

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Факультет исторических и политических наук
Кафедра истории и документоведения

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГЭК
Руководитель ООП
доцент, канд. ист. наук

 Е.А. Осташова
подпись
« 4 »  20 22 г.

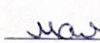
ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

ПОСТАНОВКА АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОБЩЕСТВЕ С
ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ОЙЛТИМ»

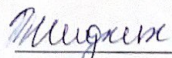
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Жидких Юлия Вячеславовна

Руководитель ВКР
доцент, канд. ист. наук

 Г.Н. Алишина
подпись
« 28 »  20 21 г.

Автор работы
студент группы № _____

 Ю.В. Жидких
подпись
« 28 »  20 21 г.

Томск – 2021

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТГУ)
ФАКУЛЬТЕТ ИСТОРИЧЕСКИХ И ПОЛИТИЧЕСКИХ НАУК

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООП

канд. ист. наук, доцент



Е.А. Осташова

«15» марта 2021 г.

ЗАДАНИЕ

по подготовке ВКР бакалавра
студенту Жидких Юлия Вячеславовны, группы № 031705

1. Тема ВКР: Постановка архивного хранения документов в Обществе с ограниченной ответственностью «ОЙЛТИМ»
2. Срок сдачи студентом выполненной ВКР:
 - а) на кафедре – за 12 календарных дней до защиты;
 - б) в ГЭК – за 2 календарных дня до защиты.

3. Исходные данные к работе (*цели и задачи исследования, объект и предмет, методы исследования*):

Цель работы: оценить постановку архивного хранения документов в Обществе с ограниченной ответственностью «ОЙЛТИМ» и выявить возможности ее совершенствования.

Задачи:

1. определить состав и охарактеризовать нормативные акты, регламентирующие порядок работы архива организации в РФ;
2. выявить и оценить сложившиеся практики архивного хранения документов в ООО «ОЙЛТИМ»;
3. предложить меры по совершенствованию порядка архивного хранения документов в ООО «ОЙЛТИМ».

Объектом данного исследования является Общество с ограниченной ответственностью «ОЙЛТИМ». Предметом – методы и технологии ведения архивного хранения документов в «ОЙЛТИМ».

4. Краткое содержание работы (*перечень основных разделов, сроки их выполнения и ожидаемые результаты*):

Глава 1 Нормативная база, регулирующая работу архивов организаций в РФ

Глава 2 Организация архивного хранения документов ООО «ОЙЛТИМ»

2.1. Организационно-нормативные условия архивного хранения документов

2.2. Практика взаимодействия архива с другими подразделениями компании

2.3. Порядок архивного хранения документов

Глава 3 Рекомендации по совершенствованию постановки архивного хранения документов в ООО «ОЙЛТИМ»

Методы: наблюдение, анализ, сравнение, интервью, фотография рабочего дня, обобщение.

5. Указать предприятие, организацию по заданию которого выполняется работа:
Томский государственный университет.

6. Перечень графического материала: таблица.

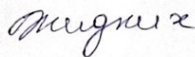
7. Дата выдачи задания: «10» марта 2021 г.

Руководитель ВКР
Доцент кафедры истории и
документоведения ФИПН ТГУ



Г.Н. Алишина

Задание приняла к исполнению
«12» марта 2021 г.



Ю.В. Жидких

АННОТАЦИЯ

Выпускная квалификационная работа посвящена постановке архивного хранения документов в коммерческой организации ООО «ОЙЛТИМ». В работе подробно характеризуются нормативно-правовые и нормативно-методические акты, принятые в Российской Федерации и регулирующие порядок архивного хранения документов в различных организациях. Особое внимание уделяется постановке архивного хранения документов в компании ООО «ОЙЛТИМ», которое включает в себя характеристику нормативного регулирования архивного хранения документов на локальном уровне, описание порядка взаимодействия архива с другими подразделениями компании, а также рассмотрение организации архивного хранения документов. В результате проведенного исследования автором были выявлены проблемы, связанные с постановкой архивного хранения документов в ООО «ОЙЛТИМ», и предложены способы их решения.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	6
Глава 1 Нормативная база, регулирующая работу архивов организаций в РФ	15
Глава 2 Организация архивного хранения документов в ООО «ОЙЛТИМ».....	27
2.1 Организационно-нормативные условия архивного хранения документов.	27
2.2 Практика взаимодействия архива с другими подразделениями компаний.....	35
2.3 Порядок архивного хранения документов.....	38
Глава 3 Рекомендации по совершенствованию постановки архивного хранения документов в ООО «ОЙЛТИМ».....	45
Заключение.....	52
Список использованных источников и литературы.....	57
Приложение А Положение о службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ».....	62
Приложение Б Номенклатура дел службы делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ».....	63
Приложение В Иерархия компаний ООО «ОЙЛТИМ».....	64
Приложение Г Должностная инструкция офис-менеджера ООО «ОЙЛТИМ».....	65

ВВЕДЕНИЕ

Архив организации – это структурное подразделение, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов. В зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы документационного обеспечения управления, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью их использования. Организация должна обеспечивать архив необходимым помещением, современным оборудованием и обученными кадрами.

Основной функцией архива является сохранность документов. Физическое состояние, а также возможность использования в самых разнообразных целях информации, как на бумажных, так и на электронных носителях зависит от того, насколько верно была выбрана стратегия хранения документов. В современном мире происходит постепенное совершенствование работы архива, внедрение электронных систем хранения. В электронном виде сохраняются копии документов, а оригиналы по-прежнему остаются на бумажном носителе. В таком случае, главным назначением электронного архива становится переход от большого объема бумажных документов к их электронным копиям. Тем самым взаимодействие с информацией становится проще, ее хранение более компактным, а скорость работы возрастает. Большим достоинством считается возможность обеспечения идентичности хранящихся в электронном виде документов, так как они подписываются электронными подписями.

Несмотря на то, что архив является важной частью функционирования организации, многие коммерческие компании не уделяют должного внимания его ведению. Когда предприятие начинает свой путь, в нем нет достаточного количества архивных документов и многие руководители не видят смысла в сиюминутном создании соответствующего подразделения. С развитием организации количество документации увеличивается, а негативная тенденция халатного ведения архива продолжается. Часто архивом организации заведует офис-менеджер или документовед, который физически не способен погрузиться в качественное ведение архивных документов и своевременное обустройство самого помещения.

Подобная ситуация может нанести вред не только сотрудникам, но и самой организации. Во-первых, некомпетентное ведение архива негативно сказывается на персонале предприятия. Люди устраиваются на работу, двигаются по карьерной лестнице, увольняются и каждое из этих действий сопровождается соответствующими документами,

которые поступают на архивное хранение после оперативной работы с ними в структурном подразделении. Утеря данных, которые должны храниться в архиве в соответствии с определенными правилами и сроками, может нанести непоправимый ущерб, при подтверждении трудового стажа и получения пенсии, так как невозможно будет доказать факт или сроки работы на предприятии. Утечка информации позволит злоумышленникам завладеть персональными данными сотрудников и воспользоваться ими в личных целях.

Халатное отношение к архиву может нанести вред самой организации. Контролирующие органы проводят множество проверок, штрафуют при выявлении нарушений, что отражается на экономическом состоянии компании и на ее репутации.

В данном исследовании будет изучено ведение архива на конкретном предприятии. Компания «ОЙЛТИМ» предоставляет комплекс услуг в области проектирования, мониторинга и оптимизации разработки месторождений, разработки автоматизированных систем управления технологическим процессом и технологических комплексов подготовки нефти и газа. «ОЙЛТИМ» обладает широким спектром современного исследовательского и испытательного оборудования, оборудования для организации ранней добычи, лабораторного оборудования, что позволяет решать задачи любой степени сложности. Компания имеет свои отделения в разных городах России, таких как Новый Уренгой, Сочи, Кумертау, Уфа. В выпускной квалификационной работе будет использоваться информация об архивном хранении документации в офисе управляющей компании в городе Томске.

В данной организации архив входит в состав службы делопроизводства, а не является самостоятельным отделом. Настоящий выбор обусловлен тем, что компания является относительно молодой, поэтому на текущем этапе не имеет большого количества документов, нуждающихся в архивном хранении. В связи с этим, на момент создания исследования были выявлены острые дефекты, которые в будущем станут фундаментом для более глобальных нарушений и ошибок.

Во-первых, в штатном расписании не существует такой должности, как архивариус или архивист, следовательно, отсутствует и сам сотрудник, в должностные обязанности которого входит работа исключительно с архивом без смежных задач. Единственный сотрудник службы делопроизводства, которым в данной организации является офис-менеджер, вынужден заниматься одновременно оперативным и архивным хранением, что негативно сказывается на результате.

Во-вторых, не все обновления в архивном законодательстве находят применение в компании. Большинство нормативных документов, которые связаны с делопроизводством, устарели и не обновляются. В данном случае большая часть архивных документов хранится по стандартам, которые не являются актуальными уже много лет и в работу не включаются новые нормативные акты, которые способны упростить системы хранения и ускорить обработку данных.

В-третьих, помещение архива не соответствует параметрам, которые описаны в Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях¹. В организации отсутствует контроль над температурным и влажностным режимом, а проход между стеллажами занимает меньше места, чем утвержденные 120 см. Ко всему прочему, некоторые коробки с документами располагаются на полу, что является грубым нарушением.

Таким образом, актуальность выпускной квалификационной работы заключается в том, чтобы на примере конкретной организации выявить способы построения качественной работы архива в долгосрочной перспективе и возможности устранения существующих недостатков.

Литературу по данной теме можно разделить на три группы по предметно-вопросному принципу.

К первой группе стоит отнести литературу, посвященную нормативным правилам работы архивов организаций. В работе О.Н. Букреевой² рассмотрено развитие правил работы архивов организаций как элемента системы нормативных и методических документов, регламентирующих работу с документами на протяжении их жизненного цикла.

¹ Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 52 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

² Букреева О. Н. Правила работы архивов организаций: история и перспективы развития // Вестник архивиста. 2020. №4. С. 1046-1057. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=44448161> (дата обращения: 02.04.2021). Режим доступа: для зарегистр. пользователей.

В статье А.Р. Маликовой¹ на основе исследований подробно описывается и анализируется нормативно правовая база создания архива в организации, приводятся методические рекомендации.

Исследовательница А.С. Метлицкая² в своей статье определяет основополагающие нормативные акты, на основании которых функционирует организация, а также детально рассматривает законодательную базу в области архивного права.

Во вторую группу литературы входят труды, посвященные организации архивного хранения на предприятии. В своей статье Е.В. Розанова³ определяет комплекс мероприятий для создания архива организации и выделяет основные формы использования архивных документов.

В статье В.С. Туркиной⁴ предлагается пошаговый алгоритм действий в условиях форс-мажора, результатом которого стала порча или утрата архивных документов, что позволит оперативно спасти и сохранить большую часть хранящейся информации.

В работе Т.Д. Упоровой⁵ проведен теоретический анализ проблем, связанных с работой архива в организации, обозначена необходимость и причины совершенствования работы архива как структурного подразделения, а также представлены методы ее совершенствования за счет внедрения программного обеспечения.

Третья группа состоит из литературы, посвященной созданию электронных архивов и правилам работы с ними. Научная статья Т.С. Пановой⁶ помогает изучить правовое регулирование создания электронных архивов в России: понятие электронного архива, нормы, закрепленные в ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Также в работе проанализированы ведомственные нормативные акты, регулирующие создание электронных архивов в судебной сфере, здравоохранении. Отмечены достоинства электронных архивов.

¹ Маликова А. Р. Нормативная правовая основа создания архива организации // Вестник магистратуры. 2015. №12-4. С. 4-6. URL: http://www.magisterjournal.ru/number51_4.htm (дата обращения: 02.04.2021).

² Метлицкая А. С. Правовое регулирование деятельности архива организации // Молодой ученый. 2016. № 5 (109). С. 501-504. URL: <https://moluch.ru/archive/109/26565/> (дата обращения: 02.04.2021).

³ Розанова Е. В. Документальное обеспечение работы архива организации (предприятия) // Вестник научных конференций. 2016. №9-4 (13). С. 82-84. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=27310465> (дата обращения: 02.04.2021). Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

⁴ Туркина В. С. Форс-мажор в архиве: действия при порче документов // Секретарь-референт. 2016. №7. С.61-72. URL: https://www.profiz.ru/sr/7_2016/force_major/ (дата обращения: 23.04.2021).

⁵ Упорова Т. Д. Совершенствование работы архива в организации // Молодежь и наука. 2019. №5-6. С. 20. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=42356081> (дата обращения: 02.04.2021). Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

⁶ Панова Т. С. Электронные архивы в России: обзор правовых актов // Державинский форум. 2020. Т. 4. № 14. С. 188-194. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42838144> (дата обращения: 02.04.2021). Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

В статье А.В. Стороженко¹ рассматривается важность систематизированной системы хранения электронных документов в деятельности организаций. Даны определения понятий «электронный документ» и «электронный архив». Автором приведена методика формирования электронного архива путем создания папок на компьютере, в которые помещаются документы.

