионным каналом), созданные документы впоследствии содержатся в архиве этой организации, но, как правило, представители НПО, принимавшие участие в программе, также получают копию записей. Для НПО желательно сохранять коллекцию документов такого рода. Это обеспечивает возможность более легкого доступа к этим документам в будущем, чем если бы их пришлось запрашивать у радио- или телевизионных каналов, которые их создали.

<sup>4</sup> Такое дело содержит информацию о типе данных, их создателе и рабочем процессе, результатом которого они явились.

# III. ДОКУМЕНТЫ НПО: МОСТ МЕЖДУ НАСТОЯЩИМ И БУДУЩИМ

«Документы, архивы... Все это в прошлом!» Нет! Хотя фактически архивные материалы документируют деятельность людей в прошлом, они применимы в настоящем и будущем. Качественное управление архивными документами обеспечивает непосредственную экономию времени и средств, улучшая организацию обмена информацией внутри НПО и, тем самым, способствуя более эффективной работе. Архивные документы важны также для того, чтобы ни сама организация, ни те люди, которые вовлечены в ее деятельность, не «потеряли свою память». Помимо этого, благодаря сохранению документов в архивах люди будущего смогут изучить и лучше понять роль неправительственных организаций.

**Сохраняя свои архивы, НПО приносит пользу обществу: таким образом организация удовлетворяет ожидаемые и еще неизвестные потребности людей настоящего и будущего. Сохранение архивов – это способ преодолеть быстротечность и невозвратность текущего момента. Организация, которая не сохраняет своих архивов, обречена на забвение.**

## ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

### 11. Какие преимущества может дать качественное управление документацией в каждодневной жизни НПО?

Сегодняшнее общество является информационным обществом. Поэтому быстрое и эффективное получе-

ние информации дает значительные преимущества, в частности позволяя экономить время и средства. При этом основной принцип, который надо помнить, следующий: эффективное управление документацией внутри организации облегчает доступ к информации, повышая таким образом ее ценность. Управление документацией необходимо прежде всего для административных и юридических целей. Рационально упорядоченная документация позволяет организации должным образом защищать свои права в судебных процессах. Документы, касающиеся кадров, должны содержаться надлежащим образом: они содержат большое количество важной информации, например, относящейся к служебной карьере людей или к пенсиям; кроме того, в разных государствах предусмотрены различные правовые нормы, определяющие обязательные сроки хранения юридической, административной и бухгалтерской документации. Организация может повторно использовать информацию, накопленную в системах документации, в самых разнообразных целях. Это – информация «из первых рук»; в процесс ее сбора были вложены деньги и профессиональные знания. Изначально документы создаются как результат деятельности НПО. Это – протоколы заседаний, письма, отчеты, регистры бухгалтерского учета, счета, анкеты, планы. Они являются одновременно и инструментами управления, и источниками информации об опыте, приобретенном организацией в ходе ее деятельности, источниками, на которые она может опираться, обосновывая принимаемые решения или начиная новые проекты. Эти документы могут быть полезны, например, когда необходимо определить, можно ли начинать программу развития непосредственно после акции в условиях чрезвычайной ситуации, или – с другой стороны – можно ли в условиях чрезвычайной ситуации продол-

жать работу в соответствии с планом развития. Для того, чтобы определить способы поддержки независимого местного управления, НПО должны учитывать местонахождение и размеры страны, а также условия жизни ее населения. Имея возможность извлечь из дел различных предыдущих миссий информацию и аргументы, нужные для начала новых проектов, НПО могут избежать ошибок и напрасных затрат времени и денег, например, за счет того, что будут заранее знать, с кем из местных людей и организаций полезно наладить контакты. Информация, содержащаяся в документации неправительственных организаций, может также оказаться ценной для обмена сведениями и мнениями с их партнерами, следовательно, для развития новых форм сотрудничества.

## НОСИТЕЛЬ ПАМЯТИ

### 12. Почему архивы можно считать внутренней памятью НПО?

Архивы документации являются внутренней памятью НПО. Для организаций, в которых благотворители, волонтеры и профессионалы работают вместе и персонал которых постоянно меняется, хранение документации в архивах обеспечивает связь между поколениями. Пользуясь архивами, можно должным образом оценить работу предшественников, когда добровольно или по необходимости те «передают эстафету» своим последователям. Это касается передачи не только опыта, но и духа организации. Так же, как историки и социологи говорят о культуре бизнеса, мы можем говорить сегодня об «организационной культуре». Архивы содержат доказательство того, что «ничто не берется ниоткуда». Они – свидетельства роли багажа, накопленного НПО. По ним можно проследить причины создания организации, ее связи с другими объединениями: можно определить, например, обусловлена ли религиозными чувствами некая позиция организации, официально не связанной с церковью, зная, что основатели организации начали свою деятельность движимые исповедуемой ими верой; можно выяснить, имеет ли организация какое-нибудь отношение к определенной политической тенденции или каково ее общее мировоззрение. Имея архивы, можно понять, в чем своеобразие организации, и сделать все

возможное, чтобы сохранить это своеобразие. Архивная информация составляет основу организационной культуры и позволяет НПО осознанно направлять свою деятельность и выбирать методы работы.

### 13. Можно ли в силу вышесказанного говорить об архивах НПО как о «коллективной памяти»?

В ходе своей деятельности НПО создают связи между народами, индивидуумами и обществами. Сохраняя свои архивы, НПО выполняют универсальную функцию хранителей памяти, а также вносят свой вклад в развитие новых дружеских связей, которые исключительно важны для будущего мира. Предоставляя доступ к архивам, НПО облегчают сохранение памяти и позволяют отдавать долг памяти тем группам населения, которые либо были «забыты историей», либо пали жертвами стихийных или социальных катастроф и о которых архивы правительственных учреждений могут не давать вообще или давать необъективные сведения. Недостаток информации о жертвах авторитарных режимов, например, может лишить общества возможности отдания долга памяти жертвам и примирения, и память выживших останется открытой раной.

## ИСТОЧНИК ДЛЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ

### 14. Зачем исследователям могут понадобиться архивы НПО?

Архивные материалы представляют собой сырье для научных исследований. Конечно, изучая недавнее прошлое, современные историки, как и социологи, обращаются к непосредственным свидетельствам очевидцев и к газетным материалам. Однако для понимания проблем каждодневной реальности неизбежно потребуются дальнейшее исследование, в частности архивных материалов. Невозможно понять историю НПО с помощью только газетных статей.

## НЕКОТОРЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ВОЗМОЖНЫХ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АРХИВОВ НПО:

- История самих НПО как новых значительных участников событий международной жизни во второй половине XX века. НПО заслуживают специального исследования.
- История международных организаций. И государства, и НПО являются активными участниками международных организаций. Соответствующая деятельность правительств фиксируется государственными архивами. В случае, если при этом архивы НПО не будут сохранены, возникнет риск несбалансированности документальных свидетельств, что может привести к недостаточной ясности при проведении академических исследований.
- История тех, кто забыт, и жертв. Архивы НПО могут вернуть жизнь и голос жертвам режимов и заключенным, которые лишены гражданских прав, притесняемым группам населения и этническим меньшинствам, безземельным крестьянам, тем, кто оказался «на задворках» общества, жертвам социальной изоляции, которые часто «исключаются» из архивов.
- Глобализация. Каково отношение «северных» и «южных» государств к этому явлению?

## 15. Организация системы хранения документации представляется одной из важнейших задач НПО. Но как это сделать?

Предпринимайте обдуманные меры с целью:

- заручиться поддержкой со стороны правления, особенно на уровне высшего руководства;
- подготовить перечень документов и дел, которые вы используете. Укажите в этом списке носители, на которых хранятся упомянутые документы (бумага, аналоговые или цифровые носители). Определите принципы и технические процедуры управления документацией;
- предоставить необходимую информацию как сотрудникам и волонтерам вашей организации, так и вашим партнерам и убедить их в ценности инициативы, чтобы заручиться их одобрением;
- убедить их в необходимости создавать и сохранять рабочую документацию, в частности неофициальные «черновые» проекты, поскольку эти материалы

помогают понять, с чего начиналось то или иное дело, позволяют разрабатывать новые эффективные стратегии партнерства и вообще представляют собой значительный источник исторических свидетельств.

Данное пособие содержит начальные рекомендации. Ниже приведены два лучших (англоязычных) источника дальнейшей информации:



- Интернет-сайт Государственного архива Великобритании [UK National Archives, в прошлом – Public Record Office]:  
<http://www.nationalarchives.gov.uk>  
В особенности важны разделы сайта, посвященные управлению документацией
- Международный фонд управления документацией [International Records Management Trust]:  
[www.irmt.org.uk](http://www.irmt.org.uk)  
Особенно важен раздел документации государственного сектора [Public Sector Records]  
Накопив некоторый опыт управления документацией, вы, возможно, найдете полезным следующий источник:
- Интернет-сайт Государственного архива Австралии [National Archives of Australia]:  
[www.gov.au/recordkeeping](http://www.gov.au/recordkeeping)

## IV. ПОВСЕДНЕВНО: КАЧЕСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Вы должны стараться установить некий неизменный рациональный порядок управления документацией еще до того, как документация выйдет из текущего пользования. В этом разделе предлагаются основные рекомендации по качественному краткосрочному делопроизводству.

### ЭФФЕКТИВНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

#### 16. Когда и как нужно открывать дело?

Каждая новая тема требует создания предназначенного для нее дела. Соберите все документы, касающиеся одного предмета, например, свяжите письмо с ответом на него; объедините главный документ с теми вспомогательными материалами, которые имеют к нему отношение.

Не оставляйте единичные документы неподшитыми к делам: они могут затеряться. Каждый новый документ следует незамедлительно вложить в соответствующее дело.

Каждое дело посвящено определенной теме. Именно предмет дела составляет его сущность, а не состав, который может быть очень разнообразным. Дело должно быть однородным, т. е. включать в себя лишь документы, посвященные одному предмету. Эти документы, однако, могут быть различных типов (например, отчеты, корреспонденция, документы бухгалтерской отчетности и т. п.).

#### 17. Как обеспечивается целостность дела?

Всегда лучше использовать фотокопию документа, чем брать из дела оригинал. Не изымайте документ из дела безвозвратно для открытия нового дела. Если перед началом нового проекта вам нужно создать дело для подшивки документов, касающихся определенного предмета, не вынимайте оригинал, например статьи или отчета, из дела, содержащего материалы по предшествующей работе. Вместо этого скопируйте оригинал документа для нового дела, после чего верните документ в то дело, откуда он был взят. В противном случае информация исходного дела станет непонятной.

Не следует также изымать документ из дела, в котором он хранится, из-за того, например, что он содержит подпись какого-то важного лица. Аналогично, не создавайте искусственных дел, содержащих документы такого типа, взятые из различных дел. Целостность дел необходимо соблюдать.

Если документ необходимо временно взять из дела для справочных целей, зафиксируйте в деле изъятие, положив закладку с датой изъятия и полным именем ответственного лица в то место дела, откуда был взят документ. Как только документ будет возвращен, его необходимо положить на место, а закладку убрать.

#### 18. Каким образом упорядочивать дело?

Документы обычно располагают в хронологическом порядке, причем самый старый документ кладут на дно дела, а наиболее «свежий» – наверх, таким образом, чтобы пользователь дела видел последние документы в первую очередь. Но организация документов



в хронологическом порядке не является обязательной. Например, не стоит отделять вспомогательные материалы от корреспонденции, к которой они относятся. Если дело посвящено обширной и сложной теме, вы можете создать вспомогательные дела. При этом важно следить за тем, чтобы их не было слишком много, поскольку это может внести путаницу в структуру основного дела. В основном деле нужно указать порядок вспомогательных дел (алфавитный, хронологический, тематический, географический).

Как и основное дело, каждое из вспомогательных дел должно иметь название. Для вспомогательных дел пользуйтесь папками более светлого оттенка того же цвета, что и папка основного дела, с написанными на них названиями основного дела и соответствующего вспомогательного.

Возможно, вам придется создать вторую часть дела, если его объем становится слишком большим. С большими делами трудно работать, и они легко распадаются. Толщина дела не должна превышать 3 см.

## ПРОЕКТ РАЗВИТИЯ МОЖЕТ ПОТРЕБОВАТЬ СОЗДАНИЯ БОЛЬШОГО КОЛИЧЕСТВА ДЕЛ

Организация и мониторинг некоторых проектов, проводимых при поддержке НПО, порождают огромное количество документации.

Проект предполагает:

- ряд целей, которые должны быть определены заранее;
- поиск и подбор партнеров; организацию бюджета;
- указание действий, которые необходимо предпринять для достижения поставленных целей;
- план осуществления намеченных действий.

Такие проекты требуют создания дел различных типов применительно к:

- аспектам проекта: это дела, которые содержат специфическую информацию о проекте и о целевой группе, которую предполагается поддержать посредством осуществления проекта;
- фазам проекта: это дела, содержащие информацию о практической организации материальной и административной структуры, позволяющей осуществлять проект и обеспечивать его контроль и управление им.

Любой проект на каждой стадии осуществления содержит различные элементы: планирование, контакты, взаимодействие, техническое и материальное обеспечение. Все эти аспекты требуют создания разнообразной документации: рабочих предложений и планов финансирования, проектов

соглашений и договоров, официальных описаний проекта, различных докладов, планов сообщений для печати, отчетов экспертов и делегаций и т. п.

Следовательно, может возникнуть необходимость создания вспомогательных дел.

Хорошо организованные дела позволяют проследить весь ход осуществления проекта: его первое описание и опытное исследование, которое ему предшествовало; оценки социально-экономических условий и описание целевой группы и социального контекста местности ее проживания; исследовательские миссии НПО; исходные и регулярные контакты, осуществлявшиеся организацией в ходе проекта с целью установления дружеских отношений с местными или государственными властями стран, охваченных проектом; поиск партнеров в соответствующих странах; основные соглашения с принимающей страной; организация и контроль финансирования проекта; отчеты членов организации, работавших на месте; итоговые технические и финансовые отчеты по завершении проекта.

Значительная группа дел может содержать информацию о практических аспектах проекта и иметь технический характер. Строительство здания школы или родильного дома, к примеру, потребует всевозможных экспертных оценок как на исходной стадии проекта в ходе анализа потребностей, так и при осуществлении руководства работами.

## 19. Дела каких типов есть у НПО?

Ниже приведены различные типы дел, с которыми вам, возможно, придется работать в своей организации:

### Дела, касающиеся стратегии организации

Эти дела содержат информацию, характеризующую вашу организацию. В их основе – стратегические установки НПО или, другими словами, те задачи, которые организация стремится осуществить в одной или нескольких сферах (в области здравоохранения, просвещения, охраны окружающей среды, охраны естественных сред обитания животных и т. п.). Например, целью организации может быть оказание помощи жертвам стихийных бедствий и катастроф, предоставление продовольственной поддержки перемещенным группам населения, поддержка социальных изгоев или больных СПИДом, разработка и осуществление стратегий развития, поддержка образования, защита прав человека и т. д.

Дела, о которых идет речь, могут отличаться друг от друга содержанием. В любом случае ваша регулярная

работа приведет к появлению ряда дел с описанием проектов, которые, хотя и укладываются в общую схему вашей деятельности, отличаются от остальных. В результате, вероятно, наряду с делами, посвященными стратегии, вам придется создать дела, содержащие информацию о прецедентах.

### Дела, касающиеся управления организацией

Эти дела – результат функционирования тех структур и организационных форм, которые образованы для достижения ваших целей. Рабочие методы вашей НПО вписываются в рамки законов вашей страны об объединениях. Документы, содержащиеся в делах управления, представляют собой результат и отражение либо статуса вашей организации как объединения: правила, документы общих собраний и съездов, протоколы заседаний; либо деятельности и взаимодействия отделений вашей ассоциации: подшивки корреспонденции, циркуляры, списки членов; либо работы по управлению организацией: документы, относящиеся к финансированию, кадрам, обязанностям председателя, юридическим вопросам, отношениям с правительственными учреждениями, партнерами и т. п. Эти дела являются результатом работы официальных органов и служб организации (например, председателя, собраний, комитетов, комиссий, секретариата).

### Дела, содержащие общую информацию

Такая информация предназначена для сотрудников и волонтеров, а также для различных структур, входящих в вашу организацию (например, федераций, групп, сообществ). Эти дела могут содержать бюллетени, циркуляры, брошюры, аудио- и видеодокументы, предназначенные для членов организации. Бывают случаи, когда само наличие такой информации и есть главная причина существования организации и предоставление этой информации является основной функцией НПО. В такой ситуации информация бывает предназначена как для внутреннего, так и для публичного пользования: информация, касающаяся прав человека, экологических проблем и т. п.

### Дела, содержащие информацию по связям с общественностью

Связи с общественностью нужны, чтобы расширять осведомленность публики о существовании вашей

организации и чтобы собирать необходимые вам средства. Эта часть деятельности организации рассчитана на широкую общественность. Это – публикации вашей организации: брошюры, плакаты, сообщения для прессы, выступления по местному и общенациональному радио и телевидению, фильмы, слайдовые презентации, выставки, дни открытых дверей, конференции и т. п. Помните о том, что все эти материалы, опубликованные на разных языках (а языки – это средство широкого распространения информации и привлечения интереса), – очень важные компоненты истории вашей НПО. Уделяйте им большое внимание и тщательно сохраняйте полные комплекты этих документов. Очень важно соблюдать их целостность.

### Тематические дела

Ведение документации приводит к появлению тематических дел, в которых собраны материалы разного происхождения (часто напечатанные или скопированные), содержащие информацию на определенную тему. Возможно, вы создали дела такого типа для облегчения своей работы. При этом очень важно не перемещать оригиналы или копии документов из дел, касающихся стратегии вашей организации, в которых эти документы являются важными компонентами.

