

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК
Кафедра документоведения и документационного
обеспечения управления

Заведующий кафедрой
кандидат технических наук
А.М. Петров

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
магистра

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА БУМАЖНОГО И ЭЛЕКТРОННОГО
АРХИВНОГО ФОНДА ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»:
СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ

46.04.02 Документоведение и архивоведение
Магистерская программа «Документоведение и архивоведение:
документационное обеспечение управления»

Выполнила работу
студентка 3 курса
заочной формы обучения

Юнусова Елена Леонидовна

Научный руководитель
канд. ист. наук,
доцент

Кондратьева Тамара Николаевна

Рецензент
заведующий архивом
ООО «Газпром добыча Ноябрьск»

Иванникова Раиса Валерьевна

Тюмень
2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ	4
ВВЕДЕНИЕ	5
ГЛАВА 1. ПРАВОВЫЕ, ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ, ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ СОЗДАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОГО АРХИВА ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»	20
1.1 Правовое регулирование и теоретико-методологическое обоснование хранения документации в организации	20
1.2 История создания, организация работы архива	34
1.3 Структура и содержание архивного фонда	40
1.4 Проблемы электронного и бумажного хранения документов в организации	44
ГЛАВА 2. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОТЕНЦИАЛ МАТЕРИАЛОВ АРХИВНОГО ХРАНИЛИЩА НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»	49
2.1 Порядок организации оперативного хранения и особенности архивного фонда документов длительного срока хранения в Обществе	49
2.2 Описательная часть архивного фонда (метаданные), поисковые системы архива организации	60
2.3 Состав и информационная составляющая основных массивов документации архивного фонда Общества	66
ГЛАВА 3. ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»	72
3.1 Техническое обеспечение электронного архива Общества ...	72
3.2 Порядок формирования архива документами в электронном виде	77

3.3 Анализ структуры, содержание, поисковая система электронного архива документов по личному составу	81
ГЛАВА 4. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК», ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ФОНДА	85
4.1 Анализ состояния, проблемы методического обеспечения деятельности архива, рекомендации по развитию архивного фонда организации	85
4.2 Проектирование документа «Регламент уничтожения документов на бумажных носителях временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в ООО «Газпром добыча Ноябрьск»»	90
4.3 Разработка проекта документа «Методическое руководство пользователя системы электронного архива кадровой документации ООО «Газпром добыча Ноябрьск»»	95
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	100
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	107
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА «РЕГЛАМЕНТ УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ ВРЕМЕННЫХ (ДО 10 ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ В ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»»	122
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА «МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»»	136

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ

- ВНИИДАД – всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
- Г. – город
- Гг. – годы
- ГОСТ – государственный общесоюзный стандарт
- Доп. – дополнения
- Ед. хр. – единица хранения
- Изм. – изменения
- Л. – лист
- Мбит/с – мегабит в секунду
- ООО – общество с ограниченной ответственностью
- П. – пункт
- П/п – порядковый номер
- ПАО – публичное акционерное общество
- Рис. – рисунок
- Росархив – Федеральное архивное агентство
- РФ – Российская Федерация
- С. – страница
- Ст. – статья
- Т.д. – так далее
- Утв. – утвержден
- ФИО – фамилия имя отчество
- ФНС – Федеральная налоговая служба
- ЭК – экспертная комиссия
- Экз. – экземпляр
- ЭЛАР – электронный архив
- ЭПК – экспертно-проверочная комиссия
- ЯНАО – Ямало-Ненецкий Автономный Округ

ВВЕДЕНИЕ

Управление промышленным предприятием газовой отрасли ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (далее – Общество) – это сложный процесс, направленный на обеспечение его устойчивого финансового и социально-экономического развития, бесперебойная работа которого осуществляется в соответствии с требованиями действующих нормативных актов. В Обществе, как и в любой другой организации образуются документы, составляющие документальный фонд, часть которого подлежит долговременному хранению и составляет архивный фонд организации. В связи с этим, проблема разрастания объёмов документов и их сохранение сегодня весьма актуальна. В архиве предприятия годами копятся колоссальные объёмы документов, что приводит к значительным трудностям при организации современных архивохранилищ.

Поэтому, на наш взгляд, лишь внедрение инновационных технологий позволит успешно развиваться предприятию и своевременным решением этой проблемы будет создание системы электронного архива. Поскольку проблемы организации информационной системы как бумажного, так и электронного архивного фонда предприятия, а также сохранность документов в современном мире являются ключевыми. К тому же, развитие современных технологий свидетельствует о постепенном, возрастающем значении электронных архивных систем.

В связи с этим *актуальность* выбранной темы выпускной квалифицированной работы не вызывает сомнений. Тема недостаточно исследована на примере конкретных организаций. Именно поэтому, изучение данного вопроса имеет огромную *практическую значимость*.

Новизна исследования определяется тем, что в данной работе предпринята попытка исследования проблемы методического обеспечения деятельности архива конкретной организации, чтобы определить современное состояние и перспективы развития информационной системы бумажного и электронного архивного фонда.

Объектом исследования служит организация деятельности и порядок функционирования архива ООО «Газпром добыча Ноябрьск» в современных условиях.

Предметом исследования является построение информационной системы и текущая документация архива ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

По теме исследования была собрана и проанализирована литература по архивоведению, материалы периодической печати, литература по электронным архивам, раскрывающая затронутую в работе тему. Рассмотрены статьи, касающиеся общих вопросов создания и функционирования электронных архивов, в том числе и нормативно-правовое обеспечение, регламентирующее требования к ним. В список проведения исследования включены материалы, содержащие описание процедуры приема на постоянное хранение электронных документов, а также описываются проблемы, возникающие при этом. Некоторые статьи посвящены созданию и ведению автоматизированного научно-справочного аппарата. Проанализированы труды, в которых рассмотрены проблемы обеспечения сохранности архивных документов. Также обнаружены работы, в которых затронута тема форматов хранения электронных документов.

Значимы для исследования статьи о законодательно-нормативной базе в области делопроизводства и архивного дела. Например, Н.Н. Павкина в своей статье рассматривает вопросы организации хранения электронных документов, носителей, на которых лучше записывать электронные дела, составление описи дел электронных документов, а также передачи их на хранение в архив организации [Павкина, с. 71-76]. О нормативных актах по развитию электронного документооборота и изменениях в нормативной базе написано в статье Н.Г. Суровцевой [Суровцева, с. 53-58]. В своей статье Н.А. Храмцовская поднимает такие вопросы, как значение перехода на цифровую экономику в сфере управления документами и архивном деле, к каким последствиям это приведет и какие проблемы существуют в законодательстве в сфере хранения электронных документов, и как они будут решаться [Храмцовская, с. 69-75]. Этот же автор в следующей статье рассказывает о развитии законодательства в

архивной сфере, о защите персональных данных, а также об электронных документах и архивах [Храмцовская, с. 4-12]. Вопрос об особенностях хранения электронных документов затрагивает Е.Н. Кожанова [Кожанова, с. 55-59]. В статье проанализированы рекомендации 2018 года по учету и хранению электронных документов. Работы такого автора, как С.Л. Кузнецова являются основой для изучения работы как с архивными электронными документами, так и бумажными [Кузнецов, с. 41-45]. В статье данного автора подробно рассмотрены новые требования к системам управления документами и электронным архивам. М.В. Ларин в своих трудах поднимает вопросы актуального развития и совершенствования архивного законодательства [Ларин, с. 30-38]. В статье В.Ф. Янковой рассмотрена нормативная база современного делопроизводства [Янковая, с. 39-46]. В ней можно узнать о базовых документах современного делопроизводства, которыми необходимо руководствоваться при разработке документа.

Следующая группа исследований включает статьи, где рассмотрены важные вопросы организации традиционного архива. Статья Е.Н. Поповой рассказывает об организации хранения документов в архиве организации, в том числе поднимает тему обеспечения сохранности документов [Попова, с. 78-85]. Тот же автор в следующей статье повествует о теме использования документов архива организации, затронуты такие аспекты, как исполнение запросов и их оформление [Попова, с. 85-95]. Е.Н. Кожанова в своей статье рассказывает, как осуществляется оперативное хранение документов на рабочих местах, то есть в структурных подразделениях, где создаются документы [Кожанова, с. 52-55]. Этот же автор в другой статье рассказывает, что такое номенклатура дел и для чего она нужна [Кожанова, с. 38-41]. Следующая статья этого же автора помогает разобраться, как подготовить архив к проверке. Из этой статьи мы узнали, кто может проверить архив и на что обратить внимание при подготовке к проверке такого плана [Кожанова, с. 52-55]. Все тот же автор другой статье рассказывает, где найти опись, как оформить и утвердить [Кожанова, с. 35-37]. Статья Л.А. Дорониной рассказывает, как правильно провести оформление дел при передаче

на архивное хранение, а именно как группировать документы в дела, составить опись, оформить обложку [Доронина, с. 90-98]. Е.Н. Попова поднимает тему создания и совершенствования научно-справочного аппарата [Попова, с. 95-101].

В следующей группе исследований рассмотрены вопросы организации электронных архивов и долговременного хранения электронных документов. С.Л. Кузнецов в своей статье повествует об обеспечении аутентичности передаваемых документов на архивное хранение; о распределенной регистрации, а также о создании государственного архива электронных документов [Кузнецов, с. 30-35]. Еще в одной статье данный автор анализирует проблемы перехода на электронные документы и юридическую значимость документа, дает ответы на вопросы о «замещающем сканировании» [Кузнецов, с. 28-33]. Также вопрос о целостности и аутентичности электронных документов в процессе их хранения поднимает в своей статье М.П. Бобылева [Бобылева, с. 33-37]. Автор рассказывает о различиях между аутентичностью и подлинностью документов, о их обеспечении в процессе их жизненного цикла, о непрерывности и дискретности аутентичности электронных документов. Вопросы аутентичности в своей статье поднимает Н.А. Храмцовская, также автор разбирает понятие «аутентичность документа» [Храмцовская, с. 37-43].

Значимы для исследования и статьи, посвященные форматам хранения электронных документов [Варламова, с. 51-55]. Авторами рассмотрены нормативные документы, содержащие рекомендации по форматам хранения электронных документов, а также разобраны разновидности основного формата [Варламова, с. 46-49].

На сегодняшний день, одно из главных направлений работы в области архивного дела обеспечение сохранности архивных документов. От того, насколько правильно была выбрана стратегия хранения документов, зависят их состояние и возможности использования в самых различных целях. Поэтому данному вопросу уделяется большое внимание в статьях разных авторов. Так, С.А. Сологубова затрагивает в своей статье проблемы сохранности уникальных

документов в архивоведении [Сологубова, с. 92-94]. Авторы следующей статьи также обозначили проблему формирования и хранения архивов электронных документов [Крылов, Чирковская, с. 157-163]. В статье рассмотрены вопросы формирования и хранения архивов электронных документов на современном этапе развития информационно-коммуникационных технологий в Российской Федерации и обозначены проблемы нормативного регулирования и методического обеспечения в этой сфере.

Следующая группа литературы определяется электронными ресурсами. Так для исследования данной темы и написания работы были применены следующие электронные ресурсы: официальный сайт ООО «Газпром добыча Ноябрьск» [ООО «Газпром добыча Ноябрьск»...], справочная правовая система «Консультант-плюс» [«Консультант-плюс»...], информационно-правовой портал Гарант.ру [Информационно-правовой портал...], электронный фонд правовой и нормативно-технической документации Техэксперт [Электронный фонд правовой...] и научная электронная библиотека [КиберЛенинка: научная электронная...]. Официальный сайт организации был использован для первоначального ознакомления с деятельностью предприятия, с историей ее создания и масштабностью деятельности. При сборе и анализе законодательных, нормативно-правовых и нормативно-методических источников по основной деятельности предприятия и в области архивного дела использовалась справочная правовая система «Консультант-плюс», а также информационно-правовой портал Гарант. Основным электронным ресурсом для поиска литературы, в том числе научных статей, книг, сборников послужила научная электронная библиотека.

Итак, обзор представленной литературы позволяет сказать, что изучению теоретических вопросов по организации бумажных и электронных архивных фондов, а также вопросов хранения как бумажных, так и электронных документов уделяется большое внимание на современном этапе. Можно отметить интерес авторов к вопросам, посвященным внедрению цифровых технологий в сфере управления документами и архивном деле, какие проблемы

существуют в законодательстве в сфере хранения архивных документов и как они будут решаться. Стоит отметить заинтересованность организаций в вопросах обеспечения сохранности архивных документов. Изучением отдельных направлений и в целом всей системы занимается большое количество специалистов из разных сфер деятельности. В работах раскрыты основные особенности и специфика направлений в области архивного дела, но недостаточно материала непосредственно касающегося организации электронного архива на предприятиях. Таким образом, в некоторых работах выделены проблемы, которые реально имеют место быть сегодня, некоторыми авторами предложены пути их решения. Проблемы чаще всего возникают из-за отсутствия четкости с законодательной стороны и нежелания работодателя действовать в строгом соответствии законодательству, регламентирующему данные вопросы. На наш взгляд, организациям необходимо уделить особое внимание именно этому аспекту.

Цель данной работы – исследование современного состояния системы бумажного и электронного архивного фонда Общества с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Ноябрьск» и выявление возможных перспектив дальнейшего развития.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- проанализировать современную законодательную базу, регулирующую деятельность Общества и хранение документов в архиве организации;
- рассмотреть историю создания и организацию работы архива;
- изучить структуру и содержание архивного фонда;
- разобрать проблемы электронного и бумажного хранения документов;
- проанализировать порядок формирования оперативного архива и особенности архивного фонда длительного срока хранения;
- рассмотреть описательную часть архивного фонда и поисковые системы архива;

- выявить состав и информационную составляющую основных массивов документации архивного фонда;
- описать техническое обеспечение электронного архива и порядок формирования документами в электронном виде;
- проанализировать структуру, содержание и поисковую систему электронного архива документов по личному составу;
- рассмотреть состояние и проблемы методического обеспечения деятельности архива;
- разработать Регламент уничтожения документов в организации и Методическое руководство пользователю системой электронного архива кадровой документации;
- дать рекомендации по развитию архивного фонда организации.

Для исследования данного вопроса был изучен целый ряд различных законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов, а также организационно-правовая и текущая документация ООО «Газпром добыча Ноябрьск». Каждый из них направлен на регулирование как отдельного вопроса, касающегося данной области, так и в целом. Для проведения анализа все указанные выше источники были классифицированы по признаку иерархичности:

- законодательство Российской Федерации;
- ведомственные нормативно-правовые акты;
- нормативно-методические акты и методические разработки, разъясняющие их положения;
- организационно-правовая документация общества с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Ноябрьск»;
- текущая документация общества с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Ноябрьск»;
- материалы интервью с должностными лицами организации.

Итак, к первой группе источников относятся Конституция Российской Федерации, кодексы и федеральные законы. Конституция является

основополагающим документом и источником для разработки нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с основной деятельностью предприятия и регулирующих конкретные направления в области архивного дела [Конституция Российской Федерации, ст. 1-29]. Правовой акт закрепляет право граждан на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации любым законным способом. В кодексе установлены виды документов, необходимых для документирования трудовых правоотношений [Трудовой кодекс Российской..., ст. 56-68]. В отдельных статьях даны определения этих важных документов и требования к их содержанию. Нормы, регулирующие деятельность организаций – создателей документов, определены в следующем кодексе [Гражданский кодекс Российской..., ст. 87-94]. Также в документе затронуты вопросы работы с электронными документами. Следующий кодекс устанавливает ответственность за отказ в предоставлении информации, в документе отражены различные аспекты защиты информации [Кодекс Российской Федерации..., ст. 13-25].

К рассматриваемой группе источников относятся федеральные законы Российской Федерации, регламентирующие как основную деятельность предприятия, и так и вопросы в области архивного дела и защиты информации. Закон об обществах устанавливает обязанность предприятия производить сохранность документов, а также определяет хранение документов по месту нахождения исполнительного органа [Об обществах с..., ст. 4-50]. В статьях приводится перечень документов, подлежащих обязательному хранению. Правовой основой в архивном законодательстве является закон, в котором детально отражены вопросы организации архивной работы по всем ее направлениям [Об архивном деле..., ст. 1-23]. Документ обязывает организации и учреждения обеспечить сохранность архивных документов в течение сроков их хранения. Данный закон содержит положения по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов, применению перечней документов со сроками хранения, взаимодействию архивов с негосударственными организациями и гражданами. Положения данного документа применялись при

исследовании локальных нормативных актов, регламентирующих работу архива. Следует отметить, что обзор данных законов является важным моментом исследования деятельности архива, так как они содержат ключевые понятия и закладывают основы организации работы с архивными документами.

Следующий законодательный акт регулирует вопросы, связанные с обработкой персональных данных, и описывает принципы обработки персональных данных [О персональных данных, ст. 6-14]. Согласно данному документу предприятие имеет право собственности на документы, которые образуются в его деятельности и обязано предоставлять их по запросу государственным органам власти, а также осуществлять их сохранность в течение сроков установленных законодательными актами [Об информации, информационных ..., ст. 2-23]. Закон о коммерческой тайне регулирует сохранность информации, создаваемой в организации, как собственность на информационные ресурсы и работники архива должны соблюдать эти требования [О коммерческой тайне..., ст. 1-16]. Таким образом, данные законодательные акты являются довольно значимыми для работы, так как в архиве находятся на хранении документы по личному составу, а также документы ограниченного доступа. В следующем нормативном акте регламентированы виды электронных подписей, их принципы и правила использования, условия признания электронных документов подлинными, что немаловажно при написании данной работы [Об электронной подписи, ст. 4-14]. В правовом акте ЯНАО установлены правовые основы формирования и содержания архивных фондов автономного округа.

Следующая группа источников определяется подзаконными ведомственными актами. Постановление Минтруда Российской Федерации № 37 об утверждении квалификационного справочника должностей определяет должностные обязанности, перечень необходимых знаний требования к квалификации по каждой должности [Об утверждении квалификационного справочника...]. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 утверждены правила по организации хранения, которые содержат нормы по

комплектованию, хранению, а также учёту и использованию архивных документов в организации и полезную информацию о видах архивных документов [Об утверждении правил...]. Для исследования важны рекомендации о порядке работы архивов с электронными документами и нормы документирования операций, осуществляемых с электронными документами при передаче на хранение и в процессе хранения. Следующий документ – Перечень, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019, устанавливает сроки хранения документов и является нормативным актом [Об утверждении перечня...]. Документ необходим при определении сроков хранения документов, а также при проведении экспертизы ценности документов для отбора на хранение и уничтожение. Анализ данных документов позволяет сделать вывод о соответствии положений документов Общества нормативным требованиям. Кроме того, в архиве применяется Перечень документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, который используют при определении состава и сроков хранения технической документации [Перечень документов, образующихся...]. А также до сих пор применяются в работе Перечень документов со сроками хранения, образующихся в деятельности Министерства газовой промышленности и подведомственных ему организаций и предприятий [Перечень документов со...].

Следующую группу источников составили нормативно-методические акты по делопроизводству и архиву. Существенная часть материалов исследования определяется национальными и государственными стандартами, методическими рекомендациями. Положения стандарта по управлению документами устанавливают политику управления документами, средства управления документами, процессы жизненного цикла документов с момента их создания, а также ввод их в систему и управление ими [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019...]. Рекомендации по форматам хранения электронных документов содержатся в национальных стандартах закреплены в стандарте по управлению документацией [Стандарт ISO 19005-1:2005/Cor.2:2011...] и в стандарте по

обеспечению долговременной сохранности электронных документов [ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005...]. Важен для исследования стандарт, устанавливающий правила оформления документов, в том числе с применением информационных технологий, который определяет состав реквизитов, используемых при подготовке организационно-распорядительной документации и виды бланков, состав реквизитов бланков и их расположение [ГОСТ Р 7.0.97-2016...]. Данный документ применялся при разработке и оформлении проектов документов. В число национальных стандартов входит стандарт, закрепляющий термины и определения по делопроизводству и архивному делу [ГОСТ Р 7.0.8-2013...]. Данный документ применялся при разработке проектов, направленных на совершенствование делопроизводства организации.

При написании работы существенно помогли разобраться с некоторыми вопросами методические разработки, которые разъясняют положения некоторых стандартов. Например, Методические рекомендации, которые разъясняют и конкретизируют порядок внедрения и применения стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 [Методические рекомендации по применению...]. Следующий документ методического характера раскрывает особенности хранения, комплектования, учета и использования электронных архивных документов, хранящихся в архиве на физически обособленных носителях [Методические рекомендации по...]. При работе с документами по личному составу целесообразно применять методические рекомендации, которые раскрывают методику работы по организации хранения, учета и организации использования этих важных документов [Методические рекомендации по работе...].

Следующая группа рассматриваемых источников – это организационно-правовая документация Общества. Основным учредительным документом является Устав, который регламентирует деятельность Общества [Устав ООО «Газпром...]. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Обществе [Коллективный договор ООО...]. Документ нужен для того, чтобы закрепить права и обязанности руководителя и работников, учесть их взаимные интересы. Значимым документом,

регулирующим отношения между работниками и работодателем, являются *Правила внутреннего трудового распорядка* [Правила внутреннего трудового...]. Документ содержит разделы о трудовой дисциплине, рациональном использовании рабочего времени, правах и обязанностях как работников, так и работодателя. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности Общества в соответствии с Уставом применяется *Штатное расписание* [Штатное расписание ООО...]. Архив Общества является структурным подразделением Службы по эксплуатации зданий и сооружений и действует на основании утвержденного *Положения об архиве* [Положение об архиве...]. В своей работе персонал архива руководствуется должностными и квалификационными производственными инструкциями. В аспекте темы рассматривалась *должностная инструкция заведующего архивом* [Должностная инструкция заведующего...], *должностная инструкция архивариуса* [Должностная инструкция архивариуса...] и *квалификационная производственная инструкция переплетчика* [Квалификационная производственная инструкция...]. Анализ данных документов нужен был для понимания организационной структуры и уровней подчиненности.

В составе организационно-правовых документов для полного представления о делопроизводстве Общества, о порядке разработки, составления и оформления документации были проанализированы документы, регулирующие деятельность по документационному обеспечению управления. К ним причисляется *Инструкция*, которая регламентирует порядок создания и оформления документов, организацию документооборота в Обществе [Инструкция по документационному...]. В инструкции подробно прописан порядок подготовки дел для сдачи на хранение в архив. Значимым источником для изучения документации является *Номенклатура дел* [Номенклатура дел ООО...]. Документ разработан в целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов. Порядок образования и деятельности постоянно действующей экспертной комиссии Общества определяет *Положение о постоянно*

действующей экспертной комиссии [Положение о постоянно...]. Следует отметить, что исследование организационно-правовых документов Общества, их содержания и оформления позволило сделать вывод о степени регламентации различных аспектов делопроизводства, о приемах работы с документами, способах хранения документации.

Последняя группа источников определяется материалами интервью с должностными лицами Общества. Интервью с заведующим архивом состоялось на первоначальных этапах сбора информации, этапе знакомства с деятельностью архива Общества [Материалы интервью с заведующим...]. В процессе разговора с заведующим архивом были определены основные направления деятельности архива, его специфика и особенности, также сложилось представление об архиве в структуре Общества. Материалы интервью с начальником отдела документационного обеспечения управления помогли при анализе организации оперативного хранения документов непосредственно в их отделе [Материалы интервью со специалистом...]. Специалист рассказал об особенностях текущего хранения на примере приказов по основной деятельности. Из интервью с ведущим специалистом отдела труда и заработной платы были выяснены особенности оперативного хранения документов постоянного срока хранения, например, таких как штатное расписание [Материалы интервью с ведущим...].

Для написания данной работы были применены теоретические и эмпирические, общенаучные, частные и специальные методы исследования. В процессе исследования активно использовался метод изучения и анализа информации, полученной из источников и материалов, используемых в работе. Потребовалось ознакомиться с большим количеством законодательных актов, нормативно-методической документации, литературы, различных статей по теме исследования, из которых необходимо было выделить самое главное и проанализировать. С помощью данного метода были выявлены содержание и особенности действующего архивного законодательства. Документация Общества также подверглась данному методу, благодаря чему были обнаружены характерные черты состава и содержания документов, специфика их составления

и оформления. Назначение метода синтеза заключалось в переносе знаний от одного объекта на другой, метод помог разобрать проблемы по данной теме и сделать теоретические выводы. Методологическая основа исследования также заключалась в применении метода классификации и обобщения законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических источников, а также организационно-правовых документов Общества, регламентирующих деятельность архива.

Из эмпирических методов использовался метод сравнения. Метод сравнения локальной нормативной документации Общества позволил установить соответствие прописанных в них правил организации работы с документами требованиям, установленным в нормативных актах. Также документация архива, а именно структура положений сравнивалась со структурой положений, закрепленных в нормативных актах. Данный метод был необходим для определения полноты и правильности разработанных в архиве документов. Метод моделирования использовался при определении направлений совершенствований методического обеспечения в архиве и разработки проектов документов. Определяя направления совершенствования методического обеспечения в архиве и давая рекомендации, были представлены определенные прогнозы, улучшающие деятельность архива.

Для исследования были применены также специальные методы. Во-первых, необходимо отметить психолингвистический метод, так как он является одним из первых при работе с документами. При ознакомлении с текстом такой метод позволяет выявить особенности восприятия документированной информации. Далее использовался метод информационного анализа. С помощью данного метода был определен информационный объем каждого конкретного документа. На основе данного метода функциональный метод позволил определить целевое назначение конкретного документа и многообразие его функций.

Метод наблюдения заключался в непосредственном присутствии на рабочем месте в архиве и визуальном фиксировании происходящих процессов

специалистов. Данный метод помог не только собрать материал, но разобраться и уточнить необходимую информацию. А метод опроса посредством интервьюирования позволил проверить, уточнить и дополнить собранный материал. Метод обобщения использовался при описании основных функций, осуществляемых сотрудниками архива. Этот же метод применялся при формулировании выводов к разделам, главам исследования. Также данный метод способствовал резюмированию полученных в результате исследования данных и осуществлению взаимосвязи между элементами структуры данной работы. Ну, и с помощью метода проектирования разработаны проекты локальных нормативных актов.

Структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, четырех глав, заключения, библиографического списка и двух приложений. Первая глава посвящена правовым, теоретико-методологическим и организационным аспектам создания и функционирования корпоративного архива Общества. В главе рассмотрена история создания архива, а также организация его работы. В этой же главе описаны проблемы электронного и бумажного хранения документов в организации. Во второй главе рассмотрен информационный потенциал материалов архивного хранилища на бумажных носителях, в том числе разобраны вопросы организации оперативного хранения и особенности хранения документов длительного срока. Третья глава посвящена цифровым технологиям в архивном деле Общества, где описывается техническое обеспечение электронного архива, а также порядок формирования электронного архива. На основе описанных выше трех глав в четвертой главе сформулированы направления совершенствования методического обеспечения деятельности архива Общества и описаны методики проектирования таких документов, как Регламент уничтожения документов на бумажных носителях в ООО «Газпром добыча Ноябрьск» и Методическое руководство пользователя системы электронного архива кадровой документации «Газпром добыча Ноябрьск».

ГЛАВА 1. ПРАВОВЫЕ, ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ, ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ СОЗДАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОГО АРХИВА ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»

1.1 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИИ

Нормативную и методическую базу, регулирующую деятельность Общества и хранение документов в архиве организации, в том числе и электронных, можно поделить на четыре группы. В первую группу входит законодательство, регулирующее основную деятельность Общества и архивное дело, во вторую – нормативно-правовые акты (правила, перечни), в третью – нормативно-методические акты и методические разработки, разъясняющие их положения, в четвертую – организационно-правовые документы Общества.

Основным и самым главным в иерархии правовых актов является Конституция Российской Федерации, которая имеет наивысшую юридическую силу [Конституция Российской Федерации, ст. 15]. Любая организация, в том числе и Общество осуществляет свою деятельность, руководствуясь нормами Конституции, в ней провозглашены основные принципы, на которых строятся трудовые отношения. Исходя из норм Конституции, РФ является социальным государством, политика которого направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь, свободное развитие человека, охрану труда и здоровье людей [Конституция Российской Федерации, ст. 7]. Правовой акт закрепляет право граждан на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации любым законным способом [Конституция Российской Федерации, ст. 29]. Таким образом, Конституция является основополагающим документом и источником для разработки нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с деятельностью Общества и регулирующих конкретные направления в области архивного дела.

В следующем законодательном акте установлены виды документов, необходимых для документирования трудовых правоотношений [Трудовой кодекс Российской..., ст. 56]. В данном документе содержится определение трудового договора, установлен порядок его заключения и особенности в содержании и оформлении. В трудовом законодательстве закреплено, что работодатель обязан ознакомить работника под роспись с существующими в организации локальными нормативными актами, такими как правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и другие [Трудовой кодекс Российской..., ст. 68]. В отдельных статьях даны определения этих важных документов и требования к их содержанию.

Нормы, регулирующие деятельность организаций – создателей документов, к числу которых относится и Общество, определены в части первой гражданского законодательства. Правовой акт определяет статус обществ с ограниченной ответственностью, порядок их создания, реорганизации и ликвидации, права и обязанности его участников [Гражданский кодекс Российской..., ст. 87-94]. В документе установлены требования к фирменному наименованию Общества. В части первой гражданского законодательства прописаны положения о порядке составления и оформления основного учредительного документа Общества. Также в кодексе затрагиваются вопросы работы с электронными документами, например, признается возможность использования электронных документов и электронной подписи в гражданско-правовых отношениях.

В следующем законодательном акте об административных правонарушениях установлена ответственность за отказ в предоставлении информации, отражены различные аспекты защиты информации. В документе оговариваются случаи нарушения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и нарушения требований законодательства о хранении архивных документов [Кодекс Российской Федерации..., ст. 13.25].

Правовой статус обществ с ограниченной ответственностью, порядок их создания, реорганизации и ликвидации, а также права и обязанности участников

закреплены в федеральном законе об обществах [Об обществах с..., ст. 4]. В статьях данного документа содержатся требования к содержанию Устава [Об обществах с..., ст. 12]. Закон устанавливает обязанность Общества производить сохранность документов, а также определяет хранение документов по месту нахождения исполнительного органа. В документе приводится перечень документов, подлежащих обязательному хранению [Об обществах с..., ст. 50]. Таким образом, действие данного закона распространено на деятельность всех обществ с ограниченной ответственностью, которые создаются на территории российского государства.

Следующий законодательный акт регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам [О коммерческой тайне, ст. 1]. Правовой акт регулирует сохранность информации, создаваемую в Обществе, как собственность на информационные ресурсы. В законе определяется понятие «коммерческая тайна», а значит, работники архива должны соблюдать требования по неразглашению информации, которая создается Обществом [О коммерческой тайне, ст. 3].

Правовой основой в архивном законодательстве является закон, в котором детально отражены вопросы организации архивной работы по всем ее направлениям. Данный документ распространяет свое действие на документы всех форм собственности: государственной, муниципальной, частной и в нем приведены основные архивные термины [Об архивном деле..., ст. 1-3]. Закон гласит, что «в состав Архивного фонда Российской Федерации включаются архивные документы, независимо от способа их создания и вида носителя, в том числе электронные документы» [Об архивном деле..., ст. 5]. Также нормативный акт обязывает организации и учреждения обеспечить сохранность архивных документов в течение сроков их хранения [Об архивном деле..., ст. 17]. В документ внесены изменения по уточнению сроков хранения документов по личному составу [Об архивном деле..., ст. 21-23]. Данный закон содержит

положения по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов, применению перечней документов со сроками хранения, взаимодействию архивов с негосударственными организациями и гражданами на договорной основе.

Для обеспечения защиты от несанкционированного доступа Общество руководствуется законом об информации. Данный закон определяет такие термины, как «информация», «документированная информация», «электронный документ» и другие [Об информации, информационных..., ст. 2]. Учитывая повсеместное применение информационных технологий данный закон регулирует отношения, возникающие в информационной сфере при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, при применении информационных технологий и обеспечении защиты информации [Об информации, информационных..., ст. 3]. В документе закреплено право установления требований к документированию информации, и право на доступ к информации и его ограничения [Об информации, информационных..., ст. 8-11]. Данный закон непосредственно задействован в деятельности Общества. В нем указывается, что документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы, а также организация защиты информации, которая впоследствии становится объектом сохранности организацией. В соответствии с законом Общество имеет право собственности на документы, которые образуются в его деятельности и обязано предоставлять их по запросу государственным органам власти, а также осуществлять их сохранность в течение сроков установленных законодательными актами. По категории доступа информационные ресурсы Общества делятся на две категории открытого и ограниченного доступа. К документам ограниченного доступа или конфиденциальным документам относятся персональные данные работников, и следующий закон определяет порядок обработки этой информации.

Законодательный акт о персональных данных защищает информацию от несанкционированного доступа к документам и защищает права человека при обработке его персональных данных. Данный закон регулирует вопросы, связанные с обработкой персональных данных с использованием средств автоматизации в целях защиты прав и свобод гражданина, с учетом семейной и личной тайны, неприкосновенности частной жизни [О персональных данных..., ст. 2]. В документе закреплены принципы обработки персональных данных [О персональных данных..., ст. 5]. Нормативный акт определяет порядок работы с персональными данными сотрудников Общества, устанавливает неприкосновенность к частной жизни работников от третьих лиц, которые не являются органами государственной власти, а также порядок хранения персональных данных работников с целью дальнейшего использования в справочных целях. Таким образом, данный закон является довольно значимым для работы архива Общества, так как в архиве находятся на хранении документы по личному составу, которые содержат информацию о работниках.

Что касается ведения электронного документооборота, то здесь Общество руководствуется нормативным актом об электронной подписи. Закон регламентирует виды электронных подписей, их принципы и правила использования, условия признания электронных документов подлинными и другие вопросы [Об электронной подписи..., ст. 4-6]. В этом же документе определяется какие именно можно использовать сертификаты электронной подписи, чтобы электронные документы имели юридическую значимость [Об электронной подписи..., ст. 14].

Также архив руководствуется в своей деятельности законом, где установлены правовые основы формирования и содержания архивных фондов Ямало-Ненецкого автономного округа автономного округа [Об архивном деле в Ямало..., ст. 3-6]. В соответствии с данным законом Обществом заключен договор с архивом администрации г. Ноябрьска на оказание методической помощи при составлении описей дел постоянного срока хранения, номенклатур дел, а также на предоставление площадей в архивохранилищах.

Наряду, с законодательными актами, регламентирующими деятельность Общества и работу архива, также используются нормативно-правовые акты, которые непосредственно задействованы в архиве и регулируют его работу. При разработке должностных инструкций Общество руководствуется постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 об утверждении квалификационного справочника должностей [Об утверждении квалификационного ...]. Данный документ предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом в организации. Справочник разделен на три категории: руководители, специалисты и другие служащие. Справочник построен по должностному признаку и определяет должностные обязанности, квалификационные характеристики и требования к необходимому уровню знаний по каждой должности. Данный документ является основой для разработки организационно-правовых документов организации.

Основным нормативным документом, на основании которого организуют хранение документов в архивах организаций являются Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов [Об утверждении правил..., п. I]. Правила предназначены для государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, создающих архивы в целях хранения архивных документов, образовавшихся в процессе их деятельности [Об утверждении правил..., п. I]. Данный документ закрепляет понятие документального фонда как совокупности документов, образовавшихся в деятельности организации, также даются понятия архивного фонда организации и разновидности архивных фондов [Об утверждении правил..., п. II]. В документе отмечено особое значение номенклатуре дел организации, их также используют при разработке инструкции по делопроизводству организации. В правилах учтены современные тенденции в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами. Они регламентируют оформление дел, передаваемых сотрудниками для хранения в архивный фонд организации. Помимо традиционного порядка работы с архивными

документами, Правила содержат и рекомендации по работе с электронными документами.

Также нормативным документом является Перечень типовых управленческих архивных документов, устанавливающий сроки хранения документов в Обществе [Об утверждении перечня...]. Впервые документ получил четкое правовое обоснование, так как все его статьи прошли правовую экспертизу. Перечень предназначен для определения сроков хранения документов при их отборе на хранение и уничтожение. В этом документе, перечисляются наименования категорий документов, образующихся в результате деятельности Общества. Перечень документов со сроками хранения используют при составлении номенклатуры дел, при определении сроков хранения документов, а также при проведении экспертизы ценности документов при подготовке документов для передачи в архив. Следует отметить, что в новом Перечне произошли изменения в сроках: сокращение срока «постоянно» до «5 лет ЭПК», замена срока хранения «постоянно» на «до ликвидации организации», а также сокращение временных сроков хранения.

Кроме того, в архиве применяется Перечень документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, который используют при определении состава и сроков хранения технической документации [Перечень документов, образующихся...]. А также до сих пор применяются в работе Перечень документов со сроками хранения, образующихся в деятельности Министерства газовой промышленности и подведомственных ему организаций и предприятий [Перечень документов со...].

Большое значение для архива Общества имеют положения нормативно-методических документов в сфере делопроизводства, архивного дела, информационных технологий и защиты информации, а также методические разработки, разъясняющие эти положения. Среди документов нормативно-методического характера, регламентирующих работу с документацией значимую роль, имеют ГОСТы.

Так важнейшая роль документов как свидетельств деловой деятельности и информационных активов организации отмечена в стандарте по управлению документами. Документ устанавливает понятия и принципы создания, ввода документов в систему и управления ими [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019...]. Также отмечено, что при создании и хранении документов в цифровой среде открываются новые возможности для использования документов, что повышает ответственность специалистов в отношении документов и требует от них знания нормативной базы. Положения стандарта рассматривают документы и метаданные к ним, а также процессы жизненного цикла с документами. Именно метаданные делают электронные документы пригодными для использования, ясными и аутентичными, гарантируют неизменность, достоверность и доказательную силу электронных документов. В традиционном делопроизводстве метаданные содержатся на обложках дел, в регистрационных карточках, номенклатурах дел. Таким образом, метаданные служат для описания как бумажных, так и электронных документов и придают информации структурированный вид.

Также отдельные аспекты управления и требования к системам управления документами детально рассмотрены в стандарте ГОСТ Р ИСО 30300 и ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301. В первом документе отмечено, что эффективность организации зависит от внедрения и поддержания системы управления, которая в свою очередь обеспечивает методологию принятия решений и управления ресурсами для достижения целей организации [ГОСТ Р ИСО 30300-2015...]. Данные стандарты разработаны в целях оказания помощи по внедрению эффективной системы управления документами, обеспечению ее функционирования и постоянного улучшения. Использование этих стандартов гарантирует, что в Обществе создаются официальные и достоверные документы, которые управляемы и доступны для тех, кому необходимы в течение установленного времени.

Помимо нормативных документов, рекомендации по форматам хранения электронных документов содержатся и в национальных стандартах.

Сканирование документов в архиве осуществляется с сохранением файлов в формате PDF/A, что закреплено в стандарте по управлению документацией [Стандарт ISO 19005-1:2005/Cor.2:2011...]. Этот же формат рекомендует и стандарт по обеспечению долговременной сохранности электронных документов [ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005...]. Следующий стандарт содержит описание рекомендуемой практики электронного хранения информации в электронной форме и описывается порядок внедрения и эксплуатации систем управления информацией и документами, которые могут рассматриваться как надежно хранящие электронную информацию [ГОСТ Р 54471-2011...]. Стандарт рекомендует создавать отдельный документ, регламентирующий хранение информации в электронном виде, в том числе содержащий сведения о допустимых форматах файла, методах сжатия информации и сроках ее хранения. Согласно данному документу электронная информация может храниться в двух формах: в виде графических образов либо в виде объектов данных. Чаще всего графические образы получаются в результате обработки бумажных документов (например, сканирование). Следует отметить, что стандарт дает только общие рекомендации по выбору формата хранения электронных документов, не называя их.

Не менее важен и терминологический стандарт, в котором даны определения основным понятиям, которые используются в области организации работы с документами и их архивного хранения и рекомендуются для применения во всех видах документации [ГОСТ Р 7.0.8-2013...]. Задача данного стандарта – не только зафиксировать термины, обозначающие понятия, но дать им определения. В документе приводятся определения таких терминов, как «документ», «электронный документ», «управление документами», «электронная подпись», «электронный документооборот» и многие другие, характеризующие делопроизводство.

Одним из важнейших методических актов, регламентирующих работу с документами, является стандарт, устанавливающий общие правила оформления документов [ГОСТ Р 7.0.97-2016...]. Кроме этого, документ содержит сведения

об оформлении бланков документов, а также их образцы. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные бумажные и электронные документы: уставы, положения, распоряжения, приказы, протоколы, акты, письма и другие документы, образующиеся в деятельности любой организации.

В архиве Общества также руководствуются стандартами, в которых закреплены определенные правила к обложкам. Например, данный стандарт устанавливает технические требования к оформлению обложек дел длительного срока хранения [ГОСТ 17914-72...]. В документе закреплены требования к составу информации, которая помещена на обложку и порядок ее расположения. Следующий стандарт распространяется на обложки и переплетные крышки книжных изданий, выпускаемых промышленным способом, и устанавливает их типы [ГОСТ 22240-76...]. Данный документ актуален для работников архива, так как при оформлении дел к постоянному сроку хранения последним этапом является переплет документов. В архиве Общества применяются обложки фирмы Unibind, соответствующие данному стандарту, придают переплетенным документам красивый внешний вид и надежно защищают их от повреждений.

Также работники архива руководствуются методическими разработками, которые разъясняют положения некоторых стандартов. Например, порядок внедрения и применения стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 разъясняют и конкретизируют Методические рекомендации, разработанные ВНИИДАД [Методические рекомендации по...]. Документ разъясняет положения при реализации процессов документационного обеспечения управления, в том числе в работе по созданию электронных документов, а также при разработке и внедрении систем электронного документооборота.

В целях организации применения Правил организации хранения разработан документ методического характера [Методические рекомендации по применению...]. Данный документ подробно описывает каждое положение Правил, что обеспечивает сотрудников архива необходимыми знаниями и

навыками при работе с архивными документами. К тому же документ разъясняет некоторые моменты работы с документами на электронных носителях.

В целях соблюдения нормативных требований при работе с документами по личному составу сотрудники архива применяют следующие рекомендации [Методические рекомендации по работе...]. В данном документе приводятся нормативные требования по работе с этими важными документами в архивах организаций. Рекомендации раскрывают методику работы по организации хранения, учета, организации использования документов по личному составу.

Следующая группа рассматриваемых источников – это организационно-правовые документы Общества, в которых отражена организационная структура, цели и главные направления работы Общества. Основным учредительным документом Общества является *Устав*, который регламентирует деятельность организации [Устав ООО «Газпром...]. Документ утвержден решением Участника ООО «Газпром добыча Ноябрьск» и подписан председателем Правления ПАО «Газпром», и содержит установленные правила поведения, обязательные для всех работников Общества.

Следующий правовой акт регулирует социально-трудовые отношения в Обществе, в том числе учитывает специфику труда работников и создает для них наиболее благоприятные условия [Коллективный договор ООО...]. Согласно трудовому законодательству, содержание и структура коллективного договора определяются сторонами. Предметом договора является достижение наилучшего баланса интересов сторон в сфере труда и представление работникам с учетом финансовых возможностей работодателя наиболее высокого уровня льгот, компенсацией и гарантий по сравнению с установленными. Коллективный договор утвержден и подписан на конференции трудового коллектива Общества. Следует отметить, что в документе отражены все необходимые вопросы.

Значимым документом, регулирующим отношения между работниками и работодателем, являются *Правила внутреннего трудового распорядка* [Правила внутреннего трудового...]. Документ содержит разделы, посвященные порядку

приема, перевода и увольнения работников, правам и обязанностям работников и работодателя, организации труда и отдыха. Также в них прописан порядок применения поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила являются приложением к Коллективному договору, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством и Уставом Общества. В соответствии с трудовым законодательством Правила утверждены генеральным директором с учетом мнения профсоюза.

Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности Общества в соответствии с Уставом применяется *Штатное расписание* [Штатное расписание ООО...]. Документ содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Архив входит в состав Службы по эксплуатации зданий и сооружений, которая является структурным подразделением при администрации Общества и действует на основании утвержденного *Положения об архиве* [Положение об архиве...]. Анализ данного документа нужен для понимания организационной структуры и уровней подчиненности.

Порядок образования и деятельности постоянно действующей экспертной комиссии Общества определяет *Положение о постоянно действующей экспертной комиссии ООО «Газпром добыча Ноябрьск»* [Положение о постоянно...]. Положение относится к числу локальных нормативных актов Общества и регламентирует работу, состав, и компетенцию органа, осуществляющего работу по обеспечению сохранности документов общества. Документ является обязательным к применению членами экспертной комиссии и привлеченными представителями по делам архивов Администрации г. Ноябрьска.

В своей работе персонал архива руководствуется *должностными и квалификационными производственными инструкциями* [Должностная инструкция заведующего...]. В документе отражены основные функции, права, обязанности и ответственность сотрудников архива. Инструкции в архиве

разработаны на каждую должность, предусмотренную штатным расписанием и подписаны заведующим архива. Ознакомление сотрудников с инструкциями осуществляется под роспись.

В целях разъяснения применения законодательных актов, распорядительных документов, по заполнению и ведению документов в Обществе разработана *Инструкция по документационному обеспечению управления* [Инструкция по документационному...]. В инструкции подробно прописан порядок подготовки дел для сдачи на хранение в архив. Также в Обществе утверждена *Инструкция по работе с конфиденциальными документами*, с целью совершенствования системы защиты информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации [Инструкция по работе...].

В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов в Обществе разработана *Номенклатура дел* по установленной форме [Номенклатура дел ООО...]. Документ отражает все направления деятельности организации (финансовые, хозяйственные, кадровые и другие). Кроме того, ее используют в качестве основного документа при отборе дел для сдачи их в архив или, наоборот, для уничтожения дел с истекшими сроками хранения.

С учетом требований федерального законодательства, стандартов ПАО «Газпром» в Обществе разработана документация по персональным данным и защите информации. В целях обеспечения единых подходов к информационной безопасности с ПАО «Газпром», в Обществе утверждена *Политика информационной безопасности*, регламентирующая нормы и правила обеспечения защиты информации в процессе ее сбора, обработки, хранения и распространения [Политика информационной безопасности...]. Документ определяет позицию руководства Общества в отношении информационной безопасности, основные цели, направления и меры обеспечения информационной безопасности, которыми Общество руководствуется в своей деятельности. С учетом требований законодательных и иных нормативных актов

в области персональных данных в Обществе разработана и утверждена *Политика обработки персональных данных* [Политика обработки персональных...]. В документе определены основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных. Вследствие этого разработан *Регламент обработки персональных данных*, который регулирует процесс обработки персональных данных в Службе по эксплуатации зданий и сооружений [Регламент обработки персональных...]. Также в целях совершенствования системы защиты информации, составляющей коммерческую тайну, разработано *Положение об организации защищенного обмена электронными документами* [Положение об организации...]. Документ определяет порядок защищенного обмена электронными документами с обеспечением подлинности документов, подтверждением их авторства и сохранением конфиденциальной информации.

Таким образом, существующее законодательное, нормативно-методическое обеспечение деятельности архива Общества представлено множеством нормативных и нормативно-методических документов федерального уровня, Росархива, ВНИИДАД. Часть из названных документов посвящена основной деятельности газового предприятия, часть перечисленных документов полностью посвящена вопросам архивного дела, а некоторые затрагивают процессы создания и оформления документов, устанавливают порядок их хранения. Основу нормативно-методической базы источников, описывающих аспекты ведения делопроизводства, составляют национальные стандарты. Следует отметить, что наличие локальных нормативных актов Общества, их содержание и оформление позволяет сделать вывод о степени регламентации, о приемах работы с документами, способах хранения документации. Цели и задачи работы Общества закреплены в Уставе, а деятельность архива регламентируется отдельными организационными документами. Работники архива знакомы с нормативной базой, свободно ориентируются в ней и используют, как основу для своей ежедневной работы.

1.2 ИСТОРИЯ СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

31 мая 1977 года было создано газопромысловое управление ГПУ «Вынгапургаз» в составе Тюменского производственного объединения «Тюментрансгаз» в п. Новоаганск, Тюменской области [О создании газопромыслового...]. Развиваясь, управление прошло несколько этапов реформирования и смены наименования. В 1978 году – газопромысловое управление «Вынгапургаздобыча» [О переименовании газопромыслового...], в 1984 году путем реорганизации – Ноябрьское управление по добыче и транспортировке газа (НУДТГ) [О создании Ноябрьского...], в 1997 году НУДТГ реорганизовано и создано предприятие по добыче природного газа и газового конденсата в г. Ноябрьск (П «Ноябрьскгаздобыча») [О создании предприятия...], в 1999 преобразовано в Общество с ограниченной ответственностью «Ноябрьскгаздобыча» [О преобразовании предприятия...], и в 2008 году Общество переименовано в ООО «Газпром добыча Ноябрьск» [О переименовании Общества...].

Общество – одно из крупнейших предприятий газовой отрасли России, входящих в тройку лидеров среди газодобывающих обществ группы ПАО «Газпром» и единственное предприятие, оказывающее услуги по добыче газа независимым недропользователям. Основными видами деятельности предприятия являются добыча и подготовка к транспорту углеводородного сырья, геологоразведочные работы. Основным направлением деятельности Общества является рациональная и эффективная разработка газовых, газоконденсатных и нефтяных месторождений, обеспечение заданных объемов добычи газообразных и жидких углеводородов, их переработка и подготовка к транспортировке [Устав ООО «Газпром...]. Предприятия в своей деятельности также соблюдает необходимые природоохранные меры, например поэтапное шредрование – основной метод уничтожения документов. В составе Общества – 8 газовых промыслов. Общество добывает газ на Вынгапуровском, Комсомольском, Вынгаяхинском и Еты-Пуровском месторождениях в Западной

Сибири, на Кшукском и Нижне-Квакчикском месторождениях на Камчатке, а также в Якутии.

Главным звеном в организационной структуре Общества является администрация, в состав которой входит генеральный директор и первый заместитель генерального директора – главный инженер. Второе звено – шесть заместителей генерального директора и главный бухгалтер, которые в свою очередь являются руководителями структурных подразделений и подчиняются непосредственно генеральному директору. Третье звено – это структурные подразделения Общества.

Создан архив был 17 апреля 1991 года. Именно в этот день назначен сотрудник на должность архивариуса и начались работы по хранению документов. Таким образом, эта дата и стала точкой отсчета истории архива. Пришлось формировать весь архивный фонд с момента создания предприятия – почти пятнадцать лет. Параллельно шла работа с подразделениями – сбор приказов, личных дел, лицевых счетов, годовых и консолидированных отчетов. Ежегодно архив предприятия пополнялся, какие-то документы реставрировались, приводились в надлежащий вид, так как некоторые документы оформлялись на некачественной бумаге. Хранилище было маленьким, но со временем стало просторное, укомплектованное современными передвижными стеллажами [Материалы интервью с заведующим...]. В 2007 архив приобрел статус, как самостоятельное структурное подразделение в структуре Администрации [О создании архива...]. С 2012 года архив входит в состав Хозяйственной службы [О включении архива...].

На сегодняшний день архив Общества входит в состав Службы по эксплуатации зданий и сооружений, которая является структурным подразделением при администрации Общества [Положение об архиве...]. Штатный состав архива устанавливается отделом труда и заработной платы, согласовывается с начальником отдела кадров и трудовых отношений, юридическим отделом и утверждается генеральным директором. В состав архива

входит четыре человека, занимающие должности: заведующий архива, два архивариуса и один переплетчик документов.

Основной задачей архива является проведение работ по комплектованию архива документами, обеспечение сохранности, учета, качественной обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве, а также подготовка и передача документов на государственное хранение. В соответствии с выполнением основной задачи архив выполняет следующие функции: организует работу по архивному делу Общества; готовит описи постоянного и временного срока хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, акты на списание и уничтожение документов; разрабатывает и согласовывает с архивным отделом администрации г. Ноябрьска графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии; осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел; исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки [Положение об архиве...].

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на архив функций несет заведующий архива, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Общества. Основные функции, права, обязанности и ответственность заведующего архивом отражены в должностной инструкции. Заведующий архивом в соответствии с должностной инструкции выполняет следующие функции и обязанности: возглавляет работу по организации и ведению архивного дела в Обществе; обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов; руководит работой по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов; обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов,

формированию документов в дела постоянного и временного хранения и другие [Должностная инструкция заведующего...].

Основные функции, права, обязанности и ответственность архивариуса отражены в должностной инструкции. Согласно должностной инструкции архивариус выполняет следующие функции и обязанности: организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив; принимает, регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством; подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения; ведет работу по созданию справочного аппарата к документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск и другие [Должностная инструкция архивариуса...].

Работа переплетчика документов закреплена в квалификационной инструкции. Переплетчик осуществляет переплет документов вручную. Уничтожать документы на предприятии имеет право только переплетчик документов, это прописано в инструкции [Квалификационная производственная инструкция...].