Работа Р.Р. Шапошниковой² посвящена тому, что количество электронных документов во всем мире, в том числе и в России, быстро растет. В статье даны рекомендации по проверке электронных архивных документов на наличие вредоносных компьютерных программ и вирусов. Также обозначены нормативные акты, регулирующие работу с электронными архивами.

Объектом данного исследования является Общество с ограниченной ответственностью «ОЙЛТИМ». Предметом – методы и технологии ведения архивного хранения документов в «ОЙЛТИМ».

Цель работы заключается в том, чтобы оценить постановку архивного хранения документов в Обществе с ограниченной ответственностью «ОЙЛТИМ» и выявить возможности ее совершенствования.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- 1) определить состав и охарактеризовать нормативные акты, регламентирующие порядок работы архива организации в Российской Федерации;
- 2) выявить и оценить сложившиеся практики архивного хранения документов в ООО «ОЙЛТИМ»;
- 3) предложить меры по совершенствованию порядка архивного хранения документов в ООО «ОЙЛТИМ».

Методологической основой данного исследования послужили следующие общенаучные и специальные методы:

- 1) наблюдение (применялось при сборе информации о деятельности ООО «ОЙЛТИМ»);

¹ Стороженко А. В. Создание архива электронных документов организации // Современные научные исследования: теория, методология, практика. 2019. С. 108-112. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=41095619> (дата обращения: 02.04.2021). Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

² Шапошникова Р. Р. К вопросу об организации работы электронного архива // Экономика и социум. 2016. № 1(20). С. 994-997. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42838144> (дата обращения: 02.04.2021). Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

2) анализ (использовался для разделения служебных обязанностей сотрудника службы делопроизводства и изучения приоритетного направления деятельности: оперативного или архивного);

3) сравнение (применялось при сопоставлении актуальной законодательной базы с действующими в организации локальными нормативными актами);

4) интервью (использовалось при сборе информации об оперативном и архивном хранении документов у офис-менеджера ООО «ОЙЛТИМ»);

5) фотография рабочего дня (использовалась для определения частоты взаимодействия офис-менеджера с архивным отделением);

6) обобщение (применялось при написании заключения).

Источниковой базой для данного исследования послужили законодательные акты федерального уровня и локально-нормативные акты, используемые в организации.

Конституция Российской Федерации¹ закрепляет право каждого гражданина свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Настоящее право позволило отыскать материал для выполнения выпускной квалификационной работы и обработать его в соответствии с поставленными задачами.

Архив компании содержит множество документов, за которыми требуется пристальный контроль и следование установленным нормативным правилам. Но в случаях, когда система хранения несовершенна, возможны потери или утечки какой-либо информации. С помощью Уголовного кодекса Российской Федерации² удалось выяснить, какие штрафы полагаются за похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов.

Кодекс об административных правонарушениях³ устанавливает административную ответственность за нарушение любых правил работы с архивными документами и ограничивает минимальные суммы штрафов.

¹ Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием от 12 декабря 1993 г.: с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 13.04.2021).

² Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ: ред. от 24 февраля 2021 г., с изм. от 08 марта 2021 г.: принят Гос. Думой Федер. собр. Рос. Федерации 24 мая 1996 г.; одобр. Советом Федерации Федер. собр. Рос. Федерации 5 июня 1996 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/ (дата обращения: 13.04.2021).

³ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ: ред. от 24 февраля 2021, с изм. и доп., вступ. в силу с 07.марта 2021 г.: принят Гос. Думой Федер. собр. Рос. Федерации 20 декабря 2001 г.; одобр. Советом Федерации Федер. собр. Рос. Федерации 26

В связи с тем, что в архиве организации хранится большое количество персональных данных сотрудников, Трудовой кодекс Российской Федерации обязывает работодателя осуществлять их обработку исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества¹.

Важнейшим законом, используемым в данной работе, является Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»², который выделяет источники комплектования архивов, определяет условия и сроки хранения документов. Также данный источник устанавливает возможности доступа и ответственность за нарушение законодательства.

Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»³ использовался для изучения принципов обработки персональных данных, прав субъекта и обязанностей операторов. Кроме того, с помощью данного источника удалось ознакомиться с принципами государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных.

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 утвердил «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»⁴ (Далее – Правила 2015 г.). Данные правила использовались для проведения аналогий с действующей ситуацией в ООО

декабря 2001 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (дата обращения: 13.04.2021).

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ: ред. от 09 марта 2021 г.: принят Гос. Думой Федер. собр. Рос. Федерации 21 декабря 2001 г.; одоб. Советом Федерации Федер. собр. Рос. Федерации 26 декабря 2001 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 13.04.2021).

² Об архивном деле: федер. закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. собр. Рос. Федерации 1 октября 2004 г.; одоб. Советом Федерации Федер. собр. Рос. Федерации 13 октября 2004 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 09.04.2021).

³ О персональных данных: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. собр. Рос. Федерации 8 июля 2006 г.; одоб. Советом Федерации Федер. собр. Рос. Федерации 14 июля 2006 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 09.04.2021).

⁴ Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 N 526: Зарегистрировано в Минюсте России 07 сентября 2015 N 38830 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

«ОЙЛТИМ» и способствовали обнаружению недостатков в организации архивного хранения.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций¹ (Далее – Перечень 2019 г.) помог определить сроки хранения документов, образующихся при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций. В данном перечне вся документация разделена на группы в зависимости от вида деятельности, что обеспечивает быстрый поиск. При необходимости можно воспользоваться указателем, в котором собраны все виды документов в алфавитном порядке. Именно благодаря настоящему нормативному акту есть возможность выявить и уничтожить документы, у которых превышают сроки хранения или заменить их.

В дополнение к данному перечню Федеральное архивное агентство выпустило Приказ «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»². Инструкция предназначена для использования в практике работы экспертных комиссий, делопроизводственных и архивных служб. Данный документ несет разъяснительную функцию и упрощает порядок работы с Перечнем 2019 г.

Следующей группой источников являются локальные нормативные акты, используемые в архиве организации.

В связи с тем, что в компании «ОЙЛТИМ» отсутствует инструкция по делопроизводству, но данный документ является действительно важным в числе локальных нормативных актов, за основу для разработки была взята типовая инструкция по делопроизводству³. Именно с ней проводилось сравнение акта, существующего в

¹ Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20 декабря 2019 N 236: зарегистрировано в Минюсте России 06 февраля 2020 N 57449 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения: 09.04.2021).

² Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 237: Зарегистрировано в Минюсте РФ 13 февраля 2020 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

³ Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях: Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 44: Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 августа 2018 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/ (дата обращения: 16.04.2021).

компании – положения о службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ»¹. Инструкция по делопроизводству регламентирует процессы создания, движения, исполнения и хранения документов. Она служит для оперативной обработки и единого оформления документов, так как ставит общие условия для размещения реквизитов и изложения информации. От этого напрямую зависит правильность управленческих решений и достижение стратегических целей.

Кроме того, в работе использовалось положение об архиве организации², которое определяет задачи и функции архива, его права и ответственность, состав хранящихся документов.

В рамках проведенного исследования дополнительно в качестве источника была привлечена должностная инструкция архивиста³. Данный локальный нормативный акт регламентирует функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудника. На ее основе организация имеет возможность создать свою собственную инструкцию для информирования потенциального или действующего сотрудника.

На основании положений о структурных подразделениях, штатного расписания, описей дел постоянного и временного хранения создается Номенклатура дел⁴. Этот локальный нормативный акт позволяет формировать дела, вести их учет в каждом отделе, обеспечивает поиск документов.

¹ Положение о службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ» от 01 декабря 2018 г. // На оперативном хранении в службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ».

² Об утверждении примерного положения об архиве организации: Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42: Зарегистрировано в Минюсте России 15 августа 2018 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

³ Примерная форма должностной инструкции архивиста: подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 16 апреля 2021 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

⁴ Номенклатура дел ООО «ОЙЛТИМ» от 30 декабря 2016 г. // На оперативном хранении в службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ».

Глава 1 Нормативная база, регулирующая работу архивов организаций в РФ

Знание законодательных норм, регулирующих архивную деятельность, становится острой необходимостью для архивистов. Это связано с активным регулированием и проверками государством в данной области.

Функционирование архивов организаций базируется на соответствующей нормативной базе федерального и локального уровней. Так как архив является одним из структурных подразделений организации, в данной главе следует разобрать нормативные акты, которым должны подчиняться все предприятия Российской Федерации и входящие в них отделы, вне зависимости от формы собственности, размеров и количества сотрудников.

Основу нормативной базы составляет Конституция Российской Федерации, положениям которой обязаны подчиняться все граждане и организации соответственно. Статья 29 закрепляет право людей на свободный поиск, получение, передачу, производство и распространение информации любым законным способом¹. Именно на основании этой статьи организовывается архивное хранение документов, их передвижение и выдача уполномоченным лицам или гражданам по запросам.

Уголовный кодекс также имеет отношение к контролю документооборота организации. Например, пункт 1 статьи 325 устанавливает штраф в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до одного года за похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов².

Кодекс об административных правонарушениях устанавливает наказание за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в виде предупреждения или наложения административного штрафа на

¹ Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием от 12 декабря 1993 г.: с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 13.04.2021).

² Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ: ред. от 24 февраля 2021 г., с изм. от 08 марта 2021 г.: принят Гос. Думой Федер. собр. Рос. Федерации 24 мая 1996 г.; одобр. Советом Федерации Федер. собр. Рос. Федерации 5 июня 1996 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/ (дата обращения: 13.04.2021).

должностных лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей и на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей¹.

В Трудовом кодексе установлена обязанность работодателя обеспечить сохранность персональных данных работника². Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)³. В организации в большем объеме к персональным данным относится информация, содержащаяся в личном деле сотрудника: личные данные, характеристика, биография.

Для регулирования хранения документов используются Федеральные законы. Например, Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125) является основополагающим для организаций⁴. Данный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства. Дополнительно органы местного самоуправления в пределах своих полномочий могут принимать муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере архивного дела в РФ.

В Статье 3 Федерального закона № 125 архив обозначен, как учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов. Статьи 7, 8, 9 определяют документы, относящиеся к государственной, муниципальной и частной собственности. Право организаций и граждан на создание архивов в целях хранения образовавшихся в процессе

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ; ред. от 24 февраля 2021, с изм. и доп., вступ. в силу с 07.марта 2021 г.: принят Гос. Думой Федер. собр. Рос. Федерации 20 декабря 2001 г.; одоб. Советом Федерации Федер. собр. Рос. Федерации 26 декабря 2001 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (дата обращения: 13.04.2021).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ; ред. от 09 марта 2021 г.: принят Гос. Думой Федер. собр. Рос. Федерации 21 декабря 2001 г.; одоб. Советом Федерации Федер. собр. Рос. Федерации 26 декабря 2001 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 13.04.2021).

³ О персональных данных: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ; принят Гос. Думой Федер. собр. Рос. Федерации 8 июля 2006 г.; одоб. Советом Федерации Федер. собр. Рос. Федерации 14 июля 2006 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 09.04.2021).

⁴ Об архивном деле: федер. закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ; принят Гос. Думой Федер. собр. Рос. Федерации 1 октября 2004 г.; одоб. Советом Федерации Федер. собр. Рос. Федерации 13 октября 2004 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 13.04.2021).

их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности, закрепляется в статье 13.

В соответствии со статьей 16, контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в РФ осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, органы государственной власти субъектов РФ, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ в сфере архивного дела, в пределах своей компетенции, определенной законодательством и законодательством субъектов. Статья 17 обязывает государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения.

В архивах организаций хранится большое количество документов по личному составу, сроки хранения которых определяет статья 22.1. Пути доступа к документам и ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в РФ обозначены в главах 6 и 7.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹ регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином РФ закрепленного за ним Конституцией права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан. Федеральный закон устанавливает порядок и сроки рассмотрения письменных обращений. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам. В соответствие с данным законом никакая организация не может брать деньги за ответы на обращения, так как они бесплатны. В связи с тем, что в архивы

¹ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. собр. Рос. Федерации 21 апреля 2006 года.; одобр. Советом Федерации Федер. собр. Рос. Федерации 26 апреля 2006 года // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ (дата обращения: 13.04.2021).

поступает множество запросов от населения или от сотрудников, данный закон широко используется в работе.

В связи с тем, что в организациях зачастую обрабатываются персональные данные, которые потом переходят на архивное хранение, постоянно стоит обращаться к Федеральному закону «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ¹ (далее – Федеральный закон № 152). Настоящим Федеральным законом регулируются отношения, связанные с обработкой личных сведений, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов РФ, иными государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, юридическими и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий, совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных или доступ к таким персональным данным.

