

## **СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

*Черноярова А.А, Немерова Л.Н.*

*Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Красноярский педагогический колледж №2»,  
director@pedcollege.ru*

Современные проблемы архивного хранения документации организации достаточно актуальная тема в профессиональной среде архивистов и делопроизводителей. Говоря о проблемах, пожалуй, в первую очередь стоит обратиться к нормативно-правовой базе. Так до сентября прошлого года действовали Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее Правила-2015)[2].

На ряду с Правилами 2015 действовали Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, разработанные в соответствии с государственным контрактом от 30 ноября 2015 г. № 073. Методические рекомендации были призваны обеспечить работников архивов организаций необходимым инструментарием для осуществления деятельности по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архивах организации.

Однако, приказом Росархива от 13.02.2024 № 18 Методические рекомендации по применению Правил 2015 были признаны не подлежащими к применению, в связи со вступлением в силу Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 (далее – Правила 2023) [4].

Мы знаем, что Правила носят нормативный характер и обязательны для всех организаций, независимо от формы собственности. Несомненно, что методические рекомендации раскрывают механизм выполнения нормативных положений, но ввиду отсутствия новых, возникает множество вопросов.

На данный момент, одной из основных проблем современного архивного хранения является переход от бумажной документации к электронным носителям. Это требует не только обновления технической базы организаций, но и новых подходов к организации хранения и обеспечение их сохранности. В соответствии с этой задачей в Правилах появился отдельный раздел «Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов». При чем хранение электронных архивных документов должно

осуществляться в системе хранения электронных документов (СХЭД) и (или) на физически обособленных носителях. В этом случае крайне необходимо пояснение в виде методических рекомендаций.

Далее углубляясь в Правила 2023 в разделе 5 «Организация хранения архивных документов» говорится об оснащении архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов; оборудовании помещения средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией; соблюдении противопожарного режима; соблюдении охранного режима; создании нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий. Так же идет речь о требованиях к размещению архива организации, в частности говорится о том, что в архиве организации должны быть предусмотрены: архивохранилище; помещение для приема, временного хранения документов; помещение для использования документов; рабочие комнаты сотрудников архива организации. Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях.

К расстановке стеллажей и шкафов тоже предъявляются определенные требования. Если взять требования к архивохранилищу, то оно должно отделяться от соседних помещений огнеупорными стенами; иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, исключаящую образование непрветриваемых зон; сохранять стабильность температурно-влажностного режима; для документов на бумажном носителе температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55%; иметь выходы к лифтам и (или) лестничным клеткам; не иметь проложенных через него труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды; не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающихся рубильников; не располагаться в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод [2].

К сожалению, придерживаться этих норм сложно, ввиду определенных обстоятельств. Несмотря на то, что произошли изменения, в статье 13.20 Кодекса административных правонарушений об увеличении штрафов при нарушениях правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, и возросли штрафы: для граждан – от 1 000 рублей до 3 000 рублей; для должностных лиц – от 3 000 рублей до 5 000 рублей; для юридических лиц – от 5 000 рублей до 10 000 рублей.

Практика применения ст. 13.20 КоАП РФ пока не так обширна (вероятно, из-за того, что до недавнего времени штрафы были незначительными). На деле санкции, предусмотренные ст. 13.20 КоАП РФ, могут наложить в случае, если в результате проверки любыми контролирующими органами обнаружится, что документы организации в наличии, но их хранение осуществляется неправильно: дела, содержащие персональные данные, лежат в общем доступе, документы не упорядочены, приказы по личному составу смешаны с приказами по основной деятельности и т.д. Формально под эту статью также «падают»

такие нарушения, как отсутствие в организации номенклатуры дел, обязательных архивных описей, а также актов об уничтожении документов.

Следующий момент, который хотелось бы осветить, это рассогласование в нормативно-правовых документах для ведомственных учреждений.

В ходе прохождения производственной практики, изучая документацию учреждения исправительной колонии, было обнаружено, что номенклатура дел за 2021 год разрабатывалась в соответствии с перечнем документов, образующихся в деятельности федеральной службы исполнения наказаний, органов, учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом от 21 июля 2014 года № 373. Однако, приказ ФСИН от 21.07.2014 № 373 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы исполнения наказаний, органов, учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, с указанием сроков хранения" и перечень Росархива утвержденный Приказом Росархива от 20.12.2019 №236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" хоть и имеют одно направление, но по наполнению и срокам хранения могут отличаться.

Так, например, по перечню ФСИН согласно статье 24 проекты штатных расписаний хранятся 5 лет после утверждения, а по перечню Росархива согласно статье 41 проекты штатных расписаний хранятся до минования надобности или согласно статье 97 перечня ФСИН журналы учета выдачи печатей и штампов хранятся 3 года, а по перечню Росархива журналы учета выдачи печатей и штампов согласно статье 163 хранятся до ликвидации организации.

Радует то, что эти разногласия были учтены при разработке нового перечня от 2022 года, так как на данный момент Приказ ФСИН России от 21.07.2014 № 373 утратил силу и вместо него действует Приказ от 2 сентября 2022 г. №523.

Также стоит отметить проблему организации доступа к архивной документации, которая является довольно актуальной и требует внимания. Как правило, для упрощения и ускорения процесса работы, доступ выдают сотрудникам, не имеющим нужной квалификации. Нерациональное распределение прав доступа приводит к утечке конфиденциальной информации. Проблема часто заключается в отсутствии квалифицированных специалистов, ответственных за сохранность архивов.

Процесс хранения документов очень важен для организации. Современные технологии позволяют существенно улучшить этот процесс, благодаря чему документы могут храниться в цифровом виде, что сокращает объем физического хранения документов и облегчает поиск, и обработку информации.

Однако, существуют проблемы, требующие дальнейшего исследования и разрешения.

**Список использованных источников:**

1. «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.10.2020 N 60484): Приказ Росархива от 15.06.2020 N 69. // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL : [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

2. «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»: Приказ от 31 июля 2023 г. n 77. // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL : [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

3. «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830) Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N526. // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL : [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

4. «Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях». // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL : [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

5. Об утверждении перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы исполнения наказаний, органов, учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы Российской Федерации Приказ от 2 сентября 2022 г. n 523. // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL : [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)