

О мерах по обеспечению социальных гарантий отдельным категориям граждан Российской Федерации : указ Президента РФ от 15.01.2016 № 13 // Президент России : офиц. сайт. URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/40406> (дата обращения: 01.02.2025).

О персональных данных : федер. закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Электрон. фонд правовых и норм.-техн. док. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990046/titles/64U0IK> (дата обращения: 31.01.2025).

О создании федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния : приказ ФНС РФ от 15.01.2018 № ММБ-7-6/5@ // Электрон. фонд правовых и норм.-техн. док. URL: <https://docs.cntd.ru/document/556324763> (дата обращения: 31.01.2025).

Об актах гражданского состояния : федер. закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ // Электрон. фонд правовых и норм.-техн. док. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9052520> (дата обращения: 01.02.2025).

Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Электрон. фонд правовых и норм.-техн. док. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901912288> (дата обращения: 01.03.2025).

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Электрон. фонд правовых и норм.-техн. док. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990051/titles/64U0IK> (дата обращения: 31.01.2025).

Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния : постановление Правительства РФ от 27.06.2018 № 738 // Электрон. фонд правовых и норм.-техн. док. URL: <https://docs.cntd.ru/document/550510045> (дата обращения: 31.01.2025).

Об утверждении Правил перевода в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) : постановление Правительства РФ № 254 от 03.03.2017 // Электрон. фонд правовых и норм.-техн. док. URL: <https://docs.cntd.ru/document/420393258> (дата обращения: 30.01.2025).

Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния : приказ Мин-ва юстиции РФ от 01.10.2018 № 201 // Электрон. фонд правовых и норм.-техн. док. URL: <https://docs.cntd.ru/document/551248822> (дата обращения: 31.01.2025).

УДК 930.251

*В. С. Толмачева¹
Уральский государственный
педагогический университет
(г. Екатеринбург)*

**К ВОПРОСУ ЗАЩИТЫ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ
ОТ РАЗНОГО РОДА ПОВРЕЖДЕНИЙ В ЛОГИСТИЧЕСКИХ КОМПАНИЯХ
г. ЕКАТЕРИНБУРГА**

В статье рассматриваются проблемы и перспективы защиты документов на бумажных носителях от разного рода повреждений в логистических

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

компаниях г. Екатеринбурга на основе изучения документации и информационных материалов. Статья обосновывает важность хранения документов на бумажных носителях в соответствии с требованиями.

Ключевые слова: архивные документы, методы хранения, защита от повреждений, обеспечение сохранности, архив организации.

В настоящее время в организациях особое внимание уделяется защите архивных документов на бумажных носителях от разного рода повреждений. Несмотря на развитие цифровых технологий, архивные документы на бумаге остаются самыми достоверными историческими источниками, так как большая часть информации продолжает циркулировать в виде документов на бумажных носителях.

Под обеспечением сохранности документов понимается комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов [ГОСТ Р 7.0.8-2013].

Однако практика показывает, что архивные документы на бумажных носителях подвергаются воздействию различных факторов, таких как температура, влажность, свет, загрязнения, биологические агенты (плесень, насекомые, грызуны), а также получают физические повреждения в процессе использования (разрывы, изломы, деформации). Это свидетельствует о необходимости соблюдать требования и методы хранения документов – от использования специальных папок и коробок до создания климатически контролируемых хранилищ, в которых важно учитывать температуру, влажность, освещенность и т. д. Важно отметить, что несоблюдение этих требований может привести к утрате или повреждению документов, что в свою очередь может повлечь за собой негативные правовые и финансовые последствия для организации.

Согласно Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях [Правила...] существует несколько режимов хранения архивных документов:

Световой режим. Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Работа с документами должна проводиться при технологически необходимых уровнях освещения. Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, необходимо применение на окнах защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол [Попова, с. 87].

Температурно-влажностный режим. Оптимальными условиями хранения архивных документов на бумажном носителе являются температура 17–19° С, относительная влажность воздуха 50–55 %.

Санитарно-гигиенический режим. Одно из основных правил хранения различных документальных материалов – содержание их в чистоте. Пыль не только ухудшает внешний вид, но и является одним из источников заражения грибами и насекомыми. Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливанием оборудования и первичных средств хранения, обработкой цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков [Егоров, Слиньков, с. 120].

Противопожарный режим. Регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

Охранный режим. В рабочее время помещение должно быть закрыто на ключ. Один комплект ключей постоянно должен находиться в службе охраны организации, другой – у лица, ответственного за архив. Доступ в помещения архива должен быть строго ограничен.

При анализе и изучении документации в логистических компаниях г. Екатеринбурга были выявлены основные проблемы при работе с документами на бумажных носителях и их защите от разного рода повреждений.