Целью этого Федерального закона является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Статья 5 ФЗ №152 регулирует принципы обработки персональных данных. Для архивов важным является принцип, обязывающий хранить персональные данные в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения не установлен федеральным законом, договором выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

Глава 3 определяет права субъекта персональных данных. Например, субъект персональных данных имеет право на доступ к его персональным данным. Таким образом,

¹ О персональных данных: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. собр. Рос. Федерации 8 июля 2006 г.; одобр. Советом Федерации Федер. собр. Рос. Федерации 14 июля 2006 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 09.04.2021).

при направлении соответствующего запроса в архив, сотрудник или обычный гражданин может получить копию своего личного дела или рабочих справок.

Оператор, являющийся юридическим лицом, назначает сотрудника, ответственного за организацию обработки данных. В главе 4 установлены обязанности и меры по обеспечению безопасности персональных данных.

Статья 23 этого Федерального закона выделяет права уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, а статья 24 регулирует ответственность за нарушение требований.

Приказом Министерства культуры Российской Федерации утверждены правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях¹. Данный нормативный акт предлагает выбрать организации систематизацию архивных документов по одному из признаков:

- 1) структурный (принадлежность единиц хранения к структурным подразделениям организации);
- 2) хронологический (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);
- 3) функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);
- 4) номинальный (по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов);
- 5) корреспондентский (по организациям, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);
- 6) географический (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, авторы, корреспонденты);

¹ Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 52 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

7) авторский (по названиям организаций или фамилиям граждан, являющихся авторами документов)¹.

Правила 2015 г. устанавливают требования к расположению и организации архива организации, такие как:

- 1) обязательное наличие архивохранилища;
- 2) помещение для приема, временного хранения документов;
- 3) помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);
- 4) рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы².

Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях.

Данные Правила определяют температурный режим, уровень влажности, обязательные условия хранения электронных документов и многое другое. Этот нормативный акт целесообразно использовать как при создании, так и при долгосрочном обслуживании архива.

Приказом Росархива был учрежден перечень, который включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, с указанием сроков хранения³. Для удобства пользования к данному документу составлен указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов и вопросы их содержания со ссылками на номера соответствующих статей.

Кроме того, Федеральное архивное агентство создало Приказ «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

¹ Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 52 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

² Там же.

³ Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20 декабря 2019 N 236: зарегистрировано в Минюсте России 06 февраля 2020 N 57449 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения: 13.04.2021).

самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»¹. Данный документ является дополнением к Перечню 2019 г. и несет разъяснительную функцию.

ГОСТ Р 7.0.8-2013² устанавливает термины и определения, благодаря которым можно выстраивать эффективную коммуникацию на языке, который понятен всем профессионалам в области архивного хранения документов. Также данный ГОСТ используется при обучении сотрудника организации, который впервые столкнулся с документационной работой.

ГОСТ Р 7.0.97-2016³ распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки. Данный стандарт определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Использование данного стандарта упрощает рабочие процессы архивиста, так как с помощью реквизитов можно быстро искать документы. Стандарт важен и с юридической точки зрения, так как корректное использование реквизитов позволяет доказать подлинность документов, которые создает архив организации.

В соответствии с существующими нормами в сфере архивного дела организация разрабатывает и утверждает свои локально-нормативные акты (ЛНА), направленные на регламентацию порядка работы архивистов с документами. Четкое выполнение инструкций и положений позволяет эффективно решать задачи по использованию, упорядочению архивных документов и обеспечению их сохранности.

¹ Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 237: Зарегистрировано в Минюсте РФ 13 февраля 2020 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

² 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: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

³ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 13.04.2021).

Первым и самым важным локально-нормативным актом, который должен создаваться в организации и регулировать все операции, связанные с документами, является инструкция по делопроизводству.

Федеральное архивное агентство создало примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях¹. Эта инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации. Инструкция раскрывает понятие локальных нормативных актов и устанавливает основания для их издания. Также положения примерной инструкции помогут найти ответ на любой вопрос, связанный с оформлением, движением, хранением документации в компании.

Несмотря на то, что данный локально-нормативный акт создан для государственных организаций, коммерческие компании могут использовать его как образец для разработки собственной инструкции.

Следующим локальным нормативным актом является примерное положение об архиве организации, утвержденное Приказом Федерального архивного агентства N 42². Данное положение является примером для организаций, который они могут использовать для разработки собственного положения с учетом отраслевых особенностей. С помощью этого документа можно определить состав документов архива организации.

Архив организации хранит:

- 1) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- 2) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (-ов) организаций - предшественников (при их наличии);
- 3) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- 4) фонд пользования (архива) (при наличии);

¹ Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях: Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 44: Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 августа 2018 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/ (дата обращения: 16.04.2021).

² Об утверждении примерного положения об архиве организации: Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42: Зарегистрировано в Минюсте России 15 августа 2018 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304800/ (дата обращения: 14.04.2021).

5) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации¹.

Дополнительно положение предлагает функции архива, к которым относятся:

6) организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком;

7) ведение учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации;

8) систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Архив организации, образовавшихся в ходе осуществления деятельности организации;

9) осуществление подготовки и представление:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК.

10) проведение мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации;

11) организация информирования руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации;

12) исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок;

¹ Об утверждении примерного положения об архиве организации: Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42: Зарегистрировано в Минюсте России 15 августа 2018 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304800/ (дата обращения: 15.04.2021).

13) оказание методической помощи:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации¹.

Также в положении обозначены задачи и права архива организации. Данный пример локально-нормативного акта можно использовать как основу для положения об архиве, при этом стоит учитывать специфику, размеры, количество сотрудников каждой конкретной компании.

Кроме того, как и любой сотрудник компании, архивист должен иметь собственную должностную инструкцию, которая определяет должностные обязанности, права и ответственность, условия работы, взаимоотношения, критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте². В должностной инструкции регулируется образование, навыки, знания, которыми должен обладать архивист.

В должностные обязанности архивиста входит:

1) участие в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива и их реализации;

2) составление отчета о проделанной работе;

3) осуществление работы по проверке наличия и состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования и переплетных работ, готовит документы к передаче в лабораторию;

4) ведение работы по топографированию документов;

5) участие в работе по ведению основных и вспомогательных учетных документов, в проведении целевой экспертизы ценности документов, приеме документов на постоянное и временное хранение;

6) осуществление выдачи документов из архивохранилища, их прием и размещение на местах хранения;

¹ Об утверждении примерного положения об архиве организации: Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42: Зарегистрировано в Минюсте России 15 августа 2018 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304800/ (дата обращения: 15.04.2021).

² Примерная форма должностной инструкции архивиста: подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 16 апреля 2021 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

7) участие в работе по упорядочению документов организаций и оказание им других услуг.

Должностная инструкция включает права архивиста на:

- 1) участие в обсуждении проектов решений руководства организации;
- 2) по согласованию с непосредственным руководителем привлечение к решению поставленных перед ним задач других работников;
- 3) запрос и получение от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы;
- 4) участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- 5) требование от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

Ознакомление работника с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления.

На основании всех локальных нормативных актов, связанных с делопроизводством, в организации создается номенклатура дел¹, которая систематизирует документы и указывает на их сроки хранения. В соответствии с Приказом Федерального агентства №71, номенклатура дел обязательна к разработке в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, которые являются источниками их комплектования². Однако при установлении сроков хранения документации или при необходимости уничтожения документов, каждая организация приходит к необходимости создания номенклатуры дел.

Таким образом, архив организации должен обеспечивать сохранность документов на протяжении долгих лет и уничтожать их в соответствии с установленными законодательством сроками, поэтому следует уделять пристальное внимание организации их хранения.

Законодательные акты Российской Федерации являются крепким фундаментом для построения собственных ЛНА компании. На основе общегосударственной нормативной базы можно выстроить такие локальные акты, как инструкция по делопроизводству,

¹ Номенклатура дел ООО «ОЙЛТИМ» от 30 декабря 2016 г. // На оперативном хранении в службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ».

² Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

должностная инструкция архивиста, положение об экспертной комиссии. Федеральные законы («Об архивном деле в Российской Федерации», «О персональных данных») и Приказы («Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения») содержат полный перечень действий по созданию и дальнейшему качественному сопровождению архива. Нормативная база часто переосмысливается учеными и обновляется, в нее вносится актуальная информация. Именно благодаря этому организация ООО «ОЙЛТИМ» может в любой момент выстроить четкое и современное архивное хранение, если обратит на него внимание.

Глава 2 Организация архивного хранения документов в ООО «ОЙЛТИМ»

2.1 Организационно-нормативные условия архивного хранения документов

ООО «ОЙЛТИМ» – это независимая российская многопрофильная сервисная компания, которая была создана в 2010 году для работы на нефтегазовом рынке Российской Федерации и зарубежья в следующих направлениях:

- 1) организация ранней добычи;
- 2) полный цикл исследований и испытаний скважин и пластов;
- 3) проектирование и оптимизация разработки месторождений;
- 4) разработка, изготовление и внедрение нефтегазового промышленного оборудования;
- 5) работа на шельфовых месторождениях;
- 6) обучение и повышение квалификации.

Предшественницей «ОЙЛТИМ» была компания «СИАМ», которая работает на рынке с 1990 года. В конце 2010 года было принято решение о продаже бизнеса под брендом «СИАМ», обусловленное желанием сосредоточить усилия на развитии новых перспективных направлений бизнеса. Это требовало значительных финансовых и временных ресурсов. Так была создана новая организация – ООО «ОЙЛТИМ», в группу компаний которой входят следующие юридические лица:

- 1) ООО «ОЙЛТИМ», которое располагается в городе Томске и является управляющей компанией;
- 2) ООО «Исследовательский Центр ГазИнформПласт» базируется в городах Томск, Новый Уренгой и занимается полевым и лабораторным сервисом;
- 3) ООО «ОЙЛТИММАШ» располагается в городе Кумертау и является заводом по производству нефтегазового оборудования;
- 4) ООО «ОЙЛТИМ Инжиниринг» базируется в городе Уфа и является конструкторско-технологическим бюро нефтегазового машиностроения;
- 5) ООО «Научно Технологический Центр ОЙЛТИМ», которое располагается в городах Томск и Сочи. Предоставляет аналитические услуги в области оптимизации разработки месторождений и разработку программного обеспечения;
- 6) НОУ «Академия инжиниринга нефтяных и газовых месторождений» предлагает образовательные услуги в городе Сочи.

Таким образом, в выпускной квалификационной работе изучается управляющая компания ООО «ОЙЛТИМ», расположенная в городе Томске. Основной костяк

организации – профессионалы с огромным опытом работы во всех природно-климатических зонах: от тропиков до Арктики на нефтяных и газовых месторождениях с различными промыслово-геологическими условиями. В каждом подразделении ведется сложная работа для обеспечения разработки и внедрения технологии ранней добычи основного продукта компании.

В данной работе изучается офис организации, в котором работает около 35 сотрудников в таких структурных подразделениях, как:

- 1) финансово-экономическая служба;
- 2) бухгалтерия;
- 3) служба делопроизводства;
- 4) служба управления персоналом;
- 5) служба информационных технологий;
- 6) юридическая служба;
- 7) отдел маркетинга и рекламы.

Стоит отметить, что у управляющей компании «ОЙЛТИМ» есть еще одно юридическое лицо, которое также находится в Томске, но располагается в другом офисе – ООО «Исследовательский Центр ГазИнформПласт». У ООО «ИЦ ГазИнформПласт» есть свой директор и свои сотрудники, занимающиеся делопроизводством конкретной организации, но юридически они также входят в состав делопроизводственной службы ООО «ОЙЛТИМ», так как данная компания является управляющей. Таким образом, фактически в состав отдела входят несколько сотрудников (офис-менеджеров), но в данной работе изучается исключительно офис управляющей компании ООО «ОЙЛТИМ», в котором работает только один сотрудник, относящийся к службе делопроизводства – офис-менеджер.

В процессе создания выпускной квалификационной работы, автору потребовалось изучить условия и возможности хранения архивных документов в данной организации. Одной из главных задач был поставлен поиск и изучение существующих локальных нормативных актов, которые, так или иначе, регулируют оперативное или архивное хранение.

В данной организации существует несколько локальных актов, которыми руководствуется офис-менеджер при организации хранения документации.

Одним из таких документов является Положение о службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ»¹, которое было утверждено в 2018 году и действует до сих пор. В данном положении установлено, что служба делопроизводства подчиняется директору по развитию бизнеса компании, который определяет состав и штатную численность подразделения.

В задачи службы делопроизводства входит:

- 1) координирование всех служб обеспечения рабочего процесса;
- 2) организация структуры офиса;
- 3) организация делопроизводства;
- 4) распределение документации по отделам;
- 5) организация приема и рассылки деловой документации;
- 6) организация закупки материалов и техники;
- 7) обеспечение всем необходимым сотрудников офиса;
- 8) хранение ценных вещей;
- 9) ревизия, инвентаризация материальных ценностей².

Функции подразделения разделяются на пять видов:

1) управленческая функция базируется на разработке организационной структуры, планировании офисного распорядка, координации работы персонала.