## 20. С помощью каких процедур следует организовывать дела, содержащие стратегическую информацию?

Подумайте о контексте, в котором осуществляются ваши проекты, и об основных этапах их развития. Затем определите, каковы закономерности их развития в вашей организации. «Жизненный цикл» каждого проекта включает в себя несколько этапов, на которых создается документация. Вы наверняка сможете определить, на каких именно из этих этапов всегда производятся документы, на каких – только иногда, на каких носителях создаются эти материалы и на каких носителях следует сохранять их.

Возможно, эта таблица поможет вам проследить «жизненный цикл» проекта (обычный шрифт) с целью определить, к какому типу относится документация (курсив), которая скорее всего сохранится в вашем архиве.

## ЭТАПЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЕКТА И ПРОИЗВОДИМАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Этапы проекта	Задачи, которые необходимо решить	Вопросы, на которые надо ответить	Создаваемые документы и материалы
ДО НАЧАЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЕКТА	Сбор информации и создание своей собственной информации	Почему? Когда? Как?	Брошюры, полученная информация, показания свидетелей, результаты исследований, отчеты следствия, корреспонденция и т. д.
	«Закладка» проекта	Кто? Где?	Описание проекта, доклады, программы, вспомогательные документы, предварительные оценки и т. д.
	Поиск и подбор партнеров		Корреспонденция, контракты, соглашения, гранты и т. д.
	Начало осуществления проекта и распространение информации		Циркуляры, корреспонденция, внутренние информационные листки, брошюры, плакаты, фильмы, выставки фотографий, сообщения для прессы, интервью, лекции и т. д.
	Сбор средств		Петиции, демонстрации, собрания, концерты, распродажи, призывы делать взносы, подписные листы и т. д.
ВО ВРЕМЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЕКТА	Организация, управление, контроль		Инструкции, извещения, корреспонденция, промежуточные отчеты, резюме, доклады и протоколы, обзоры печати и т. д.
ПО ОКОНЧАНИИ ПРОЕКТА	Оценивание		Протоколы, запросы, доклады, статистика, технические и финансовые отчеты, обзоры печати и т. д.
	Предание гласности		Плакаты, профессиональные материалы для прессы, брошюры, фильмы, книги и т. д.

## КАКОЕ НАЗВАНИЕ ДАТЬ ДЕЛУ

### 21. Что такое хорошее название?

Чтобы иметь возможность использовать дело наилучшим образом, необходимо его идентифицировать: надо дать ему название.

Название содержит заголовок, в котором указана цель создания дела. Кроме того, оно содержит даты создания и закрытия дела.

Хорошее название должно быть одновременно точным и понятным. Оно должно давать представление о содержании дела, быть однозначным и ясным для каждого. Название дела должно быть указано на обложке папки, содержащей это дело.

### 22. Как выбрать название дела?

Будьте требовательны. Задайте себе простые вопросы. Какую информацию содержит это дело? Почему мы об этом говорим? Кто сделал что, когда и где? Где и в какое время все это происходило? Что это?

Эти вопросы помогут вам указать (или сформулировать) для каждого дела или вспомогательного дела:

Его тему: общий предмет, или вопрос, присутствующий в документах, объединенных в дело. Например:

- Всемирный день охраны окружающей среды
- Международная неделя людей преклонного возраста
- Права детей
- Центр семьи
- Комитет управления

Если вы считаете необходимым сформулировать как главную тему, так и подтему, ваше название должно содержать вначале общую информацию и только затем частную:

- Приют для беженцев ХХХ: столярный цех и
- Приют для беженцев ХХХ: столовая
- Премия за репортаж на гуманитарную тему: протоколы рабочей группы и
- Премия за репортаж на гуманитарную тему: определение победителей.

В названии следует также указать род деятельности, о которой говорится в документах, содержащихся в деле или вспомогательном деле. Например:

- Помощь беженцам из приюта ХХХ: оценка медико-санитарных потребностей
- Молочная ферма при приюте ХХХ: стандартизация оборудования.

Или само название должно быть сформулировано с указанием рода деятельности:

- Восстановление сел
- Строительство родильного дома
- Оценка медико-санитарных нужд беженцев из приюта ХХХ.

При составлении названий дел важно соблюдать последовательность информации.

Тип документации: вообще говоря, указание на тип документации, находящейся в деле, поясняет, что в нем содержится и предоставляет дополнительную информацию о том, каким образом «разрабатывается» тема. Например:

- Финансирование дешевых столовых: корреспонденция, отчеты местных управляющих
- Кампания «100 000 деревьев в Сахеле»: газетные и журнальные вырезки
- Дела с данными о сотрудниках
- Восстановление системы водоснабжения в приюте ХХХ: Приглашение к участию в конкурсе и предварительные оценки;
- Архитектурные планы и эскизы;
- Фотографии.

Указание на место и дату: насколько это возможно, тему необходимо дополнить информацией о дате и месте. Например:

- Землетрясение в Аль-Аснаме, Алжир, октябрь 1980 г.
- Демонстрация против режима апартеида в Южной Африке, Лондон, Великобритания, январь 1979 г.

Имя автора документов: иногда бывает полезно включить имя автора документов в название основного или вспомогательного дела, например, когда к содержащейся там информации имеет отношение другая организация:

- Обобщение данных по конъюнктуре рынка: исследовательский проект, выполненный экспертом ХХХ по заказу организации
- Экспертный проект, выполненный учреждением ХХХ по заказу организации
- Заказ организации на исследование ХХХ

- Сборник циркуляров и брошюр, выпущенных издательством ХХХ
- Фоторепортаж, сделанный фотографом ХХХ по заказу организации.

**Временной промежуток создания документов:** с какого и по какой момент времени? В названии каждого из дел – как основного, так и вспомогательного – следует указывать хронологические рамки входящих в него документов. Например:

*Строительство родильного дома в [название села] в [название страны]: эскизы и планы архитектора [ХХХ], октябрь 1993 г. – февраль 1996 г.*

## 23. Что такое архивный индекс дела?

Архивный индекс (далее – индекс) служит для опознавания дела, а также облегчает его хранение и извлечение из архива. Индекс может представлять собой обычное число (десятичное индексирование), одну букву или сочетание букв (буквенное индексирование) или комбинацию чисел и букв (буквенно-цифровое индексирование). В следующих примерах два дела имеют индексы РК/1 и РК/2:

РК/1 Руководящий комитет, 3 декабря 1998 г.

РК/2 Руководящий комитет, 5 декабря 1999 г.

Ниже, в ответе на вопрос 36, приведена более подробная информация о системах индексирования.

## ВНУТРЕННЯЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛА

### 24. Можно ли заблаговременно предпринять меры предосторожности, которые позволят физически сохранить документацию?

Да. Следует помнить, что в наше время бумага содержит кислоту и может саморазрушаться. Современные типографские краски производятся из синтетических веществ и могут быть нестабильны. Печатайте важные документы на бумаге с нейтральным кислотным показателем (рН) и делайте пометки на них шариковой

ручкой или чернилами. Подумайте также, не стоит ли сохранять копии таких документов в виде микрофильма или в электронной форме.

При хранении документации не пользуйтесь резиновыми кольцами для скрепления бумаг (они высыхают и рвутся), а также булавками и скрепками (они ржавеют и могут испортить документы).

Используйте папки (а не скоросшиватели) или папки подвешного хранения. Кроме того, постарайтесь обеспечить хранение дел в стандартных коробках.

### 25. Как следует хранить дела?

В офисе организации храните дела одного типа либо в хронологическом порядке (протоколы, корреспонденция, серийная документация), либо в алфавитном порядке (дела, содержащие данные о сотрудниках), либо в географическом порядке (проекты развития по странам).

Чтобы отделить дела друг от друга, пользуйтесь папками и вспомогательными папками. Каждую папку озаглавливайте и складывайте в большие конверты или в коробки. Каждая коробка или конверт должны получить свой индекс, чтобы дела можно было легко находить.

Составьте справочный перечень ваших текущих дел. Индексы дел тоже занесите в этот перечень; тщательно и своевременно обновляйте информацию в нем.

### 26. Что необходимо сделать, прежде чем отправить дело на хранение?

Необходимо изъять из дела все пустые листы или дубликаты. Убедитесь также в том, что все важные компоненты дела на месте. Распечатайте важные электронные письма.

Убедитесь в том, что каждое дело легко опознаваемо, т. е. что в его названии содержатся ответы на вопросы кто? где? когда? Укажите даты и названия источников на фотографиях, а также газетных и журнальных вырезках. Укажите имя автора рукописных заметок и отчетов, имена людей на фотографиях, точные названия мест, где что-то произошло или где была сделана та или иная фотография и т. п.

- Проверьте порядок документов в деле.
- Проверьте заглавие и содержание.

## УДАЛЕНИЕ – ВАЖНЫЙ ЭЛЕМЕНТ ПРАВИЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ

### 27. Что именно следует удалять?

Система хранения документации является эффективной только в случае, если она соответствует текущим нуждам. Удаление дел, которые больше не нужны ни для текущих организационных нужд, ни для среднесрочных юридических или финансовых целей, ни для включения их в архив, так же важно, как и первоначальное создание дел.

