

перечней, нормативных правовых актов в различных областях деятельности, различных видов документов, что позволит их использовать в качестве одной из основ для разработки экспертных систем для экспертизы ценности документов.

Лобанова А. М. Экспертиза ценности документов. современные вызовы и перспективы применения искусственного интеллекта // Науч. вестн. Крыма. № 5 (34). 2021. С. 1–12.

ГОСТ 33707-2016 (ISO/IEC 2382:2015). Информационные технологии. Словарь. URL: <https://meganorm.ru/Data2/1/4293751/4293751722.pdf> (дата обращения: 26.03.2025).

ГОСТ Р 71476-2024 (ИСО/МЭК 22989:2022). Искусственный интеллект. Концепции и терминология искусственного интеллекта. URL: <https://d-russia.ru/wp-content/uploads/2024/12/gost-r-71476-2024.pdf> (дата обращения: 26.03.2025).

Gilliland A. J. Designing Expert Systems for Archival Evaluation and Processing of Computer Mediated Communications: Frameworks and Methods // Research in the Archival Multiverse. UCLA. URL: <https://escholarship.org/uc/item/6c21p3hs> (дата обращения: 26.03.2025).

УДК 651.5

К. С. Вильмс¹
Уральский государственный
педагогический университет
(г. Екатеринбург)

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Статья посвящена анализу современных проблем, связанных с обеспечением сохранности документов в коммерческих организациях в условиях стремительного развития информационных технологий и увеличения объемов создаваемой информации. Рассматриваются текущие проблемы, с которыми сталкиваются коммерческие организации в связи с переходом на электронный документооборот и вопросы, связанные с сохранением бумажных архивов. Особое внимание уделяется анализу проблем, связанных с хранением и управлением как электронными, так и бумажными документами, включая ограничение пространства для хранения, потерю данных в случае сбоя, сложности с поиском документов и обеспечением юридической значимости электронных документов. Даются рекомендации по совершенствованию систем управления документами, включая внедрение современных технологий, обучение персонала и разработку локальных нормативных актов, направленных на повышение эффективности, надежности и долгосрочной сохранности документов.

Ключевые слова: документ, архив, сохранность документов, коммерческая организация, информация, электронный документ.

¹ Научный руководитель: С. Л. Разинков, канд. ист. наук, доцент УрГПУ.

Сегодня информация является одним из важнейших ресурсов, и документы играют важную роль в хранении и передаче этой информации. Управленческие решения принимаются на основе информации данных, которая служит доказательством их выполнения и является источником информации для обобщения. Эффективность управления зависит от объема, оперативности и достоверности информации, зафиксированной в документах.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать [ГОСТ Р 7.0.8-2013, ст. 3]. Документ, зафиксировав эту информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, а также неоднократное использование информации [Кудлаев, с. 5]. Архивы в коммерческих организациях – это не только хранилище для документов, но и важный ресурс, обеспечивающий бизнесу правовую защиту, быстрый доступ к информации, необходимой для принятия бизнес-решений, а также сохранение истории организации для развития и адаптации к меняющимся условиям рынка. Эффективно организованный архив позволяет организации минимизировать риски, повысить эффективность и добиться долгосрочного развития.

Когда документы передаются на хранение в архив, они в той или иной степени подвергаются воздействию различных факторов, вызывающих необратимые изменения документов, то есть старение.

Массовое разрушение документов, находящихся на длительном хранении, является актуальной проблемой обеспечения сохранности документов. Архивы организаций содержат в основном бумажные оригиналы документов, которые постоянно портятся в процессе неправильного хранения и обработки. Поэтому обеспечение сохранности документов является актуальной задачей для всех типов учреждений и организаций.

Актуальность темы обоснована постоянным и быстрым ростом информации, а также необходимостью обеспечения ее доступности и целостности на протяжении длительного времени. Современные проблемы обеспечения сохранности документов связаны с различными факторами, такими как старение материалов, нерациональное расположение, воздействие окружающей среды, технологические изменения и угрозы безопасности.