Принимая во внимание значимость архивных документов, сотрудники архива Общества, руководствуясь действующими нормативными актами в области архивного дела, обеспечивают сохранность документов, определяют сроки их хранения, проводят отбор и уничтожение документов, исполняют социально-правовые запросы. За все годы собран большой объем архивных документов на бумажных носителях, в архиве хранятся документы постоянного срока хранения за 42 года. И несмотря на хорошее оснащение архива Общества компьютерной техникой, традиционный архив сохранял приоритет.

В последнее десятилетие в Обществе активно внедряется информатизация и в целях оперативного учета и поиска документов создаются различные операционные системы. В 2008 году внедрена операционная система Microsoft Navision Ахарта 2009, которая используется для: финансового, торгового и логистического учета; управления физическими складами; учета проектов и дискретного производства; сводного планирования; управления персоналом; для

расчета зарплаты персонала; управления бизнес-процессами. В этой программе есть модуль «электронного хранилища документов», к которому имеют доступ лишь два архивариуса и несколько специалистов службы информационно-технического обеспечения предприятия, имеющие права администратора. То есть, они могут вносить отсканированные документы, перемещать их из папки в папку, удалять, формировать отчеты. Все документы сканируются в цветном режиме, чтобы было видно, что образ создан с оригинала. Отсканированные документы в электронном архиве хранятся в папках, которые имеют определенную структуру. За период 2008-2012 гг. эта операционная система несколько раз дорабатывалась, так как невозможно сразу продумать все функции необходимые для работы с документами. Доработка системы производилась в основном по улучшению работы с бухгалтерскими документами, чтобы все проводки, соответствовали планам и соблюдались графики выполнения, списания. Следует отметить, что данная программа не может удовлетворить потребности предприятия для хранения документов постоянного срока хранения.

Все сказанное позволяет сделать вывод, что многие актуальные вопросы управления электронными документами в архиве Общества еще только предстояло решить. Поэтому создание и ведение электронного хранилища рассматривалось, как одно из основных направлений при работе с документами, находящимися на хранении в архиве. К тому же электронный архив удобен, как база данных хранения и использования документов в электронном виде. Данная система позволит экономить временные трудозатраты на поиск, обработку документа и сохранить документы на бумажном носителе, так как от снятия копий с документов, текст выгорает, бумага разрушается. Таким образом, перед Обществом появилась новая задача – организация хранения больших массивов кадровых документов постоянного срока хранения в электронном виде. Работники архива давно обратили внимание именно на эту документацию и отметили ее практическую значимость.

Стремясь идти в ногу со временем и адекватно выполнять работы по сбору, учету и хранению кадровой документации, а также по исполнению запросов граждан и организаций, в Обществе было принято решение об установке программного обеспечения ЭЛАР «Саперион». Данная программа предназначена для организации работы с документами, автоматизации их сбора и обработки, создания и управления единым электронным архивом предприятия. К основным функциям и свойствам данной системы относятся: централизованная обработка и ввод документов; единые принципы хранения документов; интеграция документов и данных; синхронизация хранения бумажных и электронных документов; электронный архив; защищенная совместная работа с документами. И уже в 2012 году специалистами ЭЛАР были установлены три лицензии на сервер и на рабочие места работников архива, а также программное обеспечение на все компьютеры специалистов архива. После установки системы электронного архива специалисты провели тестирование системы, устранили выявленные ошибки, а затем провели обучение работников архива и IT-специалистов Общества.

Итак, основная задача архива – обеспечение централизованного хранения электронных документов в соответствии с архивными требованиями к их защите и сохранности в сочетании с максимально удобным и простым доступом, как с локальных, так и с удаленных компьютеров любой конфигурации. Следует отметить, что система электронного архива кадровой документации в Обществе полностью соответствует требованиям законодательства по защите персональных данных, согласно которым предприятия, работающие с персональными данными, обязаны гарантировать их надежную сохранность. Это достигается несколькими способами и эти меры создают необходимые условия для надежного, защищенного хранения персональных данных сотрудников Общества.

1.3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА

Документы, образующиеся в деятельности организации, составляют документальный фонд. Создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации. И только часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве Общества [Правила организации хранения...].

В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов в Обществе разработана номенклатура дел по установленной форме [Номенклатура дел ООО...]. Являясь классификационным справочником, номенклатура обеспечивает информационную совместимость документальных и справочных массивов. Один раз в пять лет номенклатура дел подлежит согласованию со службой архивов по Ямало-Ненецкому округу и муниципальным архивом г. Ноябрьска, в который сдаются документы на постоянное хранение.

Вначале структурные подразделения Общества формируют собственную номенклатуру дел, согласовывают с заведующим архивом, начальником отдела документационного обеспечения управления, группой по конфиденциальному делопроизводству. Затем номенклатуры дел подразделений сводятся в единую номенклатуру дел, которая утверждается экспертно-проверочной комиссией г. Салехард и затем подписывается генеральным директором Общества. Наконец, готовая сводная номенклатура дел «разбирается» на выписки по структурным подразделениям. Номенклатура дел отражает все направления деятельности Общества (финансовые, хозяйственные, кадровые и другие).

В Обществе фондообразователем являются структурные подразделения, в результате деятельности которых отложился архивный фонд. В архиве Общества сформировано 10 фондов:

- Администрация Общества;
- Западно-Таркосалинский газовый промысел (ЗТПГ);
- Губкинский газовый промысел (ГГП);
- Вынгаяхинский газовый промысел (ВяГП);
- Комсомольский газовый промысел (КГП);
- Управление по эксплуатации вахтовых поселков (УЭВП);
- Управление материально-технического снабжения и комплектации (УМТСиК);
- Управление технологического транспорта и спецтехники (УТТиСТ);
- Профсоюзная организация Ноябрьского управления магистральных трубопроводов (НУМТ);
- ООО «Пургаздобыча» [Журнал учета фондов...].

Два фонда закрыты, это ООО «Пургаздобыча» за 2004-2008гг., и Профсоюзная организация Ноябрьского управления магистральных трубопроводов (НУМТ) за 1981-1996гг.

Итак, источниками комплектования являются структурные подразделения. Их деятельность представлена такими видами документов, как постановления, приказы, протоколы, отчеты, штатные расписания и другими, в которых содержатся основные сведения о времени возникновения фонда, его компетенции, структуре и ее изменениях, времени, причинах ликвидации. По выясненным данным, на каждый фонд составляется историческая справка, в которой изложены следующие сведения по истории фонда: когда поступил фонд на хранение; степень его сохранности; объем фонда; крайние даты документов [Исторические архивные справки...]. Также в исторической справке описана характеристика дел, в каком состоянии находятся дела, какие дела включены в описи.

Архивные хранилища Общества заполнены на пятьдесят процентов, в них хранятся документы с 1977 года. В архиве создано три хранилища, из них одно для хранения дел временного срока хранения и два – для дел постоянного срока хранения.

В архив поступают дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также документы по личному составу. К делам постоянного срока хранения относятся: приказы, распоряжения, постановления по основной деятельности; постановления, решения ПАО «Газпром» по вопросам основной деятельности; структура организации; годовые планы, отчеты по охране труда, по охране окружающей среды, бухгалтерии и т.д.; документы по геологии; рационализаторские предложения; документы по акционированию; списки работников, награжденных государственными и иными наградами; список (штатно-списочный состав) работников Общества; штатное расписание; журналы по добыче газа; документы отдела социального развития; должностные инструкции; документы по актам проверок ревизий производственно-хозяйственной деятельности Общества.

К делам по личному составу, хранящимся в архиве относятся: приказы о приеме, переводе, увольнении, премировании, доплатах; личные дела инженерно-технического персонала; личные карточки Т-2 уволенных работников Общества; трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним; списки работников Общества, работающих на производстве с вредными условиями труда; списки работников Общества, уходящих на пенсию; лицевые счета рабочих и служащих; документы по расследованию несчастных случаев, связанных с производством.

В Обществе помимо дел постоянного срока хранения накапливаются дела временного хранения (со сроками хранения до 10 лет), которые в архив не передаются, оставаясь на хранение в структурных подразделениях. По истечении сроков хранения они уничтожаются в соответствии с архивным законодательством после проведения экспертизы ценности и оформления актов на уничтожение. Но так как в отделах, службах, структурных подразделениях

скапливается большое количество документов временного срока хранения и в кабинетах не хватает места для хранения, то в связи с этим в архиве организовано хранилище временного срока хранения № 2. Хранилище используется для удобства сотрудников, для каждого отдела выделен свой стеллаж. В хранилище документов временного срока хранения принимаются документы бухгалтерии (первичные учетные документы и приложения к ним, счета-фактуры, авансовые отчеты, платежные поручения, документы по основным средствам, материальные отчеты) имеющие срок хранения пять лет. Так же в хранилище отведено место для хранения документов тендерного, юридического отдела.

В архиве создан страховой фонд, в котором хранятся расчетные листы работников с 1985 года, таблицы учета рабочего времени, заявления о приеме, переводе, увольнении [Реестр описей...]. Так как в лицевых счетах работников есть только начисления, а удержаний нет, решено было хранить и расчетные листы работников. В прошлые года работникам Общества выдавались квартиры, ссуды на квартиры. Для того чтобы они могли оформить налоговый имущественный вычет им нужны данные из расчетных листов. По словам работников архива, дела из страхового фонда часто запрашивают, когда проходят судебные слушания [Материалы интервью с заведующим...].

Следует отметить, что формирование архивного фонда требует, во-первых, организации текущего хранения документов в структурных подразделениях, а во-вторых, подготовки документов к передаче их на хранение в архив Обществ.

1.4 ПРОБЛЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО И БУМАЖНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

Как правило, способ хранения информации в бумажном виде на предприятиях самый распространенный. Основным преимуществом такого способа хранения является удобный способ нахождения информации и доступность к нужной информации для людей «старой закалки». Однако существуют проблемы при таком хранении. Прежде всего, они связаны с неудобным и не оперативным нахождением нужной информации. Кроме того, из-за разрушения бумаги долговременное хранение бумажных документов очень затруднительно. Документы на бумажном носителе могут выцветать, протираться от многократных прикосновений, снятия копий, рваться и вследствие этого информация может частично или полностью потеряна.

Для сохранения бумажных документов главное условие изолировать их от света. В сухом климате изменение свойств бумаги проходит существенно медленнее. Если при хранении документов будет резкое изменение температуры и влажности, то свойства бумаги изменятся: она обезвожится и станет хрупкой. Согласно нормативам по оптимальным условиям хранения бумажных документов температура воздуха в хранилищах должна быть 17-19⁰С и относительная влажность 50-55% [Правила организации хранения..., п. 2.25]. Только в этих условиях бумажный документ будет сохранять стабильность. Таким образом, для обеспечения сохранности документов необходимо принять комплекс мероприятий по организации температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов хранения документов. Но для этого необходимо затратить значительные средства, которые есть не у всех предприятий.

Необходимо обеспечить сохранность документов путем их перевода в электронный вид, чтобы бумажные документы лишней раз не подвергались физическому прикосновению, и при необходимости можно было найти сканированную копию в системе электронного хранилища по заданным

параметрам за считанные секунды. Поэтому на некоторых предприятиях документы хранятся в электронном виде. Нужно признать, что современные информационные технологии и системы, не совершенны. Возникает много проблем на этапах работы с электронными документами в архиве. При продолжительном хранении истекают сроки действия сертификатов электронной подписи, завершается поддержка версий операционных систем и прикладного программного обеспечения, в котором создан документ, версий электронных форматов, в которых создан документ, подвергаются износу и меняются носители информации. Вследствие этого, можно выделить следующие основные проблемы:

- аутентичность электронных документов на протяжении всего срока хранения – самая острая и сложная;
- старение носителей информации;
- перемещение данных и сохранность метаданных;
- интерпретируемость и отображение электронных документов.

При переводе бумажных документов в электронный формат следует учесть то, что они должны оставаться пригодными для использования, то есть в любой момент их можно будет открыть, быть уверенным что этот документ соответствует бумажному, сохранить и отправить в случае необходимости. Поэтому при подписании документов используется электронная подпись. Но на практике ключи от подписи в архив на хранение не сдаются. Поэтому для документов постоянного и по личному составу данная подпись не подходит, пока она не будет закреплена на законодательном уровне. При решении данной проблемы советуют использовать для длительного хранения только квалифицированную электронную подпись, заверенную квалифицированным сертификатом [Об электронной подписи..., ст. 11].

Еще одна из проблем – это старение носителей информации. Для хранения документов со сроком минимум семьдесят пять лет существующие типы носителей информации недостаточно надежны. Из-за процесса технологического старения через некоторое время не останется устройств,

которые смогли бы обеспечить чтение носителей информации, которые используются сейчас. Согласно Правилам, регулярно должно производиться синхронное изменение программно-аппаратной среды в организации и в архиве организации, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы [Правила организации хранения..., п. 2.32]. Контроль физического состояния носителей и воспроизводимости электронных документов должна производиться не реже одного раза в пять лет. А если обнаружены какие-нибудь изменения в их состоянии, то архив организации должен проводить работу по перезаписи документов на новые носители. Нужно отметить, что при всех условиях главным является обеспечение аутентичности, полноты, достоверности, целостности и неизменности информации, содержащейся в электронных документах.

Существует еще одна проблема – быстрое устаревание аппаратного и программного компьютерного обеспечения. В будущем может появиться проблема интерпретируемости и отображения данных в новых информационных условиях. Поэтому будет сложно найти программное обеспечение, способное истолковать документ, сохраненный много лет назад. Для решения этой проблемы подбирается формат хранения архивных документов, отвечающий определенным требованиям. Согласно стандарту по обеспечению долговременной сохранности электронных документов к ним относятся форматы PDF/A-1, XML, TIFF, JPEG [ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005...]. То есть, в один из них конвертировать принимаемые в архив файлы, сохраняя оригиналы файлов как приложения.

Между тем, классификаторы, индексы являются неотъемлемой частью документа, поскольку определяют контекст его использования: предметную область, структуры организаций, логику хранения и классификации, связи с другими документами и т.д. Потеря этих данных при миграции недопустима, так как документ будет вырван из контекста, и понять его какой тематике он принадлежит будет проблематично. Поэтому при миграции данных должна быть включена, как миграция самих электронных документов, так и метаданных

документа, при этом нужно расширить описание формата долгосрочного хранения набором тегов, которые нужны для хранения метаданных документа.

На наш взгляд, сам порядок передачи электронных документов в архив также будет проблематичным. В информационной системе предприятия должны быть сформированы электронные дела, которые являются контейнерами электронного документа, включающие его контент и метаданные, файлы электронных подписей и визуализированная копия текстового электронного документа в формате PDF/A. Здесь же должны быть сформированы описи электронных дел, с обязательным элементом – приложением, где даны перечни всех файлов внутри каждого электронного дела. Непосредственно уже в архиве документы проверяются на предмет вредоносных компьютерных программ и воспроизводимости электронных документов. А также, если это физически обособленный материальный носитель, то проверяется еще физическое и техническое состояние. И только потом подлинность электронной подписи [Правила организации хранения..., п. 4.34]. Вследствие этого, решение этой проблемы представляется необходимостью законодательно утвердить правила приема документов в архив, а также их переформатирование при сдаче на длительное хранение.

Следует отметить, если с хранением бумажных документов все более-менее понятно, то в сфере хранения электронных документов, больше вопросов, чем ответов. Выявлены проблемы как технического, так и правового характера. Это информационная безопасность, хранение и обработка больших объемов данных. Кроме того, существуют всевозможные юридические тонкости, связанные с подписанием документов электронной подписью, возможности непризнания электронного документа, не представляющего юридической силы.

Все сказанное позволяет сделать вывод, что полный отказ от бумажных носителей информации опасен неминуемой утратой документов. Поэтому, согласно нормативному документу, лучшее решение проблемы обеспечения сохранности электронных документов – это хранение файлов в двух или более экземплярах, размещенных на отдельных электронных носителях [Правила

организации хранения..., п. 4.34]. Для этой цели создаются системы резервного копирования, и в организациях разрабатываются правила копирования информации с определённой периодичностью.

Подводя итоги по главе, можно сказать, что, рассмотрев законодательное, нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение деятельности архива Общества, в целом законодательная база является обширной и представлена множеством нормативных и нормативно-методических документов. Отметим, что для стабильного и результативного осуществления деятельности Общества необходима грамотно построенная организация. Для этого на предприятии разрабатывается различного рода документация, от правильного содержания и оформления которой зависит ее юридическая сила и эффективность действия. Можно сделать вывод, что организация работы в архиве соответствует этим нормативным документами позволяет правильно организовать их деятельность. Работники архива знакомы с нормативной базой, свободно ориентируются в ней и используют, как основу для своей ежедневной работы. В Обществе установлена и функционирует система электронного архива кадровой документации ЭЛАР «Саперион».

ГЛАВА 2. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОТЕНЦИАЛ МАТЕРИАЛОВ АРХИВНОГО ХРАНИЛИЩА НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»

2.1 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ И ОСОБЕННОСТИ АРХИВНОГО ФОНДА ДОКУМЕНТОВ ДЛИТЕЛЬНОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ В ОБЩЕСТВЕ

Оперативное хранение документов подразумевает хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения [ГОСТ 7.0.8.-2013...]. Все документы имеют разные сроки хранения, которые определяются нормативным документом [Перечень типовых управленческих...]. Окончанием оперативного хранения документов служит передача документов на хранение в архив.

В отделах, службах, структурных подразделениях Общества в течение года накапливается большое количество дел как постоянного срока хранения, так и временного. Оперативное хранение документов Общества до передачи их на архивное хранение или уничтожение организуется руководителями подразделений Общества и лицами, ответственными за делопроизводство [Инструкция по документационному..., п. 8.1.1]. На оперативном хранении находятся уже исполненные документы до передачи их в архив и документы в процессе исполнения, которые хранятся у исполнителей в соответствующих папках. Рассмотрим организацию текущего хранения на примере приказов по основной деятельности в Отделе документационного обеспечения управления. По номенклатуре дел эти документы накапливаются в течение года в отделе на бумажном носителе и в электронном виде. Все приказы после подписания руководством сканируются, и электронные образы рассылаются по списку рассылки на ознакомление посредством системы электронного документооборота, а приказы на бумажном носителе складываются в хронологическом порядке в папки. В конце года наличие оригиналов приказов

сравнивается с журналом регистрации приказов по основной деятельности. Если какие-либо приказы отсутствуют, то срочно принимаются меры по их розыску [Материалы интервью с начальником...].

После окончания календарного года документы, завершённые в делопроизводстве, нужно подготовить в соответствии с нормативным документом [Правила организации хранения...]. Но прежде всего, необходимо проанализировать номенклатуру дел, посмотреть, какие дела постоянного срока хранения, по личному составу и какие относятся к временному хранению. Также для более точного комплектования архива и правильного составления описей нужно изучить структуру организации на текущий год, штатное расписание журналы регистрации приказов по основной деятельности, приказов по личному составу, бухгалтерские балансы, годовые планы и отчеты и т.д. И только после отбора документов уже исполненные документы подшиваются в папки, имеющие наименования и индексацию в соответствии с номенклатурой дел. А затем помещаются на оперативное хранение в специальные запирающиеся шкафы, и служат потом основой для формирования дел.

Для того, чтобы быстро найти нужный документ необходимо оформить их в дела в соответствии с утвержденной *номенклатурой дел* [Номенклатура дел ООО...]. Для документов временного срока хранения допускается частичное оформление. Необходимо разделить документы на тома, составить заголовки дела, внести дело в опись документов с временным сроком хранения, переплести дела (если необходимо), оформить обложку. На обложку выносятся данные, необходимые и достаточные для обеспечения быстрого поиска документов: год, индекс в соответствии с номенклатурой дел, краткое (сокращённое) наименование. Если дело состоит из нескольких томов, то также указываются порядковый номер тома и его характеристики в зависимости от принципа формирования. Следует отметить, что дела временного (до 10 лет) срока хранения в архив не передаются и сохраняют это оформление на весь период до уничтожения. Между тем, по решению руководства допускается передавать дела временных сроков хранения в архив по описям дел, документов или по

номенклатуре дел [Правила организации хранения..., п. 4.2]. Поэтому в архиве Общества есть хранилище временного срока хранения № 2. Оно используется для удобства сотрудников, для каждого отдела выделен свой стеллаж. В хранилище документов временного срока хранения принимаются документы бухгалтерии (первичные учетные документы и приложения к ним, счета-фактуры, авансовые отчеты, платежные поручения, документы по основным средствам, материальные отчеты) имеющие срок хранения 5 лет. Так же в хранилище отведено место для хранения документов тендерного, юридического отдела.

Дела постоянного срока хранения и по личному составу подлежат полному оформлению и этот процесс регламентирован [Правила организации хранения..., п. 4.19]. В соответствии с нормативным документом приказы по основной деятельности относятся к группе документов постоянного срока хранения [Перечень типовых управленческих..., ст. 19а.]. Данные документы формируются в дела по хронологии, начиная с января по декабрь. Как правило, нумерация приказов идет по порядку. Следует отметить, что дела постоянного срока хранения оформляются одинаково, только есть некоторые нюансы при оформлении дел других отделов. Например, рассмотрим документы Отдела труда и заработной платы. Организационная структура Общества так же имеет постоянный срок хранения [Перечень типовых управленческих..., ст. 64а]. В документе указывается руководитель организации, заместители руководителя, подчинение управлений, отделов, служб и как правило она изображается графически. Структура взаимосвязана с составлением штатного расписания и разработкой номенклатуры дел. Если за год произошли изменения в организации, то второй вариант структуры и все последующие за данный год формируются вместе в одно дело и систематизируются по хронологии. Все имеющиеся схемы и пояснительные записки обязательно прикладываются к основному документу. Внутренняя опись в данном деле обычно не составляется. Также одним из важных документов постоянного срока хранения является штатное расписание [Перечень типовых управленческих..., ст.71а]. Документ

формируется в отдельное дело, и внутренняя опись не составляется. На первом листе данного документа должно быть указано на какой год и с какого числа оно действует. Документ утверждается руководителем организации и заверяется печатью [Материалы интервью с ведущим...].

Следующим этапом подготовки дел постоянного срока хранения к сдаче в архив является разбивка дел на тома. Толщина каждого дела не должна превышать 30-40 мм, это около 250 листов. Если документов больше, дело разделяется на два или более тома. При формировании тома, также надо учитывать, что нельзя делить пополам документы за один месяц. Они должны быть полностью включены в какой-то один том, а все приложения к приказам должны быть вместе с соответствующими приказами и войти в один и тот же том. Особенно тщательно необходимо относиться к формированию личного дела сотрудника, так как срок хранения данного дела составляет 50/75 лет и документы данного дела служат подтверждением записей в трудовой книжке.

После разбивки документов на тома необходимо пронумеровать листы. Все документы постоянного срока хранения и по личному составу обязательно нумеруются черным графитным карандашом в правом верхнем углу. Если документы были ранее пронумерованы неправильно, то следует зачеркнуть наклонной чертой старый номер, а рядом написать новый, правильный. Листы второго и всех остальных томов дела нумеруются каждый отдельно, начиная с первого листа.

Следующий этап – составление *внутренней описи*. В начале дела, перед документами, подшиваются листы внутренней описи документов дела, если она для данного дела необходима. Внутренняя опись похожа на оглавление в книге и оставляется для учёта документов определённых категорий постоянного и долговременного срока хранения, учёт которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.). Опись должна содержать номера и даты подшитых в дело документов, полную формулировку заголовков, номера листов в деле. В итоговой записи внутренней описи в графе «Итого» указывается количество документов из колонки один, а не листов. Опись может

состоять от одного до двадцати листов. Следует отметить, что специфика составления внутренней описи документов личного дела состоит в том, что она включается в дело сразу же при его заведении и заполняется по ходу его ведения. Поэтому во внутренней описи предусмотрено отражение включения в личное дело новых документов, а также изъятия документов из личного дела, замены подлинников копиями. Листы внутренней описи нумеруются и имеют самостоятельную нумерацию отдельно от листов в деле. Например, в деле «Приказы по основной деятельности Общества» внутренняя опись может быть на двадцати пяти листах.

Затем составляется *лист-заверитель* дела, который заверяет, что в данное дело подшито именно указанное количество листов. Подшивается он в конце дела, срок хранения которого свыше 10 лет или постоянный и имеет унифицированный специальный бланк формата [Правила организации хранения..., п. 4.23].

Очень важная категория документов долговременного срока хранения – документы по личному составу (приказы по личному составу, личные дела, личные карточки уволенных работников, трудовые договора), которые формирует и сдает в архив Отдел кадров и трудовых отношений. Срок хранения этих документов 50 или 75 лет [Перечень типовых управленческих..., ст. 71а]. Приказы по личному составу оформляются аналогично делам с приказами по основной деятельности, они систематизируются по номерам и хронологии, нумеруются карандашом листы дела, составляется лист-заверитель, оформляется титульный лист и внутренняя опись. Но внутренняя опись к приказам по личному составу составляется более подробно. По опыту исполнения социальных запросов специалисты архива Общества в описи приказов по личному составу указывают № п/п, Ф.И.О. работника, № приказа, дату приказа, дату фактического приема (увольнения, перевода), номер листа единицы хранения (ед.хр.), примечание. Опись составляется в алфавитном порядке по фамилии работников. Это удобно еще и тем, что если на одного человека в течение года было оформлено несколько приказов, в основном это

приказы по переводу, то эта информация в описи видна сразу.

Личные дела уволенных работников заводятся практически во всех организациях. В Обществе личные дела формируются на руководителей, специалистов и инженерно-технических работников и хранятся постоянно [Опись № 1...]. Формирование личных дел происходит в хронологическом порядке, начиная с приема на работу, затем перемещения и увольнение работника. Документ формируются строго по дате увольнения. Процесс обработки личных дел проходит следующие этапы. Сначала необходимо просмотреть дело и изъять двойные экземпляры, если такие есть. Затем разложить все документы по хронологии (анкеты, копии паспорта, документов об образовании, заявление о приеме, приказ о приеме и далее все документы строго по датам) и составить внутреннюю опись на документы, имеющиеся в личном деле на каждого работника. Далее сложить все личные дела в алфавитном порядке и составить внутреннюю опись на работников, уволенных в этом году. Заполнить лист-заверитель, оформить титульный лист и переплести.

На рабочие должности личные дела не заводятся, только личные карточки уволенных работников формы Т-2 и формируются по дате увольнения. Систематизируются личные карточки строго по алфавитному признаку (ориентируясь на первые три буквы фамилии). Не допускается формирование карточек на одну букву в разные тома, это считается грубой ошибкой. Карточки можно подшивать как с «вертикальным» расположением листов, так и с «горизонтальным» (альбомным).