Избавиться от ненужной документации можно двумя способами: либо уничтожить ее, либо, если ваша НПО не располагает собственными архивными хранилищами, сдать ее для постоянного хранения в специальное архивное учреждение, где она может использоваться для исторических или других исследований.

В первую очередь уничтожьте только те бумаги, которые, очевидно, не понадобятся: дубликаты, черновые заметки и первые наброски документов (кроме случаев, когда процесс развития проекта имеет большое значение), рукописи опубликованных документов (если они не содержат существенных расхождений с окончательными вариантами документов). В справочных перечнях указывается, какие из дел более не нужны, и приводятся предельные сроки хранения документов. Возможно, вы создали несколько копий одного дела для ваших партнеров и спонсоров. Храните только исходное дело, убедившись в его полноте. Старайтесь предотвратить распространение идентичных документов внутри вашей организации. В больших организациях могут создаваться параллельные серии дел, и одинаковые материалы могут сохраняться различными службами. Такие материалы могут включать в себя документы, относящиеся к работе других служб или организации в целом, например, протоколы общих собраний, меморандумы и т. п. В таких случаях тоже вполне достаточно одного полного дела. Не сохраняйте устаревшую документацию других организаций.

### 28. Нужно ли предпринимать какие-либо меры предосторожности перед уничтожением дел?

Обязательно убедитесь в том, что вы сохраните оригиналы (т. е. документы с оригинальной подписью и печатью), поскольку только они обладают доказательной силой. Прежде чем выбросить дубликат документа, убедитесь в том, что перед вами действительно дубликат. Выясните у администрации центральной государственной или местной архивной службы, каковы действующие правовые требования сохранения документов в стране, где находится центральный офис вашей организации, а также в тех странах, где она осуществляет свою деятельность. Как правило, эти требования относятся прежде всего к правовой, финансовой и бухгалтерской документации.

При этом следует создавать определенный запас времени, поскольку правовые требования к срокам хранения документов могут быть изменены. Решая, что делать с тем или иным документом, учитывайте интересы как вашей организации, так и отдельных лиц. Имейте в виду, что документ может служить доказательством какого-то факта. Задайте себе вопрос, не может ли рано или поздно возникнуть потребность представления этого документа в суд. Политические режимы меняются; архивы остаются. Если необходимо уничтожить большой объем документации, следует получить разрешение руководства, которое должно быть подписано, как и перечень документов, отобранных для уничтожения. Уничтожение документов, содержащих личные данные, желательно производить путем измельчения для обеспечения конфиденциальности.

# V. ДОЛГОСРОЧНОЕ ХРАНЕНИЕ: ВНЕСИТЕ В ПЕРЕЧЕНЬ И УПОРЯДОЧЬТЕ ВАШИ ДЕЛА

В этом разделе предлагаются рекомендации по планированию системы долгосрочного управления документацией.

## КАК ВЫЯСНИТЬ ПРОИСХОЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

### 29. Как определить порядок делопроизводства внутри организации?

Найдите и храните все последовательные описания структуры организации. На основании этих описаний охарактеризуйте сферы компетенции и процесс развития каждого управления, службы или отдела. Таким образом вы сможете выявить, кто производит те или иные дела и управляет этой документацией, а также кто и в какой момент несет за нее ответственность. В ходе своей деятельности (например, оказания помощи жертвам землетрясения или строительства школы) НПО организует ряд работ. Некоторые из этих работ можно объединить в категории, или функции, которые поручаются определенной инстанции или службе, т.е. органу, располагающему человеческими и материальными ресурсами. В некоторых высокопрофессиональных организациях определенные функции отработаны практически на таком же уровне, как в коммерческих компаниях. Осуществление таких функций, как правило, порождает значительное количество архивных материалов: правовые и судопроизводственные документы, данные о сотрудниках, бухгалтерия, материалы по связям с общественностью и т. д. Помните, тем не менее, что определенная

структура организации – это всего лишь временная форма управления, тогда как основная деятельность НПО – непрерывна. Очень важно осознавать это различие. Функция – сущность абстрактная, но само ее существование и те виды деятельности, из которых она складывается, определяются ответами на конкретные вопросы почему? как? и когда? Как только вы определите функцию и соответствующие виды деятельности, вы увидите, что каждая серия документов «происходит» из специфического вида деятельности и определенной функции. Например:

Функция	Вид деятельности	Документы
Образование	Финансирование тренинга для учителей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Переписка с колледжами, проводящими тренинги</li> <li>• Переписка с организациями-спонсорами</li> </ul>
	Назначение учителей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дела, содержащие личные данные</li> <li>• Пенсионные дела</li> </ul>
	Строительство школы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проекты</li> <li>• Дела архитекторов</li> </ul>

### 30. Можно ли заранее составить план управления определенными категориями документации?

Правовые системы, в рамках которых создается порождаемая теми или иными функциями документация, могут быть различными в разных странах. Тем не менее, существуют определенные стандартные формы и процедуры использования документов следующих категорий:

- Административные и организационные документы: уставы; протоколы и отчеты собраний, комитетов и комиссий; корреспонденция; списки членов и т. д.;
- Документы, относящиеся к международному праву: об экстерриториальном статусе и об отношении организации к ООН (например, ПРООН);
- Финансовые документы: дарственные, договоры, завещания, спонсорские соглашения, документы о грантах, о подарках и т. п.;
- Бухгалтерская документация: балансовые отчеты, текущие и итоговые отчеты;
- Имущественные документы;
- Страховки;
- Данные о сотрудниках;
- Документы, относящиеся к финансовому контролю и налогообложению (в зависимости от правовых норм каждой страны);
- Рекламные материалы.

Из этого списка видно, что некоторые из перечисленных документов могут иметь историческую ценность, тогда как другие можно удалить спустя некоторое время.

Определенные документы, таким образом, следует сразу внести в планы временного хранения и удаления документации. Эти планы должны включать в себя описания документов, которые предполагается уничтожить, и информацию о сроке хранения каждой категории такой документации. Это первый шаг к эффективному управлению документацией, основа экономичности и продуктивности процесса создания, оценки и хранения документации.

### 31. Что такое управление документацией?

Управление документацией имеет целью: определить, какую документацию необходимо создать для каждой функции и каждого типа деятельности, что должна содержать эта документация; указать, в какой форме документы следует произвести и хранить; установить, для каких именно справочных нужд могут понадобиться документы, и назначить даты их удаления в соответствии с правовыми нормами и правилами организации; оценить риск, связанный с отсутствием различных документальных свидетельств; исследовать возможности оправдания затрат, повышения эффективности, совершенствования процесса принятия решений, а также создания, организации документации и управления ею.



Управление документацией – это «область управления, задача которой – эффективное и систематическое регулирование процессов создания, получения, хранения, использования и удаления документации, в частности процессов выявления, отбора и хранения свидетельств и информации о работе и ведении дел организации в форме документации». ISO 15489-1:2001. «Информация и документация. Управление документацией». [Information and Documentation. Records Management.]

## УПОРЯДОЧЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

### 32. Какова ценность схемы классификации дел?

Схема классификации имеет принципиальное значение. Эта схема призвана придать структуру всей совокупности ваших дел в соответствии с простой и логичной системой. Схема классификации дает возможность назначить каждому делу строго определенное постоянное место, что облегчает быстрое извлечение этого дела. Схема классификации также призвана пояснить содержание дел и указывать темы,

к которым дела относятся. Схема классификации должна соответствовать специфике организации и быть достаточно гибкой, поскольку функции и виды деятельности организации могут меняться.

### 33. Как разработать схему классификации?

Установите все виды вашей работы, что позволит вам выбрать компоненты, или заголовки, для вашей схемы классификации:

- Перечислите все виды деятельности, связанные с правовым статусом вашей организации.
- Перечислите все функции управления.
- Перечислите все виды вашей специфической деятельности вместе с теми группами населения, которые эта деятельность затрагивает.

Поместите все эти виды деятельности с указанием связей между ними в список или схему. Затем можно подыскать для имеющихся у вас дел места в этой классификации. Дела, таким образом, окажутся разделенными на категории, или группы, под различными заголовками. В каждой категории можно выделить подкатегории, или подзаголовки, которые в свою очередь можно подвергнуть делению и так далее.

### 34. Должна ли схема классификации быть одинаковой в случае электронных и «бумажных» архивов?

Да. Несмотря на то, что существует много способов получить доступ к информации, сохраняемой в электронном виде, очень важно иметь общую схему действий и установить одну схему классификации, с одинаковыми процедурами и логикой, и для электронного, и для «бумажного» архивов. Убедитесь в том, что у всех микроформ, а также аудио- и видео-материалов – и электронных, и читаемых с помощью машины – есть свое место в классификации, поскольку их значение определяется не формой хранения, а их связью с теми видами деятельности, которые привели к созданию этих материалов. Проверьте получившуюся классификацию, чтобы убедиться, что все виды

документов (независимо от носителей информации) найдут в ней свое место.

