

СПЕЦИФИКА ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ И СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА ПРОМЫШЛЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Аннотация. Статья посвящена актуальной проблеме – выявлению особенностей организации хранения и систематизации архивных документов, образующихся в деятельности промышленного предприятия. Дано обоснование в необходимости разработки локальной документации по регламентации деятельности архива и оптимизации условий хранения документов.

Ключевые слова: организация хранения, систематизация, архивные документы

В делопроизводстве большое значение имеет хранение и систематизация документов в организации. Это связано с тем, что документы, создаваемые в делопроизводстве, подлежат дальнейшему хранению в архиве организации, либо готовятся к уничтожению. В любой организации со временем накапливается огромное количество различных документов, которые необходимо как-то классифицировать, группировать и объединять для оптимизации хранения дел и облегчения дальнейшего процесса работы с ними.

Актуальность темы состоит в том, что организациям необходимо иметь архивные документы в упорядоченном виде, потому что это дает возможность вести быстрый поиск нужных документов среди похожих и значительно упрощает работу. Беспорядок в хранении документов может обернуться риском потери ценной информации, что может негативно отразиться на деятельности организации. Если правильно систематизировать порядок хранения документов, то результат поиска информации будет значительно быстрее и экономичнее.

Вопросы организации хранения и систематизации архивных документов отражены в российском законодательстве, например, в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» говорится о требованиях к хранению документов, образующихся в результате деятельности предприятий. В приказе Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся

¹ Научный руководитель: В. М. Маркевич, старший преподаватель РГППУ.

в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» представлены типовые архивные документы, при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, с указанием сроков хранения.

Согласно Приказу Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» определяется порядок и требования к документам постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, документов личного происхождения для государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

В трудах отечественных специалистов в области архивоведения также особое внимание уделяется вопросам организации хранения и систематизации архивных документов. Например, в работе Т. А. Быковой сформулирована краткая характеристика нормативных документов, применяемые в организациях, а также классифицирована вся совокупность используемых в организациях нормативных документов и показана их взаимосвязь [Быкова]. В учебном пособии И. К. Корнеева говорится о необходимости и возможностях совершенствования систематизации документов в управленческой деятельности организации [Корнеев]. В работе Д. И. Раскина рассматриваются вопросы необходимости разработки и совершенствования общей методологии систематизации документационных ресурсов организации, обозначении проблемы и выделении основных принципов в области систематизации информации [Раскин].

Особенности организации хранения и систематизации документов были рассмотрены на примере ООО «Каменск-Уральский завод строительных материалов» Свердловской области. Основными направлениями деятельности предприятия являются добыча, производство и разработка строительных материалов [Устав ООО «Каменск-Уральский завод строительных материалов», с. 3].

В структуре управления секретарь-референт является обособленным сотрудником, подчиняющимся директору организации. Секретарь-референт совмещает свои трудовые функции с ведением архива, поэтому архива как структурного подразделения нет. В должностной инструкции секретаря-референта прописано, что он обязан принимать на хранение от структурных подразделений общества документы, законченные делопроизводством; консульти-

ровать сотрудников по вопросам подготовки дел для сдачи в архив; участвовать в работе по экспертизе ценности архивных документов [Должностная инструкция секретаря-референта, с. 2].

В ходе проведения беседы с секретарем ООО «Каменск-Уральский завод строительных материалов», а также прохождения производственной практики мы выявили, что в организации отсутствуют такие локальные документы по регламентации деятельности архива как: номенклатура дел, положение об экспертной комиссии, инструкция по соблюдению режимов хранения документов и инструкция по технике безопасности в архивохранилище. Они призваны обеспечивать решение управленческих задач в вопросах упорядочения архивных документов, а также организации их сохранности. В ООО «Каменск-Уральский завод строительных материалов» также отсутствует необходимое оборудование и имеются значительные нарушения требований к зданию архивохранилища. Архивохранилище организации размещается в подвальном помещении без окон, что является недопустимым. Оно не удалено от производственного помещения, а располагается непосредственно под ним, что способствует неприятному химическому запаху. Архивохранилище не оборудовано дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома и не оснащено замками повышенной секретности. В архивохранилище проведена прокладка труб водоснабжения и канализации, что также является нарушением.

На основании проведенного анализа технологии работы с архивными документами, мы можем дать рекомендации по разработке необходимых локальных документов, для этого необходимо соблюсти следующие условия: нормативные, организационные, кадровые, материально-технические, методические, финансовые условия и др.