После завершения всех процедур по формированию дел, каждое дело оформляется в обложку. Образец обложки представлен как в Правилах [Правила организации хранения..., п. 4.24], так и в стандарте [ГОСТ 17914-72..., п. 1-2]. На обложке каждого дела, постоянного или долговременного хранения, указываются следующие сведения: наименование архива, куда в дальнейшем будут передаваться дела на хранение; название организации и структурного подразделения; индекс дела количество листов в деле; крайние даты, то есть указываются даты первого и последнего документов; срок хранения дела и

архивный шифр дела. В правом верхнем углу (с дублированием в левом нижнем углу) указываются номера фонда, описи и дела. Указываются эти данные, как правило, карандашом, так как после передачи этих документов в муниципальный архив будут присвоены другие номера фонда и описи. Титульный лист печатается на компьютере и помещается в деле первым листом. Как правило, его оформлением занимаются сотрудники архива, после принятия дел, их проверки и присвоению номера дела в сводной описи.

Сдача дел из структурных подразделений в архив Общества проводится их сотрудниками, ежегодно по графику, на основании приказа [Об организации работ...]. Таким образом, документы поступают в архив постепенно в течение года. Прием-передача дел производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела [Инструкция по документационному..., п. 8.4.5].

Следует отметить, с 2011 года Группа расчетов с персоналом сдает в архив электронные документы (лицевые счета работников) на физически обособленных носителях (CD-дисках). И хотя, лицевые счета имеют срок хранения 5 лет, тем не менее они очень важны для работников, как доказательства различных перечислений. Данные документы входят в страховой фонд. Передача оформляется по акту, так как они содержат персональные данные, и составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы [Инструкция по документационному..., п. 8.4.6].

После принятия дел постоянного, временного срока хранения и по личному составу в архив Общества сотрудники архива занимаются переплетом. В архиве Общества установлена переплетная система Unibind. Для переплета документов закупаются специальные обложки в мягком и твердом исполнении. Мягкие обложки используются для переплета дел временного срока хранения, а для дел постоянного срока хранения применяются твердые обложки. После переплета документов оформляется корешок дела, на котором указывается год издания документов, наименование дела и номера подшитых в него документов, номер описи и дела.

Затем, работники архива с целью оперативного поиска документов составляют *сводные описи*. Прежде чем составлять описи на дела, нужно разделить документы по срокам хранения в соответствии с номенклатурой [Номенклатура дел ООО...]. Для каждой группы составляется отдельная опись. Заголовки дел, вносимых в годовой раздел описей структурных подразделений, должны соответствовать заголовкам из номенклатуры дел за тот же год. Перед внесением заголовков дел в опись проверяется качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел. В случае обнаружения отсутствия дел постоянного срока хранения, указанных в номенклатуре, ответственные за сдачу дел в архив принимают меры по их розыску. Если дела не обнаружены, составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью в архив. На основании этой справки составляется акт об обнаружении документов.

Для того, чтобы точно определить по описи документы какого отдела сдаются на хранение в описи, прописывается следующая информация: индекс дела (по номенклатуре), заголовок дела, крайние даты, срок хранения, количество листов, примечание. В конце годового раздела описи делается итоговая запись и составляется данный вид описи в двух экземплярах (один передается в архив организации, другой остается у ответственного за ведение

архива).

Делам постоянного срока хранения и по личному составу присваивается сквозная нумерация по общей описи №1, № 2. То есть, если в предыдущем году опись закончилась делом под номером 250, то в следующем году первому делу в описи будет присвоен номер 251 и т.д. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый том должен быть внесен под самостоятельным номером. Если обнаруживаются дела, не вошедшие в уже составленную и утвержденную опись, то допускается их включение в качестве литерных с присвоением к их порядковому номеру буквенной части: 256 а, 285 а.

Порядок согласования и утверждения описей зависит от состава документов в описи, которую необходимо утвердить. Описи дел постоянного срока хранения и по личному составу составляются на основании номенклатуры дел Общества, а затем согласовываются с отделом архивов администрации г. Ноябрьска. В случае необходимости к описям составляется пояснительная записка, которую подписывает руководитель Общества. Например, в пояснительной записке поясняется отсутствие дел, так как они в этом году не заводились. После согласования описи отправляются в г. Салехард, где утверждаются протоколом экспертно-проверочной комиссии. После утверждения экспертной комиссией архива описи передаются на утверждение генеральному директору Общества. Следует отметить, что описи временного срока хранения не рассматриваются экспертно-проверочной комиссией архива, дела не передаются на государственное или муниципальное хранение. Поэтому порядок утверждения этих описей следующий. Описи рассматриваются экспертной комиссией организации, а затем утверждаются ее руководителем [Положение о постоянно...].

В Обществе создана экспертная комиссия для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов Общества, отбору их на архивное хранение или уничтожение, а так же для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документов ее структурным подразделениям, которая руководствуется *Положением о постоянно*

действующей экспертной комиссии. Состав комиссии назначается приказом генерального директора Общества из числа компетентных руководителей структурных подразделений производственно-хозяйственной деятельности. Вопросы, относящиеся к компетенции комиссии рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

Ежегодно, как правило, в период, когда истекают сроки хранения документов в подразделениях, проводится экспертиза ценности документов и уже по ее результатам осуществляется отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации и отбор документов, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению. К тому же, при экспертизе одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оперативного хранения документов. Отбор документов осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, с привлечением других квалифицированных работников и в качестве основания используются номенклатуры дел за соответствующие годы. Документы изучаются путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов только на основании заголовков дел.

По результатам отбора документов составляются описи дел постоянного хранения. В целях гарантированного сохранения документационной информации отбор документов и составление актов о выделении к уничтожению производится только после составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за тот же период. Указанные описи и акты рассматриваются и согласовываются на заседании Экспертной комиссии [Протокол заседания экспертной...]. И только после этого составляются акты о выделении к уничтожению на документы, не подлежащие хранению. В *акте о выделении дел к уничтожению* делается запись с указанием номера протокола, на котором были рассмотрены (утверждены и согласованы) описи, а также указывается номер протокола экспертной комиссии об утверждении акта о выделении дел к уничтожению [Акт о выделении...]. Например, в 2019 году были уничтожены документы за 2013 год и частично за 2008-2017 гг. в

количестве 2 510 единиц хранения. Далее акт утверждается генеральным директором Общества и только после этого отобранные документы могут уничтожаться.

Следует отметить, что документы, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов в специализированную организацию. А документы, содержащие персональные данные или имеющие гриф «Коммерческая тайна» подлежат шредированию непосредственно в Обществе без вывоза с территории Общества, и только потом бумажная масса сдается в макулатуру [Регламент уничтожения документов...]. После уничтожения документов в Обществе по акту путем шредирования, разрезанная бумага сдается на макулатуру (вторсырье) по заключенному договору оказания услуг. Сдача документов оформляется приемо-сдаточными накладными, в которых указывается дата и вес вторсырья.

В заключении отметим, что оперативное хранение – это не архивное, нет необходимости строго соблюдать условия и требования, предъявляемые к хранению документов. Тем не менее сотрудники отделов и подразделений очень ответственно подходят к возложенной на них обязанности. Также отметим, что работники архива соблюдают требования нормативных актов при подготовке дел к длительному хранению и придерживаются определенных правил при их оформлении, в том числе и составлении описей. Потому что, опись – это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учет [Правила организации хранения..., п. 5.4]. Иначе говоря, опись – это перечень дел, образующихся в деятельности организации, составленный в определенной последовательности, с указанием информации о них.

2.2 ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ АРХИВНОГО ФОНДА (МЕТАДААННЫЕ), ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Метаданные – это данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе [ГОСТ 7.0.8.-2013..., п. 3.2.2]. Другими словами, это информация, способная идентифицировать информационные ресурсы, управлять ими и осуществлять поиск. Особое значение метаданные имеют при работе с электронными документами. Прежде всего, в делопроизводстве метаданные используются для описания таких свойств документа, как содержание, структура и контекст. Ведь только документы имеют одновременно такие свойства. Содержание – это есть фактическая информация документа, которая фиксирует управленческую деятельность. А структура – это внешний вид и расположение частей содержания (например, расположение реквизитов, шрифты, носитель, формат файла). А контекстом будет содержащаяся в документе информация, которая показывает взаимосвязь документа с управленческой деятельностью организации и с другими документами. То есть, это информация о самом документе, например, заголовок, дата создания, автор. Следует отметить, что метаданные образуются не только в момент создания документа, но и добавляются при использовании документа. В традиционном делопроизводстве метаданные содержатся в номенклатурах дел, в регистрационных карточках документов, на обложках дел. Таким образом, метаданные придают информации структурированный вид и служат для описания как бумажных, так и электронных документов.

Поисковые системы архива Общества составляют различные архивные справочники, раскрывающие состав и содержание документов архива. Все архивные справочники создаются на основе описания архивных документов. Обязательным элементом поисковой системы являются *описи дел* постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу [Правила организации хранения..., п. 5.5]. Опись дел – это справочный и учетный

документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета [ГОСТ 7.0.8.-2013..., п. 3.3.3]. То есть, это архивный справочник, объединяющий информационные и учетные функции. Кроме того, при помощи описей обеспечивается преемственность учетно-справочного аппарата архива организации и муниципального архива. Этим и объясняется их важное значение, а также строгие требования к качественному уровню их составления.

При оформлении описательной статьи описи дел сотрудники архива помимо выполнения нормативно закрепленных Правилами требований к составлению описей, обязательно соблюдают и порядок заполнения реквизитов описи дел, который определяется непосредственно муниципальным архивом, в который архив Общества сдает документы. В описи дел постоянного хранения применяется хронологический принцип их систематизации, когда разделом описи является хронологический период (год), а подразделами являются названия структурных подразделений Общества. Заголовки дел внутри подраздела систематизируются, как правило, по значимости документов. Например, дела Отдела документационного обеспечения управления систематизируются следующим образом:

- приказы, распоряжения ПАО «Газпром» по вопросам основной деятельности;
- постановления, решения ПАО «Газпром» по вопросам основной деятельности;
- приказы Общества по вопросам основной деятельности;
- распоряжения Общества по основной деятельности [Опись № 1...].

Годовой раздел описи дел по личному составу, имеет подразделы, так как Отдел кадров и трудовых отношений состоит из двух групп: группа кадрового учета и группа развития персонала. Дела в этой описи систематизируются по номинальному признаку, при котором виды документов располагаются следующим образом:

- приказы Общества по личному составу (о премированиях, доплатах);

- приказы Общества о приеме на работу;
- приказы Общества о переводе работников;
- приказы Общества об увольнении работников;
- приказы Общества о предоставлении отпусков работникам;
- трудовые бессрочные договоры с руководящими работниками Общества;
- трудовые срочные договоры со специалистами и рабочими;
- личные дела инженерно-технического персонала [Опись № 2...].

Следует отметить, что личные дела и личные карточки вносятся в годовой раздел описи по году увольнения работника. Личные дела работников систематизируются по алфавиту фамилий, независимо от того, включаются ли они наряду с другими документами в единую опись дел по личному составу или формируются в самостоятельную опись личных дел.

В зависимости от состава и содержания документов, а также сроков их хранения определяется справочный аппарат к описи. Обязательными элементами справочного аппарата к любой описи являются: титульный лист и предисловие, при необходимости составляются оглавление, список сокращений, а также указатели. На титульном листе описи дел указываются следующие данные: полное и официально принятое сокращенное наименование Общества; номер фонда, номер и название описи, крайние даты документов.

Важнейшим элементом справочного аппарата описи является предисловие к описи дел, содержание которого определяется видом описи [Правила организации хранения..., п. 5.5]. Предисловие к описи дел постоянного хранения организации состоит из двух частей – исторической и археографической. То есть в исторической части описывается история Общества: сведения об основных направлениях деятельности, переименованиях, структуре, вышестоящих и подведомственных организациях и т.п. за период, соответствующий крайним датам дел, включенных в опись. В археографическую часть включена история фонда и сведения о его объеме, составе и полноте, особенностях формирования, описания и систематизации дел, наличии справочного аппарата к описи дел, а также физическом состоянии документов. Отметим, что предисловии к другим

описям дел фонда уже нет необходимости повторять данные по истории организации, но наличие археографической части обязательно.

На основании описей архивариус Общества находит дела, в которых есть необходимая информация для исполнения запроса [Должностная инструкция архивариуса...]. Опись выполняет три важнейшие функции в поисковой системе: информационную (раскрывает состав и содержание документов); учетную (обеспечивает учет дел); классификационную (закрепляет систематизацию дел внутри фонда). Информационная функция описи формируется в процессе описания дел при поступлении их на хранение, а именно: составление заголовка дела, который раскрывает к какому виду документов он относится. Законченная и правильно оформленная архивная опись, дает представление о составе и содержании документов фонда в целом. Учетная функция описи отображает количество единиц хранения в фонде. Данная функция позволяет обеспечить сохранность документов, контроль за изменением объема фонда и исключить потерю дел. Также эта функция позволяет при необходимости быстро найти необходимую информацию.

Классификационная функция позволяет рационально и логично расположить дела в фонде. В архивном фонде дела группируются соответствии с исторически сложившейся структурой Общества и основными направлениями его деятельности. В архиве Общества дела формируются в хронологически-структурном порядке. То есть, когда все дела изначально отбираются по годам, а затем разделяются и описываются по структурным подразделениям.

Особое место среди архивных справочников занимает *историческая справка*. Историческая справка к фонду – это архивный справочник, в котором сконцентрированы все сведения по истории организации-фондообразователя и его архивного фонда. Кроме того, в отличие от предисловия к описи дел историческая справка содержит более подробные сведения по истории фондообразователя, а сведения по истории фонда, наоборот, носят более обобщенный характер без раскрытия особенностей формирования дел и описей.

Такой справочник полезно иметь в архиве любой организации. Для Общества, являющемся источником комплектования государственного (муниципального) архива, составление исторической справки обязательно, так как она вместе с комплектом описей дел представляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии. При утверждении новых годовых разделов описей дел постоянного хранения также вместе с ними представляется дополнение к исторической справке.

При подготовке исторической справки используются следующие основные источники: нормативные правовые акты органов государственной власти и управления; учредительные документы Общества, а также его вышестоящей организации; нормативные и распорядительные документы Общества; учетные документы архива Общества.

В архиве Общества составлены исторические справки к каждому архивному фонду. Первый раздел об истории Общества включает в себя характеристику исторических условий возникновения организации, название организации-предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций. Второй раздел – история фонда включает следующие сведения: дату первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты; изменения в составе и объеме фонда и их причины. Третий раздел содержит обобщенную характеристику фонда по составу и содержанию документов в целом.

Следует отметить, что историческая справка дополняется при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций организации. Отражая сведения о реорганизации Общества в исторической справке на основании нормативных правовых актов указываются точные и полные, а также официально принятые сокращенные наименования всех упоминаемых организаций. Все сведения включаются в хронологической последовательности и со ссылками на соответствующие распорядительные документы. Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один хранится в деле фонда, второй – в муниципальном архиве [Правила

организации хранения..., п. 5.6]. Историческая справка подписывается исполнителем с указанием должности и даты составления, а также руководителем архива организации и включается в дело фонда.

Важно отметить, что потребность в подготовке справочников весьма велика, так как большинство архивов организаций не имеют возможности уделять этому направлению деятельности должного внимания в силу загруженности работой. Поэтому в первую очередь необходимо создавать справочники, которые бы обеспечивали быстрый и эффективный поиск сведений для ответа на запросы социально-правового характера, сроки исполнения которых строго регламентируются действующим законодательством.

2.3 СОСТАВ И ИНФОРМАЦИОННАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ ОСНОВНЫХ МАССИВОВ ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВНОГО ФОНДА ОБЩЕСТВА

Перед нами поставлена задача рассмотреть основные массивы документов архивного фонда Общества, дать их классификацию и охарактеризовать информационный потенциал. Итак, документные массивы образуются в деятельности каждой организаций при документировании управленческих функций, независимо от функционально-целевого назначения, масштаба деятельности и форм собственности организации.

Прежде всего, отметим, что состав документных массивов и сроки их хранения определены в нормативном документе [Перечень типовых управленческих...]. Согласно Перечню, документные массивы архивного фонда Общества можно разделить на следующие категории. К первой категории отнесем документы, отражающие распорядительные и организационные функции управления, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов, и вопросы акционирования, лицензирования деятельности Общества. Документы о планировании деятельности Общества – вторая категория, а к следующей категории относятся документы, в которых отражены процессы финансирования Общества. К четвертой категории принадлежат документы, относящиеся к учету и отчетности в Обществе, а также по налогообложению. В следующей категории находятся документы, способные отразить экономические, научно-технические и культурные связи Общества. Далее следует категория документов, отражающих структуру трудовых ресурсов Общества, нормирование труда и порядок его оплаты, а также вопросы охраны труда. Седьмая категории – это кадровые документы (прием, перемещение, увольнение работников, повышение их квалификации, проведение аттестации, а также награждение). Следующая категория охватывает документы материально-технического обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности материально-имущественных ценностей. В следующую категорию входят документы по

вопросам административно-хозяйственного обеспечения Общества (соблюдение правил внутреннего распорядка, эксплуатация служебных зданий, транспортное обслуживание, внутренняя связь, охрана). К следующей категории относятся документы социально-бытового характера, в том числе социальное страхование, жилищно-бытовые вопросы, организацию досуга. И последняя категория связана с деятельностью первичной профсоюзной организации Общества.

В зависимости от степени важности, исторической, научной или практической ценности, документы, сопровождающие деятельность Общества, имеют разные сроки хранения. По срокам хранения массивы документов можно подразделить на три группы: временного срока хранения, которые хранятся от одного до десяти лет; долговременного срока хранения, которые хранятся свыше десяти лет; постоянного срока хранения, которые могут храниться вечно [Перечень типовых управленческих...]. К тому же, сроки хранения документов по Перечню распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные или муниципальные архивы, или же не поступают. Руководствуясь данным документов, можно установить то, как долго хранится тот или иной документ.

Например, к массиву документов временного срока хранения относятся следующие документы: поручения структурным подразделениям, документы по их выполнению; приказы по административно-хозяйственной деятельности; проекты приказов, распоряжений, документы к ним; справки, отчеты о выполнении приказов; переписка о реализации решений совещаний, конференций; проекты регламентов и документы по их разработке; переписка.

Массив документов долговременного хранения представлен такими документами, как: документы по охране труда, документы по предоставлению отпусков по коллективному договору, аттестаций, повышения квалификации и пр.; технико-экономический паспорт предприятия; штатные расстановки работников; документы по сертификации; документы о состоянии защиты информации в организации.

Массив документов постоянного срока хранения образуется в деятельности любой организации. Это самые важные документы, поэтому им и предписано существовать столько же, сколько существует сама организация. К ним относятся: приказы по основной деятельности и журналы их регистрации; структура организации; номенклатура дел; опись дел; акты об уничтожении дел и утрате документов; годовые планы и отчеты; годовые бухгалтерские балансы; годовые отчеты в фонды и ФНС; уставные документы; паспорта сделок.

Следует отметить, что только часть документального фонда входит в архивный фонд Общества, состоящего из документов долговременного и постоянного срока хранения. Он формируется из документов, которые и по прошествии десяти лет могут представлять собой практическую, научно-техническую, экономическую или историческую ценность. По истечении архивного срока хранения эта ценность определяется специально созданной в Обществе экспертной комиссией.

На сегодняшний день каждая из существующих систем документации непрерывно видоизменяется и развивается, так как функции общества и государства, которые они отражают постоянно меняются и усложняются. Выделим одну из действующих систем документации, объединяющую документы по их функциональному назначению. К функциональной системе относятся такие массивы документов, которые в первую очередь обеспечивают выполнение общих управленческих функций. Например: система организационно-правовой документации; система распорядительной документации; система планово-отчетной документации; система научно-технической документации; система кадровой документации; система документации по труду; система бухгалтерской документации; система финансовой и расчетно-денежной документации; система налоговой документации.

Сопоставив системы документации и номенклатуру дел Общества, распределим массивы документов долговременного и постоянного сроков хранения в следующем порядке [Номенклатура дел ООО...]. Одной из

важнейших систем документации является система организационно-правовой документации. В неё входят документы, устанавливающие статус Общества, его компетенцию, управленческую структуру, численность сотрудников, содержание видов деятельности, и служат для реализации функций управленческого аппарата. В состав данной системы входят следующие документы: устав; свидетельства регистрации; документы по акционированию; лицензии на отдельные виды деятельности; штатное расписание; должностные инструкции; положение о заработной плате; инструкция по документационному обеспечению управления и различные правила, регламенты.

Следующая система документации также одна из важных – это система распорядительной документации. В нее входят массивы документов, фиксирующие управленческие решения внутри юридических лиц или между ними. К этой системе документации относятся следующие документы: приказы и распоряжения Общества по основной деятельности. К приказам по основной деятельности относятся вопросы о важных направлениях деятельности, целях и основных организационных задачах Общества. В них отражается вся жизнь Общества по всем направлениям деятельности, с 1977 года по 2018 год. Начиналось с двух дел, а в 2018 году сдали в архив Общества 56 томов. Документы по основной деятельности действуют с первого дня их опубликования и до тех пор, пока их не заменит другой документ или до истечения срока. Но и после истечения срока, уничтожать их нельзя. После того, как сроки действия закончились, документы формируют в дела и передают на хранение в архив. Приказы по основной деятельности проходят в деле № 01-04, а распоряжения в деле № 01-05 [Номенклатура дел ООО...].

К системе планово-отчетной документации относятся: годовые планы Общества (годовые планы Общества по добыче газа); годовые отчеты по основной деятельности Общества (годовые отчёты Общества по добыче газа и расходу газа на собственные нужды; годовой отчёт Общества по добыче газа и расходу газа на собственные нужды, потери); годовые финансовые отчеты; отчеты по охране труда, по охране окружающей среды.

Система научно-технической документации представлена массивами документов по геологии и по разработке месторождений: протоколы Общества об изменении балансовых запасов углеводородного сырья; протоколы геологических заданий по объемам геологоразведочных работ; дела скважин (планы исследований, заключения, акты и др.), находящихся в процессе строительства, по исследованию поисково-разведочных скважин, месторождений; экспертные заключения Общества по промышленной безопасности, экологической и государственной экспертизе; квартальные технологические режимы работ скважин по месторождениям [Номенклатура дел ООО...].

Важнейшая система кадровой документации представлена массивами документов по личному составу, то есть архивными документами, в которых отражены трудовые отношения работника с работодателем [Об архивном деле..., ст. 3]. Это самый важный по объему массив документов Общества, так как в нем отражена трудовая деятельность работников Общества с 1977г. и к тому же, это социально значимые документы, в которых содержатся различные сведения о трудовом стаже, заработной плате, а также и другие сведения биографического характера. К делам по личному составу, хранящимся в архиве Общества относятся: приказы о приеме, переводе, увольнении, премировании, доплатах; личные дела инженерно-технического персонала; личные карточки Т-2 уволенных работников Общества; трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним; списки работников Общества, работающих на производстве с вредными условиями труда; списки работников Общества, уходящих на пенсию; лицевые счета рабочих и служащих; документы по расследованию несчастных случаев, связанных с производством.

Отметим, что приказ по личному составу – основной вид документа, ведь именно в приказах закрепляются решения работодателя относительно каждого работника. Именно этим документам уделяется особое внимание при приеме их в муниципальный архив на хранение. Выделение приказов о приеме, переводе и увольнении в отдельные дела объясняется тем, что это самые востребованные

категории приказов. Кроме того, эти документы отражают важнейшие события в карьере работника. Важно помнить, что срок хранения кадровых приказов зависит от того, какой категории работников они касаются. Таких категорий две: работники, условия труда которых признаны безопасными и допустимыми и работники, условия труда которых признаны вредными и опасными. Сроки хранения приказов по личному составу в отношении работников второй категории, с вредными и (или) опасными условиями труда, равны 75 годам, если завершили делопроизводство до 1 января 2003 года и 50 лет, если завершили делопроизводство после 1 января 2003 года [Перечень типовых управленческих..., ст. 71а]. То же самое касается и приказов о направлении в командировку работников. Но чьи условия труда вредными и опасными не являются, то эти приказы хранят 5 лет.

Принимая во внимание, что документы по личному составу очень важны, сотрудники архива Общества обеспечивают сохранность этих документов и исполняют социально-правовые запросы по ним, руководствуясь при этом действующим архивным законодательством. Они давно обратили внимание именно на эту документацию и отметили ее практическую значимость. За 42 года собран большой объем этих архивных документов на бумажных носителях.

Итак, анализируя работу архива Общества, следует отметить, что порядок организации оперативного хранения документов и документов длительного срока хранения проводится в соответствии с законодательными и нормативно-методическими актами. В архиве созданы все условия для физической сохранности документов и надлежащего режима хранения, исключающих порчу, утрату, хищение документов. Но несмотря на оснащение архива компьютерной техникой и рациональное размещение документов для обеспечения быстрого к ним доступа, поставленного на должном уровне – традиционный архив долго сохранял приоритет. Таким образом, перед Обществом появилась новая задача – организация хранения документов по личному составу в электронном виде. Поэтому создание и ведение электронного архива – одно из важных направлений совершенствования в деятельности архива.

ГЛАВА 3. ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»

3.1 ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА ОБЩЕСТВА

Как правило, электронный архив создается при помощи специального программного обеспечения и представляет собой набор упорядоченных скан-копий бумажных документов либо уже созданных электронных документов самой организации. Электронное хранилище документов – это не просто отдельный сервер или место для хранения носителей с информацией, и предназначено не только, как база для поиска, способная найти нужную информацию. Полноценный электронный архив представляет собой технологии и процессы, обеспечивающие весь цикл хранения документов от экспертизы ценности до их использования, через организацию хранения и обеспечение сохранности.

Стремясь идти в ногу со временем и адекватно выполнять работы по сбору, учету и хранению кадровой документации, а также по исполнению запросов граждан и организаций, в Обществе принято решение об установке программного обеспечения ЭЛАР «Саперион» [ЭЛАР: официальный сайт...]. Система электронного архива кадровой документации предназначена для организации работы с документами, автоматизации их сбора и обработки, создания и управления единым электронным архивом предприятия. К основным функциям и свойствам данной системы относятся: централизованная обработка и ввод документов; единые принципы хранения документов; интеграция документов и данных; синхронизация хранения бумажных и электронных документов; электронный архив; защищенная совместная работа с документами.