### 35. Почему важно, чтобы схема классификации была общей для документации на любых носителях?

Обычно документация, относящаяся к какому-либо виду деятельности, частично сохраняется в электронном виде и частично на бумаге. Применение одной классификации в обоих случаях облегчает общий процесс управления документацией, установление связей между документами и назначение для них одних и тех же сроков хранения.

#### ПРИМЕР СХЕМЫ КЛАССИФИКАЦИИ

Схема классификации для ассоциации, занимающейся международной помощью, главный офис которой располагается в Великобритании: (первый общий уровень)

**A.** Набор учредительных документов, уставов и т. п.

**B.** Набор организационных схем

**C.** Дела, относящиеся к учредительной деятельности: протоколы и решения съездов, общих собраний, комитетов

**D.** Дела президента и общего секретаря

**E.** Дела правовой службы

**F.** Дела отдела кадров

**G.** Дела финансовых и бухгалтерских документов

**H.** Внутренние меморандумы: журнал организации

**I.** Реклама

**J.** Дела международных программ помощи

В каждой из этих категорий важно выделить дела, созданные данной НПО. Для этого нужно перейти от первого общего уровня к следующим, более конкретным, уровням. Например, в зависимости от того, как организация осуществляет свои программы, т. е. каково расписание этих программ

и/или их география, категорию J, можно в рамках описанной классификации подразделить на подкатегории:

**J** Международные программы помощи

<b>J1</b>	<b>Гана</b>
<b>J1/1</b>	1999
<b>J1/2</b>	2000
<b>J1/3</b>	2001

<b>J2</b>	<b>Гамбия</b>
<b>J2/1</b>	Приют 1
<b>J2/2</b>	Приют 2
<b>J2/3</b>	Приют 3

В категориях или подкатегориях дела можно упорядочить в хронологическом или алфавитном порядке (например, дела программ упорядочить по годам, а дела с данными о сотрудниках – в алфавитном порядке), или в комбинированном алфавитно-тематическом порядке (географическая классификация – пример тематического порядка). Уставы организации могут храниться на бумаге, в цифровом виде или в микроформах. Тем не менее материалы на всех трех носителях необходимо поместить в категорию A (Учредительные документы), поскольку содержание всех документов относится в данном случае к этой категории. (Естественно, хранить их скорее всего придется отдельно).

Из дел, содержащих литературу, информационных дел и дел по связям с общественностью можно сформировать отдельные категории, в зависимости от структуры организации (наличия отдела по связям с общественностью, сотрудника, ответственного за связь с печатью и т. д.) или от вида таких материалов (например, организация может иметь коллекцию фотографий, фильмов или плакатов и т. п.). Такие категории затем можно использовать в разных контекстах. Они могут являться частью дел, в которых они играют роль свидетельств (и их ни в коем случае не следует перемещать оттуда; никакие дела нельзя расшивать для создания искусственных коллекций), или же они могут храниться той службой, которая отвечает за документацию и связи с общественностью. В последнем случае схему классификации следует приспособить к тем функциям, которые представлены в схеме организационной структуры.

## ПОЛЬЗУЙТЕСЬ ИНДЕКСАМИ ДЛЯ ОРИЕНТАЦИИ И ПОИСКА

### 36. Какой системой индексирования следует пользоваться?

Существует много систем, которыми можно пользоваться. Важнее всего – последовательно пользоваться одной и той же системой. Как правило, буквенно-цифровое индексирование (сочетание букв и цифр) дает преимущество большей гибкости и ясности и может использоваться для удовлетворения нужд НПО. При этом в обращении с такого рода системами не нужна высокая компетентность.

Пример:

Буква, обозначающая категорию, соответствует основным элементам или важнейшим темам классификации. Используя приведенный выше перечень от A до J, можно разработать альтернативную схему классификации и индексирования, например такую:

**J** Международные программы помощи

Число, следующее после буквы, позволяет установить подкатегории, соответствующие определенным темам или типам документации:

**J1** Программы помощи в чрезвычайных ситуациях

**J2** Программы развития

**J3** Программы помощи детям

Следующее число соответствует конкретному делу:

**J1/35** Землетрясение в ХХХ

**J1/36** Наводнение в YYY

**J2/1** Строительство родильного дома в стране A

**J3/203** Помощь ребенку АВ

Можно также использовать десятичную систему индексирования. Эта система предполагает применения цифр от 0 до 9 для обозначения категорий, которые могут быть подразделены на 10 подкатегорий, а те в свою очередь – еще на 10 подразделов. Эта система была разработана для тематического упорядочивания книг в библиотеках. Однако она ограничивает возможное количество категорий схемы классификации десятью. Поэтому архивные дела, относящиеся к разным видам деятельности НПО, должны быть распределены среди десяти главных категорий.

Пример:

Основные категории можно обозначить круглыми числами разряда сотен:

- 100** Администрация
- 200** Управление персоналом
- 500** Программы

Десятки и единицы будут обозначать подкатегории:

- 510** Программы помощи в чрезвычайных ситуациях
- 520** Программы развития

И так далее:

- 511** Чрезвычайные ситуации в Африке
- 512** Чрезвычайные ситуации в Азии

Эти подкатегории можно подразделить, используя индексы, состоящие из двух частей:

- 511-1** Чрезвычайные ситуации в северной Африке
- 511-2** Чрезвычайные ситуации в центральной Африке

## ОПИСАНИЕ ДЛЯ ПРОСТОТЫ ДОСТУПА

### 37. Как найти дело в правильно упорядоченной системе дел?

Перечни всех дел необходимы, чтобы можно было установить содержание архива для практических и исследовательских целей. Сделайте полный перечень всех дел, сгруппируйте их согласно схеме классификации, создайте указатель или электронный каталог и регулярно дополняйте его в соответствии с новыми данными. Удостоверьтесь, что ваши коллеги знают о существовании этого каталога, и пользуйтесь им! Названия дел должны содержать ключевые слова, например, имена или географические названия, что позволит вам создать базу данных, в которой дела будут включены в систему классификации. Для выбора ключевых слов вы можете пользоваться тезаурусом, составленным на основе анализа деятельности вашей организации.

Если ваша организация «унаследовала» хорошо налаженную систему управления документацией, вы легко обнаружите дела, которые считаете нужным сохранить, даже если 95 % документов было удалено. Если же вы получили от предшественников дела, которые

никогда не были упорядочены, вам придется создать систему классификации для своего архива ретроспективно. Существуют международные профессиональные стандарты ведения архивов. Вам следует знать эти стандарты, чтобы должным образом описать свой архив и обеспечить доступ к архивным материалам. Упомянутые стандарты применимы в случае как «бумажной» документации, так и электронных материалов. Эти стандарты можно использовать для облегчения обмена информацией и обеспечения совместимости различных информационных систем.

- ISAD/G [International Standard Archival Description (General)] является международным стандартом архивного описания.
- ISAAR/CPF [International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families] – международный стандарт шаблонов архивных описаний для юридических и физических лиц.

Информацию об этих стандартах можно найти на сайте: [www.ica.org](http://www.ica.org).

### 38. Каковы преимущества электронных систем управления документацией?

Приобретя электронную систему управления документацией, вы получите возможность создать электронную схему классификации, хранить документы в электронном виде, установить связь между этими электронными материалами и их бумажными эквивалентами, автоматически назначать сроки хранения и даты удаления документации и обеспечивать их соблюдение, осуществлять меры безопасности и т. п. Документы (как созданные внутри организации, так и внешнего происхождения) можно перевести в электронный формат и ввести в базу данных. Если система может быть доступна в Интернете, материалами НПО могут пользоваться сотрудники, работающие вдали от главного офиса организации. Очень важно тщательно продумать и спланировать приобретение и установку электронной системы управления документацией, поскольку хорошее начало станет залогом хороших результатов. Некоторые рекомендации и подробности вы можете найти, например, на сайте Государственного архива Великобритании:

<http://www.nationalarchives.gov.uk/electronic-records/function.htm>

Рекомендации Европейского сообщества содержатся на сайте:

<http://www.cornwell.co.uk/moreq.html>

Рекомендации Государственного архива США (US National Archives and Records Administration (NARA)) на сайте:

[http://www.archives.gov/records\\_management/policy\\_and\\_guidance/system\\_functions\\_electronic\\_recordkeeping\\_examples.html](http://www.archives.gov/records_management/policy_and_guidance/system_functions_electronic_recordkeeping_examples.html)

### 39. Нужны ли какие-либо предосторожности в предоставлении доступа к документам?

Да. Некоторые документы, созданные НПО, предназначены для широкого публичного доступа с момента их создания (например, публикации и доклады). Однако есть документы, доступ к которым может предоставляться лишь по прошествии определенного срока по причине их конфиденциального характера или потому, что они были изначально предназначены только для внутреннего пользования.