2) административная функция заключается в организации делопроизводственной работы, построении взаимоотношений между отделами, разделении офиса на зоны;

3) хозяйственная функция подразумевает организацию приобретения офисной техники, канцтоваров и прочих расходных материалов, снабжение ими офисного персонала, выполнение техобслуживания;

4) контрольная функция включает организацию контроля над выполнением поставленных руководством задач, проведение инвентаризаций и ревизий материальных ценностей;

5) отчетная функция заключается в подготовке внутренней и внешней отчетности, предоставлении документов руководству, сбор и аккумуляцию отчетов по отделам³.

¹ Положение о службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ» от 01 декабря 2018 г. // На оперативном хранении в службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ».

² Там же. С. 2.

³ Там же. С. 3.

Таким образом, в связи с тем, что в данное подразделение входит лишь одна штатная единица – офис-менеджер, то на нем и лежит ответственность за выполнение всех вышеперечисленных функций.

Вместе с функциями руководитель подразделения (в данном случае офис-менеджер) имеет право:

- 1) осуществлять в установленном порядке переписку с другими подразделениями и организациями;
- 2) запрашивать в установленном порядке у работников других подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения функций и задач подразделения;
- 3) взаимодействовать с другими работниками и со сторонними организациями для решения производственных вопросов;
- 4) принимать участие в проводимых совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с деятельностью подразделения;
- 5) требовать от других подразделений необходимой информации, письменных заключений и пояснений для выполнения возложенных на подразделение функций и задач;
- 6) принимать участие в приеме или увольнении работников подразделения;
- 7) вносить вышестоящему руководству предложения по изменению структуры и штатного расписания подразделения¹.

Помимо руководителя остальные работники имеют право:

- 1) взаимодействовать со специалистами структурных подразделений по вопросам производственной деятельности;
- 2) запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию и документы;
- 3) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- 5) требовать от руководства ОЙЛТИМ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 6) на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, а также получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на

¹ Положение о службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ» от 01 декабря 2018 г. // На оперативном хранении в службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ».

рабочем месте, о существующих рисках повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- 7) своевременно получать заработную плату;
- 8) проходить обучение и переподготовку в целях повышения своего профессионального уровня в установленном порядке;
- 9) в пределах своей компетенции сообщать непосредственному начальнику о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- 10) использовать информацию о коммерческой тайне и иную конфиденциальную информацию Общества и его контрагентов только в интересах выполнения должностных обязанностей¹.

Во-первых, изучая вышеперечисленное положение можно прийти к выводу, что сотрудников в службе делопроизводства несколько (как минимум специалист и руководитель подразделения), хотя это не является правдой. Противоречие положения о службе делопроизводства заключается в том, что оно рассчитано на компанию с большим количеством человек в службе ДООУ, но фактически в изучаемом офисе организации таким сотрудником является только один офис-менеджер.

Во-вторых, стоит отметить, что архив организации не входит в компетенцию службы делопроизводства, хотя на практике офис-менеджер утверждает обратное. Это связано с тем, что сдача дел в архив организации включена в должностную инструкцию офис-менеджера, но не упоминается в положении о службе. На самом деле, если сотрудник имеет какие-либо обязанности, то это требуется отразить в положении об его структурном подразделении, иначе нарушается логика работы и становится непонятно, на какой локально-нормативный акт следует ссылаться в случае возникновения проблем.

Таким образом, для изучения полной картины следует обратиться к должностной инструкции офис-менеджера.

Должностная инструкция – это документ, который определяет обязанности работника компании на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения. Стоит отметить, что инструкция пишется не на конкретного человека, а на должность. Инструкция обязательно

¹ Положение о службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ» от 01 декабря 2018 г. // На оперативном хранении в службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ».

составляется в трех экземплярах: один экземпляр хранится в отделе кадров, второй — у руководителя отдела, третий — у работника¹.

В ООО «ОЙЛТИМ» офис-менеджер относится к категории специалистов. На данную должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет. Работник должен знать:

- 1) организационно-штатную структуру и систему управления, порядок функционирования, ее профиль и спецификацию, а также цель и стратегию развития;
- 2) функции и задачи всех подразделений;
- 3) организацию делопроизводства;
- 4) постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства;
- 5) методы оформления и обработки документов;
- 6) архивное дело;
- 7) правила делового общения;
- 8) правила эксплуатации оргтехники;
- 9) основы административного права и трудового законодательства;
- 10) программы Microsoft Office;
- 11) стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, правила печатания деловых писем с использованием типовых форм².

В должностные обязанности офис-менеджера ООО «ОЙЛТИМ» входит:

- 1) планирование работы офиса;
- 2) проведение работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия;
- 3) прием поступающей корреспонденции, передача в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным лицам;
- 4) организация делопроизводства, поддержание взаимосвязей с между отделами;

¹ Калинушкина М. Должностные инструкции: что такое и как написать // Контур. 2013. URL: <https://kontur.ru/articles/266> (дата обращения: 20.05.2021).

² Должностная инструкция офис-менеджера ООО «ОЙЛТИМ» от 01 декабря 2018 г. // На оперативном хранении в службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ».

- 5) осуществление контроля над исполнением работниками предприятия приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль;
- 6) формирование и ведение номенклатуры дел, доведение ее до структурных подразделений, актуализация в соответствии с установленными требованиями;
- 7) формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив в установленные сроки;
- 8) передача документов в структурные подразделения компании;
- 9) обеспечение оформления командировочных документов и приказов, проработка маршрутов, заказ билетов, бронирование гостиниц¹.

Благодаря информации из должностной инструкции офис-менеджера становится ясно, что на нем лежит ответственность за сдачу документов в архив, но не за его полноценное ведение. Однако в интервью офис-менеджер подтвердил, что в силу своих возможностей пытается поддерживать организацию архивного хранения в рамках, установленных законодательством.

Также следует отметить, что в организации существует Номенклатура дел², ответственность за составление которой возлагается на офис-менеджера или на сотрудников отдела кадров.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения³. Номенклатура ООО «ОЙЛТИМ» составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, таких как служба делопроизводства, служба управления персоналом, юридическая служба, финансово-экономическая служба, служба информационных технологий и отдел маркетинга и рекламы, энергетическая служба.

Таблица 1 – Пример граф номенклатуры дел ООО «ОЙЛТИМ»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание

¹ Должностная инструкция офис-менеджера ООО «ОЙЛТИМ» от 01 декабря 2018 г. // На оперативном хранении в службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ».

² Номенклатура дел ООО «ОЙЛТИМ» от 30 декабря 2016 г. // На оперативном хранении в службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ».

³ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
01.	Служба делопроизводства			
02.	Служба управления персоналом			
03.	Юридическая служба			
04.	Финансово-экономическая служба			

Индекс проставляется в соответствии с номером подразделения и порядковым номером дела по номенклатуре. Для переходящих из предыдущего года дел индексы сохраняются. Например, в «ОЙЛТИМ» к таким делам относятся: личные карточки работников, в том числе временных, журнал регистрации приказов по личному составу «ЛС», журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Заголовок дела должен являться полным и четким описанием содержимого дела.

Графа «Количество дел» заполняется при окончании календарного года, на который была составлена номенклатура дел, в ней напротив каждого заголовка дела проставляется количество томов (частей). На основании информации в этой главе осуществляется подсчет количества сформированных дел и составляется итоговая запись о количестве дел отдельно постоянного и временного срока хранения¹. При визуальном осмотре данного документа в ООО «ОЙЛТИМ» было выявлено, что в печатной версии номенклатуры дел на 2017 год отсутствуют пометки о количестве дел.

Сроки хранения документов определяются Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения².

¹ Попова Е. Н. Номенклатура дел организации. Подготовка и ведение // Делопроизводство. 2018. № 2. С. 106–111. URL: <https://www.top-personal.ru/officework.html?39> (дата обращения: 20.05.2021).

² Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20 декабря 2019 N 236: зарегистрировано в Минюсте России 06 февраля 2020 N 57449 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения: 20.05.2021).

Графа «Примечание» служит для указания сведений о месте хранения подлинников документов в случае, если в структурном подразделении формируется дело из их копий, о переходящих делах, о ведении документов в электронном виде.

В организации, не передающей документы на государственное хранение, которой и является ООО «ОЙЛТИМ», номенклатура дел должна храниться не менее 10 лет¹.

Таким образом, изучая сложившуюся ситуацию на предприятии можно сделать вывод, что конкретных нормативных актов, которые регулируют ведение архива в данном офисе ООО «ОЙЛТИМ» не существует. Также отсутствует и лицо, ответственное за постановку архивного хранения. Единственным документом, которым руководствуются сотрудники подразделений при формировании и оформлении дел является номенклатура.

2.2. Практика взаимодействия архива с подразделениями

В компании ООО «ОЙЛТИМ» архив располагается на самом нижнем этаже организации – рядом с отделом кадров. В связи с этим, сотрудники данного отдела чаще всего взаимодействуют с самим архивом. К тому же, один из кадровых сотрудников имеет базовые знания об архивном отделе, так как проходил подобный курс во время обучения в университете. Также данная ситуация связана с тем, что поток документации, сдаваемой в архив – при устройстве на работу, увольнении, командировках персонала, является одним из самых больших в данной компании. Например, большая часть счетов или актов, которые двигаются в финансово-экономической службе, остаются в ней на продолжительный срок, так как могут понадобиться в любую минуту. Документы, связанные с отделом маркетинга и рекламы, практически не передаются на архивное хранение, так как располагаются в самом подразделении и зачастую не нуждаются в долговременном хранении. Множество видов кадровых документов редко становятся нужны по истечению года после их исполнения (например, документы на командировку), поэтому их передают в архив организации.

Сотрудник службы делопроизводства имеет доступ к архивному помещению, так как обязан хранить у себя ключ от него. Остальные работники практически никогда не обращаются в архив, в связи с тем, что в большинстве своем работают с оперативными документами, к которым имеется доступ через систему 1С:Предприятие. В случае необходимости отделы обращаются к офис-менеджеру.

¹ Попова Е. Н. Номенклатура дел организации. Подготовка и ведение // Делопроеизводство. 2018. № 2. С. 106–111. URL: <https://www.top-personal.ru/officework.html?39> (дата обращения: 20.05.2021).

Автором выпускной квалификационной работы были опрошены несколько сотрудников компании «ОЙЛТИМ» (офис-менеджер, работник отдела кадров), а так же отслеживался их рабочий день. В итоге был выявлен порядок работы внутри архива и его взаимодействие с другими подразделениями.

Одним из самых важных способов взаимодействия является выдача архивных документов, которая производится по письменным запросам. Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения офис-менеджера и руководителя того структурного подразделения организации, из которого обращается сотрудник:

- 1) работникам структурных подразделений организации;
- 2) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 3) гражданам по письменному заявлению¹.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий:

- 1) одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями;
- 2) шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам. Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении и обеспечении сохранности документов².

Предоставление архивных документов, архивных справок, копий и выписок по устным запросам запрещается. В ходе интервью было выяснено, что далеко не все сотрудники организации ознакомлены с данными правилами, что влечет за собой потерю времени. Работники приходят к офис-менеджеру без соответствующих документов и запрашивают предоставление сведений. Таким образом, сотрудникам приходится повторно возвращаться в свой отдел и составлять требование или заявление, особенно это неудобно, если информация нужна в срочном порядке. Выдача документов из помещения архива не регистрируется, но оформляется:

- 1) служебной запиской на выдачу дел;
- 2) актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации.

¹ Интервью с офис-менеджером ООО «ОЙЛТИМ» / записала Ю.В. Жидких // Полевые материалы автора.

² Там же.

Штатным работникам ООО «ОЙЛТИМ» выдаются:

1) документы своего подразделения – по требованиям, подписанным руководителем этого подразделения или руководством организации в пределах должностных полномочий;

2) документы другого подразделения – по требованиям, подписанным руководителем того подразделения, где работает исполнитель с проставлением визы руководителя подразделения-сдатчика документов или с письменного разрешения руководства организации в пределах своих должностных полномочий¹.

Работникам сторонних организаций выдаются: архивные документы по письменным запросам, подписанным руководством организации, затребовавшей документы, с разрешения офис-менеджера или вышестоящих должностей ООО «ОЙЛТИМ»².

Помимо выдачи документов на руки сотрудникам, в компании возможна практика работы с документами прямо на этаже, где располагается архив (в специально предназначенной комнате, в которой периодически проводятся совещания или собеседования). В таком случае ответственный сотрудник должен:

1) проверить служебную записку или любой другой документ, подтверждающий, что запрос корректен и согласован с вышестоящими должностями;

2) проводить исполнителя в рабочую комнату;

3) достать затребованное дело;

4) выдать документ исполнителю под роспись;

5) после окончания работы исполнителя с документом – проверить физическое состояние дела, сверить архивный номер, количество листов.

Обычно таким способом производится работа с документами, содержащими небольшой объем информации, который можно переписать или запомнить.