Значительный объем документооборота в организации. Для многих логистических компаний деятельность организации связана с обработкой большого количества бумажных документов, таких как договоры, транспортные накладные, акты приема-передачи (зачастую по каждому грузу отдельно), счета-фактуры и другие сопроводительные документы. При этом документы постоянно перемещаются между разными отделами и транспортными средствами, что увеличивает риск их утраты или повреждения.

Несоблюдение температурно-влажностного режима в архиве. В организации контроль за указанными выше параметрами не осуществляется, более того, в архивохранилище нет термометра и гигрометра для осуществления постоянного мониторинга температуры и влажности.

Санитарно-гигиенический режим. Стоит отметить, что в архивах многих организаций не проводится систематическая уборка в соответствии с санитарными нормами, что является также значительной проблемой, которая влечет за собой ухудшение физического состояния архивных документов.

Недостаточная квалификация сотрудников архива. Отсутствие должных знаний и навыков в области архивного дела приводит к нарушениям в процессе организации хранения, учета и использования документов.

Данные проблемы могут привести к появлению биологических вредителей документов (плесневые грибы, насекомые), к утрате ценных документов на бумажных носителях, и в конечном итоге повлечь за собой правовые последствия.

В ходе анализа работы логистических организаций с архивными документами был выделен ряд рекомендаций по защите документов на бумажных носителях от разного рода повреждений в логистических компаниях.

1. На постоянной основе проводить повышение квалификации работников организации и их консультирование по вопросам хранения и защиты документов на бумажных носителях.

2. Разработать памятку по защите документов на бумажных носителях от разного рода повреждений. Содержание документа может отличаться от Правил [Правила...], но должно содержать следующие пункты: общие положения, требования к организации архива организации, условия хранения документов на бумажных носителях, обеспечение сохранности документов при транспортировке, ответственность.

3. Разработать форму журналов отчетности по соблюдению режимов хранения документов в архиве для отслеживания показателей температуры, влажности и других параметров в хранилищах. Также журналы облегчают проведение регулярных аудитов состояния архива и соблюдения правил хранения.

Таким образом, в логистических компаниях г. Екатеринбурга имеются проблемы защиты документов на бумажных носителях от разного рода повреждений, которые могут привести к физическим или биологическим повреждениям документов, к утрате ценных документов.

В качестве перспектив для защиты архивных документов в логистических компаниях следует отметить необходимость разработки памятки по защите документов на бумажных носителях; повышение квалификации работников организации и их консультирование по вопросам хранения и защиты документов на бумажных носителях.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ. 2014.

Егоров В. П., Слинков А. В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учеб. пособие. М.: Юр. ин-т МГПС (МИИТ). 2014.

Попова Е. Н. Обеспечение сохранности документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. № 3. С.86–93.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях : приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 // Федер. архивное агентство : офиц. сайт. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml> (дата обращения: 16.03.2025).

УДК 930.25:004.738.5(470.23)

А. А. Феденева
Уральский федеральный университет
(г. Екатеринбург)

**АРХИВ В МЕДИАПРОСТРАНСТВЕ: ТРАНСФОРМАЦИЯ ФУНКЦИЙ И ФОРМ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОБЩЕСТВОМ (НА ПРИМЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АРХИВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ)**

Цифровизация меняет не только способы хранения и доступа к информации, но и трансформирует формы коммуникации между архивными учреждениями и обществом. Пример Государственного архива Свердловской области демонстрирует активное присутствие архива в медиапространстве, прежде всего в социальных сетях. В статье проанализирована деятельность архива в сети ВКонтакте за период с июля 2024 по март 2025 гг.: раскрыты тематические блоки контента, количественные показатели публикаций и вовлеченности аудитории, наиболее эффективные темы. Показано, что комплексный подход к созданию профессионально выверенного, визуально насыщенного контента обеспечивает высокий уровень интереса и обратной связи аудитории, расширяя социальную роль архива как участника общественного диалога.

Ключевые слова: цифровизация, архивное дело, контент-стратегия, социальные сети, медиастратегия

С августа 2024 г. все государственные архивы Свердловской области начали системную работу в цифровой среде, используя социальные сети как канал для информирования граждан о своей деятельности и продвижения историко-документального наследия. Этот процесс потребовал не только организационных изменений, но и освоения новых профессиональных навыков, расширивших функциональные границы архивной деятельности.

Одним из вызовов стало переосмысление компетенций сотрудников. В Государственном архиве Свердловской области была сформирована редакционная коллегия, включившая восемь сотрудников, занятых в различных сферах архивной работы: реставрации, создании научно-справочного аппарата, использовании архивных документов. Участие в создании контента принимают все заинтересованные сотрудники архива. Такой подход обеспечил создание тематически насыщенного и профессионально выверенного контента.