

ОПТИМИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

В основе управленческой деятельности любой организации независимо от ее функций, специфики деятельности, организационно-правовой формы лежат процессы получения и обработки информации, ее систематизации и хранения. Большая часть управленческой информации поступает в документированном виде, в связи с чем вопросы документационного обеспечения управления организации, в том числе рационального и оптимального архивного хранения документов составляют особую значимость и актуальность. В статье анализируются вопросы архивного хранения документов, делается акцент на целесообразность хранения документов в электронном виде.

At the heart of the management activities of any organization, regardless of its functions, specifics of activity, organizational and legal form, are the processes of obtaining and processing information, its systematization and storage. Most of the management information comes in a documented form, and therefore the issues of documentary support for the management of the organization, including the rational and optimal archival storage of documents, are of particular importance and relevance. The article analyzes the issues of archival storage of documents, focuses on the expediency of storing documents in electronic form.

Ключевые слова: архив; архивное хранение документов; документ; документооборот; электронный архив.

Key words: archive; archival storage of documents; document; document management; electronic archive.

Государственная система управления документами в Республике Беларусь регламентирована на государственном уровне, а требования законодательства в данной сфере являются обязательными для исполнения организациями не только государственного, но и частного сектора.

Вместе с тем, нельзя однозначно утверждать, что формирование системы управления документами в Республике Беларусь завершено, основная задача белорусских документоведов и архивистов состоит исключительно в контроле за выполнением и грамотным применением установленных норм законодательства. Каждая система характеризуется рядом признаков, одним из которых является способность к развитию и совершенствованию. Такая быстро развивающаяся сфера, как управление документами, не является исключением [1].

Статьей 2 Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве» от 25 ноября 2011 г. № 323-З (далее – Закон) закреплено понятие архивного документа, под которым понимается документ с зафиксированной на нем информацией независимо от вида ее носителя, хранящийся в архиве в силу его значимости для граждан, общества и государства [2].

Архивные документы организаций могут отражать правовые и финансовые взаимоотношения между государством и его органами, а также могут быть информационным источником в социально-правовых запросах граждан, с их помощью можно провести ретроспективный, комплексный анализ деятельности юридического лица по всем направлениям.

Архивное хранение документов подразумевает определенный вариант систематизации бумаг в организации, который позволяет придерживаться всех актуальных правил и законодательных норм, чтобы исключить утрату важных данных. При этом задачами архива организации являются комплектование архива документами; учет и обеспечение сохранности документов; обеспечение использования документов; подготовка и передача документов на постоянное хранение в государственный архив в случаях, установленных актами законодательства Республики Беларусь.

Следует отметить, что документы, создаваемые в процессе деятельности организаций негосударственной формы собственности, не поступают в обязательном порядке на государственное хранение, за исключением случаев ликвидации предприятия. Из этого следует, что данные организации должны сами позаботиться о хранении своих документов. Следовательно, руководитель обязан принять меры по обеспечению сохранности документов возглавляемой им организации, поскольку несет персональную ответственность перед законом.

Работа архива организации осуществляется в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь в сфере архивного дела и делопроизводства, его уставом, иными локальными правовыми актами.

Следует согласиться с тем, что обеспечить сохранность документов можно только в том случае, если они находятся в упорядоченном состоянии. Это значит, что документы в текущем делопроизводстве должны формироваться в соответствии с номенклатурой дел. После окончания делопроизводственного года документы постоянного хранения и по личному составу должны быть правильно сформированы, переплетены, оформлены в соответствии с архивными нормами и включены в годовые разделы сводных описей дел. Учет правильно сформированных и оформленных дел является одним из основных условий обеспечения сохранности документов [3].

Архив организации обеспечивается необходимым помещением (помещениями), оборудованием и кадрами. Так, архив организации совместно со службой документационного обеспечения управления осуществляет контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации, подготовкой образовавшихся в их деятельности документов и дел к передаче на хранение в архив организации, а также проводит анализ состояния архивов в организациях – источниках комплектования, иных организациях, подчиненных (входящих в состав, систему) организации [4].

Архиву должно быть предоставлено специально построенное или приспособленное здание либо отдельные, изолированные помещения. Не допускается размещение архива в ветхих, сырых, неотапливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещениях (в частности, подвальных и чердачных), а также помещениях, соседствующих со службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, связанными с хранением или применением химических и взрывоопасных веществ. К хранилищу документов предъявляются следующие требования: оно должно быть безопасным в пожарном отношении, гарантированным от затопления, иметь запасной выход; в нем не должны проходить газовые, водопроводные, канализационные и другие магистральные трубопроводы. Наличие труб немагистрального характера допускается при условии их изоляции в специальных защитных приспособлениях; электропроводка в них должна быть скрытой, штепсельные розетки – герметичными; в них запрещается применение огня, нагревательных приборов, хранение пищевых продуктов, курение; не допускается размещение посторонних предметов и объектов [4].