Благодаря интервью с офис-менеджером удалось выяснить, что передача документов из структурных подразделений на архивное хранение тоже является одной из форм отношений в данной организации. В соответствии с графиком сдачи документов и разрешением руководителя подразделения по действующим правилам производится упаковка документов в коробки. Доставку документов в помещение архива осуществляет сотрудник подразделения, ответственный за сдачу. Ответственность за сохранность

¹ Интервью с офис-менеджером ООО «ОЙЛТИМ» / записала Ю.В.Жидких // Полевые материалы автора.

² Там же.

документов при транспортировке и сдачу их на архивное хранение в архив компании «ОЙЛТИМ» несет подразделение, передающее документы.

Таким образом, в данной организации существует достаточное количество возможностей для взаимодействия сотрудников подразделений с архивом, но вследствие отсутствия локальных нормативных актов, связанных с архивным хранением, невозможно подтвердить или опровергнуть информацию, полученную в ходе интервью с работниками организации. Без методических указаний, к которым могли бы обратиться сотрудники подразделений при оформлении, формировании, сдаче дел в архив, происходит снижение качества рабочих процессов, связанных с документацией.

2.3 Порядок архивного хранения документов

В связи с тем, что в штатном расписании компании «ОЙЛТИМ» нет должности архивиста, фактически архивом занимается по одному сотруднику из каждого отдела. Работники осведомлены, что офис-менеджер имеет прямой доступ к помещению, но в соответствии с Должностной инструкцией¹ в его обязанности не входит комплектование и учет, разработка локальных нормативных актов, регулирующих прием документов, их хранение, проведение экспертизы ценности и в целом он не несет ответственности за архив.

В каждом подразделении не установлен ответственный человек, который ежегодно занимается формированием и оформлением дел, а выбираются случайные работники: кадровики, бухгалтеры, новые сотрудники, у которых еще не сформировались четкие должностные обязанности или практиканты. В связи с тем, что в организации отсутствуют единые методические указания, каждый сотрудник занимается данной работой с разной степенью усилий и разным уровнем базовых знаний о сдаче в документов в архив, что приводит к абсолютно раздробленной картине хранения.

При изучении настоящего положения дел в ООО «ОЙЛТИМ» были выявлены ошибки как в нормативной составляющей регулирования архива организации, так и в самих физических условиях хранения документов.

Теоретически сотрудники отделов, ответственные за подготовку документов, должны формировать дела в зависимости от их завершенности в делопроизводстве. Помощь в этом могут оказывать другие коллеги. Каждому делу постоянного срока хранения нужно дать название, присвоить номер, сделать внутреннюю опись. Также

¹ Должностная инструкция офис-менеджера ООО «ОЙЛТИМ» от 01 декабря 2018 г. // На оперативном хранении в службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ».

следует создать опись всех документов, сдаваемых в архив от каждого отдела. На практике в компании «ОЙЛТИМ» рядовым сотрудникам отделов не хватает времени на то, чтобы оформлять дела в соответствии с законодательством, поэтому офис-менеджер вынужден приходить на помощь коллегам и либо в обязательном порядке назначать кого-то из отделов, либо оформлять дела самостоятельно. Следует отметить, что даже в таком случае формирование дел происходит на примитивном уровне и не включает в себя создание внутренней описи, листа-заверителя, оформление обложки дела.

В финансовых документах отражена вся экономическая жизнь компании, именно поэтому их формированием занимаются исключительно сотрудники бухгалтерии, без какой-либо помощи офис-менеджера. Эти документы занимают большую часть документооборота ООО «ОЙЛТИМ» и требуют особого хранения. Папки с бухгалтерскими документами находятся в соответствующем подразделении и периодически сдаются в архив, перед этим их формируют и оформляют сотрудники в соответствии с номенклатурой дел¹.

На практике удалось выяснить, что именно сотрудники бухгалтерии наиболее аккуратно относятся к документации. Главный бухгалтер дает поручения рядовым сотрудникам подразделения, чаще всего тем, кто работает не так давно и не имеет большой загруженности по основным рабочим задачам. Они, в свою очередь, формируют дела и заполняют их в течение определенного количества времени. Далее уполномоченный сотрудник проводит работу по проведению экспертизы ценности документов, составлению внутренних описей. Зачастую такими работниками являются начальник отдела или его заместитель.

Дополнительно стоит отметить подготовку к архивному хранению документов отдела кадров в ООО «ОЙЛТИМ». В связи с тем, что один из сотрудников имеет знания об устройстве архива, данное подразделение на уровне с бухгалтерией наиболее корректно ведет свои дела. В соответствии с методическими рекомендациями², которыми руководствуются сотрудники отдела кадров «ОЙЛТИМ», в число документов о личном составе входят:

- 1) документы о приеме, перемещении, аттестации, увольнении работников;

¹ Номенклатура дел ООО «ОЙЛТИМ» от 30 декабря 2016 г. // На оперативном хранении в службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ».

² Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу: Методические рекомендации: согласовано ЦЭПК при Росархиве 23 декабря 2014 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_123275/ (дата обращения: 06.05.2021).

- 2) документы о награждении работников;
- 3) учетные документы работников;
- 4) документы по выплате заработной платы и другим денежным выплатам;
- 5) документы о трудовой деятельности на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;
- 6) отчетные документы по кадровому составу;
- 7) трудовые книжки и вкладыши к ним, другие не востребовавшие личные документы (дипломы, аттестаты, свидетельства).

В соответствии с Федеральным законом об архивном деле, документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет¹. В связи с тем, что ООО «ОЙЛТИМ» является молодой компанией, абсолютно все подобные документы в ней должны храниться в соответствии с данным пунктом закона.

Вследствие того, что для хранения таких документов установлены длительные сроки, должны быть выстроены необходимые условия содержания документации. Порядок хранения отличается в зависимости от формы собственности. Для государственных и муниципальных организаций такой порядок более регламентирован, в отличие от коммерческих компаний. В любом случае, сначала документы сортируют по значимости и группируют по категориям, руководствуясь номенклатурой дел.

В «ОЙЛТИМ» дела, сформированные отделом кадров, разделяются по следующим критериям:

- 1) вид документа (приказ о командировке, приказ по основной деятельности, служебная записка);
- 2) дата документа (разделение по годам или месяцам создания документа, в зависимости от предполагаемого количества документов);
- 3) документы на одного человека (например, при оформлении личного дела туда помещаются документы только из-за того, что они относятся к определенному человеку, вне зависимости от даты их создания)².

Данный вид разделения упрощает последующий поиск документов в помещении архива. Например, если требуется найти приказ о приеме на работу, то сотрудники

¹ Об архивном деле: федер. закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. собр. Рос. Федерации 1 октября 2004 г.; одобр. Советом Федерации Федер. собр. Рос. Федерации 13 октября 2004 г.// КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 07.05.2021).

² Интервью с сотрудником отдела кадров ООО «ОЙЛТИМ» / записала Ю.В.Жидких // Полевые материалы автора.

запрашивают копию или оригинал трудовой книжки гражданина, в котором указаны дата и номер приказа. Затем кадровик заходит в помещение архива, где под документы по личному составу отведен отдельный стеллаж. Далее сотрудник ищет полку с названием «Приказы по личному составу», где по номеру и дате находит искомый документ. Если происходит ситуация, что в данной папке отсутствует нужный приказ, то кадровик может обратиться к полке с личными делами, где обнаружит конкретное дело по году увольнения и алфавитному порядку.

Следует отметить, что в соответствии с законодательством, если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, компании следует организовать их розыск¹.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов, который рассматривается экспертной комиссией организации и утверждается руководителем организации или его заместителем. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку².

Прием дел на сдачу в архив производит офис-менеджер в непосредственном присутствии сотрудника структурного подразделения, передающего документы. Офис-менеджер должен сверить дела по списку: наличие всех дел и систематизация их в алфавитном порядке, количество листов в каждом деле, нумерация каждой страницы. Работник службы делопроизводства имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные дела.

Затем каждая коробка помещается на определенную полку с номером и датой. В компании ОЙЛТИМ на каждом из архивных стеллажей имеется надпись, уведомляющая, к какому структурному подразделению он относится.

В соответствии с российским законодательством, архив организации должен размещаться в специально построенных или приспособленных для хранения документов

¹ Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 N 526: Зарегистрировано в Минюсте России 07 сентября 2015 N 38830 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

² Там же.

зданиях или в отдельных помещениях здания. Данное условие в изучаемой организации выполняется.

Несмотря на то, что в компании фактически создано помещение архива, внутри него отсутствуют условия качественного хранения, которые так или иначе не нарушали бы законодательство. Например, статья 2.27 Правил 2015 г. гласит, что помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

В помещении архива необходимо:

- 1) проводить систематическую влажную уборку;
- 2) не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей;
- 3) обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков¹.

В компании «ОЙЛТИМ» данные условия не соблюдаются, в связи с отсутствием ответственного сотрудника. И офис-менеджер, и работники отдела кадров не имеют возможности выполнять обязанности по формированию архивного помещения в полной мере, ввиду крайней загруженности по основным рабочим задачам.

В связи с тем, что офис-менеджер не в состоянии отследить полный цикл сдачи на архивное хранение документов всех подразделений, то некоторые из них используют ситуацию в личных целях. Таким образом, на практике удалось выявить, что документы, переданные на хранение из юридического отдела, могут храниться в коробках, которые располагаются на полу архива. В данном нарушении виноваты не только штатные работники, но и вышестоящее руководство организации, которое на данном этапе развития компании не делает акцент на архивном хранении и не утверждает новую важную должность – архивиста или архивариуса. Также данную проблему можно решить увеличением количества сотрудников в службе делопроизводства и добавить новую штатную единицу помимо офис-менеджера.

¹ Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 N 526: Зарегистрировано в Минюсте России 07 сентября 2015 N 38830 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

Расположение документов в коробках на полу является также и следствием отсутствия места для правильного хранения. В компании нет новых стеллажей или шкафов для документации, которая продолжает поступать в больших объемах. Даже если стеллажи появятся, то архив располагается в слишком маленьком помещении, куда невозможно добавить больше мебели.

За множественными нарушениями правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов компании могут следовать наказания в виде предупреждения или наложения административного штрафа на должностных лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей и на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч¹.

Помимо нарушений в архивном хранении бумажных документов, следует отметить полное отсутствие электронного архива в данной организации. Несмотря на то, что компания «ОЙЛТИМ» является одним из ведущих лидеров в своей отрасли, к ведению архива на электронных носителях она не готова. По мнению сотрудников, перевод архива на электронный уровень является затратным мероприятием, которое сложно осуществить².

На самом деле, существуют различные способы перевода бумажных документов в электронный вид и записи их в электронный архив. Например, одним из таких методов является аутсорсинг, который заключается в использовании производственных мощностей специализированных организаций, занимающихся внедрением, развитием и дальнейшим техническим сопровождением систем электронного архива³.

Основным достоинством данного варианта является то, что специалисты ответственны за качественное выполнение работ и делают это в соответствии с современной законодательной базой, что послужит толчком для ускоренного развития организации в области хранения и для улучшения ее имиджа.

Также компания может воспользоваться своими силами, но это займет большее количество времени и придется привлекать дополнительных сотрудников, так как один офис-менеджер не справится с поставленной задачей.

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ: ред. от 24 февраля 2021, с изм. и доп., вступ. в силу с 07.марта 2021 г.: принят Гос. Думой Федер. собр. Рос. Федерации 20 декабря 2001 г.; одобр. Советом Федерации Федер. собр. Рос. Федерации 26 декабря 2001 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (дата обращения: 21.05.2021).

² Интервью с офис-менеджером ООО «ОЙЛТИМ» / записала Ю.В.Жидких // Полевые материалы автора.

³ Упорова Т. Д. Совершенствование работы архива в организации // Молодежь и наука. 2019. №5-6. С. 20. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=42356081> (дата обращения: 02.04.2021). Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Таким образом, порядок архивного хранения является весомым недостатком в организации архива ООО «ОЙЛТИМ». Оформление архивных дел проходит в стандартном режиме для коммерческих организаций, когда сотрудники каждого подразделения формируют дела в соответствии с личными знаниями о хранении, не используя методические рекомендации и научно-справочный аппарат. На уровне передачи в архив становится очевидно, что данной организации следует обратить пристальное внимание на хранение документации. Фактически, в компании отсутствует лицо, которое имеет полномочия принимать, систематизировать и защищать архивную документацию. Также нет локальных нормативных актов, которые были бы разработаны в соответствии с актуальным российским законодательством и регулировали постановку архивного хранения. В связи с этим, через некоторое время в сторону организации могут последовать серьезные штрафы за нарушение условий хранения документов, что отразится на ее экономическом состоянии.

Глава 3 Рекомендации по совершенствованию постановки архивного хранения документов в ООО «ОЙЛТИМ»

В процессе проведенного исследования в организации ООО «ОЙЛТИМ» удалось выявить несколько существенных недостатков, которые непосредственно влияют на качество архивного хранения документов.