Проблема обеспечения сохранности документов в организациях нашла широкое отражение в работах таких отечественных исследователей, как А. А. Кудлаев [Кудлаев, с. 5], Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова [Алексеева и др., с. 115–120], А. Д. Тельчаров [Тельчаров, с. 123–129], Е. С. Кошелева [Кошелева, с. 273–283] и др.

В современном мире обеспечение сохранности документов при ведении бизнеса – один из важнейших вопросов для каждой организации. На это влияют не только требования законодательства, но и необходимость защиты важной информации для эффективного функционирования компании. В данной статье будет проведен анализ проблем, с которыми сталкивается одна из коммерческих организаций г. Екатеринбурга в области обеспечения сохранности документов.

Для упрощения анализа проблем, связанных с обеспечением сохранности документов в коммерческой организации мы разделили проблемы на несколько категорий:

- проблемы, связанные с хранением и обработкой бумажных документов;
- проблемы, связанные с хранением и управлением электронными документами;
- общие проблемы, влияющие на обеспечение сохранности документов.

Первая категория проблем, связанная с *хранением и обработкой бумажных документов*, включает в себя следующее.

1. Отсутствие специализированного архивного помещения и ограниченность пространства для хранения [Правила..., п. 2–16; Тельчаров, с. 126–127]. Несмотря на активное введение документов в электронном виде, значительная часть документов в организации продолжает существовать в бумажном виде (кадровые документы, договоры, первичная бухгалтерская документация и т. д.). Ограниченность физического пространства для хранения этих документов приводит к их нерациональному размещению, а также к несоблюдению условий режимов хранения, таких как световой, температурно-влажностный и других, за счет чего повышается риск повреждения документов и их уничтожения.

2. Открытость доступа к помещению [Правила..., п. 2.23; Тельчаров, с. 126–127]. К сожалению, в организации архивное помещение могут свободно посещать все сотрудники, что приводит к утере и повреждению документов. Недостаточная организация системы хранения бумажных документов, отсутствие четких правил доступа и обращения с ними увеличивают риски их утери, порчи, износа, выцветания или же загрязнения. Особенно уязвимыми являются документы, часто используемые в текущей работе, такие как договоры с поставщиками и контрагентами, которые часто перемещаются между отделами.

3. На мой взгляд, достаточно серьезной является проблема быстрого поиска документов [Правила..., п. 5.3; Тельчаров, с. 126–127]. Отсутствие эффективных систем хранения и классификации докумен-

тов, а также автоматизированного поиска может привести к тому, что поиск нужных бумажных документов в архивах организации может занять много времени. Это снижает оперативность работы сотрудников и увеличивает риск упущения важных сроков и обязательств. Например, указатели сделаны не на всех папках для хранения документов.

Так как в организации присутствует и электронный документооборот, то ведется и электронный архив. Во вторую категорию, на мой взгляд, можно включить ряд проблем, связанных с *хранением и управлением электронными документами*.

1. Проблема выбора и поддержания форматов электронных документов. В организации используются различные программы для создания и обработки документов, что приводит к широкому разнообразию форматов. Устаревание программного обеспечения и форматов файлов может сделать невозможным открытие и использование архивных документов в будущем [Кошелева, с. 274].

2. Риск потери данных в результате сбоя, аварии или проникновения хакеров. Хранение электронных документов на локальных серверах или компьютерах без регулярного резервного копирования повышает риск потери данных в случае отказа оборудования, вирусных атак, взлома или других чрезвычайных ситуаций [Кошелева, с. 277]. К сожалению, в организации был случай атаки хакеров, когда резервное копирование осуществлялось не ежедневно, а лишь раз в неделю, что привело к потере документов и впоследствии к очень долгому их восстановлению.

4. Сложности, связанные с контролем доступа и защитой конфиденциальной информации [Кошелева, с. 277]. Непроработанность системы разграничения прав доступа к электронным документам создает риск несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, такой как коммерческая тайна, персональные данные сотрудников и клиентов и т. д.

