

Термины и определения: национальный стандарт Российской Федерации: утвержден и введен в действие приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст. М.: Стандартиформ, 2014. 16 с.

Положение об отделе документационного обеспечения Екатеринбургской таможни: приказ Екатеринбургской таможни от 16.09.2018 № 260. Екатеринбург, 2018. 10 с.

Приказ ФТС России от 13.06.2019 № 958 «Об утверждении Типового положения об экспертной комиссии таможенного органа, организации». М., 2019. 21 с.

Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утвержденная приказом ФТС России от 26.10.2022 № 900. М., 2022. 24 с.

*Бурова Е. М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П.* Архивоведение (теория и методика). М.: Термика, 2016. 685 с.

*Раскин Д. И., Соколов А. Р.* Архивоведение. М.: Юрайт, 2016. 383 с.

*Свинцова Т. И.* Организация экспертизы ценности документов // Студенческий электронный журнал «СТРИЖ». 2021. № 4 (39). С. 26–28.

Тишкина Ю. Н. Экспертиза ценности документов организации: правовой аспект // Студенческий электронный журнал «СТРИЖ». 2021. № 4 (39). С. 29–32.

УДК 005.923:334.722.8

*М. О. Баранова<sup>1</sup>*

Уральский федеральный университет

## **ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ АРХИВОМ В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ**

*Аннотация.* В статье анализируются основные проблемы управления архивом организации на примере АО «РН-Няганьнефтегаз» (далее – АО «РН-ННГ»), рассматриваются возможные решения построения системы хранения документов в акционерных обществах с применением новейших информационных технологий с учетом требований действующего законодательства, а также решение управленческих проблем по подбору и мотивации персонала архива. Рассмотрение этих

---

<sup>1</sup> Научный руководитель: А. Н. Торопов, кандидат исторических наук, доцент УрФУ.

вопросов отвечает потребностям повышения эффективности, снижения себестоимости и рисков при организации хранения документации и упорядочения документальной базы организации АО «РН-ННГ».

*Ключевые слова:* архив, акционерное общество, архивный документ, автоматизация, архивное управление, корпоративный портал, методические указания, нормативный документ.

В современном бизнесе акционерные общества сталкиваются с определенными проблемами в управлении своими архивами, в частности, в контексте объема и порядка документации. Эти проблемы оказывают значительное воздействие на эффективность работы компаний и требуют тщательного анализа.

Договора, разрешительная документация, финансовые отчеты, приказы по основной деятельности, распоряжения, протоколы — все эти документы создают огромные массивы информации, часть которой требует длительного и надежного хранения. Проблемы хранения бумажных документов, сложности организации эффективного поиска и доступа к необходимой информации, а также проблемы по подбору и мотивации персонала архива рассмотрим на примере АО «РН-ННГ». Свою деятельность компания осуществляет с 1982 г. в сфере ТЭК, является правопреемником предприятия, созданного еще в советские годы, что подразумевает наличие в архиве компании документов прошлого века. Для управления этим объемом и поддержанием в порядке документации в компании проводятся периодические аудиты и обновление системы хранения в соответствии с изменениями в законодательстве.

АО «РН-ННГ» устанавливает порядок и сроки хранения своих документов на основании разработанных в компании локальных нормативных документов (далее – ЛНД): инструкция по комплектованию архива, учета, хранения и использования документов в архиве: [Инструкция АО «РН-ННГ»: Комплектование архива, учет..., 2022]; методические указания по организации делопроизводства [Методические указания АО «РН-ННГ»..., 2022], а также положение о структурном подразделении [Положение об отделе по делопроизводству и архивному делу, 2023], которому поручена архивная деятельность. ЛНД компании разработано в соответствии с актуальными нормативными требованиями к архивам:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» [Об архивном деле..., 2004].

2. Федеральный закон от 02.05.2016 № 59-ФЗ «О порядке обращений граждан РФ» [О порядке обращений граждан РФ..., 2016].

3. Перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 [Перечень..., 2015].

4. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 28.12.2021 № 142 [Об утверждении перечня типовых архивных документов..., 2021].

5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 [Правила..., 2023].