Целью внедрения системы электронного архива кадровой документации является: организация хранения электронных копий документов кадровой документации длительного хранения; организация ввода новых документов;

разграничение прав доступа пользователей системы к электронным документам и их учетной информации; организация поиска документов по атрибутам регистрационных карточек; ведение классификаторов документов и других справочников.

Программно-технический комплекс электронного архива состоит из следующих компонентов: серверное оборудование; сканирующие устройства; клиентское оборудование (рабочая станция); печатное оборудование. При выборе серверного оборудования учитывали три основных фактора: число пользователей электронного архива, предполагаемое количество документов в системе и, соответственно, объем занимаемого ими пространства. Поэтому, для функционирования системы используется выделенный сервер, собранный с использованием 4-х ядерного процессора IntelCorei7, высокоскоростной памяти DIMM DDR-III, надежных жестких дисков с технологией передачи данных SATA-II 300. Для обеспечения бесперебойной работы системы предусмотрен сервер «холодного резерва» с аналогичными характеристиками, на котором развернута копия системы и на который регулярно (ежечасно) загружаются актуальные данные системы с рабочего сервера [Инструкция пользователя «Система...】. Для обмена информацией между серверами используется высокоскоростная сеть со скоростью передачи данных 100 Мбит/с (FastEthernet). Оба сервера имеют источники бесперебойного электроснабжения, защищающие систему от отключения внешних источников электроснабжения. Следует отметить, что наличие сервера «холодного резерва» позволит восстановить работу системы после сбоя в течение 30 минут.

При выборе сканирующего оборудования смотрели на следующие факторы: геометрические размеры документов; способ скрепления бумажных оригиналов; интенсивность потока документов, т.е. предполагаемое число листов, в течение месяца подлежащих обязательному вводу в электронный архив. Поэтому остановили свой выбор на поточном сканере и на книжном (планетарном). Дела, которые поступают на хранение за последние годы и которые еще не переплетены, сканируются на поточном сканере, а сканирование

дел, которые переплетены и не подлежат разброшюровке производить на книжном (планетарном) сканере. Преимущество книжного сканера – в безопасном и бесконтактном сканировании, так как сканирующая система находится сверху и снимает любые объекты, находящиеся на специальном столе сканирования. Использование в книжных сканерах моторизированной колыбели и ножной педали для управления позволяет облегчить работу оператора. Сканирование документов осуществляется с разрешением в 300 точек на дюйм, с сохранением результирующих файлов в формате PDF. В среднем объем файлов составил 3-4 Мб, в зависимости от размера документов. Говоря о скорости сканирования, нужно учесть разрешения при сканировании. Результат сканирования – графический файл. Причем чем выше разрешение, тем меньше скорость сканирования, больше размер файла и больше размер требуемого хранилища. При сканировании десятка документов это несущественно, но, когда идет счет на сотни тысяч – излишнее разрешение уже критично. С другой стороны, низкое разрешение не позволит в случае необходимости распознать документ, превратив его в электронный образ в текстовый файл. Оцифровка электронных образов требует дополнительных затрат, но в результате позволяет реализовать полнотекстовый поиск документов в электронном архиве.

К индивидуальным рабочим станциями особых требований, как правило – нет, вход в систему и пользование архивом могут осуществляться с любого персонального компьютера или ноутбука не старше 5-7 лет. Все работники архива Общества оснащены персональными компьютерами и печатным оборудованием.

Таким образом, архив Общества полностью укомплектован техническими средствами, позволяющими установить современную систему управления электронным архивом, способную одновременно решать как задачи своевременного доступа к архивным документам, так и задачи надежного долговременного хранения этой документации в электронном виде. Вследствие этого, в октябре 2012 года специалистами ЭЛАР были установлены лицензии на сервер и на рабочие места работников архива, а также программное обеспечение

на все компьютеры архива [Материалы интервью с заведующим...]. После установки системы электронного архива специалисты провели тестирование системы, устранили выявленные ошибки, а затем провели обучение пользователей (работников архива) и IT-специалистов Общества. Обучение проводилось в виде практических занятий. Сотрудники архива на практике освоили принципы работы в новой среде. Они обучились сканированию, индексированию и поиску необходимых документов. А также усвоили, как можно просмотреть, распечатать и отправить при необходимости образ электронного документа. Данное обучение дало возможность освоить выполнение привычных действий с помощью новых механизмов, предлагаемых программным обеспечением и по достоинству оценить скорость и удобство работы с программой. Для IT-специалистов обучение проводилось индивидуально, в частном порядке. Было рассказано практическое применение и возможности системы. IT-специалисты познакомились с первоначальной установкой системы, порядком управления пользователями и их правами в системе, а также порядком настройки и осуществления аудита за действиями пользователей в системе.

Для того, чтобы получить доступ к электронному архиву нужно пройти авторизацию с помощью системы на основе Active Directory [Инструкция пользователя «Система...». Для авторизованных в операционной системе пользователей при обращении к системе электронного архива повторная авторизация не требуется. Следует отметить, что электронный архив Общества предусматривает разграничение пользователей по правам доступа к тем или иным документам. В системе обеспечено разграничение прав доступа к учетным карточкам, документам электронного архива и функциям системы в зависимости от назначенных прав и ролей пользователей. Разграничение пользователей на группы по правам доступа следующее:

– архивариусы относятся к группе «читатель» и имеют доступ только к просмотру групп документов (функции поиска и просмотра/печати документов);

- заведующий архива – это «редактор», и имеет доступ к редактированию учетных карточек определенных групп документов, возможность пополнения архива новыми документами (функции поиска, просмотра/печати, ввода, индексации и редактирования документов);
- работник службы управления автоматизации и модернизации оборудования является «администратором системы». В его функции входит администрирование прав пользователей, администрирование просмотра документов, аудит учетных записей в системе, доступ ко всем настройкам системы, аудит операций в системе [Инструкция пользователя «Система ...】.

В заключении отметим, данная система предоставляет пользователям архива все возможности по организации, функционированию, эффективному использованию и развитию электронного архива. Являясь полнофункциональной, многофункциональной, легко масштабируемой системой архивации и управления документами система электронного архива «Саперион» представляет собой мощный инструмент для формирования архива Общества документами в электронном виде.

3.2 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АРХИВА ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

В настоящее время в электронном архиве кадровой документации хранятся документы по личному составу: приказы и карточки уволенных работников Т-2. Комплектование электронного архива проходит в несколько этапов: сканирование документов; импортирование электронных образов документов в программу; заполнение карточки учета и поиска на каждый документ.

Наиболее трудоемкой и ответственной частью является перевод в электронные образы архивных документов, поскольку документы могут быть разного формата и качества. Оцифровка архивных документов Общества за период 1977-1998 гг. заняла около пяти месяцев. На сегодняшний день отсканированы документы по 2018 год. Например, по описи № 2 (по личному составу) отсканировано 758 дел, это 70141 лист [Опись № 2...]. То есть сохранено документов на 16818 работников [Материалы интервью с заведующим...].

Сканирование документов проводится двумя основными методами: на поточном сканере Fujitsu в режиме ручной подачи – дела, которые поступают на хранение за последние годы и которые еще не переплетены и на книжном (планетарном) сканере – дела, которые переплетены и не подлежат разброшюровке. Бесконтактный способ сканирования и безопасное освещение без инфракрасного и ультрафиолетового излучения на книжном сканере исключают риск повреждения документов, обеспечивая деликатное обращение с любыми оригинальными, и поврежденными оригиналами. Следует отметить, что сканирование документов осуществляется с сохранением цветных файлов в формате PDF/A, который установлен Правилами [Правила организации хранения...] и закреплен в стандарте по управлению документацией [Стандарт ISO 19005-1:2005/Cor.2:2011...].

Наполнение архива электронными документами проходит по следующему алгоритму. После сканирования архивариусом электронные образы

определяются в папку на рабочем столе. Затем заведующий архивом, наделенный правами редактора, импортирует документы в «Саперион», только он имеет возможность пополнения архива новыми документами [Материалы интервью с заведующим...]. Далее электронные образы обязательно следует проиндексировать, так по ним можно найти точно тот документ, который нужен, а также получать данные в комплексе по конкретному человеку. При индексации описывается набор определенных элементов, присущий для определенного типа информации. И только после внесения информации в базу данных, появляется возможность организовать поиск по определенным значениям (например, дата подписания или ответственное лицо). Поэтому этап индексации наиболее продолжительный и растянутый, так как необходимо проверять качество отсканированных документов, описание оцифрованных образов проводится на уровне каждого документа вручную. Если выявлены какие-либо недочеты, то документ направляется на повторное сканирование. Эта работа требует гораздо больших трудозатрат, но и существенно расширяет возможности по поиску конкретных документов, существенно повышает эффективность использования архива. Поэтому поступившую информацию нужно обработать, то есть разбить по определенным правилам, организовав учет и архивирование документов.

После того как документы были импортированы, отсканированные страницы хранятся в соответствующем лотке «Документы». В окне содержимого лотка «Документы» редактор, наделенный соответствующими правами, может группировать импортированные файлы в папку «По личному составу». Сюда входят такие документы, как личная карточка уволенного, приказ о приеме, приказ о переводе, приказ об увольнении, приказ о декретном отпуске, приказ по личному составу. Отметим, что трудовые договоры в систему не вносят, так как они не востребованы при запросах. Всю требуемую информацию можно найти в личной карточке уволенного [Материалы интервью с заведующим...].

Особенность архивных электронных документов – наличие карточки на каждый документ, в которой содержится список атрибутов, необходимый для идентификации документов и обеспечения их оперативного поиска. Поэтому на

следующем этапе электронные документы индексируются по информационным полям. Рабочее место индексирования в системе обеспечивает выполнение следующих функций: все функции рабочего места поиска; ввода и редактирования индексной информации; размещения документов в едином хранилище электронного архива; ведения справочников и рубрикаторов; сохранения всех версий документов после внесения изменений; закрытия некоторых документов или частей документов для предоставления к просмотру только допущенным пользователям.

Отметим, что индексирование документов – очень трудоемкий процесс от момента их создания до передачи в архив, так как распределение по узлам классификатора производится вручную, после рассмотрения архивариусом. Эта работа требует не только высокой концентрации внимания, но и специальных знаний и навыков. В процессе индексации в карточку записывается следующая информация: наименование, дата создания (изменения), описание документа, ключевые слова (реквизиты) для удобного поиска в последствие [Материалы интервью с заведующим...]. При этом, часть атрибутов регистрационной карточки может перекликаться с реквизитами документа. Отметим, что в любое время администратор имеет возможность просматривать документ, и при необходимости редактировать его, с последующим сохранением его в архиве. Рядом с документом будет стоять отметка, что его редактировали, и можно будет просмотреть: что сделали; когда и кто. Как только документ получает свой шифр, он раз и навсегда остаётся в поле зрения. При необходимости его будет легко отыскать по ключевым отметкам.

Итак, из полученных электронных образов и создается электронный архив – единое структурированное хранилище, работы которого соответствуют работам традиционного архива. Основная задача которого обеспечить в соответствии с архивными требованиями централизованное хранение электронных документов. Также должна быть обеспечена защита и сохранность в сочетании с максимально удобным и простым доступом, как с локальных, так и с удаленных компьютеров любой конфигурации. Следует отметить, что

система электронного архива кадровой документации в Обществе полностью соответствует требованиям законодательства по защите персональных данных. Ведь согласно законодательству предприятия, работающие с персональными данными, просто обязаны гарантировать их надежную сохранность. Это достигается несколькими способами и эти меры создают необходимые условия для надежного, защищенного хранения персональных данных сотрудников Общества.

В заключении отметим, что электронный архив позволяет оптимизировать архивную деятельность Общества и минимизировать риски по утрате ценной информации. Оцифровка документов позволяет кардинально упростить доступ к архивным документам, ввести их в активный оборот, обеспечить легкий доступ к документам, также это возможность выполнения сложных запросов, используя механизмы полнотекстового поиска, возможность одновременного доступа к часто используемым документам с неограниченного числа рабочих мест. В сравнении с традиционным, электронный архив способствует значительному сокращению временных затрат на поиск необходимых документов для исполнения социальных запросов, снижает необходимость обращения к бумажным документам за счет доступа к их электронным образам, при этом значительно сокращает площади архивохранилищ. Кроме того, электронный архив не заменяет, а дополняет традиционный.

3.3 АНАЛИЗ СТРУКТУРЫ, СОДЕРЖАНИЕ, ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Электронный архив кадровой документации Общества хранит документы по личному составу в защищённой базе данных, и представляет собой систему хранения документов с четкой структурной организацией, в которую поступает оцифрованный массив документации. Разработав удобную и логически правильную структуру архива, его наполняют цифровыми документами, разложив все «по полочкам».

Наполнение архива электронными документами проходит по следующему алгоритму. Вначале документы сканируются архивариусом, затем уже заведующий архивом, импортирует документы в папку «Документы». Далее импортированные файлы группируются в папку «По личному составу» в определенной структуре. Здесь документы структурируются по виду документа:

- личная карточка уволенного;
- приказ о приеме; приказ о переводе;
- приказ об увольнении;
- приказ о декретном отпуске;
- приказ по личному составу.

Следует отметить, что приложения и файлы изображений могут быть объединены в одной структуре. Документы, состоящие из нескольких страниц (многостраничные TIF-файлы), разбиваются на страницы во время импорта. Эти отдельные элементы также могут быть объединены в структуры [Инструкция пользователя «Система ...】.

Характерной особенностью архивных электронных документов является наличие регистрационной карточки на каждый документ, в которой содержится список атрибутов, необходимый для идентификации документов и обеспечения их оперативного поиска. Поэтому на следующем этапе электронные документы индексируются по информационным полям. Отметим, что индексирование документов – очень трудоемкий процесс от момента их создания до передачи в

архив, так как распределение по узлам классификатора производится вручную, после рассмотрения архивариусом. Эта работа требует не только высокой концентрации внимания, но и специальных знаний и навыков.

Документ в электронном архиве является основной единицей хранения и представляет собой, совокупность строки базы данных (метаданные), электронных копий бумажного документа или файлов в формате программных приложений. Поэтому для каждого документа в карточке определены следующие реквизиты:

- фонд, к которому относится документ (справочник);
- вид документа (справочник);
- номер дела;
- номер листа;
- ФИО и табельный номер сотрудника (справочник);
- дата рождения сотрудника [Инструкция пользователя «Система ...】.

Как только документ получает свой шифр, он раз и навсегда остаётся в поле зрения. При необходимости его будет легко отыскать по ключевым отметкам. Поэтому навигация по электронному архиву заключается в том, что к электронному архиву должна прилагаться поисковая система и справочный аппарат, которые обеспечат быстрый и удобный поиск электронного документа в хранилище. Ведь главное преимущество электронного архива – это возможность быстрого поиска документов при исполнении запросов граждан и организаций социально-правового характера.

В архив Общества обращаются за архивными сведениями как бывшие работники, так и работодатели, а также бывает, что и правоохранительные органы. Архивные документы являются открытыми для использования, за исключением документированной информации, отнесенной к категории конфиденциальная. В основном, запросы связаны с назначением пенсии, а также справки о стаже, о заработной выплате и прочих выплатах. Независимо от того, от кого поступил запрос, архивные сведения предоставляются в трех вариантах: в виде архивной справки, в виде архивной копии и в виде архивной выписки.

Архивные сведения выдаются на основании письменного запроса, который содержит следующие сведения: наименование организации, которой они адресованы; изложение самого запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись. Письменные запросы приходят на имя генерального директора Общества, либо отправляются факсом, по электронной почте в службу документационного обеспечения управления или непосредственно в архив.

После получения запроса работники архива приступают к поиску информации. Так как архивариусы относятся к группе «читатель», то у них есть возможность поиска документов задавая значения следующих реквизитов: фонд; вид документа; номер дела; номер листа; ФИО либо табельный номер сотрудника; дата документа; номер документа [Инструкция пользователя «Система ...]. То есть архивариус может формировать запрос на поиск документов по заданным пользователем индексным полям с возможностью поиска по фрагментам названия документа, заголовка документа или аннотации. При этом система покажет список результатов, содержащих документы, которые соответствуют поисковым критериям. Также возможен поэтапный поиск с последовательным увеличением количества параметров поиска (функция «поиск в найденном») и вывод на экран списка найденных документов с указанием их реквизитов с возможностью сортировки по любому из реквизитов. Найденный документ можно просматривать с возможностью масштабирования изображения электронных образов документов, также возможна навигация по всем страницам многостраничных документов. На правах «читателя» предусмотрен регламентированный экспорт списка отобранных документов и файлов их образов во внешние папки для дальнейшего использования вне системы электронного архива, например, отправить по электронной почте, внутри корпоративной сети или вывести на печать электронный образ документа.

Следует отметить, что в соответствии с локальным актом Общества исполненные запросы направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом через Отдел документационного обеспечения управления [Регламент

обработки персональных..., п. 6.5]. А также возможно выдать на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность либо их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

В заключении главы отметим, что в архиве Общества установлено программное обеспечение ЭЛАР «Саперион», предназначенное для организации работы с документами по личному составу, автоматизации их сбора и обработки, создания и управления единым электронным архивом предприятия. С помощью электронного архива удалось автоматизировать работу с бумажными оригиналами документов, а также синхронизировать их с электронным хранилищем, включая поиск с учетом действующей номенклатуры дел. Данная система обеспечивает хранение неограниченного объема скан-образов бумажных документов, а также автоматизирует трудоемкие рутинные архивные процедуры формирования, комплектования, учета и использования бумажных архивных дел.

К тому же, в базу данных сканируются документы, наиболее запрашиваемые гражданами или организациями. Поиск документов работниками архива в системе осуществляется за секунды. Для того чтобы найти какой-либо документ, необходимо ввести в поиск ключевое слово, в зависимости от вида документа. Это облегчает поиск необходимых документов в архиве и избавляет работников от хождения по хранилищам. Также внедрение электронного архива избавляет архивариуса от рутинных операций, повышает точность и оперативность учета документов в архиве, дисциплину, скорость и точность поиска документной информации при исполнении запросов, обеспечивает сохранность документов – создание страхового фонда и фонда пользования методом оцифровывания архивных документов. Следует отметить, что архив Общества в соответствии с законодательством обеспечивает: право граждан на доступ к документированной информации о них; право знать, кто и в каких целях использует и использовал эту информацию.

ГЛАВА 4. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК», ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ФОНДА

4.1 АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ, ПРОБЛЕМЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА, РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗВИТИЮ АРХИВНОГО ФОНДА ОРГАНИЗАЦИИ

Рассмотрев особенности деятельности архива Общества, а также процесс документирования административных процедур в данном направлении, был сделан ряд выводов, позволяющих дать основные рекомендации по методическому обеспечению архива Общества. Существующая организационно-правовая документация архива Общества представлена достаточно объемным комплексом документов. Большая часть перечисленных документов посвящена вопросам архивного дела, а некоторые затрагивают процессы деятельности архива. Анализ данных документов нужен для понимания организационной структуры и уровней подчиненности. Следует отметить, что исследование организационно-правовых документов архива организации, их содержания и оформления позволяет сделать вывод о степени регламентации различных аспектов деятельности архива, о приемах работы с документами, способах хранения документации. Отметим, что содержание и оформление данных документов было детально проанализировано, на основании чего был сделан вывод о том, что порядок и структура содержания данных документов, а также состав реквизитов, их оформление и расположение характеризуется соответствием нормативным документам. Но следует отметить, что в разделах локальных актов, в которых ссылаются на основании каких законодательных и нормативно-правовых актов был разработан документ – при разработке указаны уже не действующие нормативные документы. То есть информация в них не актуальна.

Далее в процессе исследования темы были изучены документы, регулирующие деятельность архива Общества. К ним причисляется Инструкция по документационному обеспечению управления, которая регламентирует порядок создания и оформления документов, организацию документооборота [Инструкция по документационному...]. В Инструкции подробно прописан порядок подготовки дел для сдачи на хранение в архив. Анализируя данный документ было обнаружено, что в документе нет информации по уничтожению документов, то есть этот вопрос никак не регламентирован в Обществе. Также анализируя должностные и квалификационные инструкции как сотрудников архива, так и сотрудников других структурных подразделений было обнаружено упоминание про уничтожение документов только в квалификационной инструкции переpletчика документов. В разделе «Функции и обязанности» прописано, что переpletчик уничтожает документы при помощи уничтожителя документов и все [Квалификационная производственная инструкция...]. То есть, не прописано какие документы уничтожает и как это процедура проходит. А если переpletчик будет находиться в отпуске или на больничном, то каким образом и кем, самое главное будут уничтожаться документы, непонятно. Кроме того, документы временных сроков (до 10 лет включительно) хранения хранятся в структурных подразделениях и уничтожением должны заниматься сами сотрудники этих подразделений, но у них эта процедура также не прописана. К тому же, вопрос уничтожения документов поднимался специалистами ПАО «Газпром» при очередной аудиторской проверке [Материалы интервью с заведующим...]. По результатам проверки были даны рекомендации о разработке документа, регламентирующего порядок уничтожения документов. Поэтому на наш взгляд, совершенствование данного вопроса обуславливается разработкой в Обществе такого документа, в котором будет прописан порядок уничтожения документов. Такой документ может быть наименован как, Регламент уничтожения документов на бумажных носителях временных сроков (до 10 лет включительно) хранения в ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

Документ будет обязательным для исполнения работниками, допущенными к уничтожению документов.

Следующее направление совершенствования методического обеспечения, уже касается непосредственно деятельности самого архива Общества. Несмотря на то, что в архиве имеется Инструкция пользователя системой электронного архива, все же этот документ не совсем подходит сотрудникам архива [Инструкция пользователя «Система...】. Проанализировав Инструкцию, можно сказать, во-первых, что это многостраничный документ, семьдесят девять страниц. Например, новый сотрудник просто потеряется в таком объеме не нужной информации, и чтобы найти ответ на нужный вопрос в этом руководстве, надо потратить много времени. Во-вторых, он имеет технический характер, так как разрабатывали его специалисты компании ЭЛАР. Также при наблюдении за работой сотрудников следует отметить, что при долгом отсутствии возможно забыть порядок действий при работе в системе электронного архива. А новому сотруднику вообще будет сложно воспринять информацию, прописанную в этом руководстве. Таким образом, для оперативной и правильной организации формирования системы электронного архива требуется создание методической базы, в обязательном порядке включающей локальный нормативный акт. Следовательно, совершенствование данного вопроса обусловлено разработкой документа, где должен быть регламентирован порядок архивирования документов по личному составу в системе электронного архива кадровой документации. Такой документ может быть назван как, Методическое руководство пользователя системы электронного архива кадровой документации ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

В аспекте рассматриваемого вопроса, необходимо обозначить рекомендации по развитию архивного фонда организации. На наш взгляд, проблема возрастания объемов документов сегодня актуальна для многих архивов предприятий. Так, законодательство предписывает хранить некоторые виды документов пять-десять лет, в то время как в действительности они могут понадобиться в течение двадцати лет и больше. Поэтому в архиве Общества

документы хранятся дольше положенного законом времени. Вследствие этого, в архиве накапливаются громадные объемы архивных документов, что приводит к некоторым трудностям не только при организации их хранения, но и в использовании. Эффективным решением этой проблемы в архиве Общества стало создание системы электронного архива кадровой документации ЭЛАР «Саперион». Следует отметить, что в данной системе большое внимание уделено информационной безопасности, что помогло выполнить требования законодательства по персональным данным сотрудников. Также данная система электронного архива обеспечивает безопасную работу с документами, то есть отсутствие риска случайного удаления документа, аутентификация проходит с использованием учетных записей Microsoft, а доступ пользователей к данным в соответствии с присвоенными ролями.

В Обществе с помощью системы электронного архива удалось автоматизировать работу с бумажными оригиналами по личному составу, а также синхронизировать их с электронным хранилищем, включая поиск с учетом действующей номенклатуры дел. Развитие современных технологий позволяет говорить о постепенном, возрастающем значении электронных архивных систем, поскольку электронные документы начинают активно замещать документы бумажные. И хотя на сегодняшний день, сокращение бумажных потоков тормозится, все же, общая тенденция говорит о том, что в ближайшее время вытеснение бумажных документов станет массовым явлением. Таким образом, для развития архивного фонда Общества необходима четкая организация всего массива архивного фонда, обеспечивающая долговременное хранение и быстрый поиск документов. На наш взгляд, можно рекомендовать следующее.

Во-первых, для сокращения объемов бумажных документов и увеличения количества их в электронном виде в структуре архивного фонда организации следует усовершенствовать функционал системы электронного архива ЭЛАР «Саперион» и постепенно перевести весь бумажный архивный фонд в электронный архив. Если в архиве уже ведется электронный архив, то требуется

перевод всех бумажных документов в электронный вид, а не так, что половина документов на бумаге, а другая половину – в электронном виде. Поэтому создание полноценного электронного архива – это важная для архива задача. Для этого потребуется создание технических и методических условий для развития архивного фонда, а также увеличение финансирования архива.

Во-вторых, важным является не только сохранение документов в электронном архивном фонде организации, но и в будущем предоставление доступа к их информационному содержанию не только сотрудникам архива, но и специалистов других подразделений Общества. При этом нужно учесть соблюдение конфиденциальности и разграничение доступа специалистов к документам электронного архива.

В-третьих, с учетом вышеизложенных рекомендаций по развитию архивного фонда необходимо ввести еще одну штатную единицу, а именно специалиста по формированию электронного архива [Об утверждении профессионального...]. Следует отметить, что деятельность по архивному делу в Обществе осуществляют четыре сотрудника, включая заведующего архивом. Анализируя должностные [Должностная инструкция архивариуса...], квалификационные инструкции специалистов [Квалификационная производственная инструкция...], и опираясь на общее представление об осуществлении деятельности в архиве, можно сказать, что на специалистов возложен большой массив обязанностей. Тем самым функциональность деятельности специалистов архива осуществляется не в полном объеме, что приводит к затормаживанию определенных организационных процессов, а также отрицательно влияет на работу с документами.

В заключении отметим, что направления совершенствования методического обеспечения в архиве Общества указаны с учетом деятельности архива и количества его сотрудников. На наш взгляд, данные направления, помогут оптимизировать рабочие процессы сотрудников. А создание в будущем электронного архивного фонда Общества поможет упростить использование документов в деятельности архива.