Таковыми документами, например, являются:

- Дела, содержащие материалы, раскрытие которых может нанести ущерб репутации или частной жизни индивидуума: например, информация о сроках тюремного заключения, об усыновлении, медицинские данные о конкретных людях.
- Дела, содержащие документы, обнародование которых может подвергнуть опасности жизнь определенных людей, например политических беженцев.
- Материалы, касающиеся полуофициальных проектов других организаций или отношений с правительственными органами, а также с межправительственными и другими неправительственными организациями.
- Дела, содержащие личные данные сотрудников организации.
- Конфиденциальные дела сотрудников.

Что следует делать с этими делами?

Их не нужно уничтожать, так как информация, которую они содержат, может оказаться ценной в будущем. С ними следует бережно обращаться, а

также установить правила доступа к ним, предварительно проконсультировавшись с профессиональным архивистом.

Доступ к аудиоархивам связан с определенными проблемами. Прежде всего, это относится к авторским правам создателей материалов и правам интервьюируемых контролировать использование их слов.

## КАК УПРАВЛЯТЬ ЭЛЕКТРОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

### 40. Какие практические шаги нужно предпринять для упорядочения электронного архива на компьютере?

Создайте каталог из заглавий и подзаголовков, в точности соответствующих основным категориям и подкатегориям схемы классификации, уже установленной вами для бумажных дел. Для отображения иерархии заголовков вашей схемы классификации можно создать в текстовом процессоре многоуровневый список. Установите систему назначения имен электронным делам, которая должна будет применяться во всей организации. Это позволит находить любое электронное дело в классификационной системе так же, как бумажные дела в обычном архиве по их индексам. Сохраняйте электронные документы в соответствующих директориях.

### 41. Какие электронные документы следует сохранять, и какие – удалять?

К электронным документам применимы те же правила, что и к бумажным. Память компьютеров необходимо регулярно очищать, удаляя, например, письма, в которых назначается время проведения заседаний, личную корреспонденцию, начальные наброски документов и прочие материалы, эквивалентные тем, которые были бы удалены, будь они бумажными документами. Если вы уничтожаете бумажные документы из определенной категории в соответствии с планом хранения и удаления документов, убедитесь в том, что соответствующие электронные материалы тоже удалены из компьютерного архива.

## 42. Следует ли сохранять в электронном формате документы, хранящиеся в распечатанном или машинописном виде?

Это зависит от того, каковы исследовательские и информационные потребности НПО и ее сотрудников. Хотя многие люди предпочитают работать с бумажными материалами из эргономических соображений, часто бывает полезно хранить также электронные копии документов для справочных целей.

## 43. Какие меры следует предпринять для обеспечения сохранности электронных документов?

Электронные документы необходимо защищать от случайных повреждений, от хакеров, вирусов, а также от технических неполадок и ошибок пользователей. Необходимо ввести пароль, чтобы ограничить доступ к материалам, открыв его лишь определенным пользователям. Нужно регулярно сохранять документы и обновлять антивирусную систему. Следует создать контрольные копии материалов на пленке, CD или других носителях и хранить их в безопасном хранилище вне офиса организации. При этом следует помнить, что эти копии созданы лишь как дубликаты. Это означает, что объекты длительного хранения требуют особого подхода: НПО необходимо разработать (на случай непредвиденных и чрезвычайных обстоятельств) план действий, в котором были бы прямо предусмотрены меры по защите электронного архива.

## 44. Что происходит в случае замены операционной системы или аппаратного обеспечения в организации?

Важно знать, какие именно электронные архивные материалы организации предназначены для долгосрочного хранения, и убедиться в том, что новая система дает возможность их читать или преоб-

разовывать, независимо от того, сохранены ли они на дисках, компакт-дисках или магнитных лентах. Все электронные письма или компьютерные файлы нужно преобразовать для работы в новой системе. Если же это невозможно, их следует распечатать и/или сохранить в виде ASCII файлов.

## 45. В каких случаях следует распечатывать материалы электронного архива?

Во всех случаях, когда вы не уверены в том, что сможете успешно прочитать эти материалы в новой системе. Более того, в некоторых странах определенные документы нужно сохранять в печатном формате согласно правовым требованиям. При создании системы управления документацией вам следует знать требования текущего законодательства страны.

## 46. Где можно найти дополнительную информацию по управлению электронным архивом?

Можно прочесть рекомендации на указанных ниже Интернет-сайтах. Помните и о том, что вы всегда можете обратиться в Государственный архив вашей страны или, если такого архива нет, – в МСА, поскольку в том, что касается хранения электронных архивов, к архивам публичного и частного пользования применимы одни и те же правила.



Архив Онтарио (Канада) [The Archives of Ontario]

<http://www.archives.gov.on.ca/english/rimdocs/index.html>

Национальная библиотека Австралии – Сохранение доступа к цифровой информации [National Library of Australia – Preserving Access to Digital Information]

<http://www.nla.gov.au/padi/index.html>

Государственный архив Великобритании [UK National Archives]:

<http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/advice/>

## ПОЧЕМУ ВАЖНО ХРАНИТЬ ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Учитывая то значение, которое современное общество придает развитию информационных технологий, мы можем утверждать, что сохранение документов в электронном виде станет в XXI веке сложной задачей. Сейчас темпы развития технологий таковы, что в скором будущем, вероятно, невозможно будет читать (с помощью используемых систем) даже электронные документы давностью в несколько лет. Было предложено три пути решения этой проблемы:

**Миграция:** преобразование старых компьютерных файлов для работы в более новых системах. Недостаток этого метода заключается в том, что каждый компьютерный файл требует индивидуальной обработки.

**Эмуляция:** Моделирование новой системой работы старой системы. Бывшую систему «разрешается» использовать для чтения старых файлов. Недостаток этого метода в том, что это – лишь моделирование, и возникает постоянная необходимость обновлять и адаптировать материалы для работы на новой платформе.

**Инкапсуляция:** метод, который все еще в стадии разработки. Он заключается в том, что в файл, наряду с данными, записывается информация об организации этих данных. Другими словами, файл содержит цифровой объект и инструкции для пользования этим объектом. Недостаток этого метода – его сложность.

Что же может сделать рядовой пользователь? Прежде всего, следует применять в текущем делопроизводстве такой формат файлов, который может читаться с помощью нескольких разных систем. Например, текстовые документы можно создавать в формате RTF [Rich Text Format], хотя при этом формат текста может подвергаться необычным изменениям при переводе файла (для обработки текста) из одного приложения в другое. Наиболее распространенный интернет-формат, который, по-видимому, уже стал практическим стандартом, – это формат PDF [Portable Document Format], основанный на языке PostScript.

Не забывайте, что очень большое значение имеет и правильное хранение аппаратного обеспечения, в частности дискет, жестких дисков и компакт-дисков. Эти носители, наверное, будут надежно функционировать в течение короткого срока. Но кто знает, что может случиться с ними через десять лет или через столетие? По-видимому, использование цифровых носителей (компакт-дисков, DVD) является наиболее оправданным. И все же, если вам приходится пользоваться дискетами, предусмотрите возможность их регулярного просмотра при помощи читающего устройства.

## ВОССТАНОВЛЕНИЕ УТРАЧЕННОЙ «ПАМЯТИ»

### 47. Как можно заполнить пробелы в архиве?

Операции в условиях чрезвычайной ситуации, требующей оперативных действий в определенной местности, могут быть задокументированы лишь фрагментарно. Многие действия, предпринятые в чрезвычайных ситуациях, могут и вовсе остаться не упомянутыми в делах организации. Возможны и другие причины пробелов в архивах. В таких случаях можно следовать таким рекомендациям:

Соберите вместе разрозненные материалы. Постарайтесь получить информацию от бывших сотрудников организации. Это позволит восстановить основные вехи истории организации, составить хронологию, воссоздать развитие организации и важные события прошлого.

Займитесь поиском материалов в средствах массовой информации и государственных архивах, а также в архивах других организаций. Уделите, в частности, внимание вопросу сбора и хранения газетных статей о вашей организации. Они играют важную роль, поскольку предоставляют свидетельства о не очень значительных событиях, о которых не сохранились никакие другие документы. Эти материалы говорят также об отношениях организации с прессой и, с другой стороны, о мнении, сложившемся об НПО среди журналистов, о представлении организации в средствах массовой информации и об эволюции этого представления.

Что касается документов, которые ваша НПО получила от других организаций (обзоры, приглашения на демонстрации и т. п.), – они тоже могут пригодиться. Они свидетельствуют о взаимодействии и контактах вашей организации с другими объединениями в определенные моменты в прошлом.

Найдите и исследуйте места, в которых могут сохраниться документы, представляющие интерес для вашей организации. Часто коллекции документов (фильмов, плакатов, фотографий и т. д.) составляют и хранят организации, специализирующиеся в такой деятельности (библиотеки, центры документации

средств массовой информации и др.). Эти дополнительные источники информации не следует игнорировать.

#### 48. Какую помощь могут оказать бывшие сотрудники?

Бывшие сотрудники организации могут помочь вам «поместить» документы в соответствующий временной и событийный контекст, припомнив, как, где, когда и при каких обстоятельствах были созданы эти материалы или откуда, у кого, когда они были взяты.