С усилением внимания к приватности и защите данных, законодательство ставит перед компанией обязанность обеспечивать высокий уровень защиты персональных данных [О персональных данных..., 2006]. Это включает в себя не только правильное хранение, но и безопасную обработку персональных данных акционеров и сотрудников. Акционерные общества обязаны сохранять финансовую документацию в течение определенного периода, что имеет важное значение при прохождении аудитов, налоговых проверок и в случае возможных судебных разбирательств. Законодательство определяет сроки хранения различных категорий документов. Это важно для предотвращения утраты информации, а также соблюдения требований при проверках со стороны государственных органов и регуляторов. На сегодняшний день в АО «РН-ННГ» не внедрены электронные системы управления архивными документами, это дорогостоящее мероприятие, экономический эффект от которого на первый взгляд не очевиден.

В современной деловой среде, где управление информацией становится неотъемлемой частью эффективного функционирования организации, проблемы управления персоналом архива приобретают особенное значение. Персонал, ответственный за архивное дело, играет ключевую роль в обеспечении порядка, безопасности и доступности документации. В архиве АО «РН-ННГ» работает один ведущий специалист, в функционал которого входит организация хранения и сохранности, поступивших в архив документов, выдача архивных справок, участие в комиссиях по списанию и уничтожению дел, не подлежащих обязательному хранению, корректировка сведений индивидуального персонифицированного учета и внесение уточнений в лицевые счета бывших сотрудников компании, вышедших на пенсию, по запросам пенсионного фонда РФ. Учитывая объем доку-

ментации, которая образуется в процессе деятельности компании, в функционировании архива организации существуют управленческие проблемы: подбор, мотивация труда персонала, контроль над деятельностью архива, финансирование архива, организация работ с подразделениями (подготовка документов, формирование и оформление дел, работа экспертной комиссии). Ежегодно в архив поступает от 900 до 1100 дел постоянного хранения, также по договоренности с подразделениями общества принимаются дела временного хранения, сроком от 5 до 10 лет, которые тоже требуют трудозатрат: прием, систематизация, уничтожение по истечению срока хранения. Компания заключает договор на уничтожение документов, содержащих конфиденциальную информацию, ежегодно уничтожается от 4000 до 4800 дел временного хранения.

На современном этапе одним из наиболее перспективных путей совершенствования управленческой деятельности является подход, предложенный А. Фойолем в 1930-е гг., который высказал идею о том, что любой управленческий процесс включает в себя пять функций: 1. Планирование, 2. Организация, 3. Мотивация, 4. Контроль, 5. Координация. С этой точки зрения можно рассмотреть и процесс организации работы архива [Соловьева, с. 222].

В связи с тем, что работа архива ориентирована на прошлое, а не будущее, отсутствует видение перспектив архива и его роль в организации рассматривается как «пыльная полка». Для повышения статуса архива на предприятии необходимо раскрыть смысл работы, социальную значимость. В последнее время на предприятии активно внедряют приоритеты устойчивого развития, в программу включено развитие различных сфер жизни: безопасный труд, здоровый образ жизни и т.д. Возможно, в рамках подобных программ можно привлечь внимание к архиву организации, необходимо создание информационного портала компании, где наряду с другими ценными направлениями функционирования будет представлена деятельность архива. В целях повышения культуры отношения к документу на предприятии создана электронная научно-техническая библиотека для сотрудников компании, что повысит осведомленность о новых технологиях и возможно приведет к появлению инновационных идей в области производства.

Важную роль играет определение места архива в организационной структуре: архив компании АО «РН-ННГ» находится в подчинении службы по делопроизводству. Значимым аспектом организационной функции является выбор названия архива, наименование должности работников архива, что определяет отношение к нему и уровень заработной платы. По словам Б. В. Альбрехта, на данном этапе заведу-

ющий архивом даже самой крупной организации и со специальным образованием может быть формально отнесен к разряду обслуживающего персонала, поэтому большинство руководителей стараются избежать наименования должности «заведующий архивом», а если организации хочет иметь в качестве работника, ведущего архив, грамотного и опытного специалиста, необходимо уйти от формального наименования должности и назвать ее по основным должностям сотрудников данного юридического лица: начальник отдела хранения, главный специалист административного департамента и т.д. [Альбрехт, с. 22].

Рассмотрим одну из основных проблем в управлении архивом — это недостаточная квалификация сотрудников архива, которая может привести к ошибкам в организации документации, потере важных документов и, что более важно, к нарушению законодательных норм.

