

# ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

*Хоптян Ю.В.*

*ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет экономики и  
управления»*

В условиях цифровой экономики задачи документоведения и архивоведения являются актуальными, ведь весь цикл продажи товаров или иной деятельности связан с информацией, требующей управления и архивирования. Архивоведение подразумевает автономное хранение файлов для юридических, аудиторских или исторических целей с использованием долгосрочных носителей, чаще всего это бумажный носитель. Архивоведение - это процесс перемещения информации, которая больше не используется активно, для долгосрочного хранения [1].

Архивные файлы остаются по-прежнему важны для организации и могут понадобиться для использования в будущем или должны быть сохранены для соответствия нормативным требованиям. Архивы должны быть проиндексированы и доступны для поиска, чтобы нужную информацию можно было легко находить и получать.

Как часть жизненного цикла информации, архивирование является важным заключительным этапом. Хранение слишком большого количества старой информации потребляет ценное место в хранилище, которое можно было бы лучше использовать для получения новой информации или другим эффективным способом.

Безусловно, есть веские причины архивировать документацию, а не просто уничтожать ее. В первую очередь, это является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, где установлены определенные сроки от 1 до 75 лет. И бывают случаи, когда информация, которая считалась бесполезной, впоследствии оказывалась необходимой. Архивирование информации отвечает каждому из этих требований.

Основная цель состоит в том, чтобы укрепить и развить давнее мнение о том, что архивисты регулярно продолжают осуществлять хранение документов, переданных в их распоряжение, которые представляют собой потенциально важный ресурс, помогающий общественным институтам и организациям удовлетворить их текущие потребности.

Документоведение является важной наукой, предметом изучения которой является классификация документов, способы организации и построение систем документирования [1]. Управление документами фокусируется на:

1. сокращении потерянных и неправильно оформленных документов;
2. обеспечении более быстрого поиска и поиска документов;
3. помощи в лучшей организации существующих документов;
4. улучшении общих рабочих процессов и организационной эффективности;
5. сокращении объема физического пространства, используемого для хранения документов.

Управление записями - это практика ведения записей, включая описанные выше функции управления документами, а также следующие:

1. Определение того, какие записи существуют с инвентаризацией записей.
2. Классификация и хранение существующих записей.
3. Применение требуемых периодов хранения к сохраненным записям.
4. Определение владельца каждой записи (серии).
5. Управление распоряжением (распоряжением записями).

6. Разработка и администрирование определенной политики и процедур в отношении записей.

7. Сохранение записей в течение их жизненного цикла (например, постоянные записи доступны и читаются в течение многих лет в будущем)

Когда запись создается, она должна быть подана (другими словами, зарегистрирована) в соответствии с четко определенной логической схемой в управляемый репозиторий (в XXI в. обычно это система папок с электронными файлами, которые можно использовать, например, во внутренней сети организации), где она будет доступна для авторизованных пользователей. Когда информация, содержащаяся в записи, больше не имеет непосредственного значения, запись должны быть удалены из активной доступности, заархивированы или уничтожены.

Методология управления документами основана на содержании. Таким образом, хранилища документов обычно организованы с учетом потребностей обычных пользователей: поиск документов по ключевому слову или названию, хранение всех документов вместе, например, по теме, сотруднику или проекту. Методология управления записями зависит от контекста. Графики хранения являются катализатором для деятельности, связанной с записями, так как разные типы записей должны храниться разное количество времени и в разных условиях.

Для улучшения документооборота необходимо пересмотреть нормативно-правовую базу, добиться отсутствия разногласий и искоренить все формулировки, где допустима неверная трактовка того или иного нормативно-правового акта. В сфере архивоведения необходимо оцифровать материалы, предназначенные для долгосрочного хранения, и расширить список оснований, при которых возможно уничтожение данных материалов. Необходимо рассмотреть международный опыт данных наук, подчерпнуть эффективные методы или внедрить в уже существующие системы. Также нужно учитывать, что практический опыт, техническая и технологическая среда недостаточно развиты. Оцифровка имеющихся архивов, без риска потери информации, является залогом снижения временных затрат и удобства для потенциальных пользователей.

#### **Список использованных источников:**

1. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 320 с.