К подобным изъянам следует прежде всего отнести несвоевременное обновление локальных нормативных актов или полное отсутствие некоторых из них. Например, Положение о службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ»¹ и Должностная инструкция офис-менеджера ООО «ОЙЛТИМ»² были утверждены в 2018 году. За три года, в течение которых сотрудник службы делопроизводства обязан был пользоваться данными локальными нормативными актами, компания увеличила поток своих документов в несколько раз. Вследствие этого возросло не только оперативное хранение, но и архивное.

В связи с тем, что ООО «ОЙЛТИМ» развивается быстрыми темпами, в компании увеличивается количество работников. Дополнительно организация стала сотрудничать с новыми предприятиями, которые располагаются в различных регионах России. Большое количество людей ежедневно отправляется в командировки, которые могут занимать разное время – от нескольких дней до нескольких месяцев, что сопровождается множеством документов. Сначала создается приказ о командировке, далее сотрудник подписывает служебную записку о выдаче денежных средств, потом офис-менеджер заносит информацию в систему электронного документооборота (1С:Предприятие) и передает документы в финансово-экономический отдел. Также офис-менеджер оформляет авиабилеты, бронирует гостиницу.

Если в 2018 году какая-либо из задач могла отсутствовать полностью (например, работа в системе электронного документооборота), то на данный момент подобных функций у сотрудника стало больше. Эту ситуацию определенно стоит осветить в Должностной инструкции офис-менеджера и добавить такую функцию, как работа в СЭД. Данное решение способно усовершенствовать не только хранение оперативной информации, но и создать базу для электронного архивного хранения. Когда организация будет готова к созданию полноценного электронного архива, то сможет воспользоваться уже существующими в системе документами. Также увеличившиеся потоки

¹ Положение о службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ» от 01 декабря 2018 г. // На оперативном хранении в службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ».

² Должностная инструкция офис-менеджера ООО «ОЙЛТИМ» от 01 декабря 2018 г. // На оперативном хранении в службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ».

документации в итоге переходят из оперативного хранения на архивное. В связи с этим в архиве увеличивается количество дел, а в штате организации отсутствует человек, ответственный за контроль над полным циклом сдачи документов в архив и их последующее обслуживание.

Дополнительно следует отметить, что некоторые законодательные акты, которые были актуальны в 2018 году, на данный момент вышли из употребления. К таким документам относится Перечень документов со сроками хранения, который был обновлен в 2019 году¹, а до этого использовался документ 2010 года. В связи с разъяснениями, опубликованными на сайте Росархива², все сроки хранения документов, законченных в делопроизводстве даже до издания данного нормативного акта, должны определяться по Перечню 2019 (за исключением тех документов, которые на 18.02.2020 уже были внесены в утвержденные описи дел при их подготовке к передаче в архив и в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению).

В Перечне 2019 г. сократилось число статей с постоянным сроком хранения документов и отметкой о проведении экспертно-проверочной комиссии (Далее – ЭПК). Более того, при применении примечаний к статьям со сроком хранения «постоянно» фактически увеличивается число статей со сроком «до ликвидации организации». Отсутствуют статьи со сроком 3 года ЭПК. А срок 5 лет ЭПК встречается гораздо реже, чем в Перечне 2010 г. На примере данного нормативного акта можно прийти к выводу, что ООО «ОЙЛТИМ» следует пристально следить за обновлениями в законодательстве по делопроизводству и архивному делу и своевременно внедрять их в локальные нормативные акты организации.

Компании «ОЙЛТИМ» следует разработать собственное положение об архиве организации и должностную инструкцию архивиста или архивариуса, в которых будут установлены функции, обязанности, права сотрудника и его ответственность за неисполнение своих обязательств. За основу собственных корпоративных актов могут

¹ Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20 декабря 2019 N 236: зарегистрировано в Минюсте России 06 февраля 2020 N 57449 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения: 09.04.2021).

² Разъяснения по внедрению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения // Официальный портал Федерального архивного агентства Российской Федерации. Москва, 2009-2021. URL: <https://archives.gov.ru/press/12-03-2020.shtml> (дата обращения: 16.05.2021).

быть взяты варианты должностной инструкции¹ и положения², содержащиеся в правовой системе Консультант.

Также компания может создать локальный нормативный акт, в котором будут обозначены ответственные за формирование дел и их сдачу в архив сотрудники каждого подразделения. Таким образом, офис-менеджер будет иметь возможность ссылаться на данный документ и требовать с назначенных работников выполнения поставленных задач.

Отсутствие соответствующей должности является следующим недостатком архивного хранения ООО «ОЙЛТИМ». В данной компании фактически нет сотрудника, который несет полную ответственность за прием, обработку, систематизацию дел, расположение в архиве и защиту. В связи с отсутствием методической поддержки в вопросе формирования и оформления дел, качество их подготовки к хранению в разных структурных подразделениях заметно отличается. В связи с тем, что единственный сотрудник службы делопроизводства – офис-менеджер не имеет физической возможности постоянно и качественно заниматься архивом, помещение не оснащается в соответствии с законодательными нормами, а само хранение осуществляется по устаревшим правилам и стандартам деятельности.

Таким образом, если в организации произойдет какое-либо чрезвычайное происшествие, например, потоп, который неминуемо дойдет до цокольного этажа, в котором находится архив, то документы погибнут, а ответственность за них никто не будет нести. Если пострадают личные дела сотрудников, то в будущем, когда бывшие работники будут обращаться за выписками или справками, невозможно будет предоставить нужную им информацию.

Также не следует забывать о штрафах, которые возможны при похищении, уничтожении, повреждении или сокрытии официальных документов. Уголовный кодекс устанавливает штраф в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до одного года, либо арестом

¹ Примерная форма должностной инструкции архивиста: подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 16 апреля 2021 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

² Об утверждении примерного положения об архиве организации: Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42: Зарегистрировано в Минюсте России 15 августа 2018 г. // // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до одного года¹. Таким образом, в случае форс-мажора компания будет нести значительные экономические убытки и не сможет привлечь никого к ответственности.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации работодатель обязан устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт².

В связи с отсутствием ответственного за архив человека, комиссия, созданная для расследования данного происшествия, не сможет объективно оценить: кто виновен в происшествии и кто обязан устранить последствия. Таким образом, ответственность ляжет на сотрудников, в чьи должностные задачи не входит работа с архивом, то есть они будут перерабатывать и отвлекаться от своих прямых обязанностей, что негативно скажется на рабочем процессе и результатах их деятельности.

Решением данной проблемы является добавление в штатный состав нового сотрудника: архивиста или архивариуса, который будет нести ответственность за комплектование и учет документов, их сдачу в архив, хранение и качественное оснащение помещения. Благодаря введению новой должности, сотрудник службы делопроизводства и кадровые работники перестанут отходить от обязанностей, задокументированных в должностных инструкциях, и смогут более оперативно выполнять их.

В соответствии с примерной должностной инструкцией³ на должность архивиста принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» без предъявления

¹ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ: ред. от 24 февраля 2021 г., с изм. от 08 марта 2021 г.: принят Гос. Думой Федер. собр. Рос. Федерации 24 мая 1996 г.; одобр. Советом Федерации Федер. собр. Рос. Федерации 5 июня 1996 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/ (дата обращения: 13.04.2021).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ: ред. от 09 марта 2021 г.: принят Гос. Думой Федер. собр. Рос. Федерации 21 декабря 2001 г.; одобр. Советом Федерации Федер. собр. Рос. Федерации 26 декабря 2001 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 15.05.2021).

³ Примерная форма должностной инструкции архивиста: подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 16 апреля 2021 г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

требований к стажу работы, а в соответствии с должностной инструкцией архивариуса¹ на должность работника назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы. Если на данном этапе организация не готова вводить новые должности, то возможно расширение штатного состава службы делопроизводства, ведь если в организации не создается архив как структурное подразделение, то назначаются ответственные сотрудники не только за делопроизводство, но и за архивное хранение документов².

Таким образом, компания ООО «ОЙЛТИМ» может начать улучшение условий архивного хранения документов с поиска нового сотрудника, например, выпускника университета или колледжа, который будет иметь актуальные знания о нормативной базе и заинтересован в получении нового практического опыта. В таком случае компания сможет начать выстраивать качественное архивное хранение документов с нуля, при этом новый сотрудник будет работать на получение трудового стажа и положительных характеристик о своих профессиональных качествах, поэтому будет стремиться выполнять поставленные задачи на высоком уровне.

Следующей ошибкой в постановке архивного хранения документов в ООО «ОЙЛТИМ» является оснащение и организация помещения, выделенного под архив. Архив организации размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания.

В архиве организации должны быть предусмотрены:

- 1) архивохранилище;
- 2) помещение для приема, временного хранения документов;
- 3) помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);
- 4) рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.

¹ Примерная форма должностной инструкции архивариуса: подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 26 января 2021 г.// КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

² Иритикова В.С. Разрабатываем Положение об архиве организации на основе Примерного положения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2019. №1. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/48090-razrabatyvaem-polozhenie-ob-arkhive-organizatsii-na-osnove-primernogo-polozheniya/> (дата обращения: 20.05.2021).

Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях¹.

В ООО «ОЙЛТИМ» архив располагается на цокольном этаже организации, фактически это является подвальным помещением, рядом с которым имеется столовая комната, что запрещено Правилами 2015 г. Данная ситуация связана с тем, что здание организации является довольно компактным и это не позволяет располагать помещение для архива на этажах выше, так как все остальные офисы заняты.

Также следует отметить, что отделение для приема и временного хранения документов является одновременно переговорной для совещаний и комнатой для работы с архивными документами, что тоже является недостатком, так как в соответствии с законодательством все эти действия должны осуществляться в разных местах. Данную ситуацию будет сложно исправить силами самой компании, потому что расширение здания не планируется. В таком случае, организация может использовать возможности депозитарного хранения, то есть передавать свои архивные документы на хранение в более крупные организации за определенную плату и на определенное время по договору. Таким образом, можно решить проблему отсутствия достаточного количества места под весь массив архивных документов.

В Правилах 2015 г. зафиксировано, что коробки с документами не должны выступать за пределы полок стеллажей. Не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для хранения документов местах². В ООО «ОЙЛТИМ» было выявлено, что некоторая часть коробок с делами располагается на полу у входа в помещении архива. В таком случае организация нарушает не только правила хранения, но и правила техники безопасности, так как о коробки можно запнуться, навредив документам и здоровью человека. В данной ситуации становится очевидно, что в организации не хватает всех вышеперечисленных факторов:

¹ Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 N 526: Зарегистрировано в Минюсте России 07 сентября 2015 N 38830 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

² Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 N 526: Зарегистрировано в Минюсте России 07 сентября 2015 N 38830 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. М., 1997-2021. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

- 1) ответственного сотрудника, который может качественно заниматься организацией хранения;
- 2) оснащенного помещения, в котором есть место для того, чтобы расположить все коробки в соответствии с законодательной базой;
- 3) локальных нормативных документов, которые бы вносили запреты на подобные деяния и возлагали бы ответственность за них.

Также на этапе, когда в организации нет компетентного в вопросах ведения архива сотрудника, стоит предложить пройти обучения (курсы, тренинги, семинары) заинтересованным сотрудникам, например, офис-менеджеру или работнику отдела кадров. В данном случае руководству ООО «ОЙЛТИМ» придется повысить заработную плату своему подчиненному, но тот, в свою очередь, должен взять на себя какие-либо должностные обязательства по постановке архивного хранения.

В заключение следует сказать, что в организации есть несколько недостатков, которые замедляют и ухудшают условия архивного хранения документов: отсутствие компетентного сотрудника (архивиста или архивариуса) или расширения штата сотрудников службы делопроизводства, несовершенство локально-нормативной базы компании, полное отсутствие методических рекомендаций и научно-справочного аппарата, а вследствие этого физическая запущенность архива и существующая угроза для документов. ООО «ОЙЛТИМ» следует обратить пристальное внимание на постановку архивного хранения документов, так как в будущем они будут важны для бывших сотрудников, государственных инстанций и самой организации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Нормативное регулирование работы архивов организаций состоит из двух уровней: федерального и локального. К федеральному относятся нормативные акты Российской Федерации, такие как Конституция, Уголовный кодекс, Кодекс об административных правонарушениях, Трудовой кодекс. Также к данной группе принадлежат многочисленные федеральные законы (Федеральный закон «Об архивном деле», Федеральный закон «О персональных данных»), нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (Приказ Министерства культуры «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» и др.) и государственные стандарты (ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Локальный уровень регулирования делопроизводственных процессов в компании ООО «ОЙЛТИМ» строится на актах, которые контролируют работу делопроизводственной службы и ее единственного сотрудника – офис-менеджера. К таким локальным нормативным документам относятся номенклатура дел, положение о службе делопроизводства, должностная инструкция офис-менеджера. В данной организации отсутствуют нормативные акты, регламентирующие архивное хранение документов, их передачу и защиту, оснащение специального помещения. Кроме того, нет и научно-справочного аппарата, который мог бы облегчить поиск документов и заключенной в них информации. Процессы хранения документов и их передачи в архив производятся в соответствии с традициями, которые закрепились в компании с начала ее существования.