4.2 ПРОЕКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА «РЕГЛАМЕНТ УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ ВРЕМЕННЫХ (ДО 10 ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ В ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»»

Одним из направлений совершенствования методического обеспечения деятельности архива Общества, как уже было сказано ранее, необходимо отметить проектирование и введение в действие такого документа как Регламент уничтожения документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (далее – Регламент уничтожения). Проект данного документа является приложением к данной работе (Приложение 1). Регламент уничтожения разработан с целью определения порядка уничтожения документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в Обществе. Данный документ закрепляет основные правила, порядок оформления документации и сам порядок уничтожения. Таким образом, структура данного документа обладает признаком сформированности, а каждое названное положение Регламента представляется важным и имеющим большое значение в решении ряда вопросов, в том числе спорных. Анализируя содержание локальных актов Общества, отметим, что вопрос уничтожения в этих документах отсутствует. Таким образом, разработка Регламента уничтожения позволит закрепить единый порядок уничтожения документов в Обществе.

Проектирование данного документа основано на законодательных, нормативно-правовых актах и нормативно-методических документах. К их числу относятся: архивное законодательство [Об архивном деле...]; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов [Об утверждении правил...]; Методические рекомендации по применению этих правил [Методические рекомендации по...]. Необходимость применения стандарта по оформлению организационно-распорядительной документации [ГОСТ Р 7.0.97.-2016...] и Методических рекомендаций по применению этого ГОСТа [Методические рекомендации по...] обусловлена закреплением в

содержательной части разрабатываемого документа требований к составу, расположению и оформлению реквизитов. Проектирование данного документа также основано на организационно-правовых документах организации. К их числу относятся: Номенклатура дел [Номенклатура дел ООО...]; Положение об архиве ООО «Газпром добыча Ноябрьск [Положение об архиве...], Положение о постоянно действующей экспертной комиссии [Положение о постоянно...]; квалификационная производственная инструкция переплетчика [Квалификационная производственная инструкция]; Инструкция по документационному обеспечению управления [Инструкция по документационному...]; Инструкция пользователя системой «Саперион» [Инструкция пользователя «Система...].

Проектирование Регламента уничтожения осуществлялось в несколько этапов. Первый этап – это предпроектное обследование документации, разработанной в Обществе. Для реализации данного этапа были поставлена задача сбора информации в виде законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов, регламентирующих и регулирующих деятельность архива, а также информации в виде организационно – правовых документов Общества. Сбор необходимой информации осуществлялся у специалистов архива. Для осуществления этапа предпроектного обследования было применено несколько методов. Во-первых, это метод изучения документов, являющийся одним из основных общеобязательных методов, с которого начинается любое обследование. В нашем случае метод изучения документов позволил сформировать общее представление о деятельности архива, и о содержании и оформлении локальных актов Общества. Во-вторых, это метод опроса. Интервью с заведующим архивом и работниками архива позволило выяснить, кто разрабатывает документы в архиве, каков порядок их разработки, а также какими законодательными, нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами руководствуется разработчик. Таким образом, указанные выше методы позволили собрать всю необходимую информацию и решить задачи, поставленные на данном этапе.

Следующий этап – это анализ результатов предпроектного обследования, то есть основная задача данного этапа проанализировать собранную информацию. Для решения данной задачи был применен ряд методов. Во-первых, это метод анализа документов. Данный метод предполагает внешний и внутренний анализ документов. Так, внутренний анализ локальных актов позволил определить структуру содержания документов, детально проанализировать содержание каждого раздела положений. Под внешним анализом документа понимается анализ состава и оформления реквизитов. Также использовался метод сравнения. В целях правильного указания порядка уничтожения метод позволил сравнить саму процедуру уничтожения документов в Обществе с требованиями нормативных актов.

Следующим этапом разработки Регламента уничтожения следует этап проектирования, на котором определена структура и содержание разрабатываемого документа, состав реквизитов, их расположение и оформление. Так проект документа включает восемь разделов. В первом разделе «Общие положения» определено назначение данного документа и область распространения действия. Назначение заключается в установлении порядка уничтожения документов временного срока хранения работниками Общества. Данный документ в своей деятельности используют работники всех структурных подразделений. Также в разделе перечислен перечень законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов и локальных актов организации, используемых для разработки данного документа. Следующий раздел «Правила уничтожения документов на бумажных носителях» закрепляет основные правила при уничтожении документов. Раздел «Порядок отбора документов на бумажных носителях для уничтожения» содержит информацию о процедурах отбора документов в структурных подразделениях, что за чем идет. Далее в разделе «Порядок оформления документации об уничтожении документов» описана последовательность оформления факта уничтожения документов. Раздел «Порядок уничтожения документов на бумажных носителях» определяет

порядок уничтожения документов. здесь говорится о том, что основным методом уничтожения документов на бумажных носителях в Обществе является shredding. Следующий раздел «Порядок сдачи макулатуры» поэтапно описывает порядок действий и требований по названной процедуре. Далее в разделе «Финансовое обеспечение уничтожения документов» указаны сведения о финансировании оказанных услуг. И последний раздел разрабатываемого документа «Дополнения и изменения» оформлен в табличной форме и содержит следующие графы: порядковый номер; содержание дополнений или изменений; документ их утвердивший; подпись лица, внесшего данные дополнения или изменения; дату их внесения дополнений или изменений.

Реквизиты проекта Регламента уничтожения оформлены в соответствии с указанным выше стандартом [ГОСТ Р 7.0.97.-2016...]. Состав реквизитов определяется наименованием организации, наименованием вида документа, датой и регистрационным номером, заголовком к тексту, грифом утверждения, текстом, отметкой о приложении, подписью и визой согласования. Реквизиты оформлены на общем бланке организации с угловым расположением. Реквизит «Наименование организации» оформлен прописными буквами и содержит полное наименование и сокращенное в скобках под полным. Реквизит «Наименование вида документа» оформлен прописными буквами и располагается под наименованием организации. Так как Регламент уничтожения – это проект документа, то указывается только постоянная часть реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер». Через один межстрочный интервал расположен реквизит «Заголовок к тексту» с прописной буквы. В правом верхнем углу расположен реквизит «Гриф утверждения». Реквизит включает слово «УТВЕРЖДЕН», наименование распорядительного документа и постоянную часть реквизитов «дата» и «регистрационный номер».

Реквизит «Текст документа» структурирован по разделам. Наименования разделов оформлены прописными буквами и центрированы. Внутри разделов текстов разделен на пункты и подпункты. Текст документа изложен в последовательной и краткой форме. С отступом в два межстрочных интервала

располагается реквизит «Отметка о приложении». Приложением к регламенту уничтожения является лист ознакомления, оформленный в табличной форме, где указывается наименование должности, подпись, расшифровка подписи, дата ознакомления и примечания. С регламентом уничтожения должны быть ознакомлены работники всех структурных подразделений Общества. Под реквизитом «Отметка о приложении» с отступом в два межстрочных интервала расположен реквизит «Подпись» разработчика документа, содержащий два атрибута: наименование должности и расшифровку подписи. Ниже располагается реквизит «Виза» согласования, состоящий из наименования должности, расшифровки подписи и линии для указания даты. Приложением к проекту Регламент уничтожения являются следующие документы: унифицированная форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и лист ознакомления с регламентом уничтожения.

Разработка проекта документа осуществляется заведующим архивом, а должностными лицами, согласующими проект документа, указаны: заместитель генерального директора по общим вопросам; начальник службы эксплуатации зданий и сооружений; начальник отдела документационного обеспечения управления; начальник юридического отдела. После процедуры согласования документ утверждается приказом Общества. После этапа проектирования регламента уничтожения следует этап внедрения. Внедрение данного проекта документа должно сопровождаться приказом о внедрении с указанием сроков внедрения и ответственных должностных лиц.

Следует отметить, что эффективность внедрения регламента уничтожения определяется рядом факторов. Во-первых, внедрение и применение данного документа поможет работникам структурных подразделений сократить временные затраты на поиск нужной информации по уничтожению документов. Во-вторых, используя положения данного регламента можно быть уверенным, что процедура уничтожения соответствует законодательным и нормативно-правовым актам Российской Федерации.

4.3 РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА «МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»»

Следующим направлением совершенствования методического обеспечения деятельности архива Общества, необходимо отметить проектирование и введение в действие такого документа, как Методическое руководство пользователя системы электронного архива кадровой документации ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (далее – Методическое руководство). Проект данного документа является приложением к выпускной квалификационной работе (Приложение 2).

Сама система электронного архива кадровой документации Общества предназначена для организации работы с документами, автоматизации их сбора и обработки, создания и управления единым электронным архивом. Поэтому целью внедрения Методического руководства является порядок архивирования документов по личному составу в электронном архиве, в том числе организация ввода новых документов; внесение атрибутов регистрационных карточек; организация поиска документов организация. Следует отметить, что готовый проект Методического руководства будет удобен в использовании, особенно для новых сотрудников архива.

Проектирование данного документа основано на нормативно-методических документах. К их числу относятся: стандарт по информационным технологиям [ГОСТ 33707-2016 (ISO/IEC 2382:2015)...]; стандарт по обеспечению долговременной сохранности электронных документов [ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR...], стандарт об информации, сохраняемой в электронном виде [ГОСТ Р 54471-2011...]; национальный стандарт по электронному обмену информацией с терминами и определениями [ГОСТ Р 52292-2004...]; стандарт по оформлению организационно-распорядительной документации [ГОСТ Р 7.0.97-2016...]; стандарт с терминами и определениями по делопроизводству и

архивному делу [ГОСТ Р 7.0.8-2013...]; инструкция пользователя системой электронного архива. [Инструкция пользователя «Система...】.

Осуществление работы по проектированию Методического руководства производилось поэтапно. Прежде чем разрабатывать проект, необходимо провести предпроектное обследование. Именно на этом этапе принимается решение о возможности и целесообразности разработки данного проекта. На этой стадии проводится сбор информации в виде нормативно-методических документов и организационно-правовых документов. Для осуществления этапа предпроектного обследования был применен метод изучения документов. Данный метод позволил сформировать общее представление о содержании и оформлении локальных актов в архиве Общества. Также применялся метод интервьюирования. Интервью с заведующим архивом позволило выяснить, кто разрабатывает локальные акты в архиве, каков порядок их разработки, а также какими нормативными документами руководствуется разработчик [Материалы интервью с заведующим...]. А в интервью с архивариусом удалось узнать порядок работы в электронном архиве, какие есть тонкости при работе в этой системе [Материалы интервью с архивариусом...]. Таким образом, указанные выше методы позволили собрать всю необходимую информацию.

На следующем этапе проводился анализ результатов предпроектного обследования, то есть анализ собранной информации. На этом этапе был применен метод анализа документов, который позволил определить структуру содержания Методического руководства, детально проанализировать содержание каждого раздела проектируемого документа.

Следующим этапом разработки проекта является этап проектирования. На данном этапе определена структура и содержание разрабатываемого документа, состав реквизитов, их расположение и оформление. Итак, Методическое руководство включает тринадцать разделов. В первом разделе «Область применения» определено назначение данного документа и область распространения действия. Данный документ в своей деятельности используют работники архива Общества, потому что доступ к электронному архиву имеется

только у них. Следующий раздел «Общие положения» содержит общую информацию о системе электронного архива. Для чего предназначена система, цель ее внедрения, описаны основные функции и свойства данной системы. Раздел «Нормативные ссылки» закрепляет перечень нормативно-методических документов, используемых при разработке методического руководства. Далее уже описаны этапы по использованию системы электронного архива, состоящие из следующих разделов: «Вход в систему»; «Область навигации»; «Рабочее место»; «Структура архивирования»; «Структура архивирования»; «Архивирование документов в Элар «Саперион»»; «Работа с документами в Элар «Саперион»»; «Индексирование документов по личному составу»; «Поиск документации»; «Выход из программы». Последний раздел разрабатываемого документа «Дополнения и изменения» оформлен в табличной форме, содержащей: порядковый номер; содержание дополнений или изменений; должность лица, внесшего данные дополнения или изменения; документ их утвердивший; подпись лица, внесшего данные дополнения или изменения; дату их внесения. Графы таблицы пронумерованы.

Реквизиты проекта Методического руководства оформлены в соответствии со стандартом по организационно-распорядительной документации [ГОСТ Р 7.0.97-2016...]. Состав реквизитов определяется наименованием организации наименованием вида документа, датой и регистрационным номером, заголовком к тексту, грифом утверждения, текстом, отметкой о приложении, подписью и визой согласования. Реквизиты оформлены на общем бланке организации с угловым расположением. Реквизит «Наименование организации» оформлен прописными буквами и содержит полное и сокращенное наименование, указанное в скобках под полным. Реквизит «Наименование вида документа» оформлен прописными буквами и располагается под наименованием организации с отступом в три межстрочных интервала. Так как Методическое руководство это проект документа, то указывается только постоянная часть реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер». Через один межстрочный интервал расположен реквизит «Заголовок к

тексту». Реквизит оформлен с прописной буквы. В правом верхнем углу расположен реквизит «Гриф утверждения». Реквизит включает слово «УТВЕРЖДЕНО», наименование документа и постоянную часть реквизитов «дата» и «регистрационный номер».

Реквизит «Текст документа» структурирован по разделам. Разделы оформлены прописными буквами и центрированы. Внутри разделов текст разделен на пункты и подпункты. Текст документа изложен в последовательной форме. С отступом в два межстрочных интервала располагается реквизит «Отметка о приложении». Приложением к Методическому руководству является лист ознакомления, оформленный в табличной форме, с указанием следующих данных: наименование должности, подпись, расшифровка подписи, дата ознакомления и примечания. С документом должны быть ознакомлены все работники архива Общества. Под реквизитом «Отметка о приложении» с отступом в два межстрочных интервала расположен реквизит «Подпись» разработчика документа. Реквизит содержит два атрибута – наименование должности и расшифровку подписи. Ниже располагается реквизит «виза» согласования, состоящий из наименования должности, расшифровки подписи и линии для указания даты. Приложением к проекту Методического руководства является лист ознакомления. Разработка проекта документа осуществляется архивариусом, а должностными лицами, согласующими проект документа, указаны заведующий архивом и начальник службы эксплуатации зданий и сооружений. После процедуры согласования документ утверждается приказом генерального директора Общества.

После проектирования Методического руководства следует этап внедрения. Разработанный проект документа может быть внедрен в деятельность работников архива как методическое пособие. Внедрение данного проекта документа должно сопровождаться приказом о внедрении с указанием сроков внедрения и ответственных должностных лиц.

В заключении отметим, при проектировании Методического руководства было изучено достаточно объемное количество информации, и после изучения

проведен аналитический обзор собранного материала, на основании которого разработан проект документа. Эффективность внедрения документа определяется таким фактором, как предоставление пользователю подробных инструкций, необходимых для использования системы электронного архива. Данный документ позволит изучить основные моменты работы в системе, обеспечит пользователей необходимой информацией для самостоятельной работы с программой. Основной задачей документа является предоставление пользователю необходимой информации для решения поставленных задач.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Упорядоченное ведение собственного архива чрезвычайно важно для любого предприятия, так как от правильной работы архива зависит работа всего предприятия. Архив должен решать задачу надежного долгосрочного хранения документов, предоставлять к ним доступ в установленном порядке и гарантировать их аутентичность и целостность. Одним из факторов, определяющих способность архивов удовлетворять возрастающую потребность в архивной информации, является степень автоматизации архивной деятельности, включающей комплектование архивных фондов, их учета и обеспечения сохранности, а также работы с научно-справочным аппаратом и выполнения информационных запросов.

В рамках данной работы было проведено исследование информационной системы бумажного и электронного архивного фонда ООО «Газпром добыча Ноябрьск». Основная цель работы заключалась в определении теоретических и практических вопросов совершенствования методического обеспечения деятельности архива на данном предприятии. Для достижения поставленной цели был определен целый ряд задач. При исследовании темы и написании данной работы все задачи были установлены в строгой последовательности, и их решение осуществлялось аналогично.

Одной из первых задач являлся анализ современной законодательной базы, регулирующей деятельность архива Общества и хранение документов. Решение данной задачи осуществлялось путем сбора необходимой информации, систематизации и анализа всей накопленной информации. Все документы были систематизированы на законодательные, нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы. Нами рассмотрено и проанализировано законодательное регулирование, нормативно-методическое обеспечение деятельности архива, как бумажного, так и электронного, а также организация комплектования и видовой состав документов. Необходимо сказать, что правовое обеспечение деятельности архива представлено довольно обширным

массивом нормативных и нормативно-методических документов федерального уровня, Росархива, ВНИИДАД. Основу нормативно-методической базы источников, описывающих аспекты по управлению документами, составляют национальные стандарты. А наличие организационно-правовых документов, их содержание и оформление позволяет сделать вывод о степени регламентации, о приемах работы с документами, способах хранения документации. Сотрудники архива знакомы с этой нормативной базой, свободно ориентируются в ней и используют, как основу для своей ежедневной работы.

Следующая задача, поставленная для достижения цели, заключалась в рассмотрении истории создания и организации работы архива Общества. Для этого были изучены документы архива и проведен опрос сотрудников с целью выявления информации о становлении архива, как структурного подразделения. Можно сказать, что точкой отсчета создания архива была дата 17 апреля 1991 года. С этого момента маленькое хранилище пополнялось и формировался архивный фонд, а со временем хранилище стало просторное, укомплектованное современным оборудованием, что привело к созданию системы электронного архива кадровой документации. Архив Общества входит в состав Службы по эксплуатации зданий и сооружений, которая является структурным подразделением при администрации Общества. В архиве хранятся документы администрации, структурных подразделений и управлений с 1977 по настоящее время. Основной задачей архива является проведение работ по комплектованию архива документами, обеспечение сохранности, учета, качественной обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве, а также подготовка и передача документов на государственное хранение. В соответствии с выполнением основной задачи архив выполняет следующие функции: организует работу по архивному делу Общества; готовит описи постоянного и временного срока хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, акты на списание и уничтожение документов; разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии;

осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел; исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

При решении следующей задачи изучены структура и содержание архивного фонда. Документы, образующиеся в деятельности Общества, составляют документальный фонд. Создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов. И только часть документального фонда составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве Общества. В Обществе фондообразователем являются структурные подразделения, в результате деятельности которых отложился архивный фонд. Таким образом, в архиве Общества сформировано 10 фондов. Источниками комплектования архива являются структурные подразделения Общества. Архивные хранилища заполнены на пятьдесят процентов, в них хранятся документы с 1977 года. В архиве создано три хранилища, из них одно для хранения дел временного срока хранения и два – для дел постоянного срока хранения. В архив поступают дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также документы по личному составу. Основные виды документов, поступающие в архив: приказы, распоряжения, постановления по основной деятельности; постановления, решения ПАО «Газпром» по вопросам основной деятельности; структура организации; годовые планы, отчеты по охране труда, по охране окружающей среды, бухгалтерии и т.д.; документы по геологии; рационализаторские предложения; документы по акционированию; списки работников, награжденных государственными и иными наградами.

Следующая задача заключалась в том, чтобы разобрать проблемы электронного и бумажного хранения документов. Проблемы хранения документов есть как с бумажными, так и с электронными документами. Несмотря на то, что появились они давно, проблемы их архивного хранения

далеки от идеала. Для обеспечения сохранности бумажных документов должен осуществляться комплекс мероприятий по организации определенного температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов хранения документов. А проблемы сохранности электронных документов существуют как технического, так и правового характера. Важными проблемами являются также: информационная безопасность, хранение и обработка больших объемов данных, задача первоначального наполнения и потокового ввода, а также обеспечение катастрофоустойчивости решения электронного архива.

Следующие три задачи связаны с функционированием и информационным потенциалом материалов архивного хранилища на бумажных носителях. Формирование документального фонда требует организации текущего хранения документов в структурных подразделениях и подготовки документов к передаче их на хранение в архив Общества. Анализируя работу архива, следует отметить, что порядок организации оперативного хранения документов и документов длительного срока хранения проводится в соответствии с законодательными и нормативно-методическими актами и регламентирован, то есть описан в инструкции по документационному обеспечению, потому что оперативное хранение документов играет очень важную роль в жизнедеятельности Общества. При формировании дел по личному составу в архиве соблюдается порядок работы с персональными данными каждого сотрудника Общества в соответствии с законом, который устанавливает неприкосновенность к частной жизни работников от третьих лиц, а также порядок хранения персональных данных работников с целью дальнейшего использования в справочных целях. Сотрудники архива принимают и оформляют документы в упорядоченном состоянии, ведут строгий учет дел, составляют научно-справочный аппарат к документам постоянного срока хранения. В архиве созданы все условия для физической сохранности документов и надлежащего режима хранения, исключающих порчу, утрату, хищение документов. Но несмотря на оснащение архива компьютерной техникой и рациональное размещение документов, поставленного на должном уровне – традиционный архив сохранял приоритет.

Поэтому создание и ведение электронного архива – это важное направление в совершенствовании деятельности архива. К тому же, это создание удобной базы данных для хранения и использования документов.

В следующих двух задачах рассмотрены цифровые технологии в архивном деле Общества. А именно, в работе описано техническое обеспечение электронного архива и рассмотрен порядок формирования документами по личному составу. Также в рамках этих задач проанализирована структура, содержание и поисковая система электронного архива документов по личному составу. Следует отметить, что в системе «Саперион» функциям хранения документов уделяется особенное внимание. Для оптимизирования размера всего хранилища, в систему встроены прогрессивные алгоритмы сжатия файлов. А для хранения контента используется собственный формат, который не может быть прочитан или изменен извне, что повышает безопасность системы. С помощью электронного архива удалось автоматизировать работу с бумажными оригиналами документов, а также синхронизировать их с электронным хранилищем, включая поиск с учетом действующей номенклатуры дел. Данная система обеспечивает хранение неограниченного объема скан-образов бумажных документов, а также автоматизирует трудоемкие рутинные архивные процедуры формирования, комплектования, учета и использования бумажных архивных дел. К тому же, в базу данных сканируются документы, наиболее запрашиваемые гражданами или организациями. Поиск документов работниками архива в системе осуществляется за секунды. Для того чтобы найти какой-либо документ, необходимо ввести в поиск ключевое слово, в зависимости от вида документа. Это облегчает поиск необходимых документов в архиве и избавляет работников от хождения по хранилищам. Также внедрение электронного архива избавляет архивариуса от рутинных операций, повышает точность и оперативность учета документов в архиве, дисциплину, скорость и точность поиска документной информации при исполнении запросов, обеспечивает сохранность документов – создание страхового фонда и фонда пользования методом оцифровывания архивных документов. Из этого можно

сделать вывод, что использование электронных хранилищ документов позволяет повысить оперативность выполнения заданий и должностных обязанностей сотрудников архива.

И в последних трех задачах даны рекомендации по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива, а также по развитию всего архивного фонда Общества. Решение данных задач определено созданием проектов двух документов: Регламент уничтожения документов и Методическое руководство пользователя системы электронного архива. Используя положения разработанного Регламента уничтожения документов можно быть уверенным, что процедура уничтожения соответствует законодательным и нормативно-правовым актам. А применение проекта Методического руководства пользователя в будущем поможет сотрудникам архива вести довольно отлаженную работу по формированию системы электронного архива. Следует отметить, что разработка, последующее принятие, и введение в действие данных документов в деятельность архива Общества помогут сократить временные затраты, оптимизировать и систематизировать некоторые процессы работы. Также в аспекте поставленных задач, необходимо обозначить рекомендации по развитию архивного фонда Общества. В перспективе развития архивного фонда рекомендовано перевести весь бумажный архивный фонд в электронный архив. Следует отметить, что создание в будущем электронного хранилища документации долговременного срока хранения позволит упростить использование документов в текущей деятельности архива. К тому же, хранение документов в электронном архиве сможет обеспечить их долговременную сохранность и юридическую значимость на протяжении всего срока их хранения. Также важным является не только сохранение документов в электронном архивном фонде организации, но и в будущем предоставление доступа к их информационному содержанию не только сотрудникам архива, но и специалистов других подразделений Общества. При этом нужно учесть соблюдение конфиденциальности и разграничение доступа специалистов к документам электронного архива. И с учетом вышеизложенных рекомендаций

по развитию архивного фонда на наш взгляд, необходимо ввести еще одну штатную единицу, а именно специалиста по формированию электронного архива.

Таким образом, все поставленные задачи были решены в полном объеме. Учитывая обширность выбранной темы, а также особенности деятельности архива в данном направлении, исследование представленной темы может быть продолжено. Также в работе представлены достоинства и недостатки в деятельности архива Общества, даны конкретные рекомендации для совершенствования. Вся информация в данной работе изложена последовательно и лаконично.

Следует отметить, что исследование данной темы и написание выпускной квалификационной работы осуществлялось поэтапно в течение одного года. В течение указанного времени был постепенно собран весь необходимый материал для исследования данной темы. Сбор материала осуществлялся с помощью информационной сети, непосредственно в архиве Общества. Сбор информации в архиве предполагал не только работу с документами, но также и общение с различными специалистами Общества, наблюдение за рабочим процессом. Следующий этап заключался в работе над собранной информацией, а именно изучение и анализ документов, их систематизация, классификация, выявление особенностей, подведение итогов и результатов работы над исследованием. Временные ресурсы были распределены так, что выполнение работы на всех этапах соответствовало отведенному времени. Таким образом, процесс написания данной работы можно охарактеризовать высокой способностью к самоорганизации и саморазвитию, умением управлять своим временем, а также поддерживать уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ИСТОЧНИКИ:

1. Конституция Российской Федерации: от 12 декабря 1993 г.: по состоянию на 01.07.2020. Москва: Мартин. 2020. 64 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации: от 30 декабря 2002 № 197-ФЗ (в ред. от 09.11.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3; КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 14.12.2020).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 31.07.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. № 32. Ст. 3301; КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 14.12.2020).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 15.10.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1; КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 14.12.2020).
5. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 24.04.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 15. Ст. 2036; КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 14.12.2020).
6. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 24.04.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3451; КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 14.12.2020).
7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 08.06.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3448

КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 14.12.2020).

8. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (в ред. от 18.04.2018) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 32. Ст. 3283; КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 14.12.2020).

9. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 28.12.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169; КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 14.12.2020).

10. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (в ред. от 31.07.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 7. Ст. 785; КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 14.12.2020).

11. Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе: Закон ЯНАО от 28.12.2005 № 105-ЗАО (в ред. от 30.09.2011 № 108-ЗАО) // Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа. 2005. № 11/2; Гарант: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 14.12.2020).

12. Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих: постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998, № 37 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 14.12.2020).

13. Об утверждении 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 20.12.2019, № 236 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 14.12.2020).

14. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива»: приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018, № 266н // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 14.12.2020).

15. Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях: приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018, № 44 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 24.12.2020).

16. 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 31.03.2015, № 526 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 14.12.2020).

17. Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: приказ Минкультуры России от 31.07.2007, № 1182 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 14.12.2020).

18. Государственная система документационного обеспечения управления. основные положения. общие требования к документам и службам документационного обеспечения: приказ Главархива СССР от 25.05.88, № 33 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 14.12.2020).