В целях обеспечения сохранности архива организации прежде всего необходимо осуществить комплекс мероприятий по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их утрату и обеспечивающих их поддержание в хорошем состоянии. Организация архивного хранения документов внутри компании должна проводиться в локальных зонах или помещениях, оборудованных специальными стеллажами, с поддержанием правильного температурного режима и влажности.

Существенной проблемой в осуществлении архивного хранения документов в организациях является систематическое увеличение объема архивных фондов и необходимость разработки мероприятий по их оптимизации.

Оптимизация состава хранимых документов должна включать в себя два ключевых направления: оптимизацию состава вновь поступающих документов и изменение состава уже накопленных документов. Так, в частности, в отношении вновь поступающих документов должно быть проанализировано следующее:

- возможность приема от заявителей, клиентов, сторонних организаций отдельных видов документов только в электронном виде;

- возможность создания и последующего хранения большей части внутренних документов организации только в электронном виде с одновременным запретом для сотрудников переводить их в бумажную форму для хранения;

- установление общего запрета в рамках государственного органа (организации) на перевод в бумажную форму входящих документов, поступивших в организацию только в электронном виде;

- возможность отказа от помещения в формируемые архивные дела некоторых видов документов, сокращения сроков хранения отдельных документов или объема хранимых документов [5, с. 99].

Для оптимизации и повышения качества хранения уже существующих в организации архивных документов представляется необходимым систематическое проведение таких мероприятий, как инвентаризация всех накапливаемых документов на предмет выявления среди них

избыточных, дублирующихся документов, и документов, не подлежащих хранению, либо с истекшими сроками хранения; разработка бланков и форм документов, используемых в работе, с более плотным размещением текста, сокращением размера шрифта, удалением дублирующих положений.

Кроме того, модернизация практики ведения архива организации должна включать основанную на результатах предварительного исследования оптимизацию состава хранимых документов (прежде всего за счет перехода на преимущественно электронный документооборот) и перевод части хранимых документов в электронный вид.

На основании вышеизложенного в целях уменьшения объема бумажной архивной документации, обеспечения ее сохранности, представляется эффективной мерой установление на законодательном уровне возможности для государственных органов, учреждений, а также организаций всех форм собственности осуществлять архивное хранение документации, в том числе, кадровой, бухгалтерской и другой в оцифрованном виде в созданных в специализированных автоматизированных системах (электронных архивах), без обязательного хранения такой документации в бумажной форме. Указанные специализированные автоматизированные системы (программное обеспечение) могут в автоматическом режиме осуществлять контроль хранения архивной документации, а также своевременно производить ее уничтожение. Кроме того, данные системы упростят поиск необходимых архивных сведений, их предоставление и пересылку, оптимизируют работу специалистов в области архивного дела, а также решат проблему затратности и (или) невозможности оборудования отдельных помещений для архивов небольшими организациями с малым количеством работников, арендующих офисные помещения или части таких помещений.

Полагаем, что обозначенные нами меры будут максимально способствовать оптимизации и модернизации процессов архивного хранения документов в организации.

Список использованной литературы

1. **Рыбаков, А.** Формирование системы управления документами в Республике Беларусь: проблемы внедрения положений международных стандартов в национальное законодательство и практику работы организаций с документами [Электронный ресурс] / А. Рыбаков // БелНИИДАТ. – Режим доступа : https://belniidad.by/sites/default/files/rybakou_-_conference_vniidad_2010.pdf. – Дата доступа : 25.01.2023.

2. **Об архивном** деле и делопроизводстве : Закон Респ. Беларусь от 25 нояб. 2011 г. № 323-З (в ред. Закона Респ. Беларусь от 18 апр. 2022 г. № 163-З) // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

3. **Кудрякова, Г.** Архивное хранение документов в офисе [Электронный ресурс] / Г. Кудрякова // Регистр Медиа. – Режим доступа : <https://profmedia.by/pub/sec/art/81827/>. – Дата доступа : 25.01.2023.

4. **Кошелева, Е. А.** Организация хранения архивных документов и обеспыливание документов в архиве [Электронный ресурс] / Е. А. Кошелева // Техно гардарика. – Режим доступа : <https://www.t-gardarika.ru/doc/14.htm>. – Дата доступа : 25.01.2023.

5. **Жулин, А. Б.** Совершенствование практики архивного хранения документов в организациях государственного сектора: проблемы и пути их решения / А. Б. Жулин, А. В. Кнутов, А. В. Чаплинский // Вестн. Москов. ун-та. Сер. 21. Управление (государство и общество). – 2014. – № 1. – С. 97–103.