#### 49. Какую пользу НПО может извлечь из личных архивов?

Документы, принадлежащие частному лицу, могут оказаться богатым и уникальным источником информации о деятельности НПО. Такими документами могут быть: переписка сотрудников, личные записки, сделанные во время совещаний, частные дневники, в которых зафиксированы повседневные события и сообщения о совещаниях и программах, в которых участвовал автор, дневники, содержащие личные наблюдения или описывающие круг общения автора и его личные отношения с другими людьми. Часто бывает, что переписка председателей, членов комиссий и комитетов, а также волонтеров, документы о подготовке программ или проектов, брошюры и плакаты, изданные в ранние годы существования НПО, потеряны или находятся в частных собраниях. Случается, что бывшие сотрудники и волонтеры организации ощущают внутреннее побуждение написать историю своей деятельности, используя эти документы. Даже в тех случаях, когда владельцы не хотят отказываться от своих архивов в пользу организации, очень важно, чтобы они объявили о наличии у них этих материалов и позволили НПО снять копии документов, а также предпринять меры с целью обеспечения сохранности документов после смерти владельца.

#### 50. Могут ли добровольцы, участники программ по сбору устных исторических свидетельств, помочь в восстановлении событий, оригинальные документальные подтверждения которых отсутствуют?

Да. Но это трудная работа, требующая участия эксперта в сфере общественных наук, специализирующегося в исследованиях фактического материала в области социологии и этнографии. Задача такого специалиста заключается в заблаговременной разработке набора вопросов для интервью и в составлении шаблона идентификационной карты, содержащих объективную информацию, необходимую для идентификации, обработки, и использования каждого интервью. Такая информация включает, в частности, дату, место, имя интервьюируемого, биографическую и служебную информацию о нем, настоящее место работы, темы для обсуждения, имя и должность автора интервью и пр. Вообще, для успешного восстановления событий необходимо сотрудничество специалистов в различных областях.

## VI. МЕСТО ДЛЯ АРХИВА

#### 51. Какое здание подходит для архива?

Прежде всего, хранение документации и архивов – это дело всей организации, а не конкретных людей, управляющих архивом. Место, где хранится архив, – не их дом. Выбранное для архива здание не должно быть местом для «сваливания» в него груд неиспользуемой документации или бесполезных и громоздких материалов. Архив не должен быть доступен для всех. Нельзя позволять всем желающим входить в архив и хранить там свою документацию в удобном для них порядке, как никому нельзя также позволять приходить и бесконтрольно извлекать документы. Архивные материалы, то есть те, которые были отобраны для длительного хранения, требуют более строгих стандартов в обращении, чем документы, предназначенные для краткосрочного хранения. В архиве необходимо регулярно проводить уборку. В помещении, где хранится архив, нужно поддерживать постоянную температуру и влажность, контролируя их с помощью термометра и гигрометра. Как правило, архивы рекомендуется хранить в помещениях, где температура не превышает + 18° С, а уровень влажности – ниже 60 %.

#### 52. Кто они – «враги архива»?

Их много, и о них нужно знать, вовремя оценивать угрозу, которую они представляют и ущерб, который они могут нанести. Пыль, вода и влажность, огонь, солнечный и лунный свет, а также искусственное освещение, грызуны, насекомые, плесень, и даже неаккуратные и склонные к дурным поступкам люди – опасны для архивов.

#### 53. Какие меры предосторожности нужно предпринять?

От каждого из перечисленных факторов опасности имеются средства защиты. Постарайтесь предпринять как можно больше профилактических мер:

#### Тщательно упаковывайте архивные материалы:

Храните архивные материалы в папках и коробках, сделанных из материалов, не содержащих кислоты. Для упаковки материалов, временно хранящихся перед уничтожением, пользуйтесь прочными коробками стандартного размера. Не складывайте газеты и плакаты в несколько слоев; если возможно, храните их на плоской поверхности в развернутом виде. Храните аудиоматериалы вертикально в удалении от каких-либо магнитных полей. Не используйте пластиковые папки и материалы, которые могут подвергаться порче или ржаветь, например, скобы или металлические коробки для хранения пленки. Не пользуйтесь резиновыми кольцами для бумаг, поскольку они высыхают и рвутся. Не применяйте булавки и скрепки, подверженные ржавлению.

#### Предохраняйте архивные материалы от воды и влаги, могущих вызвать появление плесени:

Чтобы защитить архивные материалы от возможного затопления, храните их на высоте по крайней мере 15 см. над полом. Регулярно проверяйте уровень влажности в помещении. Проследите за тем, чтобы над полками с архивными материалами не проходили водопроводные трубы. Проверьте исправность кровли.

#### Предохраняйте архивные материалы от плесени:

Регулярно очищайте дела от пыли. Убедитесь в том, что полки не находятся в контакте с полом. Используйте шкафы на ножках или другой опоре.



### **Предохраняйте архивные материалы от огня:**

Вам следует знать противопожарные стандарты, установленные в стране, где содержится ваш архив. Проследите за тем, чтобы никакие горючие материалы не находились вблизи архива. Проверьте электропроводку в помещении, где хранится архив. Запаситесь ручными, порошковыми или углекислотными огнетушителями. В помещении архива следует запретить курение.

### **Предохраняйте архивные материалы от естественного и искусственного света, от которого портится бумага и обесцвечиваются типографские краски:**

На окнах установите жалюзи, ставни или повесьте шторы из плотной ткани.

### **Предохраняйте архивные материалы от грызунов (мышей и крыс):**

Подвергайте деревянные поверхности специальной обработке.

Убедитесь в том, что в помещении регулярно проводится дератизация.

Заделайте дыры в стенах и в полу.

Убедитесь в том, что внешние трубопроводы не протекают.

### **Предохраняйте архивные материалы от летающих насекомых...**

Затяните окна тонкой сетью.

### **... и от ползающих насекомых (термитов и тараканов):**

В помещение можно допускать лишь минимальное количество дневного света.

Регулярно и тщательно проветривайте помещение.

В странах, где термиты представляют актуальную проблему, необходимо помнить о том, что подвальные помещения – самое худшее место для архива, поскольку термиты не любят дневного света.

### **Предохраняйте архивные материалы от кражи:**

Необходимо оборудовать замками внешние двери здания. Запирайте архив.

Иметь свободный доступ к ключам от архива должны только один-два человека, ответственных за помещение.

Если можете, поставьте штамп на каждом документе или хотя бы на каждом документе, который вы считаете важным для организации или конфиденциальным. (Достаточно поставить отпечатки цветным штампом с изображением логотипа организации).

Отведите определенное место для консультаций и установите наблюдение за этим местом.

### **Предохраняйте архивные материалы от утери и беспорядка:**

Никогда не давайте оригиналы документов на вынос. Делайте для этого копии.

Если выдать документы на время по каким-либо причинам все же необходимо, сделайте две копии точного списка выданных документов с указанием даты, когда материалы должны быть возвращены, и попросите человека, которому вы выдаете эти материалы поставить свою подпись под списком. Не забудьте положить закладку на те места в деле, из которых были изъяты документы.

### **54. Какие меры предосторожности нужно предпринимать при обращении с аудиоархивами?**

Обязательно создайте контрольную копию, называемую еще «вторым оригиналом», каждой записи. Таким образом вы увеличите вероятность сохранности материалов.

Сделайте специальные копии для пользования в соответствии с принципами удобства и экономичности.

Например, если исходная аудио- или видеозапись – аналоговая, второй оригинал можно сделать в стандарте Betacam, а копию для пользования – в стандарте VHS.

С распространением цифровых стандартов выбор все чаще приходится делать между записями на компакт-дисках и DVD, показатели сохранности и надежности которых постоянно улучшаются.

Избегайте близости магнитных полей.

### **55. Как хранить дела?**

После того, как на папках и коробках, в которых хранятся дела, были проставлены архивный индекс для их идентификации, вам предстоит решить проблему их размещения.

#### **По категориям:**

Физическое расположение дел отражает схему классификации архива. Этот метод требует тщательной продуманной системы индексирования. Еще одним его недостатком является потребность оставить «пробелы» для будущих поступлений документации. А предусмотреть размеры таких поступлений всегда очень трудно – не исключено поэтому, что вам придется перемещать или перепорядочивать значительное количество коробок.

#### **Или в порядке поступления:**

То есть, в том порядке, в котором архив получает коробки с документацией. Эта система позволяет сэкономить много места, если у вас в архиве много документации. На каждой коробке проставляют обычный номер в соответствии с порядком ее поступления. В такой ситуации очень важно создать и постоянно обновлять печатный или электронный указатель местонахождения дел, поскольку их место в классификации не будет совпадать с порядком размещения на полках архива. Вы можете также составить план расположения дел в архиве.

### **56. А как быть с электронными архивами?**

Их тоже следует хранить в темноте, в удалении от магнитных полей. Их носители также должны быть упакованы в подходящие коробки так, чтобы вероятность деформации или утери материалов была минимальной.