Под нормативными условиями понимается, что данные локальные документы будут разработаны с учётом действующего законодательства.

Организационные и кадровые условия предполагают, что документы разрабатываются нами на неопределенный срок, а основным пользователем разрабатываемой локальной документации по оптимизации хранения и систематизации архивных документов является секретарь-референт, потому что он совмещает свои трудовые функции с ведением архива.

Финансовые условия включают в себя проведение анализа рынка цен и выбора поставщиков, а также составление сметы расходов на приобретение контрольно-измерительных приборов (термометров, психрометров, гигрометров).

При соблюдении вышеперечисленных условий, проект по раз-

работке локальной документации для оптимизации работы архива в ООО «КУЗСМ» может быть создан и успешно реализован.

На основании данных нарушений мы предлагаем следующие рекомендации. Во-первых, необходимо оборудовать помещение архивохранилища пожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения и произвести закупку контрольно-измерительных приборов (термометров, психрометров, гигрометров). Также необходимо разработать такой документ как номенклатура дел, которая предназначена для организации хранения документов, учета дел, заведенных в каждом календарном году, установления сроков их хранения. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, формируемых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения [Корнеев, с. 360].

В ООО «Каменск-Уральский завод строительных материалов» необходимо назначить экспертную комиссию, так как именно она принимает решение о том, может ли еще потребоваться в практической деятельности тот или иной документ и может ли он быть интересен с точки зрения исторической, культурной или иной ценности.

Для регулирования работы экспертной комиссии нужно составить положение об экспертной комиссии. Положение разрабатывается с целью организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую и другую специальную документацию, подготовке их к передаче на архивное хранение [Быкова, с. 276].

Организации также необходима инструкция по соблюдению режимов хранения документов. В ней будут описаны основные режимы хранения: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный и пожарный. А также подробно описаны правила их соблюдения и условия, обеспечивающие их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов [Раскин, с. 260–262].

В организации должна быть памятка по обеспечению оптимального температурно-влажностного режима в помещениях архивохранилищ документов на бумажной основе. Памятка разрабатывается с целью упорядочения работы по обеспечению сохранности документов на бумажной основе в части контроля за температурно-влажностным режимом в архивохранилищах. Так как температура и влажность воздуха являются основными факторами, создающими благоприятные условия для длительной сохранности документов.

Также полезным будет инструкция по технике безопасности в архивохранилище. Цель этого нормативного документа — обеспечить безопасность жизни и здоровья работников, уберечь их от воздей-

ствия вредных и опасных производственных факторов. Инструкция регламентирует поведение персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Из архива организации часто выдают дела для использования собственными сотрудниками. Для таких случаев необходима книга выдачи документов во временное пользование. На каждое архивное дело, которое выдавали на руки, нужно оформлять лист использования. В момент выдачи архивного документа его место на полке архива занимает специальная карта-заместитель дела.

Таким образом, нами были рассмотрены вопросы организации хранения и систематизации документов, образующихся в деятельности ООО «Каменск-Уральский завод строительных материалов». Анализ организации хранения и систематизации документов в архиве ООО «Каменск-Уральский завод строительных материалов» показал, что в организации имеются значительные нарушения, которые требуют устранения. В ходе проведенного исследования мы разработали рекомендации по совершенствованию и оптимизации системы хранения и работы с архивными документами ООО «Каменск-Уральский завод строительных материалов». Благодаря этому организация будет иметь архивные документы в упорядоченном виде, что даст возможность вести быстрый поиск нужных документов среди похожих и значительно упростит работу, а также сведет к минимуму риски потери ценной информации.

Список источников и литературы:

Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: ИНФРА-М, 2023. 304 с.

Должностная инструкция секретаря-референта: утверждена руководителем ООО «КУЗСМ» от 23 ноября 2021 г. Каменск-Уральский, 2021. 3 с.

Корнеев И. К., Пшенико А. В., Машурцев В. А. Документационное обеспечение управления. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2023. 438 с.

Раскин Д. И., Соколов А. Р. Методика и практика архивоведения. М.: Юрайт, 2020. 339 с.

Устав Общества с ограниченной ответственностью «Каменск-Уральский завод строительных материалов»: утвержден решением общего собрания участников ООО «КУЗСМ»: протокол от 30 апреля 2020 г. Каменск-Уральский, 2020. 10 с. URL: <https://simat.ru/upload/iblock/55e/exmks6p1hbwzjz3k8hc6mi58wmcytp8k.pdf?ysclid=lxrv7kr44q571321388>.