19. Перечень документов со сроками хранения, образующихся в деятельности Министерства газовой промышленности и подведомственных ему организаций и предприятий: утв. Мингазпромом СССР 27.07.1979, Главархивом СССР 04.10.1979. Москва: ВНИИЭгазпром. 1979. 289 с.
20. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы: дата введения 2020.01.01. Москва: Стандартинформ, 2017. 17 с.
21. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования: дата введения 2018.08.01. Москва: Стандартинформ, 2018. 24 с.
22. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь: дата введения 2016.07.01. Москва: Стандартинформ, 2016. 20 с.
23. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27000-2012. Информационная технология (ИТ). Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Общий обзор и терминология: 2013.12.01 Москва: Стандартинформ, 2019. 14 с.
24. ГОСТ Р 53114-2008. Защита информации. Обеспечение информационной безопасности в организации. Основные термины и определения: дата введения 2009.10.01 Москва: Стандартинформ, 2018. 7 с.
25. Стандарт ISO 19005-1:2005/Cor.2:2011. Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения: дата введения 2005.10.01 Москва: Стандартинформ, 2005. 39 с.
26. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов: дата введения 2013.05.01. Москва: Стандартинформ, 2013. 40 с.

27. ГОСТ Р ИСО 14001-2016. Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению: дата введения 2017.03.01. Москва: Стандартинформ, 2013. 39 с.
28. ГОСТ Р 54471-2011. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности: дата введения 2012.12.01. Москва: Стандартинформ, 2012. 37 с.
29. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения: дата введения 2008.02.01 Москва: Стандартинформ, 2008. 7 с.
30. 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: дата введения 2018.07.01. Москва: Стандартинформ, 2016. 20 с.
31. 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: дата введения 2014.03.01. Москва: Стандартинформ, 2013. 17 с.
32. ГОСТ 22240-76. Государственный стандарт Союза ССР. Обложки и крышки переплетные. Типы: дата введения 1978.01.01. Москва: Издательство стандартов, 1983. 5 с.
33. ГОСТ 17914-72. Государственный стандарт Союза ССР. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия: дата введения 1973.07.01. Москва: Издательство стандартов, 1981. 5 с.
34. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций: дата введения 2019.03.21. Москва: Росархив, ВНИИДАД, 2018. 72 с.
35. 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 // Федеральное архивное агентство «Росархив». Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 14.12.2020).

36. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // Федеральное архивное агентство «Росархив». Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 14.12.2020).

37. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» // Федеральное архивное агентство «Росархив». Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 14.12.2020).

38. Устав ООО «Газпром добыча Ноябрьск». Утв. Решением Участника ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 02.10.2010 № 29 // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

39. Коллективный договор ООО «Газпром добыча Ноябрьск» на 2019-2021 годы. Принят XV конференцией работников ООО «Газпром добыча Ноябрьск». Протокол от 20.12.2018 № 18 (в редакции дополнительного соглашения от 22.12.2018 № 12) // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

40. Правила внутреннего трудового распорядка. Приняты XIV конференцией работников ООО «Газпром добыча Ноябрьск». Протокол от 20.12.2012 № 17. (Приложение № 3 к Коллективному договору ООО «Газпром добыча Ноябрьск» на 2019-2021 годы) // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

41. Штатное расписание ООО «Газпром добыча Ноябрьск». Утв. приказом генерального директора от 13.01.2020 // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

42. Положение об архиве ООО «Газпром добыча Ноябрьск». Утв. генеральным директором ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 21.08.2019 // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
43. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии ООО «Газпром добыча Ноябрьск». Утв. приказом ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 16.10.2018 // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
44. Должностная инструкция заведующего архивом Службы по эксплуатации зданий и сооружений ООО «Газпром добыча Ноябрьск». Утв. заместителем генерального директора ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 30.05.2019 // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
45. Должностная инструкция архивариуса Службы по эксплуатации зданий и сооружений ООО «Газпром добыча Ноябрьск». Утв. заместителем генерального директора ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 30.05.2019 // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
46. Квалификационная производственная инструкция переплетчика документов Службы по эксплуатации зданий и сооружений ООО «Газпром добыча Ноябрьск». Утв. заместителем генерального директора ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 29.01.2018 // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
47. Инструкция по документационному обеспечению управления в ООО «Газпром добыча Ноябрьск». Утв. приказом ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 15.01.2018 № 470 // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
48. Инструкция по работе с конфиденциальными документами в ООО «Газпром добыча Ноябрьск». Утв. приказом ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 21.09.2018 № 1119 // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
49. Номенклатура дел ООО «Газпром добыча Ноябрьск» на 2021 г. Утв. приказом ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 11.01.2021 № 1 // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

50. Политика информационной безопасности ООО «Газпром добыча Ноябрьск». Утв. приказом ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 15.07.2016 № 643 // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
51. Политика обработки персональных данных в ООО «Газпром добыча Ноябрьск». Утв. приказом ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 28.02.2014 № 163 // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
52. Регламент обработки персональных данных в Службе по эксплуатации зданий и сооружений ООО «Газпром добыча Ноябрьск». Утв. приказом ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 21.03.2017 № 259 // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
53. Положение об организации в ООО «Газпром добыча Ноябрьск» защищенного обмена электронными документами. Утв. приказом ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 17.02.2017 № 137 // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
54. О создании газопромыслового управления «Вынгапургаз» от 27.05.1977 № 120-орг: приказ Министерства газовой промышленности // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
55. О переименовании газопромыслового управления «Вынгапургаз» в газопромысловое управление «Вынгапургаздобыча» от 07.02.1978 № 26: приказ Тюменгазпрома // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
56. О создании Ноябрьского управления по добыче и транспортировке газа от 29.02.1984 № 83-орг: приказ Министерства газовой промышленности // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
57. О создании предприятия по добыче природного газа и газового конденсата в г. Ноябрьск «Ноябрьскгаздобыча» от 08.10.1997 № 137: приказ РАО «Газпром» // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
58. О преобразовании предприятия по добыче природного газа и газового конденсата в г. Ноябрьск (П «Ноябрьскгаздобыча») в Общество с ограниченной

ответственностью «Ноябрьскгаздобыча» (ООО «НГД») от 30.06.1999 № 1: решение Учредителя ОАО «Газпром» // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

59. О переименовании Общества с ограниченной ответственностью «Ноябрьскгаздобыча» в Общество с ограниченной ответственностью «Газпром добыча Ноябрьск» от 14.02.2008 № 23: решение участника ООО «Ноябрьскгаздобыча» // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

60. Об организации работ по сдаче дел постоянного срока хранения и по личному составу в архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 11.09.2020 № 1046 // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

61. О создании архива в структуре Администрации от 27.12.2007 № 1281: приказ ООО «Ноябрьскгаздобыча» // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

62. О включении архива в Хозяйственную службу от 25.09.2012 № 750: приказ ООО «Газпром добыча Ноябрьск» // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

63. Протокол заседания экспертной комиссии от 12.12.2019 № 17 // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

64. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению за 2013 год от 31.12.2019 № 17 // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

65. Исторические архивные справки по реорганизации филиалов ОАО «Газпром». Дело № 02-08. 2 л. // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

66. Реестр описей. Дело № 02-11. 45 л. // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

67. Опись № 1 дел постоянного срока хранения за 2017 год. Дело № 15-70. 8 л. // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

68. Опись № 2 дел по личному составу за 2017 год. Дело № 15-71. 8 л. // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
69. Журнал учета фондов архива ООО «Газпром добыча Ноябрьск». Дело № 02-13. 2 л. // Текущий архив ООО «Газпром добыча Ноябрьск».
70. Инструкция пользователя «Система электронного архива кадровой документации». Москва: ЭЛАР, 2012. 79 с.
71. Материалы интервью с заведующим архивом от 10.12.2020 // Архив автора.
72. Материалы интервью с начальником отдела документационного обеспечения управления от 15.12.2020 // Архив автора.
73. Материалы интервью ведущего со специалистом отдела труда и заработной платы от 15.12.2020 // Архив автора.
74. Материалы интервью с архивариусом службы по эксплуатации зданий и сооружений от 10.12.2020 // Архив автора.

ЛИТЕРАТУРА:

75. Афанасьева Л.П. Информационные технологии в использовании архивных документов: история и современное состояние / Делопроизводство. 2019. № 1. С. 47-56.
76. Бобылева М.П. К вопросу о целостности и аутентичности управленческих электронных документов в процессе их хранения / М.П. Бобылева // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 33-37.
77. Волкова И.В. Проблема доступа к документам с персональными данными в законодательстве прибалтийских государств / И.В. Волкова // Делопроизводство. 2019. № 2. С. 96-100.
78. Варламова Л.Н. Форматы хранения электронных документов / Л.Н. Варламова, И.А. Корягина // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 51-55.

79. Варламова Л.Н. Форматы хранения электронных документов / Л.Н. Варламова, И.А. Корягина // Делопроизводство. 2018. № 4. С. 46-49.
80. Доронина Л.А. Оформление дел при передаче на архивное хранение / Л.А. Доронина // Делопроизводство. 2018. № 4. С. 46-49. 2017. № 2. С. 90-98.
81. Жукова М.П. Современная нормативная и методическая база отбора документов на архивное хранение / М.П. Жукова // Отечественные архивы. 2018. № 1. С. 40-47.
82. Иритикова В. Анализ нового Перечня документов со сроками хранения и сравнение с Перечнем 2010 г. / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2020. № 5. С. 12-31.
83. Иритикова В. Новые методические рекомендации к Правилам 2015 г. по организации работы архива / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2018. № 9. С. 16-20.
84. Иритикова В. Номенклатура дел и СЭД: практика применения в ответах на вопросы / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2018. № 10. С. 21-23.
85. Кожанова Е.Н. Какими документами по делопроизводству и архивному делу пользоваться в 2021 году / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. 2021. № 1. С. 17-20.
86. Кожанова Е.Н. Сроки хранения документов по Перечню 2019: учетные (регистрационные) формы / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. 2021. № 1. С. 49-51.
87. Кожанова Е.Н. Хранение электронных документов: что нового / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. 2019. № 1. С. 55-59.
88. Кожанова Е.Н. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. 2019. № 5. С. 52-55.

89. Кожанова Е.Н. Описание дел для передачи документов в архив организации / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. 2018. № 6. С. 35-37.
90. Кожанова Е.Н. Приводим в порядок архив отдела кадров / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. 2018. № 7. С. 44-47.
91. Кожанова Е.Н. Готовим архив к проверке / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. 2018. № 10. С. 52-55.
92. Кожанова Е.Н. Номенклатура дел по уточненным правилам / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. 2018. № 11. С. 38-41.
93. Конькова А.Ю. XXIV Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами» / А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукапина, Л.Р. Париева // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 3-18.
94. Крылов П.А. Проблемы формирования и хранения архивов электронных документов в Российской Федерации / П.А. Крылов, Д.А. Чирковская // Управленческое консультирование. 2016. № 5. С. 157-163.
95. Кузнецов С.Л. К вопросу о «замещающем сканировании» и блокчейне / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 28-33.
96. Кузнецов С.Л. Новые требования к системам управления и электронным документам / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2018. № 4. С. 41-47.
97. Кузнецов С.Л. Электронные архивы и электронная подпись / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 30-35.
98. Ларин М.В. Актуальные вопросы развития и совершенствования архивного законодательства / М.В. Ларин // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 30-38.
99. Мошкова Н.А. Подлинники электронных документов в системе архивного хранения. Опыт ЭОС / Н.А. Мошкова // Делопроизводство. 2020. № 2. С. 44-47.

100. Мошкова Н.А. Автоматизация хранения электронных документов в архиве организации, решение ЭОС / Н.А. Мошкова // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 32-35.
101. Носевич В.Л. Организация архивного хранения электронных документов в Республике Беларусь / В.Л. Носевич // Отечественные архивы. 2019. № 2. С. 40-44.
102. Павкина Н.Н. Основные требования, предъявляемые к организации хранения электронных документов / Н.Н. Павкина // Актуальные проблемы современности: наука и общество. 2018. № 1. С. 71-76.
103. Попова Е.Н. Научно-справочный аппарат к документам архива организации / Е.Н. Попова// Делопроизводство. 2019. № 1. С. 95-101.
104. Попова Е.Н. Использование документов архива организации / Е.Н. Попова// Делопроизводство. 2019. № 2. С. 85-95.
105. Попова Е.Н. Научно-справочный аппарат к документам архива организации / Е.Н. Попова// Делопроизводство. 2018. № 4. С. 97-104.
106. Попова Е.Н. Хранение документов в архиве организации / Е.Н. Попова// Делопроизводство. 2017. № 4. С. 78-85.
107. Сичкарева М.М. Документирование работы архива в организации, хранение личных документов / М.М. Сичкарева // Делопроизводство. 2019. № 1. С. 30-38.
108. Суровцева Н.Г. Развитие нормативно-правового регулирования электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти / Н.Г. Суровцева // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 53-58.
109. Сологубова С.А. Проблема сохранности уникальных документов в архивоведении / С.А. Сологубова // Вестник науки. 2018. № 8. С. 92-94.
110. Шуринов С. Через тернии ГОСТа об оформлении документов / С. Шуринов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2018. № 10. С. 24-28.

111. Хаппонен П. Электронные документы в Национальном архиве Финляндии: прием, хранение, оцифровка, доступ / П. Хаппонен, Д. Фролов, В.-М. Оваска, М. Меренмиес // Отечественные архивы. 2019. № 4. С. 69-75.
112. Храмцовская Н.А. Вопросы обеспечения аутентичности электронных документов: трактовки понятия / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство. 2020. № 2. С. 37-43.
113. Храмцовская Н.А. Новое в законе об электронной подписи / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2020. № 3. С. 24-28.
114. Храмцовская Н.А. Создание современной нормативной правовой базы в области делопроизводства и архивного дела / Н.А. Храмцовская // Отечественные архивы. 2019. № 2. С. 26-35.
115. Храмцовская Н.А. Совершенствование отраслевого законодательства нужно начинать с разработки современной концепции архивной отрасли / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 4-12.
116. Храмцовская Н.А. Текущее состояние и развитие законодательно-нормативной базы в сфере хранения электронных документов / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. 2019. № 4. С. 69-75.
117. Янковая В.Ф. Нормативная база современного делопроизводства / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. 2020. № 2. С. 39-46.
118. Янковая В.Ф. Понятия «электронный документ» и «архивный электронный документ» / В.Ф. Янковая // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 10-16.
119. Янковая В.Ф. Новый стандарт по управлению документами: ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 / В.Ф. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2019. № 10. С. 24-28.

120. Янковая В.Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами / В.Ф. Янковая // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23-30.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ:

121. ООО «Газпром добыча Ноябрьск»: официальный сайт. URL: <https://noyabrsk-dobycha.gazprom.ru> (дата обращения: 20.04.2020).

122. Федеральное архивное агентство «Росархив»: официальный сайт. URL: <http://archives.gov.ru> (дата обращения: 20.07.2020).

123. Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: [сайт]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 05.12.2020).

124. Информационно-правовой портал Гарант.ру: [сайт]. URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения 05.06.2020).

125. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации Техэксперт: [сайт]. URL: <http://docs.cntd.ru> (дата обращения 05.12.2020).

126. КиберЛенинка: научная электронная библиотека: [сайт]. URL: <https://cyberleninka.ru> (дата обращения: 12.09.2020).

127. ЭЛАР: официальный сайт. URL: <https://elar.ru> (дата обращения: 21.09.2020).

Проект документа «Регламент уничтожения документов на бумажных носителях временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в ООО «Газпром добыча Ноябрьск»»

Проект

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»
(ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»)

УТВЕРЖДЕН
приказом
ООО «Газпром добыча Ноябрьск»
от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ

_____ № _____

Уничтожения документов на бумажных носителях
временных (до 10 лет включительно) сроков хранения
в ООО «Газпром добыча Ноябрьск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент уничтожения документов на бумажных носителях временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (далее – Регламент) разработан с целью определения порядка уничтожения документов на бумажных носителях временных (до 10 лет включительно) сроков хранения (далее – документы временных сроков хранения) в ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (далее – Общество).

1.2 Настоящий Регламент утверждается и вводится в действие приказом Общества и является обязательным для исполнения работниками, допущенными к уничтожению документов.

1.3 Положения настоящего Регламента уничтожения документов временных сроков хранения должны быть согласованы с соответствующими разделами Инструкции по документационному обеспечению управления ООО «Газпром добыча Ноябрьск».

1.4 Настоящий Регламент разработан на основе нормативных актов, нормативно-методических документов по делопроизводству и архивному делу, а также на основе организационно-распорядительных документов Общества:

- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Приказ Федерального архивного агентства 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».
- Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «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 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».
- Перечень документов со сроками хранения, образующихся в деятельности Министерства газовой промышленности и подведомственных ему организаций и предприятий. Утв. Мингазпромом СССР 27.07.1979, Главархивом СССР 04.10.1979.
- 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 Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.
- 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. Утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст.
- ГОСТ Р ИСО 14001-2016. Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению. Утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.04.2016 № 285-ст.

- Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (разработаны ВНИИДАД, 2018).
- 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 (разработаны ВНИИДАД, 2016).
- Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (разработаны ВНИИДАД, 2014).
- Положение об архиве ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (утв. генеральным директором ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 21.08.2019).
- Положение о постоянно действующей экспертной комиссии ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (утв. приказом ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 16.10.2018).
- Должностная инструкция архивариуса Службы по эксплуатации зданий и сооружений ООО «Газпром добыча Ноябрьск». (утв. заместителем генерального директора ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 30.05.2019).
- Квалификационная производственная инструкция переплетчика документов Службы по эксплуатации зданий и сооружений ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (утв. заместителем генерального директора ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 29.01.2018).
- Инструкция по документационному обеспечению управления в ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (утв. приказом ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 15.01.2018 № 470).
- Инструкция по работе с конфиденциальными документами в ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (утв. приказом ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 21.09.2018 № 1119).
- Номенклатура дел ООО «Газпром добыча Ноябрьск» на 2021 г. (утв. приказом ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 11.01.2021 №1556).
- Политика обработки персональных данных в ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (утв. приказом ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 28.02.2014 № 163).
- Регламент обработки персональных данных в Службе по эксплуатации зданий и сооружений ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (утв. приказом ООО «Газпром добыча Ноябрьск» от 21.03.2017 № 259).

2. ПРАВИЛА УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.1 По настоящему Регламенту уничтожение документов на бумажных носителях должно соответствовать следующим правилам:

- быть санкционированным и проводиться в соответствии с требованиями нормативных актов;
- быть максимально надежным и конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности: предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению;
- должно проводиться либо сотрудником Общества (шредирование), либо уничтожением путем измельчения или запрессовки в присутствии представителя Общества в специализированной организации;
- уничтожение должно касаться только тех документов, у которых истек срок обязательного хранения, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальной документации. Копии документов или документы, присланные для сведения, уничтожаются в тот момент, когда становятся неактуальным, то есть все бумаги отгружаются в шредированном виде;

2.2 Документы, связанные с предстоящими или проводимыми судебными разбирательствами и расследованиями, уничтожать не следует.

2.3 Документы, подлежащие уничтожению, отдаются в переработку и утилизацию. Категорически запрещено их сжигать или закапывать. В соответствии с ГОСТ Р ИСО 14001-2016 Общество взяло на себя обязательство защищать окружающую среду посредством предотвращения загрязнения от вреда и разрушения, связанных с деятельностью организации.

2.4 Правила уничтожения документов закрепляются не только для сотрудников архива, но и для каждого сотрудника Общества.

3. ПОРЯДОК ОТБОРА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ ДЛЯ УНИЧТОЖЕНИЯ

3.1 Документы на бумажных носителях временных сроков хранения хранятся в структурных подразделениях Общества и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению.

3.2 Своевременное выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения проводится ежегодно после завершения календарного года в соответствии со сроками хранения по утвержденной номенклатуре дел Общества.

3.3 Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, приказом Общества, за подписью генерального директора, создается постоянно действующая

экспертная комиссия ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (далее – ЭК) в составе председателя комиссии и членов комиссии. Функции и права ЭК, а также организация их работы определяется Положением о постоянно действующей экспертной комиссии ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (далее – Положение о экспертной комиссии), которое утверждается генеральным директором.

3.4 Согласно Положению о экспертной комиссии ЭК возглавляет заместитель генерального директора по общим вопросам, секретарем комиссии назначается заведующий архивом Общества. Персональный состав назначается приказом Общества из числа наиболее квалифицированных сотрудников отделов администрации, служб при администрации, структурных подразделений Общества.

3.5 Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Общества непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства под непосредственным методическим руководством архива.

3.6 При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях проводится:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив;
- отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих хранению в структурных подразделениях;
- отбор документов, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

3.7 Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании просмотра заголовков дел. Одновременно с отбором документов, подлежащих передаче в архив организации, проверяется правильность формирования дел.

3.8 Документы упорядочиваются и оформляются в соответствии с установленными Правилами работы архивов организаций.

3.9 Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, не подлежащих постоянному хранению.

3.10 Отбор документов постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения (типового, ведомственного) и номенклатуры дел организации путём полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности принимает ЭК.

3.11 Если в процессе упорядочивания документов обнаружится отсутствие какого-либо подлинного документа, то его восполняют с помощью документов временного срока хранения.

3.12 Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

3.13 Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

3.14 Уничтожение документов с истекшими сроками хранения без проведения всего комплекса работ по упорядочиванию документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения запрещена.

3.15 После проведения экспертизы ценности документов ЭК может принять решение о полном или частичном уничтожении документов.

3.16 В целях гарантированного сохранения документационной информации акты о выделении документов к уничтожению оформляются только после составления и утверждения описей дел постоянного и длительного сроков хранения.

3.17 Документы, предназначенные для уничтожения, после утверждения актов хранятся в специально отведенном для них месте отдельно от документов с постоянными и временными (свыше 10 лет) сроками хранения.

3.18 Использование документов, подлежащих уничтожению, для хозяйственных нужд по настоящему Регламенту запрещено.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

4.1 В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного срока хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива Общества. По этим описям документы сдаются в архив на хранение. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Общества, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение в муниципальный архив.

4.2 Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делами в архив Общества, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

4.3 На документы временного срока хранения с истекшими сроками хранения и потерявшими практическое значение в структурных подразделениях Общества составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.4 Предложения к акту о выделении к уничтожению документов – это рабочий документ, для составления которого используется форма акта о выделении к уничтожению архивных документов с истекшими сроками хранения, в котором дополнительно указывается наименование структурного подразделения.

4.5 Предложения к акту о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения передаются секретарю ЭК в электронном виде и на бумажном носителе.

4.6 На основе предложений структурных секретарь ЭК составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.7 Отобранные документы включаются в сводный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.8 Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

4.9 Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЭК Общества одновременно.

4.10 По итогам рассмотрения ЭК Общества согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

4.11 Согласованные ЭК Общества описи дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии службы по делам архивов ЯНАО (далее – ЭПК):

4.12 ЭПК утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу.

4.13 Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

4.14 После утверждения и согласования ЭПК описей дел, документов, описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем Общества, после этого дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

4.15 В целях гарантированного сохранения документационной информации акты о выделении к уничтожению оформляются только после составления и утверждения описей дел постоянного и длительного сроков хранения.

4.16 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется по установленной форме (Приложение 1).

4.16.1 При составлении акта указываются название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения на основании, которого документы выделяются к уничтожению.

4.16.2 Акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения имеет ряд особенностей:

- не содержит в заголовке формулировки «архивных документов», поскольку уничтожаются дела, не подлежащие хранению в архиве;
- не содержит № фонда;
- при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются, но в примечаниях целесообразно указать индекс (индексы) дела (дел) по номенклатуре дел.

4.16.3 В графе 1 ставится порядковый номер арабскими цифрами в валовом порядке, начиная с «1».

4.16.4 В графе 2 «Заголовок дела (групповой заголовок документов)» заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе с указанием общего количества дел данной группы в графе 6. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения

4.16.5 В графе 3 «Годы» в качестве крайних дат указываются годы самого раннего и позднего дела (например, 2000-2005).

4.16.6 В графе 4 «Номер описи» проставить сведения из реестра описей.

4.16.7 Графа 5 «Номер ед. хр. по описи».

4.16.8 Графа 6 «Количество ед. хр.».

4.16.9 В графе 7 «Срок хранения и номера статей по перечню» указываются сроки хранения и номера статей по перечню. При включении дел с отметкой «ЭПК», отметка ЭПК в графе не указывается.

4.16.10 Графа 8 «Примечание».

4.17 После заполнения табличной формы в акте оформляется итоговая запись: цифрами и прописью указывается общее количество единиц хранения, выделенных к уничтожению за определенный период (например: 5 (пять) ед. хр. за 2008-2012 годы).

4.18 В конце акта о выделении документов к уничтожению делается отметка с указанием номеров протоколов заседания ЭПК, на которых были утверждены и согласованы описи (реквизиты протокола вписывают в акт).

- 4.19 Дата составления акта о выделении к уничтожению на бланке данного документа и фигурирующая в его конце при оформлении подписи совпадает.
- 4.20 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подписывает заведующий архивом.
- 4.21 В акте о выделении документов к уничтожению делается отметка о согласовании его ЭК Общества (реквизиты протокола вписывают в акт).
- 4.22 Передача документов на уничтожение фиксируется в заключительной части акта, где указывается количество, сдаваемых на уничтожение единиц хранения документов и их вес.
- 4.23 Составленный и согласованный акт утверждает руководитель Общества.
- 4.24 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется в одном экземпляре и включается в дело фонда.
- 4.25 Предусмотренная в акте строка о внесении изменений в учетные документы указывается при уничтожении дел в архиве организации.
- 4.26 При заполнении строки о внесении изменений в учетные документы акт подписывает заведующий архивом, внесший изменения в учетные документы с указанием его должности.
- 4.27 Уничтожение документов производится на основании приказа руководителя Общества.

5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

- 5.1 Для бумажных документов основными методами уничтожения являются:
- шредирование (возможность уничтожения поэтапно как самостоятельно, так и с помощью иной организации);
 - сжигание (гарантирует полное уничтожение информации);
 - химическая обработка (может использоваться в качестве дополнительной меры безопасности при уничтожении секретных документов).
- 5.2 Для документов на бумажных носителях основным методом уничтожения в Обществе является шредирование.
- 5.3 Шредирование выполняется в два этапа:
- непосредственно в Обществе на собственном шредере, без вывоза с территории Общества;
 - на промышленном шредере в специализированной фирме по уничтожению и хранению документов, имеющей лицензию на данный вид деятельности, с заключением договора.
- 5.4 Документы временных сроков хранения, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов в специализированную организацию.