Установите распорядок регулярной проверки читаемости материалов.

### **57. Что делать, если документ порвался, промок или испачкался?**

При восстановлении документов не пользуйтесь прозрачной липкой лентой. Для заклеивания разрывов лучше применять тонкую пергаментную бумагу (кальку).

Не допускайте увлажнения архивных документов: всегда удаляйте пыль с помощью прорезиненной ткани или щетки.

Если документ случайно промок, сушите его между двумя листами промокающей бумаги, меняя их по мере впитывания ими влаги.

### **58. Как покрыть расходы на надлежащие организацию и содержание архива?**

Архив, организованный надлежащим образом, экономит ваше время и повышает эффективность вашей работы, ... но требует вложения средств в персонал и оборудование, а также в помещение. Следовательно, организация и содержание архива требуют специального бюджета.

Документы, частично выведенные из текущего пользования, всегда можно разместить в коммерческом хранилище.

Архивные материалы можно доверить организации (например, государственному архивному учреждению или специализированному хранилищу), занимающейся обслуживанием архивов.

Вы можете включить статью расходов на содержание архива в вашу культурную программу в качестве одного из ее компонентов, целью которого будет повышение осведомленности сотрудников и публики об истории организации.

Какое именно решение принять относительно рабочих документов вашей организации и тех материалов, которые имеют историческое значение, – решать вам.

### **59. Где достать специальное оборудование?**

Посоветуйтесь с работниками архивной службы или с членами профессиональной ассоциации архивистов в вашей стране.

# VII. КТО МОЖЕТ ПОМОЧЬ

## 60. Где получить помощь?

Другие неправительственные организации могут помочь вам советом, а также оказать партнерскую поддержку. То же могут сделать государственные архивные учреждения и профессиональные ассоциации архивистов.

### МЕЖДУНАРОДНЫЙ СОВЕТ АРХИВОВ

*[The International Council on Archives]*

#### Адрес:

60 rue des Francs-Bourgeois, 75003 Paris, France

Электронная почта: [ica@ica.org](mailto:ica@ica.org)

Интернет-сайт: <http://www.ica.org/>

МСА – неправительственная организация, созданная в 1948 г. под эгидой ЮНЕСКО. Цель МСА – содействовать сохранению и пропаганде мирового архивного наследия посредством налаживания сотрудничества между архивными службами разных стран. Совет объединяет профессиональных архивистов, их ассоциации, а также архивные учреждения с целью обмена знаниями, навыками и опытом. Совет регулярно организует тренинг-семинары, симпозиумы, встречи членов различных филиалов и секций международных ассоциаций, например, съезды, проводимые каждые четыре года. Все эти мероприятия организуются повсюду в мире и открыты для всех. Совместно с архивными учреждениями и ассоциациями всего мира МСА способствует обмену информацией и исследовательскими данными, касающимися архивной работы, а также практическому применению рекомендаций и стандартов, принятых во всех областях архивного дела.

В настоящее время Секция профессиональных ассоциаций Совета организует проект, который будет называться «Archives solidaires». Цель этого проекта – координация деятельности международного сообщества архивистов, направленной на организацию программ поддержки архивов в развивающихся странах и странах, строящих демократию. Эти проекты будут служить целям развития профессиональной компетенции и создания средств и условий для деятельности архивов в таких странах.

### СОЮЗ МЕЖДУНАРОДНЫХ АССОЦИАЦИЙ

*[The Union of International Associations]*

#### Адрес:

Rue Washington 40, B-1050 Bruxelles, Belgium

Телефон: 32-2-640.18.08

Факс: 32-2-643.61.99

Электронная почта: [uia@uia.be](mailto:uia@uia.be)

Интернет-сайт: <http://www.uia.org/>

Союз международных ассоциаций – это независимая, некоммерческая, неправительственная и неполитическая организация. Ее деятельность полностью направлена на поддержку сотрудничества международных объединений. Для осуществления своих целей организация проводит исследования, изыскания и прочие акции.

Имея преимущество доступа к богатому документальному наследию в такой малоизученной области, как международные неправительственные организации, Союз придерживается в своей работе двух основных ориентиров: во-первых, следит за тем, чтобы информация тщательно и вовремя обновлялась, и, во-вторых, стремится изучать и анализировать неясные аспекты явления. Среди многочисленных публикаций Союза – «Ежегодник международных организаций и транснациональных ассоциаций», который выходит каждые два месяца и рассматривает те административные, технические и общеполитические проблемы, с которыми приходится сталкиваться международным НПО как организациям независимо от специфики их деятельности.

### ЮНЕСКО

#### Адрес:

Place de Fontenoy, 75352 Paris

Интернет-сайт: <http://www.unesco.org>

Организация ЮНЕСКО была образована в 1945 г. с целью «поддержания мира и безопасности путем содействия более тесному сотрудничеству между народами в сферах образования, науки и культуры, направленному на упрочение всеобщего уважения справедливости и права, а также прав и основных свобод всех людей, независимо от их расовой принадлежности, пола, родного языка и религиозных убеждений, в соответствии с Уставом Организации Объединенных Наций».

Организация, в частности, занимается техническим содействием архивам, финансируя проверки, техническую помощь и другие программы поддержки архивов.

Организация располагает собственной архивной службой:

Телефон: 01 45 68 1945 или 1946

Интернет-сайт: <http://www.unesco.org/general/fre/infoserv/archives>

Имеется также возможность наводить справки в тезаурусе организации и пользоваться им на определенных условиях:

<http://www.ulcc.ac.uk/unesco/>

### АРХИВНАЯ СЛУЖБА И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ АССОЦИАЦИИ АРХИВИСТОВ В ВАШЕЙ СТРАНЕ

В эти организации следует обращаться за справками

- о действующих в вашей стране законах и стандартах, касающихся архивов;
- о том, могут ли эти организации брать на хранение неофициальные архивы по соглашениям о хранении, гарантирующим ваше право собственности;
- о поставщиках необходимого оборудования.

Вы можете найти адреса этих организаций и ссылки на их Интернет-сайты на Архивном портале ЮНЕСКО: [http://www.unesco.org/webworld/portal\\_archives/pages/Archives/](http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/Archives/)

### МЕЖДУНАРОДНЫЕ НПО И НПО, ИМЕЮЩИЕ ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОДЕРЖАНИЯ АРХИВОВ

Их можно найти через Отдел международных организаций МСА:

[www.ica.org](http://www.ica.org) > Sections

В дополнение, этот неофициальный сайт гуманитарных организаций располагает полезными данными об управлении документацией:

<http://www.aidworkers.net/admin/records.html>

Организация HURIDOCs специализируется в распространении информации о правах человека и ведении соответствующей документации. Здесь вы найдете информацию об основных методах управления документацией, а также рекомендации, касающиеся стандартов, терминологии и справочной литературы:

<http://www.huridocs.org>

## СОДЕРЖАНИЕ:

<b>Для кого?</b>	2	<b>V. Долгосрочное хранение: внесите в перечень и упорядочьте ваши дела</b>	18
<b>I. Вы сказали: «НПО»?</b>	2	Как выяснить происхождение документов	18
НПО: Новое явление...	2	Вопросы 29 – 31	18
...с различными национальными особенностями...	2	Упорядочение документации	19
...но признанное сегодня международным сообществом	3	Вопросы 32 – 35	19
<b>Почему?</b>	4	Пример схемы классификации	20
<b>II. Документация: семена памяти</b>	4	Пользуйтесь индексами для ориентации и поиска	21
Архив: коллекция документов...	4	Вопрос 36	21
Вопросы 1 – 3	4	Описание для простоты доступа	22
...в которой зафиксирована деятельность человечества в течение определенного периода времени...	4	Вопросы 37 – 39	22
Вопросы 4 – 5	4	Как управлять электронной документацией	23
...и которая может сохраняться на любых носителях	5	Вопросы 40 – 46	23
Вопросы 6 – 10	5	Восстановление утраченной «памяти»	25
<b>III. Документы НПО: мост между настоящим и будущим</b>	8	Вопросы 47 – 50	25
Получение информации	8	<b>VI. Место для архива</b>	27
Вопрос 11	8	Вопросы 51 – 59	27
Носитель памяти	9	<b>VII. Кто может помочь</b>	30
Вопросы 12 – 13	9	Вопрос 60	30
Источник для академических исследований	9	Международный совет архивов	30
Вопросы 14 – 15	9	[The International Council on Archives]	30
<b>Как?</b>	11	Союз международных ассоциаций	30
<b>IV. Повседневное: качественное управление документацией</b>	11	[The Union of International Associations]	30
Эффективное делопроизводство	11	ЮНЕСКО	31
Вопросы 16 – 20	11	Архивная служба и профессиональные ассоциации архивистов в вашей стране	31
Какое название дать делу	15	Международные НПО и НПО, имеющие опыт организации и содержания архивов	31
Вопросы 21 – 23	15		
Внутренняя организация дела	16		
Вопросы 24 – 26	16		
Удаление – важный элемент правильного хранения	17		
Вопросы 27 – 28	17		