

## СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ.

*Ерастова Д. И.*

*Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы  
erastovadariya@yandex.ru*

Архивное дело представляет собой совокупность организационных, правовых, информационных и технических мероприятий, связанных с сбором, хранением, учетом, использованием и охраной архивных документов и материалов. Архивные документы могут быть как бумажными, так и электронными и имеют историческую, культурную или юридическую ценность. Работа с архивными документами имеет большое значение для сохранения истории и обеспечения доступа к информации о прошлом.

Беречь и сохранить для истории документальные богатства нашей страны является основной задачей государственных и негосударственных архивов, Архивной службы России всех уровней. Обеспечение сохранности документов - основная задача государственных архивов.

Архивный Фонд Российской Федерации, находящийся в ведении Федеральной архивной службы России, представляет совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся важнейшей составной частью государственных информационных ресурсов страны.

Современные проблемы архивного хранения документации организации имеют большое значение из-за следующих аспектов:

1. Безопасность данных: Важно обеспечить защиту конфиденциальности и целостности архивных документов, чтобы избежать утечки чувствительной информации. Многие архивные документы содержат конфиденциальную информацию, включая коммерческие секреты, персональные данные сотрудников и клиентов, финансовые отчеты и другие данные. Нарушение конфиденциальности может привести к утечкам информации, штрафам и утрате репутации.

2. Эффективное управление данными: С увеличением объема информации необходимо эффективное управление архивной документацией, чтобы обеспечить быстрый доступ к нужным материалам.

3. Соответствие законодательству: Организации должны соблюдать требования законодательства по хранению и управлению архивной информацией. Многие страны имеют строгие законы и нормативы о защите данных, включая архивные документы. Неправильное обращение с конфиденциальной информацией может привести к юридическим последствиям, штрафам и угрозам для выживаемости организации.

4. Цифровое хранение: С развитием технологий все больше документации переходит в электронный формат, поэтому необходимо разработать эффективные стратегии цифрового хранения. С цифровизацией архивов растет угроза кибератак на системы хранения данных. Важно защищать архивы от

несанкционированного доступа, взлома и кражи данных для предотвращения потерь и ущерба.

5. **Повышение эффективности:** хорошо организованная и структурированная архивная документация помогает повысить эффективность работы организации и улучшить принятие решений на основе анализа данных.

Кроме того, одной из современных проблем архивного хранения документации организации является переход от бумажных документов к электронным форматам. Это может вызывать сложности при обеспечении безопасности, целостности и доступности данных. Кроме того, важно обеспечить надежное резервное копирование и защиту от кибератак.

Другой проблемой является нехватка места для бумажных документов в архивах организации. Некоторые компании сталкиваются с проблемой переполненных архивов и недостатком системы хранения, что затрудняет доступ к необходимой информации.

Также важно обеспечить эффективную организацию и классификацию документов, чтобы упростить поиск и управление информацией. Недостаточная структурированность архивной документации может привести к потере важных данных и затруднить ее дальнейшее использование.

Для решения этих проблем рекомендуется внедрять современные системы электронного документооборота, автоматизированные архивные системы и использовать облачные технологии для хранения данных. Также важно обеспечить правильное обучение сотрудников по правилам архивного дела и информационной безопасности.

Для обеспечения качественного архивного хранения документации в организации можно принять следующие меры, приведенные на примере вымышленной компании «TechSolutions»:

1. Создание системы классификации документов:

- Определение основных категорий документов (например, финансовые, административные, технические и т.д.).

- Разработка стандартов и правил их классификации.

2. Разработка и внедрение процедур хранения:

- Установление сроков хранения для различных типов документов.

- Организация хранения бумажных документов в специальных архивных шкафах с метками для идентификации содержимого.

- Создание электронной базы данных для цифровых копий документов с удобным доступом и поиском.

3. Обеспечение безопасности и конфиденциальности:

- Установление механизмов защиты информации, таких как шифрование данных и резервное копирование.

- Ограничение доступа к конфиденциальным документам путем установления прав доступа.

4. Организация регулярной инвентаризации и оценки документов:

- Проведение периодических проверок на наличие устаревших документов, их обновление или утилизация.

- Оценка целостности данных и соответствия хранящихся документов стандартам.

#### 5. Обучение сотрудников:

- Проведение обучающих программ по работе с архивной документацией, включая правила хранения, доступа и управления документами.

- Регулярные обновления и напоминания о правилах архивного хранения.

Применение данных мер позволит организации «TechSolutions» эффективно управлять и хранить документацию, обеспечивая ее безопасность, доступность и удобство использования.

В заключение можно отметить, что современные проблемы архивного хранения документации организации требуют комплексного и внимательного подхода. Важно учитывать изменяющиеся требования законодательства, технологические инновации и цифровизацию данных. Необходимо обеспечить надежность, доступность и безопасность архива для сохранения ценной информации на протяжении долгих лет. Работа в данной области требует постоянного совершенствования процессов и внедрения современных методов хранения и обеспечения конфиденциальности данных. Важно помнить о значимости архивного дела для сохранения истории и оперативности документооборота в современном мире.

#### Список использованных источников:

1. Горелова, Л. И. Технологии работы с технотронными документами. Практикум : учебное пособие / Л. И. Горелова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 45 с. // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/311306> (дата обращения: 10.03.2024).

2. О стандартизации в Российской Федерации :Федер. закон № 162 –ФЗ : принят Гос. думой 19 июня 2015 г. : одобрен Советом Федерации 24 июня 2015 г. // Консультант Плюс : правовой сайт. – URL : [www.consultant.ru/cons/cgi/online.cg](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cg) (дата обращения 15.02.2024)

3. Проблемы документооборота и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов : учебное пособие / составители А. И. Пудовина [и др.]. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2015. — 145 с. // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/72536> (дата обращения: 02.03.2024).

4. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализации : учебное пособие / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая ; под редакцией М. В. Ларина. — Москва : РГГУ, 2019. — 272 с. // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/384881> (дата обращения: 01.03.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Шаповалова, Т. И. Архивное право : учебное пособие / Т. И. Шаповалова. — Красноярск :СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2018. — 84 с. // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147621> (дата обращения: 10.03.2024).