5.5 Документы временных сроков хранения, содержащие персональные данные или имеющие гриф «Коммерческая тайна» подлежат shreddированию непосредственно в Обществе без вывоза с территории Общества, и только потом бумажная масса сдается в макулатуру для вторичной переработки.

5.6 Документы, подлежащие уничтожению, передаются в расшитом виде, без обложек, металлических и пластиковых креплений ответственным лицом.

6. ПОРЯДОК СДАЧИ МАКУЛАТУРЫ

6.1 Документы, потерявшие практическое значение, подлежат сдаче местным организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

6.2 Подлежащие уничтожению документы передаются на переработку (утилизацию) и снимаются с учета в установленном порядке.

6.3 Выделенные документы передаются к уничтожению в упакованном виде.

6.4 Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

6.5 Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать следующие включения:

- тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;
- металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;
- влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 %.

6.6 Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении к уничтожению документов. Накладные подшиваются к акту об уничтожении.

6.7 Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем должностного лица, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

6.8 Отобранные к уничтожению документы «Для служебного пользования» перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

7. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1 По настоящему Регламенту уничтожение документов осуществляется в соответствии с указанием заключенного договора с Обществом на оказание услуг.

7.2 Формирование стоимости уничтожения документов осуществляется в соответствии с текущими расценками и по условиям приложения к договору на оказания услуг.

8. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

№ п/п	Содержание доп. или изм.	Должность лица, внесшего доп. или изм.	Документ, утв. доп. или изм.	Подпись лица, внесшего доп. или изм.	Дата внесения доп. или изм.
1	2	3	4	5	6

Приложения: 1. Унифицированная форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению на 2 л. в 1 экз.

2. Лист ознакомления на 1 л. в 1 экз.

Заведующий архивом

Р.В. Иванникова

Заместитель генерального директора
по общим вопросам

_____ С.И. Кислицын

Начальник службы эксплуатации
зданий и сооружений

_____ В.С. Стадник

Начальник отдела документационного
обеспечения управления

_____ Н.И. Логинова

Начальник юридического отдела

_____ С.Н. Борисенко

Приложение № 1
к Регламенту уничтожения документов
на бумажных носителях временных (до
10 лет включительно) сроков хранения
в ООО «Газпром добыча Ноябрьск»
Утв. приказом ООО «Газпром добыча
Ноябрьск»
от _____ № _____

Унифицированная форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих
хранению *

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»
(ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Газпром добыча Ноябрьск»
_____ И.В. Крутиков

АКТ

_____ № _____

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их
хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Коли- чество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы

Описи дел постоянного хранения за _____ ГОДЫ
 утверждены ЭПК службы по делам архивов ЯНАО (протокол заседания ЭПК службы по делам
 архивов ЯНАО от _____ № _____)

Наименование должности лица, ответственного за архив	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК ООО «Газпром добыча Ноябрьск»
 от _____ № _____

Документы в количестве _____
 _____ ед. хр. за _____ ГОДЫ,
 уничтожены шредированием.

Документы в количестве _____ ед. хр.
 на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение
 в _____ по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____
 наименование организации

Наименование должности работника, сдавшего документы	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Изменения в учетные данные внесены:

Заведующий архивом

И.В. Иванникова

_____ Дата

*Составлена на основании 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. Утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526).

Проект документа «Методическое руководство пользователя системы электронного архива кадровой документации ООО «Газпром добыча Ноябрьск»»

Проект

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»
(ООО «ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НОЯБРЬСК»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ООО «Газпром добыча Ноябрьск»
от _____ № _____

МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО

_____ № _____

Пользователя системы электронного архива кадровой документации ООО «Газпром добыча Ноябрьск»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Методическое руководство пользователя системы электронного архива кадровой документации ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (далее – Методическое руководство) устанавливает порядок архивирования документов по личному составу в системе электронного архива кадровой документации ООО «Газпром добыча Ноябрьск» (далее – Общество).

1.2 Положения настоящего Методического руководства распространяются на деятельность архива Общества.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Система электронного архива кадровой документации Общества предназначена для организации работы с документами, автоматизации их сбора и обработки, создания и управления единым электронным архивом предприятия.

2.2 Целью внедрения системы электронного архива кадровой документации является: организация хранения электронных копий документов кадровой документации длительного хранения; организация ввода новых документов; разграничение прав доступа пользователей системы к электронным документам и их учетной информации; организация поиска

документов по атрибутам регистрационных карточек; ведение классификаторов документов и других справочников.

2.3 Основные функции и свойства данной системы: централизованная обработка и ввод документов; единые принципы хранения документов; интеграция документов и данных; синхронизация хранения бумажных и электронных документов; электронный архив; защищенная совместная работа с документами.

2.4 В системе обеспечено разграничение прав доступа к учетным карточкам, документам электронного архива и функциям системы в зависимости от назначенных прав и ролей пользователей. Разграничение пользователей на группы по правам доступа следующее:

- архивариусы относятся к группе «читатель» и имеют доступ только к просмотру групп документов (функции поиска и просмотра/печати документов);
- заведующий архива – это «редактор», и имеет доступ к редактированию учетных карточек определенных групп документов, возможность пополнения архива новыми документами (функции поиска, просмотра/печати, ввода, индексации и редактирования документов);
- работник службы управления автоматизации и модернизации оборудования – «администратор системы». В его функции входит администрирование прав пользователей, администрирование просмотра документов, аудит учетных записей в системе, доступ ко всем настройкам системы, аудит операций в системе.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1 В настоящем Методическом руководстве использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ 33707-2016 (ISO/IEC 2382:2015). Информационные технологии (ИТ). Словарь. Утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.09.2016 № 1189-ст.
- ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. Утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.09.2012 № 325-ст.
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 27000-2012. Информационная технология (ИТ). Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Общий обзор и терминология. Утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.11.2012 № 813-ст.

- ГОСТ Р 54471-2011. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. Утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.10.2011 № 466-ст.
- ГОСТ Р 53114-2008. Защита информации. Обеспечение информационной безопасности в организации. Основные термины и определения. Утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.12.2008 № 532-ст.
- ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения. Утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2006 № 373-ст.
- ГОСТ Р 52292-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения. Утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.12.2004 № 135-ст.
- 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. Утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.
- 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 Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2014 № 1185-ст.
- Инструкция пользователя «Система электронного архива кадровой документации». Москва: ЭЛАР, 2012, 79 с.

4. ВХОД В СИСТЕМУ

4.1 ЭЛАР «Саперион» запускается через меню Пуск или с помощью ярлыка на рабочем столе.

4.2 После того, как вы успешно вошли в систему, отобразится стандартный пользовательский интерфейс ЭЛАР «Саперион» (Рисунок 1).

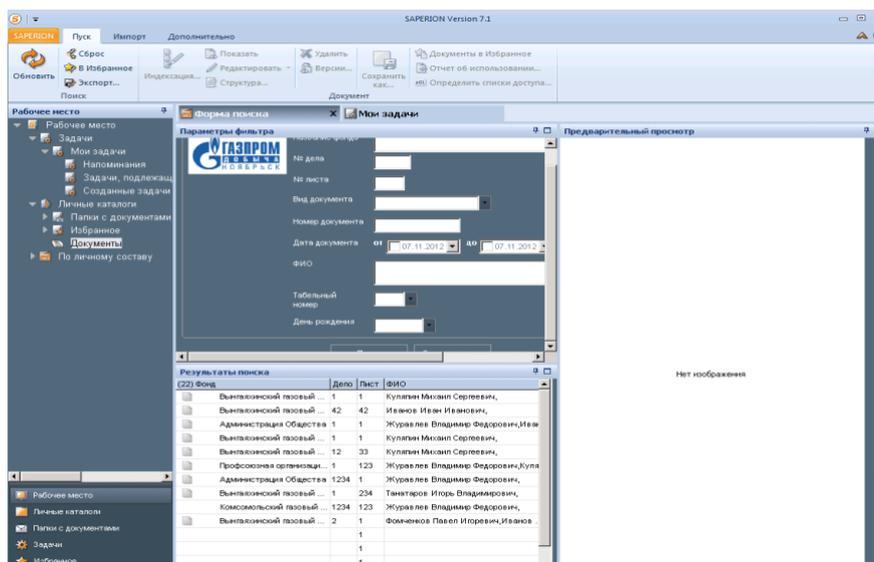


Рис. 1. Пользовательский интерфейс ЭЛАР «Саперион»

5. ОБЛАСТЬ НАВИГАЦИИ

5.1 Область навигации ЭЛАР «Саперион» включает в себя папки, сгруппированные по функциям. Эта область состоит из следующих компонентов:

- рабочее место;
- задачи;
- личные каталоги;
- документы;
- кадровые документы.

5.2 *Рабочее место.* Область «Рабочее место» автоматически отображается при запуске клиента ЭЛАР «Саперион». Это отправная точка для всех существующих рабочих областей. Вы можете переключаться между компонентами в любое время.

5.3 *Задачи.* В этой папке вы можете создавать папки и приложения. При нажатии кнопки быстрого доступа «Задачи» отобразится папка «Мои задачи». В папке «Мои задачи» содержатся функциональные папки документооборота, специфичные для вошедшего в систему пользователя и которые открываются каждый в отдельной вкладке. В них задачи будут перечислены по-разному, в зависимости от процесса, состояния и статуса:

- напоминания. Здесь перечислены все задачи, которые достигли уровня эскалации и которые должны быть обработаны;
- задачи, подлежащие исполнению;
- созданные задачи. Здесь перечислены все задачи, которые были созданы пользователем, или которые были переданы ему.

5.4 *Личные каталоги.* Все лотки, папки и формы, закрепленные за пользователем, отображаются в разделе «Личные каталоги». Этот раздел – отправная точка для ваших личных данных, к которым у вас есть доступ. Они содержат только ссылки на оригинальные документы. Раздел содержит следующие элементы:

- документы (лоток для документов);
- папки документов. Здесь вы можете создавать папки для структурирования, а также папки документов для быстрого доступа к документам из различных приложений. Папки документов предоставляют быстрый доступ для сбора часто используемых документов из различных приложений с помощью операции перетаскивания;
- избранное. Если добавить результаты запроса в избранное, нажав на кнопку «Добавить в избранное», то этот запрос сохраняется с уникальным именем в папке «Избранное». Так как запросы – личные, папка «Избранное» находится в папке «Личные каталоги».

5.5 *Документы.* Папка «Документы» по умолчанию является лотком ввода. Здесь хранятся все отсканированные документы, а также документы, еще не переданные на хранение.

5.6 *Кадровые документы.* Здесь хранятся все отсканированные документы, переданные на хранение.

6. РАБОЧЕЕ МЕСТО

6.1 Рабочая область содержит формы, созданные администратором. Используя существующие индексные формы, пользователь может осуществлять только ручную индексацию документов в ЭЛАР «Саперион». Поисковые формы позволяют пользователю осуществлять поиск документов.

6.2 *Формы для индексирования и поиска* создаются администратором. Эти формы являются наиболее важным интерфейсом электронного архива и отличаются друг от друга в зависимости от поставленной задачи. Элементы формы, содержащиеся на этих формах, являются главными объектами, используемыми для работы с документами в ЭЛАР «Саперион». Каждая форма автоматически заполняет всю рабочую область. Размеры отдельных элементов формы, например списка результатов или просмотрщика документов могут быть увеличены или уменьшены по мере необходимости. Используя динамические панели, пользователи могут настроить формы по своему усмотрению.

6.3 *Индексные формы* используются для архивирования документов, здесь можно ввести информацию для поиска и доступа к документам. Эти формы состоят из определенных атрибутов:

- фонд, к которому относится документ (справочник);

- вид документа (справочник);
- номер дела;
- номер листа;
- ФИО и табельный номер сотрудника (справочник);
- дата рождения сотрудника.

6.4 Форма индексации состоит из полей для сохранения индексных данных. Иногда вы должны ввести данные в поля (обязательные поля), иначе вы можете выбрать, вводить или нет данные. Качество электронного архива может быть измерено на основе способности пользователя находить документы. Документы с пустыми полями в некоторых случаях ухудшают качество архива. Поэтому убедитесь, что описываете документы как можно точнее.

6.5 *Поисковые формы* позволяют пользователям искать документы. Здесь пользователи вводят критерии поиска, которые будут отправлены в архив в качестве поискового запроса. В результате отобразится список найденных документов. Если предусмотрен полнотекстовый поиск на форме, пожалуйста, имейте в виду, что запись нескольких полнотекстовых критериев должна выделяться звездочками, например, *счет-фактура 2012*.

6.6 *Формы ввода* – это специальные индексные формы, которые позволяют пользователю создавать новые записи в справочных таблицах.

7. СТРУКТУРА АРХИВИРОВАНИЯ

7.1 *Лотки*. После того как файлы были импортированы в ЭЛАР «Саперион», загруженные или отсканированные страницы хранятся в соответствующем лотке «Документы». Здесь документы структурируются, а затем индексируются. Лотки можно выбрать только когда они содержат документы.

7.2 *Структура документа*. В окне содержимого лотка «Документы» импортированные файлы группируются в папку «Кадровые документы» по определенной структуре:

- личная карточка уволенного;
- приказ о приеме; приказ о переводе;
- приказ об увольнении;
- приказ о декретном отпуске;
- приказ по личному составу.

7.3 Приложения и файлы изображений могут быть объединены в одной структуре. Документы, состоящие из нескольких страниц (многостраничные TIF-файлы), разбиваются на страницы во время импорта. Эти отдельные элементы также могут быть объединены в структуры. Создание структуры документа:

- выберите файл, который вы хотите назначить в структуру и нажмите кнопку «Order» [Очередность] в контекстном меню;
- система создает структуру с именем файла, который вы выбрали. Сам файл отображается ниже в структуре;
- при необходимости, вы можете использовать drag&drop (перетаскивание с удерживанием левой кнопки мыши), чтобы добавить дополнительные файлы в вновь созданную структуру.

8. АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛАР «САПЕРИОН»

8.1 Выбранный для архивирования файл или структурированный документ в лотке «Документы» поместить в нужную папку с помощью drag&drop. Этот документ можно архивировать напрямую или добавить к существующей структуре.

8.2 Если вы хотите архивировать документы непосредственно в папку, выполните описанные шаги:

- выделите нужный документ, во внешнем приложении или в лотке «Документы»;
- перетащите выбранный документ (с нажатой левой кнопкой мыши) в папку;
- заполните поля в индексной форме;
- нажмите кнопку [OK] в форме, чтобы сохранить документ в архиве (Рисунок 2).

Рис. 2. Форма индексирования

9. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛАР «САПЕРИОН»

9.1 Этот раздел описывает использование электронного архива. Здесь вы узнаете, как находить и обрабатывать архивные документы.

9.2 После входа в систему вы можете приступить к поиску документов. Система ЭЛАР «Саперион» покажет список результатов, содержащих документы, которые соответствуют вашим поисковым критериям.

9.3 Вы можете отображать, редактировать, комментировать, распечатывать, сохранять, удалять, отправлять эти документы или восстановить старые версии.

9.4 *Встроенный просмотрщик* ЭЛАР «Саперион» является инструментом для отображения файлов. Графические файлы отображаются по умолчанию, в то время как файлы приложений могут быть обработаны одним из двух способов:

- стандартный просмотрщик;
- многоформатный просмотрщик.

9.5 *Изменение отображающих страниц и документов.* В программе просмотра ЭЛАР «Саперион», вы можете свободно перемещаться внутри документа и найти следующие команды в ленте:

- предыдущий документ;
- первая страница;
- предыдущая страница;
- следующая страница;
- последняя страница;
- следующий документ.

9.6 *Поворот документа.* Можно повернуть отображаемый документ на заданный угол или определяемый пользователем угол. Если вы хотите сохранить перевёрнутую версию, вы можете сохранить этот документ в архиве, в качестве новой версии.

9.7 *Масштабирование документа.* Вы можете масштабировать отображение документа в окне просмотра ЭЛАР Саперион при необходимости.

9.8 *Просмотр документов.* В ленте просмотра «Опции», вы можете найти следующие опции просмотра:

- всегда показывать окно: когда эта опция активирована, окно просмотрщика зафиксировано на вашем рабочем столе;
- число страниц: выберите число страниц, которое одновременно будет отображаться в окне просмотра;
- скрыть черные маркеры: если у вас есть соответствующие права, вы можете скрыть черные маркеры;
- показать автора: когда эта опция активирована, отображается автор документа.

9.9 *Информация отображаемых документов.* Нажмите на ленту Опции > Info. Откроется диалог с дополнительной информацией о документе.

9.10 *Редактирование файлов приложений.* Для файлов в лотке «Документы», которые еще не были архивированы, вы можете внести необходимые изменения непосредственно в исходный документ. Для файлов, которые уже находятся в архиве, пользователь «забирает» эти файлы для обработки в рабочую среду пользователя ЭЛАР «Саперион». После создания версии, файл «возвращается» обратно в архив. Обычно пользователь инициирует обработку файла приложения двойным щелчком по файлу или нажатием [Редактировать] в списке результатов. ЭЛАР «Саперион» открывает соответствующее программное приложение с выбранным документом. Для того чтобы редактировать документы, должно быть установлено соответствующее приложение. Если просмотрщик настроен на многоформатный просмотр, вы сможете просматривать и аннотировать документы, но вы не сможете изменять их.

10. ИНДЕКСИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

10.1 Отсканированные документы хранятся в соответствующем лотке. Также файлы можно загрузить вручную. Для этого необходимо выбрать в панели инструментов Импорт → Загрузка файлов (Рисунок 3).

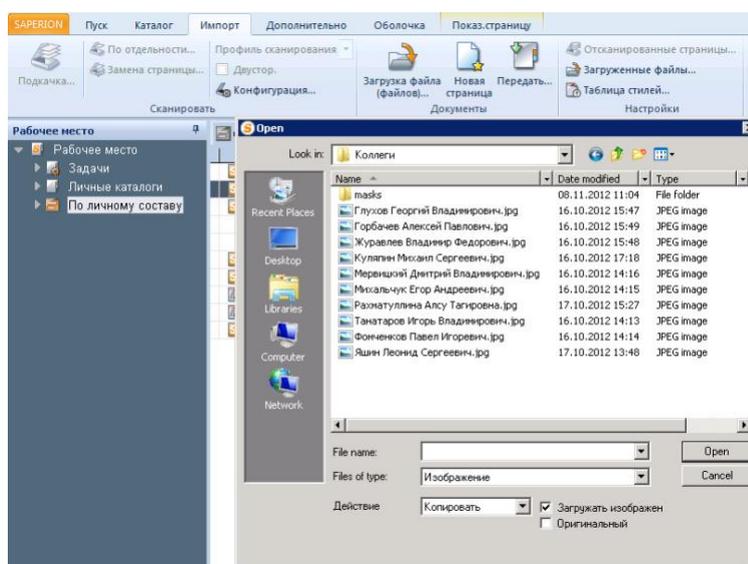


Рис. 3. Перенос документа (архивирование)

10.2 Выбрать нужный файл и нажать кнопку Open (Открыть). Загруженный документ будет отображен в структуре соответствующего лотка.

10.3 Для индексирования документа необходимо:

- навести указатель на заголовок полученной структуры документа (или документ, если у него нет структуры) и нажать левую кнопку мыши;
- переместить указатель на пиктограмму нужного лотка, удерживая левую кнопку мыши нажатой (Рисунок 4);

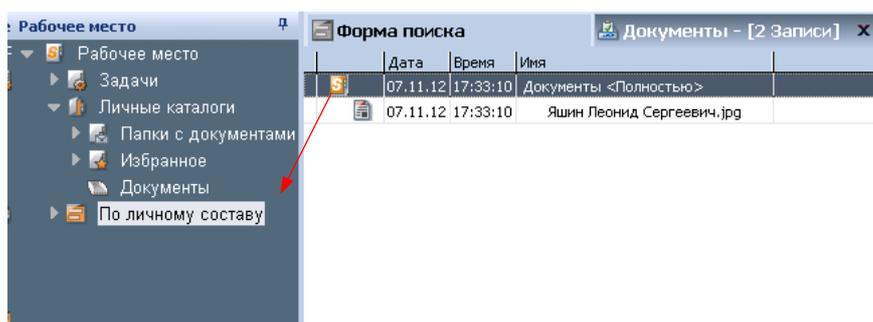


Рис. 4. Перенос документа (архивирование)

– отпустить левую кнопку мыши.

10.4 Отобразится форма индексирования выбранного лотка (Рисунок 5).

Рис. 5. Форма индексирования

10.5 Выполнить необходимые изменения. одному документу можно назначить несколько персоналий/сотрудников. Для этого необходимо в поле ФИО ввести через запятую или выбрать из справочника несколько персоналий (Рисунок 6).

Рис. 6. Внесение персоналий

10.6 нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменений.

10.7 Отобразится окно «Создание версии документа»;

10.8 Заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 6).

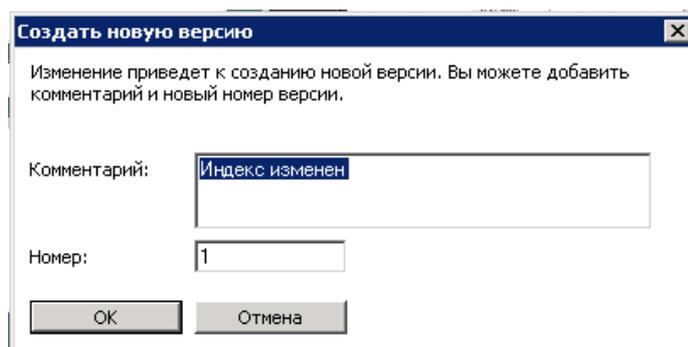


Рис. 6. Создание новой версии документа при изменении индекса

11. ПОИСК ДОКУМЕНТАЦИИ

11.1 Правила заполнения полей форм поиска. На формах поиска индексные данные указываются при помощи:

- полей типа «дата»;
- символьных полей;
- полей выбора из справочника.

11.1.1 Для заполнения поля типа «дата» необходимо ввести дату в формате ДД.ММ.ГГГГ. На форме поиска указывается диапазон дат, в котором лежит искомое значение (Рисунок 7).



Рис. 7. Поля для ввода даты на форме поиска

11.1.2 Заполнение символьного поля. Если пользователь осуществляет поиск электронной копии документа по содержанию данного поля, то при задании поискового критерия он может использовать спецсимволы:

- «*», если требуется обозначить любое число неизвестных символов. Например: если в качестве критерия поиска ввести «Ива*ова», то система будет искать слова «Иванова», «Иванникова», «Иванцова» и т.д.;
- «?», если требуется обозначить один неизвестный символ. Например: если в качестве критерия поиска ввести «?ар», то система будет искать слова «дар», «жар», «вар» и т.д., но слово «пожар» найдено не будет, поскольку «?» соответствует только одному символу.

11.1.3 *Заполнение поля выбора из справочника.* Чтобы отредактировать введенные данные необходимо:

- навести указатель мыши на кнопку, расположенную в правой верхней части поля, и нажать правую кнопку мыши;
- выбрать значение из справочника, нажав на него левой кнопкой мыши (Рисунок 8).

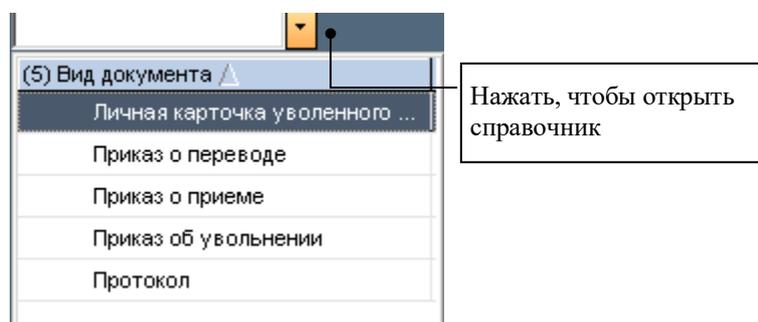


Рис. 8. Полнотекстовое поле

11.2 Поиск электронных копий документа. навести указатель мыши на лоток «По личному составу» и дважды нажать левую кнопку мыши. На экране монитора отобразится форма поиска (Рисунок 9).

Рис. 9. Форма поиска

11.3 Форма поиска документов имеет следующую структуру:

- в верхней части формы отображаются поля, в которых можно задавать условия отбора записей;
- в нижней части формы отображается список найденных документов, организованный в виде таблицы. В левом верхнем углу таблицы указывается общее количество найденных документов.

11.4 Заполнить нужные поля и нажать на кнопку «Найти». Будут найдены документы, индексные данные которых удовлетворяют всем заданным критериям. Незаполненные поля

при поиске не используются. Поиск документов, которым назначено несколько персоналий (сотрудников) будет осуществляться по ФИО любой из персоналий (Рисунок 10).

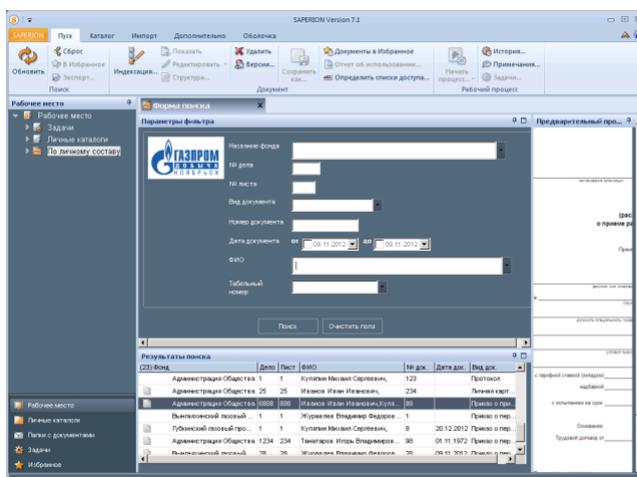


Рис. 1. Пример формы поиска со списком найденных документов

12. ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ

12.1 Выйти из программы можно одним из следующих способов:

- нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу основного окна;
- воспользоваться пунктом меню Sarerion  Заккрыть.

12.2 На экране появится диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить выход из системы – нажать кнопку «Да», и программа завершит работу.

13. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

№ п/п	Содержание доп. или изм.	Должность лица, внесшего доп. или изм.	Документ, утв. доп. или изм.	Подпись лица, внесшего доп. или изм.	Дата внесения доп. или изм.
1	2	3	4	5	6

Приложение: Лист ознакомления на 1 л. в 1 экз.

Архивариус

Л.И. Ахметова

Заведующий архивом

Начальник службы эксплуатации
зданий и сооружений

_____ Р.В. Иванникова

_____ В.С. Стадник