Обновление знаний и навыков сотрудников архива по последним тенденциям в управлении документами и соблюдению законодательства являются необходимостью для успешного управления архивом. Например, в компании, ежегодно оформляется подписка на профессиональные издания: «Дело-производство и архив», «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

Мотивация персонала — это совокупность мотивов, побуждающих человека к труду и достижению поставленных перед ним целей:

- удержание персонала (гибкий график, работа для женщин, соцпакет и т.д.);

- стимулирование к выполнению поставленной задачи наиболее полно, точно, быстро (материальное стимулирование, зависимость оплаты от объема выполненной работы и т.д.);

- мотивация на саморазвитие, творческий и новаторский подход к работе (делегирование полномочий, мотивирование временем, обучение с созданием условий для работы) [Соловьева, с. 224].

Каждая организация разрабатывает свою политику мотивации, закрепляет ее в нормативных документах и определяет показатели оценки труда и методы вознаграждения. Если говорить о нематериальной мотивации, то для усовершенствования работы архива АО «РН-ННГ» необходимо вовлечь работника архива в жизнь организации и в достижение ее стратегических целей:

- выполнение архивом новых функций (организация музея, работа с практикантами вузов, научная работа);

- постоянное обучение работников архива, вовлечение их в обучение персонала грамотной работе с документами, выполнение контрольных функций над архивным хранением в подразделениях;

— оптимизация пространства с использованием современных систем хранения и организации рабочих процессов. Внедрение эффективных методов индексации и маркировки документов для быстрого поиска (новые стеллажи, компьютеры, сканеры, доступ в Интернет).

Отсутствие современных технологий и автоматизированных систем ведения документации замедляет процессы архивного управления в АО «РН-ННГ». Ручные процессы подвержены ошибкам и требуют больше времени на выполнение. Внедрение систем электронного управления архивом, как уже упоминалось, процесс дорогостоящий, но автоматизация процессов хранения, поиска и управления документацией, использование облачных технологий позволит гибко управлять пространством для хранения документации и обеспечит высокую доступность данных.

Инновации в управление архивом оптимизируют не только текущие процессы, но и обеспечивают гибкость для адаптации к будущим изменениям.

#### Список источников и литературы:

*Альбрехт Б. В.* Архивы коммерческих организаций М.: МЦФЭР, 2005. 191 с.

Инструкция АО «РН-ННГ»: Комплектование архива, учет, хранение и использование документов архива»: приказ АО «РН-ННГ» от 29.08.2022 № 1134 // Делопроизводство АО «РН-ННГ». 2022.01/06/01-01.1.

Методические указания АО «РН-ННГ» Организация делопроизводства: приказ АО «РН-ННГ» от 29.08.2022 № 1134 // Делопроизводство АО «РН-ННГ». 2022.01/06/01-01.1.

Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 // КонсультантПлюс. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406) (дата обращения: 04.02.2024).

О порядке обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2016 // КонсультантПлюс. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_59999/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/) (дата обращения: 14.02.2024).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения // Федеральное архивное агентство: официальный сайт. URL: <https://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml> (дата обращения: 04.02.2024).

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации с указанием сроков хранения // Федеральное архивное агентство: официальный сайт. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2021-perechen-typdocs-ntd.pdf> (дата обращения: 14.02.2024).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях // Федеральное архивное агентство: официальный сайт. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml> (дата обращения: 14.02.2024).

Положение об отделе по делопроизводству и архивному делу АО «РН-ННГ»: приказ АО «РН-ННГ» от 20.09.2023 № 212-п // Делопроизводство АО «РН-ННГ».2023.01/06/01-02.

О персональных данных: Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 // КонсультантПлюс. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801) (дата обращения: 14.02.2024).

*Соловьева Т. В.* Эффективный менеджмент в архиве организации // Документ. Архив. История. Современность. Вып. 10. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2009. С. 221–227.

УДК [930.251:004]:[930.253:74/75.071.1]

*А. Р. Вагизова<sup>1</sup>*

Российский государственный профессионально-педагогический университет

## **МЕТОДИКА ФОРМИРОВАНИЯ АРХИВА ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВ РАБОТ УРАЛЬСКОГО ХУДОЖНИКА Н. И. ЗОЛОТУХИНА**

*Аннотация.* В статье описываются особенности создания и хранения электронных образов произведений художника, предлагаются рекомендации по организации эффективной системы архивирования и защиты данных.

*Ключевые слова:* электронный архив, электронные образы, база данных.

Электронные архивы – относительно новая область знания, лежащая на стыке информационных технологий, документооборота, бизнес-процессов и других сфер деятельности.

На сегодняшний день самым эффективным способом хранения информации является цифровая форма, т.е. хранение документов в электронном архиве. Такой архив имеет множество преимуществ:

---

<sup>1</sup> Научный руководитель: М. Б. Ларионова, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.