И, наконец, третья категория – это *общие проблемы*, влияющие на обеспечение сохранности документов в организации:

1. Отсутствие квалифицированного сотрудника [Тельчаров, с. 171], ответственного за ведение делопроизводства и архивное хранение, приводит к нарушениям правил оформления, учета и хранения документов, что негативно сказывается на их сохранности и доступности. Зачастую в организации ведением делопроизводства и архивного хранения занимается сотрудник, не имеющий специального образования.

2. В организации отсутствует единая система управления документами, объединяющая процессы создания, обработки, хранения

и уничтожения документов как в бумажном, так и в электронном виде. Это приводит к дублированию информации, несогласованности действий различных подразделений и снижению эффективности управления документами в целом.

3. Ограниченное финансирование по обеспечению сохранности документов, отсутствие специализированного оборудования, например в архиве организации отсутствует термометр для определения температуры и влажности, что не позволяет организации в полной мере реализовать современные подходы и технологии в обеспечения сохранности документов.

Таким образом, обеспечение сохранности документов является важной задачей для организации. Проведенный анализ позволил выявить основные проблемы в этой области. Выявленные проблемы требуют разработки рекомендаций, направленных на совершенствование системы управления и хранения документами в коммерческой организации г. Екатеринбург.

Реализация рекомендаций, включающих в себя внедрение современных технологий, повышение квалификации сотрудников, разработку локальных документов, а также выделение необходимых финансовых ресурсов, позволит повысить уровень сохранности документов и обеспечить эффективное функционирование компании.

На основе анализа современных проблем можно предложить следующие рекомендации для улучшения обеспечения сохранности документов в рассматриваемой коммерческой организации, которые также хотелось бы выделить по категориям.

Для решения проблем, связанных с *хранением и обработкой бумажных и электронных документов*, необходимо предпринять следующие меры.

1. Оптимизировать использование архивного помещения: провести анализ имеющегося архивного хранилища и разработать план рационального использования помещения. Например, использование стеллажных систем, позволяющих максимально эффективно использовать доступное пространство. В результате будет увеличено место для хранения архивных документов и, как результат, вместимость архива; кроме того, улучшатся условия хранения документов, за счет чего произойдет снижение риска их повреждения.

2. Разработать регламент для доступа и обращения с бумажными документами, правила их выдачи и возврата, а также назначить ответственных сотрудников за сохранность документов. В результате снизятся риски утери и повреждения документов, будет обеспечен контроль за их движением.

3. Внедрить указатели и провести маркировку архивных папок (коробов) для учета и поиска документов: маркировать каждое дело на корешке папки для автоматизации учета и поиска документов. Также для оперативного поиска необходимых документов необходимо создать указатели алфавитного типа. В результате будет ускорен процесс поиска документов, повысится точность учета, снизятся трудозатраты на инвентаризацию.

4. Улучшение условий хранения бумажных документов, соблюдение режимов хранения (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический): обеспечить оптимальные условия хранения бумажных документов, включая поддержание температуры и влажностного режима для документов на бумажном носителе, также обеспечить защиту от прямого солнечного света и пыли. Приобрести необходимое оборудование (термометр и т. д.). В результате будет продлен срок службы бумажных документов, предотвращено их разрушение.

5. Создание резервных копий особо ценных бумажных документов: необходимо отсканировать особо ценные бумажные документы (например, устав, договоры с поставщиками, представляющие историческую ценность), сделать электронные копии и хранить их в надежном месте (например, в защищенном облаке, сервере или папке). В результате уменьшится риск потери информации, что обеспечит сохранность в случае утери или повреждения оригиналов.

Вторая категория рекомендаций связана с совершенствованием проблем системы хранения и управления электронными документами.

1. Необходимо определить единый формат, например, PDF для долгосрочного хранения электронных документов и перевести все существующие документы в этот формат. В результате архивные документы можно открывать и использовать в будущем, несмотря на устаревание программного обеспечения.

2. Следует внедрить автоматизированную систему резервного копирования данных, которая регулярно создает резервные копии всех электронных документов и хранит их в нескольких местах (например, в защищенном облаке или папке). Это позволит защитить данные от потери в случае сбоя оборудования, вирусных атак или других чрезвычайных ситуаций.