Таким образом, в должностной инструкции офис-менеджера установлено, что он обязан формировать дела и сдавать их в архив, но в результате интервью было выяснено, что на данных этапах обязанности не заканчиваются. Офис-менеджер совместно с сотрудниками отдела кадров занимается архивным хранением, что не закреплено в его должностной инструкции и фактически не входит в должностные обязанности. Для того чтобы сдавать дела в архив, нужен сотрудник, который будет их принимать: архивист или архивариус. В компании ООО «ОЙЛТИМ» подобная должность отсутствует, именно поэтому функции и задачи по ведению архива частично возлагаются на офис-менеджера и работников кадровой службы.

Выдача архивных документов сотрудникам подразделений компании, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам или сторонним гражданам производится только по письменному заявлению. В соответствии с тем, что в организации отсутствует закрепление данного правила в локальных нормативных актах, сотрудники подразделений зачастую обращаются с устными запросами офис-менеджеру на выдачу данных из архива, что является нарушением. Офис-менеджер вынужден либо исполнять данные запросы, если они являются срочными и исходят от вышестоящих должностей, либо настаивать на письменном заявлении. Из-за отсутствия закрепления данного правила в локально-нормативных актах организации, ответственный сотрудник не может сослаться на определенный документ, и вынужден решать проблему не по правилам, а в зависимости от ситуации.

Подготовка к сдаче документов в архив проводится внутри подразделений организации в соответствии с устными рекомендациями офис-менеджера и работников службы кадров. В большинстве случаев в отделе назначается ответственный сотрудник, зачастую тот, кто работает недавно или студент, проходящий практику, который обязан формировать дела по номенклатуре, разработанной офис-менеджером для каждого подразделения. Вследствие этого, в каждом отделе данная работа производится с разной степенью знаний и энтузиазма, что негативно сказывается на общем хранении всех документов, так как наполнением и оформлением дел занимаются люди, некомпетентные в архивном деле.

Передача документов из структурных подразделений на архивное хранение производится в соответствии с графиком сдачи дел, который офис-менеджер присылает каждому подразделению по электронной почте. Начальниками отделов назначаются ответственные сотрудники, которые осуществляют доставку документов в помещение архива. За сохранность всех документов, вплоть до передачи их на хранение через офис-менеджера, отвечает подразделение, сдающее дела.

После перемещения документов в архив производится их прием-передача. Принимающий сверяет документы по списку и выявляет недостатки, которые должны быть устранены в установленный срок.

В ходе осмотра помещения архива ООО «ОЙЛТИМ» и интервью с офис-менеджером было выявлено, что самые качественные условия архивного хранения создаются кадровым и финансовым документам. Во-первых, сотрудники данных подразделений периодически посещают семинары, на которых поднимаются вопросы не

только оперативного, но и архивного хранения документов, за которые данные работники несут ответственность. Во-вторых, в отделе кадров работают сотрудники, которые имели опыт взаимодействия с архивами на предыдущих местах работы или во время обучения в высшем учебном заведении. Так, при осмотре помещения архива, коробки с личными делами, приказами по личному составу, штатными расписаниями и изменениями к ним, расчетно-бухгалтерскими документами, имеют опрятный внешний вид и располагаются на уровне глаз, что позволяет извлекать их без усилий. При детальном рассмотрении документов внутри можно увидеть, что в делах имеется внутренняя опись, страницы пронумерованы карандашом в правом верхнем углу. Также стоит отметить, что сотрудники отдела кадров формируют дела не только по хронологическому признаку, но и по алфавиту. Работники остальных отделов используют исключительно хронологический принцип систематизации. После сдачи в архив хранение документов и обслуживание помещения фактически возлагается на офис-менеджера и частично на руководителя отдела кадров.

Вследствие этого выделяется одна из основных проблем хранения архивных документов в ООО «ОЙЛТИМ» – отсутствие локальных нормативных актов, контролирующих и регулирующих подготовку к архивному хранению документов, передачу их в архив и содержание в перспективе. Также следует назначить лицо, ответственное за все процедуры, связанные с архивным хранением. Таким образом, организации стоит разработать положение об архиве организации, основой для которого может стать «Примерное положение об архиве организации», утвержденное приказом Федерального архивного агентства. Данный документ может стать образцом для разработки собственного локального нормативного акта в компании, установить, какие документы входят в состав архива, выделить его задачи, функции и права. При этом организация имеет возможность модернизировать Примерное положение под свой профиль и ввести в оборот.

Также следует создать должностную инструкцию архивиста или архивариуса и ввести данного сотрудника в штат. Образцом для подобного документа в ООО «ОЙЛТИМ» может послужить «Примерная форма должностной инструкции архивиста (или архивариуса)», подготовленная справочно-правовой системой Консультант. С ее помощью можно будет утвердить функции, права, обязанности и ответственность архивиста компании. Данная инструкция сможет стать документом, призванным

устранить всевозможные разногласия сторон по поводу служебных обязанностей и максимально конкретно обозначить функции подчиненного.

Именно отсутствие данного документа, а как следствие и конкретной должности, на которую накладывается ответственность за ведение архива, является фактором, который не позволяет развивать архивное хранение документов в организации.

На должность архивиста или архивариуса в компании «ОЙЛТИМ» имеет смысл пригласить выпускника университета. Так сотрудник будет иметь свежие знания обо всех нововведениях в законодательстве, в связи с тем, что недавно проходил обучение. При этом следует учесть, что архив «ОЙЛТИМ» находится на примитивном уровне и молодой работник сможет развивать свои навыки с нуля, что позволит не только выстроить качественное архивное хранение, но и подготовить опытного специалиста.

Если организация не имеет возможности вводить новую должность, то возможно использовать условия депозитарного хранения. В таком случае следует договориться с организацией, которая готова принять архивные документы ООО «ОЙЛТИМ», заключить с ней договор и передавать дела туда.

Недостаток времени и компетентного сотрудника приводит к следующей проблеме архивного хранения в ООО «ОЙЛТИМ» – низкий уровень организации документов и отсутствие ухода за помещением архива. Несмотря на то, что офис-менеджер берет на себя часть должностных обязанностей, которые не входят в его компетенцию (оформление дел, прием в архив, систематизация, расстановка), он не имеет возможности заниматься ежедневным устройством архивного помещения. Вследствие этого при осмотре помещения было обнаружено, что некоторые коробки с делами располагаются на полу, что запрещено Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Кроме того, в архиве не проводится систематическая влажная уборка и обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей, вследствие чего полки покрыты слоем пыли. Контроль за температурно-влажностным режимом тоже отсутствует, что является нарушением.

Из-за маленького размера комнаты, в которой располагается архив, не получается выдерживать и нужное расстояние между стеллажами главного прохода – не менее 120 см. В организации полностью отсутствуют стеллажи закрытого типа, которые следует использовать для особо важных документов с ограниченным доступом. Следует отметить,

что поиск документов в архиве затрудняется в связи с отсутствием научно-справочного аппарата. Все эти недостатки невозможно устранить при действующей в организации системе, так как офис-менеджер и сотрудники отдела кадров не в состоянии заниматься архивом вследствие большой загруженности своими прямыми обязанностями, а в будущем объем архивных документов увеличится и проблем станет больше.

Кроме того, в компании следует создать методические рекомендации для структурных подразделений, которые помогли бы рядовым сотрудникам качественно формировать и оформлять дела по единому образцу.

Дополнительной рекомендацией по ведению архивного хранения в данной организации является проведение обучений для всех сотрудников, так как каждый из них участвует в первичном отборе документов для хранения при формировании дел. Таким способом возможно сократить количество ошибок при оформлении или наполнении дел, что позволит офис-менеджеру и работникам отдела кадров выделять больше времени на уход за архивным помещением.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

- 1) Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием от 12 декабря 1993 года : [с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 года] // Консультант : справ. правовая система. – Москва, 1997-2021. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 13.04.2021).
- 2) Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года N 63-ФЗ : редакция от 24 февраля 2021 года, с изменениями от 08 марта 2021 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года] // Консультант : справ. правовая система. – Москва, 1997-2021. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/ (дата обращения: 13.04.2021).
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ : редакция от 24 февраля 2021 года, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 07 марта 2021 года : [принят Государственной думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года] // Консультант : справ. правовая система.. – Москва, 1997-2021. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (дата обращения: 13.04.2021).
- 4) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ : редакция от 09 марта 2021 года : [принят Государственной думой 21 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года] // Консультант : справ. правовая система. – Москва, 1997-2021. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 13.04.2021).
- 5) Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон N 125-ФЗ : [принят Государственной думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года] // Консультант : справ. правовая система. – Москва, 1997-2021. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 08.04.2021).
- 6) О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон N 59-ФЗ : [принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года : одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 года] // Консультант : справ. правовая система. – Москва, 1997-2021. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ (дата обращения: 13.04.2021).

7) О персональных данных : Федеральный закон N 152-ФЗ : [принят Государственной думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] // Консультант : справ. правовая система. – Москва, 1997-2021. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 08.04.2021).

8) Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 года N 526 : [зарегистрировано в Минюсте России 07 сентября 2015 года N 38830] // Консультант : справ. правовая система. – Версия Проф. – Москва, 1997-2021. – Режим доступа : из локальной сети Науч. библиотеки Том. гос. ун-та.

9) Об утверждении примерного положения об архиве организации : Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 год N 42: [зарегистрировано в Минюсте России 15 августа 2018 года] // Консультант : справ. правовая система. – Версия Проф. – Москва, 1997-2021. – Режим доступа : из локальной сети Науч. библиотеки Том. гос. ун-та.

10) Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях: Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года N 44 : [зарегистрировано в Минюсте РФ 17 августа 2018 года N 51922] // Консультант : справ. правовая система. – Москва, 1997-2021. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304800/ (дата обращения: 16.04.2021).

11) Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: Приказ Росархива от 22 мая 2019 года N 71 : [зарегистрировано в Минюсте России 27 декабря 2019 года N 57023] // Консультант : справ. правовая система. – Версия Проф. – Москва, 1997-2021. – Режим доступа : из локальной сети Науч. библиотеки Том. гос. ун-та.

12) Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : Приказ Росархива от 20 декабря 2019 года N 236: [зарегистрировано в Минюсте России 06 февраля 2020 года N 57449] // Консультант : справ. правовая система. – Москва, 1997-2021. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения: 18.04.2021).

13) Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года N 237 : [зарегистрировано в Минюсте РФ 13 февраля 2020 г.] // Консультант : справ. правовая система. – Версия Проф. – Москва, 1997-2021. – Режим доступа : из локальной сети Науч. библиотеки Том. гос. ун-та.

14) 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 : [утвержден Приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года N 1185-ст] // Консультант : справ. правовая система. – Версия Проф. – Москва, 1997-2021. – Режим доступа : из локальной сети Науч. библиотеки Том. гос. ун-та.

15) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : [утвержден Приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 года N 2004-ст] // Консультант : справ. правовая система. – Москва, 1997-2021. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 13.04.2021).

16) Примерная форма должностной инструкции архивариуса: [подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 26 января 2021 года] // Консультант : справ. правовая система. – Версия Проф. – Москва, 1997-2021. – Режим доступа : из локальной сети Науч. библиотеки Том. гос. ун-та.

17) Примерная форма должностной инструкции архивиста: [подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 16 апреля 2021 года] // Консультант : справ. правовая система. – Версия Проф. – Москва, 1997-2021. – Режим доступа : из локальной сети Науч. библиотеки Том. гос. ун-та.

18) Номенклатура дел ООО «ОЙЛТИМ» : [утверждена приказом ООО «ОЙЛТИМ» от 30 декабря 2016 года] // На оперативном хранении в службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ». (дата обращения: 04.05.2021).

19) Положение о службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ» : [утверждено приказом ООО «ОЙЛТИМ» от 01 декабря 2018 года] // На оперативном хранении в службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ». (дата обращения: 04.05.2021).

20) Должностная инструкция офис-менеджера ООО «ОЙЛТИМ» : [утверждена приказом ООО «ОЙЛТИ» от 01 декабря 2018 года] // На оперативном хранении в службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ». (дата обращения: 04.05.2021).

21) Интервью с офис-менеджером ООО «ОЙЛТИМ» / записала Ю.В. Жидких // Полевые материалы автора.

22) Интервью с сотрудником отдела кадров ООО «ОЙЛТИМ» / записала Ю.В. Жидких // Полевые материалы автора.

Литература

23) Букреева О. Н. Правила работы архивов организаций: история и перспективы развития / О. Н. Букреева // Вестник архивиста. – Москва, 2020. №4. – С. 1046-1057. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=44448161> (дата обращения: 02.04.2021). – Режим доступа: для зарегистр. пользователей.

24) Бурова Е. М. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева. – Москва : ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2012. – 482 с.

