

утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 // Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml?ysclid=lxsjte1brt885782190> (дата обращения 25.11.2023).

Тематические запросы // Центр документации общественных организаций Свердловской области: официальный сайт. URL: <https://cdooso.ru/for-citizens/requests/tematical-requests> (дата обращения 25.11.2023).

УДК 930.251/.253:002.63(470+571)

М. И. Стулкова¹

Уральский федеральный университет

НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Аннотация. В статье проанализированы основные нормативно-методические документы, регламентирующие вопросы хранения научно-технической документации. Рассматриваются как правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ в целом, так и научно-технической документации (далее — НТД). Анализируются нормативные документы, регулирующие порядок работы с НТД в электронном виде.

Ключевые слова: научно-техническая документация, правила работы с НТД, архивное дело, НТД.

Научно-техническая документация состоит из документов, которые формируются при выполнении проектных, строительных, изыскательских др. работах, в текстовом, графическом, табличном форме, а также в бумажном и электронном виде. Благодаря объему формирования НТД, по сравнению с другими группами документов, и их большой значимости в различные временные периоды, с 1957 г. установлен порядок учета, хранения и обращения НТД.

Роль НТД как источника информации возрастает по причине увеличения объемов жилищного строительства, строительства значимых объектов, объектов инфраструктуры, из-за чего сохранность НТД в настоящее время является приоритетной задачей.

¹ Научный руководитель: А. А. Бакшаев, кандидат исторических наук, доцент УрФУ.

На сегодняшний день нормативное регулирование процесса упорядочения НТД осуществляется на основании следующих документов:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Об архивном деле, 2004];

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 [Правила, 2023];

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденные Приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 [Правила НТД, 2021];

Перечень типовых управленческих 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 [ПТУАД, 2019];

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Росархива от 28.12.2021 № 142 [ПНТД, 2021].

Рассмотрим основные правила хранения НТД на фоне недавно актуализированных правил хранения архивных документов.

Правилами НТД [Правила НТД, 2021] предусматривается следующее: осуществление хранения и учет подлинников данного вида документации в соответствии с установленными сроками, организации работы с НТД, установлены основные единицы учета и хранения, обеспечение доступа к НТД, их использование, проведение экспертизы ценности, оформление передачи НТД в госархивы, порядок регистрации и хранения электронного документа.

Правила хранения НТД [Правила НТД, 2021, п. 1, раздел I] используется большинством структур: органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями (застройщики, эксплуатирующие организации и пр.), у которых в процессе деятельности формируется НТД. Также как новые правила хранения архивных документов.

В соответствии с предыдущими правилами [Основные правила работы архивов организаций, 2002] создаются архивы в зависимости от состава документов, но в организациях чаще всего все документы хранятся в одном архиве. Сейчас этой оговорки в правилах нет

[Метлицкая, 2016, с. 1278–1281]. Деятельность архива должна регулироваться локальным нормативным актом организации, а за хранение и использование документов должен отвечать назначенный руководством сотрудник. Отдельно назначенного сотрудника, занимающегося НТД, чаще всего в организациях нет.

Согласно новым правилам [Правила, 2023, п. 47, раздел VI] документ подлежит передаче в архив не ранее, чем через год и не позже чем через три года после завершения его применения в делопроизводстве и исключения из документооборота. В то время как НТД передаются в архив (технический архив) как после завершения проектов, разработки изделий, проведения научно-исследовательской работы, так и в процессе их разработки (поэтапно). Например, в атомной отрасли период использования научно-технической документации может занимать столетия, где состав может дополняться и уточняться, что подразумевает необходимость сохранить предыдущие версии этой документации.

Требования к организации бумажного хранилища задаются новыми правилами [Правила, 2023. Раздел VII]. Если негосударственная организация берёт на себя ответственность за хранение архивной документации, она должна выделить для этих целей специальное помещение. Хранилище должно быть обеспечено системами противопожарной безопасности и хорошей вентиляцией, показатели температуры и влажности должны быть неизменны. Для освещения архивов можно применять не только лампы накаливания в закрытых плафонах, но также светодиоды и люминесцентные лампы с урезанным спектром ультрафиолетового света.

Помимо требований к оформлению бумажных архивных документов, утверждены требования к организации электронных архивов [Правила, 2023, раздел X]. Новые правила конкретизируют порядок работы с электронными архивными документами. В частности, хранение электронных архивов можно организовать как с применением физического носителя, так и в системе хранения электронных документов (СХЭД). Второй вариант также предусматривает использование услуг по хранению электронных документов, предоставляемых специализированными организациями. При использовании физического носителя каждые 5 лет нужно в обязательном порядке проводить проверку сохранности электронных документов. Файлы аудиовизуальных форматов также подлежат хранению в архивах.

Раздел IX «Хранение электронных научно-технических документов на физически обособленных носителях и с использованием информационной системы» Правил НТД [Правила НТД, 2021, раздел IX] состоит из 25 пунктов, три из которых говорят о хранении съем-

ных носителей, а остальные 22 устанавливают требования к информационной системе хранения электронных научно-технических документов (СХЭНТД). При организации хранения электронных НТД необходимо использовать также новые правила из-за малой информативности правил НТД.

Таким образом, рассмотрев правила НТД и новые правила, выделим общие пункты, применимые к организации хранения НТД. Но ввиду нарастающих объемов НТД и их значимости, применять правила НТД невозможно без новых правил, из-за их отличий в обеспечении сохранности документов, чей жизненный цикл может занимать длительный срок, с помощью специального помещения и ответственного сотрудника за хранение и использование документов и в обеспечении хранения электронных документов и их организации в электронном архиве.

Список источников и литературы:

Метлицкая А. С. Особенности организации хранения технической документации в современной организации // Молодой ученый. 2016. № 8 (112). С. 1278–1281. URL: <https://moluch.ru/archive/112/28703/> (дата обращения: 01.03.2024).

Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125 от 22.10.2004 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077> (дата обращения: 01.03.2024).

Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Росархива № 236 от 20.12.2019 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102680027> (дата обращения: 01.03.2024).

Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: приказ Росархива № 142 от 28.12.2021 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202202020016> (дата обращения: 01.03.2024).

Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2002 // СПС «КонтурНорматив». URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=14396> (дата обращения: 01.03.2024).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах госу-

дарственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: утверждены приказом Росархива № 155 от 09.12.2020 // Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml> (дата обращения: 01.03.2024).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: утверждены приказом Росархива № 77 от 31.07.2023 // Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml> (дата обращения: 01.03.2024).

УДК 002.63.064:930.253(470.54)

Т. В. Судакова¹

Уральский федеральный университет

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСТАВОК НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В Г. КАМЕНСКЕ-УРАЛЬСКОМ)

Аннотация. В статье рассматриваются особенности подготовки и проведения выставок научно-технической документации на примере работы филиала Государственного архива Свердловской области в г. Каменске-Уральском.

Ключевые слова: архив, выставки архивных документов, научно-техническая документация.

Цель данного исследования — выявить различие в подготовке и проведении архивных выставок научно-технической документации от историко-документальных выставок.

Задачи исследования: изучить литературу и примеры проведения историко-документальных выставок; проанализировать опыт работы филиала по подготовке и проведении выставок архивных документов; найти отличительные особенности использования научно-технической документации для теоретического обобщения.

¹ Научный руководитель: А. Н. Торопов, кандидат исторических наук, доцент УрФУ.