3. Необходимо внедрить систему квалифицированной электронной подписи для всех юридически значимых электронных документов. Тем самым мы обеспечим юридическую силу электронных документов, чтобы они могли использоваться в качестве доказательств в суде.

4. Следует разработать и внедрить систему разграничения прав доступа к электронным документам в зависимости от роли и обязанностей сотрудника. В случае увольнения сотрудников удалять учетные записи. В результате конфиденциальная информация будет защищена от несанкционированного доступа.

Для решения категории *общих проблем*, влияющих на обеспечение сохранности документов в организации можно предложить следующие рекомендации.

1. Обеспечить обучение и повышение квалификации сотрудников, ответственных за ведение документации и хранение архивов. Как мне кажется, сотрудника необходимо отправить на курсы, обучение должно затрагивать вопросы нормативно-правового регулирования, использования новейших технологий и практических навыков обработки документов. В результате ожидается повышение профессионального уровня сотрудников и снижение количества ошибок и нарушений при обработке документов.

2. Разработать и внедрить локальные нормативные акты, регулирующие порядок работы с документами в коммерческой организации. В организации уже существует «Инструкция по делопроизводству», но ее доработка в области обеспечения сохранности документов существенно облегчит работу. В результате получим четкое определение прав и обязанностей сотрудников, установление единых правил работы с документами, обеспечение соблюдения требований законодательства.

3. Выделение достаточного финансирования. К сожалению, организация не может выделить достаточно средств на полное преобразование архива, но может выделять финансовые ресурсы на приобретение оборудования, программного обеспечения, обучение персонала и другие мероприятия, необходимые для обеспечения сохранности документов. В результате создаются благоприятные условия для эффективного управления и сохранности документов.

Реализация данных рекомендаций позволит значительно повысить эффективность системы обеспечения сохранности документов, снизить риски потери и повреждения документов в коммерческой организации, улучшить условия работы сотрудников и повысить конкурентоспособность компании. В целом, обеспечение сохранности документов – сложная и многогранная задача, требующая постоянного внимания и совершенствования. Внедрение современных технологий, соблюдение нормативных требований и повышение квалификации персонала являются ключевыми факторами успешного решения этой задачи. Поэтому обеспечение сохранности документов – важная зада-

ча, требующая внимания и усилий всех участников процесса сохранения и использования документов.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_456545/88718255996ac9dc92e30b06c3759e716ef4ca75/ (дата обращения: 01.02.2025).

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Депопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ. 2013.

Алексеева Е. В. Архивоведение : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. 3-е изд., доп. М.: Изд. центр «Академия», 2005.

Кошелева Е. С. Современные проблемы сохранности электронных архивных документов. URL: https://elib.utmn.ru/jspui/bitstream/ru-tsu/17752/1/Kosheleva_924_2018.pdf (дата обращения: 05.03.2025).

Кудлаев А. А. Документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие. М.: МИИГАиК, 2007.

Тельчаров А. Д. Архивоведение : учеб. пособие. М.: Дашков и К, 2017.

УДК 005.92

П. В. Гливинская¹

*Крымский федеральный университет
(г. Симферополь)*

КЛАССИФИКАЦИЯ И СОСТАВ СИСТЕМЫ СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫХ СРЕДСТВ В АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В статье рассмотрены функции и принципы классификации архивных документов, которые упрощают их поиск и использование, систематизируя информацию по определенным критериям. Возможность получить оперативный доступ к необходимой архивной документации является важной для пользователей. Систематизация помогает создать эффективные схемы классификации, упорядочить документы и обеспечить быстрый доступ к информации.

Ключевые слова: систематизация информации, справочно-поисковые средства, классификация, архивные документы, формирование документов в дела, справочно-правовая система, Научный центр правовой информации.

Существует множество подходов к классификации, которые зависят от типа архивных документов, их содержания и предназначения.

¹ Научный руководитель: Н. Д. Борщик, докт. ист. наук, профессор КФУ.