25) Иритикова В. С. Разрабатываем Положение об архиве организации на основе Примерного положения / В. С. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – Москва, 2019. №1. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/48090-razrabatyvaem-polozhenie-ob-arkhive-organizatsii-na-osnove-primernogo-polozheniya/> (дата обращения: 20.05.2021).

26) Калинушкина М. Должностные инструкции: что такое и как написать / М. Калинушкина // Контур. – Екатеринбург : СКБ Контур, 2013. – URL: <https://kontur.ru/articles/266> (дата обращения: 20.05.2021).

27) Маликова А. Р. Нормативная правовая основа создания архива организации / А. Р. Маликова // Вестник магистратуры. – Йошкар-Ола : Коллоквиум, 2015. №12-4. – 118 с. – URL: http://www.magisterjournal.ru/number51_4.htm (дата обращения: 02.04.2021).

28) Метлицкая А. С. Правовое регулирование деятельности архива организации / А. С. Метлицкая // Молодой ученый. – Казань : Молодой ученый, 2016. № 5 (109). – С. 501-504. – URL: <https://moluch.ru/archive/109/26565/> (дата обращения: 02.04.2021).

29) Панова Т. С. Электронные архивы в России: обзор правовых актов / Т. С. Панова // Державинский форум. – Тамбов, 2020. Т. 4. № 14. – С. 188-194. – URL:

<https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42838144> (дата обращения: 02.04.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

30) Попова Е. Н. Номенклатура дел организации. Подготовка и ведение / Е. Н. Попова // Делопроизводство. – Москва, 2018. №2. – С. 106-111. – URL: <https://www.top-personal.ru/officework.html?39> (дата обращения: 20.05.2021).

31) Розанова Е. В. Документальное обеспечение работы архива организации (предприятия) / Е. В. Розанова // Вестник научных конференций. – Тамбов : Юком, 2016. №9-4 (13). – С. 82-84. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=27310465> (дата обращения: 02.04.2021). Режим доступа: научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

32) Стороженко А. В. Создание архива электронных документов организации / А. В. Стороженко // Современные научные исследования: теория, методология, практика: Сборник статей по материалам международной научно-практической конференции. – Уфа : Научно-издательский центр «Вестник науки», 2019. – С. 108-112. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42838144> (дата обращения: 02.04.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

33) Туркина В. С. Форс-мажор в архиве: действия при порче документов / В. С. Туркина // Секретарь-референт. – Москва : Секретарь-референт, 2016. №7. С.61-72. – URL: https://www.profiz.ru/sr/7_2016/force_major/ (дата обращения: 23.04.2021).

34) Упорова Т. Д. Совершенствование работы архива в организации / Т.Д. Упорова // Молодежь и наука. – Екатеринбург : Уральский государственный аграрный университет, 2019. №5-6. – С. 20. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=42356081> (дата обращения: 02.04.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

35) Шапошникова Р. Р. К вопросу об организации работы электронного архива / Р. Р. Шапошникова, А. А. Гиззатуллина// Экономика и социум. – Саратов, 2016. № 1(20). – С. 994-997. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=26003580> (дата обращения: 02.04.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Положение о службе делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ»

6.2.6 Вносить предложения по организации и работе Общества руководству.

6.2.7 Требовать от руководства Общества оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.2.8 На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, а также получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

6.2.9 Получать своевременно заработную плату.

6.2.10 Проходить обучение и переподготовку в целях повышения своего профессионального уровня в установленном порядке.

6.2.11 В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.2.12 Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию своей работы.

6.2.13 Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Общества и его контрагентов только в интересах выполнения должностных обязанностей.

6.2.14 Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

6.2.15 Работник имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Общества.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Руководитель подразделения несет ответственность:

7.1.1 За неисполнение и/или ненадлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций, в том числе по защите сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, утрата которых может нанести ущерб интересам Общества, а также за утрату документов, содержащих такие сведения.

7.1.2 За ненадлежащее исполнение, неисполнение или нарушение сроков исполнения приказов и распоряжений Общества либо приказов, распоряжений и поручений непосредственного, вышестоящего или функционального руководителя.

7.1.3 За проведение в рамках своих полномочий последовательной работы по подбору подчиненные структурные подразделения квалифицированного персонала, эффективном распределению между работниками производственных заданий и направлений деятельности профессиональному развитию персонала.

7.1.4 За выполнение установленных вышестоящим руководством показателей деятельности.

7.1.5 За сбор, обработку, систематизацию и анализ информации, необходимой для принятия управленческих решений по направлению работы.

7.1.6 За достоверность отчетных данных, сведений и других материалов подготавливаемых в подразделении.

7.1.7 За учет и хранение документов подразделения.

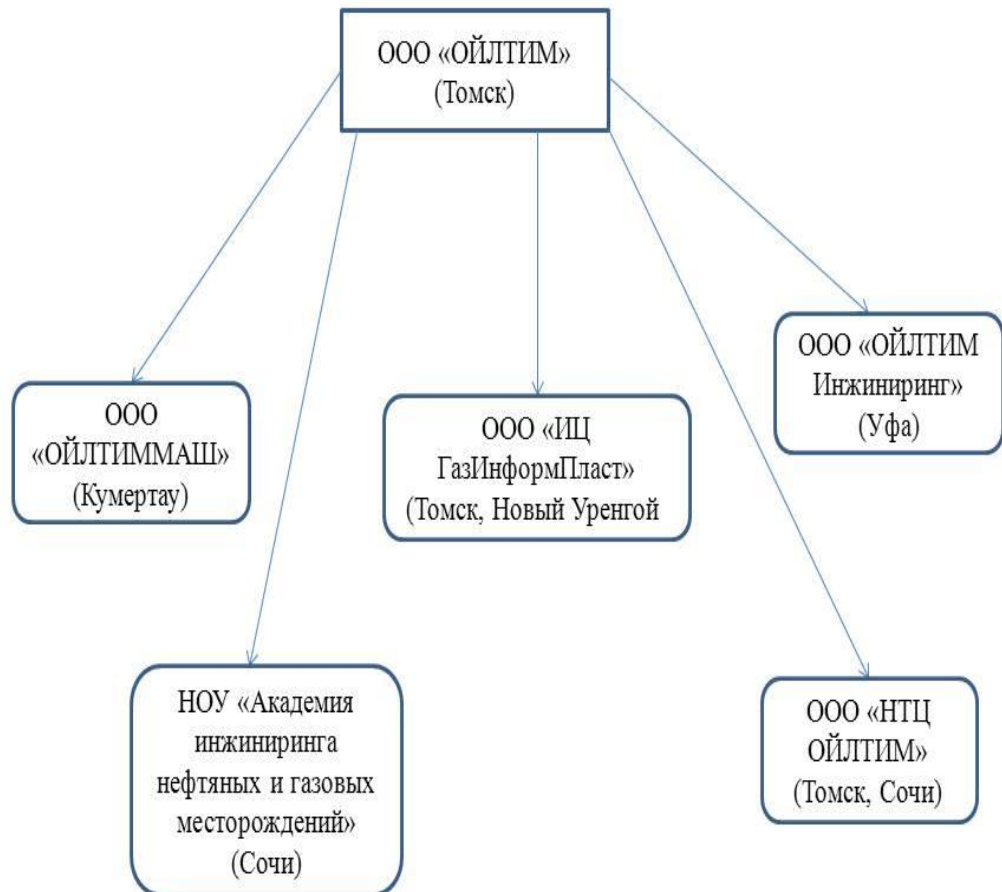
7.1.8 За обеспечение пожарной безопасности в занимаемых помещениях и соблюдение требований трудовой дисциплины, охраны труда и промышленной безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Номенклатура дел службы делопроизводства ООО «ОЙЛТИМ»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01	Служба делопроизводства			
01-01	Приказы по основной деятельности ООО «Компания ОЛЙТИМ»		Постоянно Ст. 19	
01-02	Распоряжения ООО «Компания ОЛЙТИМ»		Постоянно ст. 19	
01-03	Номенклатура дел ООО «Компания ОЛЙТИМ»		Постоянно	
01-04	Локальные нормативные акты ООО «Компания ОЛЙТИМ» (положения, инструкции, правила, регламенты)		Постоянно (1) Ст. 655	1. До замены новой редакцией
01-05	Журнал регистрации приказов по основной деятельности ООО «Компания ОЛЙТИМ»		Постоянно ст.258	эл. вид
01-06	Приказы по основной деятельности ООО «НТЦ ОЙЛТИМ»		Постоянно Ст. 19	
01-07	Распоряжения ООО «НТЦ ОЙЛТИМ»		Постоянно ст. 19	
01-08	Номенклатура дел ООО «НТЦ ОЙЛТИМ»		Постоянно	

Приложение В
Иерархия компаний ООО «ОЙЛТИМ»



Приложение Г

Должностная инструкция офис-менеджера ООО «ОЙЛТИМ»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
от «1 декабря» 2011 г. № 111/101

Наименование должности: Офис-менеджер
Структурное подразделение: Служба делопроизводства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Офис-менеджер (далее – Работник) ООО «Компания Ойлтим» относится к категории специалисты.

1.2 Назначение Работника на должность и освобождение его от должности осуществляется приказом исполнительного директора ООО «Компания Ойлтим» (далее – Общество) в установленном порядке.

1.3 На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.4 Работник должен знать:

- организационно-штатную структуру и систему управления, порядок функционирования, ее профиль и спецификацию, а также цель и стратегию развития;
 - функции и задачи подразделений;
 - организацию делопроизводства;
 - порядок действий при внештатных и аварийных ситуациях;
 - постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности Общества и ведения делопроизводства;
 - методы оформления и обработки документов;
 - архивное дело;
 - правила пользования приемно-переговорными устройствами;
 - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
 - основы этики и эстетики;
 - правила делового общения;
 - основы организации труда и управления;
 - правила эксплуатации оргтехники;
 - программ Microsoft Office;
 - основы административного права и трудового законодательства;
 - правила и нормы по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
 - распоряжения, приказы, методические материалы и нормативные акты Общества.
- 1.5 Работник в своей деятельности руководствуется:
- действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Общества, необходимыми для выполнения задач подразделения и осуществления Работником его обязанностей;
 - законодательными и нормативными актами в области охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
 - положением о подразделении;
 - настоящей должностной инструкцией;

Отчет о проверке на заимствования №1



Автор: n.kuptsova70@mail.ru / ID: 6501531
Проверяющий: (n.kuptsova70@mail.ru / ID: 6501531)

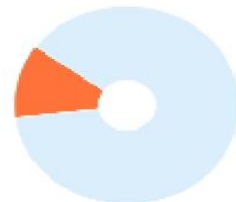
Отчет предоставлен сервисом «Антиплагиат» - users.antiplagiat.ru

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

№ документа: 11
Начало загрузки: 25.05.2021 20:10:16
Длительность загрузки: 00:00:04
Имя исходного файла: ВКР Жидких (2).pdf
Название документа: ВКР Жидких (2)
Размер текста: 134 кБ
Символов в тексте: 137325
Слов в тексте: 16462
Число предложений: 1372

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Начало проверки: 25.05.2021 20:10:21
Длительность проверки: 00:00:27
Комментарии: не указано
Модули поиска: Модуль поиска inet



ЗАИМСТВОВАНИЯ

11,53%

САМОЦИТИРОВАНИЯ

0%

ЦИТИРОВАНИЯ

0%

ОРИГИНАЛЬНОСТЬ

88,47%

Заимствования — доля всех найденных текстовых пересечений, за исключением тех, которые система отнесла к цитированиям, по отношению к общему объему документа.
Самоцитирования — доля фрагментов текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника, автором или соавтором которого является автор проверяемого документа, по отношению к общему объему документа.

Цитирования — доля текстовых пересечений, которые не являются авторскими, но система посчитала их использование корректным, по отношению к общему объему документа. Сюда относятся оформленные по ГОСТу цитаты; общепотребительные выражения; фрагменты текста, найденные в источниках из коллекций нормативно-правовой документации.

Текстовое пересечение — фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника.

Источник — документ, проиндексированный в системе и содержащийся в модуле поиска, по которому проводится проверка.

Оригинальность — доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которым шла проверка, по отношению к общему объему документа.

Заимствования, самоцитирования, цитирования и оригинальность являются отдельными показателями и в сумме дают 100%, что соответствует всему тексту проверяемого документа.

Обращаем Ваше внимание, что система находит текстовые пересечения проверяемого документа с проиндексированным в системе текстовыми источниками. При этом система является вспомогательным инструментом, определение корректности и правомерности заимствований или цитирований, а также авторства текстовых фрагментов проверяемого документа остается в компетенции проверяющего.

№	Доля в отчете	Источник	Актуален на	Модуль поиска
[01]	5,22%	ВЕСТНИК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ - PDF http://docplayer.ru	27 Окт 2018	Модуль поиска inet
[02]	4,22%	Современные технологии документационного обеспечения управления http://rumvi.com	25 Мар 2018	Модуль поиска inet
[03]	2,09%	Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный). – 6-е изд., исправленное, дополненное и переработанное http://izak.ru	12 Сен 2017	Модуль поиска inet