

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Работа выполнена в СНО «От нуля до единицы»

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ОНиПКРС

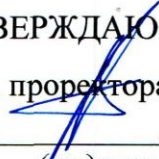
 Е.М. Димитриади

(подпись)

« 30 » 08 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по НР

 А.В. Космынин

(подпись)

« 30 » 08 2025 г.

и.о. декана СГФ

О.А. Кузьмина

  
(подпись)

« 30 » 08 2025 г.

«Формирование Архивного фонда отдела кадрового делопроизводства ПАО  
«Амурский судостроительный завод»: история, состав и научно-справочный  
аппарат»

Руководитель СНО

 30.08.25  
(подпись, дата)

А.А. Аксенов

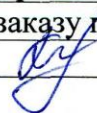
Руководитель проекта

 30.08.25  
(подпись, дата)

С.А. Верховомов

Комсомольск-на-Амуре 2026

Карточка проекта

Название	«Формирование Архивного фонда отдела кадрового делопроизводства ПАО «Амурский судостроительный завод»: история, состав и научно-справочный аппарат».
Тип проекта	Тип проекта: по заказу предприятий и учреждений.
Исполнители	Студент  И.В. Колесник – 2ДАБ-1
Срок реализации	Октябрь 2025 – май 2026

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

ЗАДАНИЕ  
на разработку

Выдано студентам: Колеснику Ивану Васильевичу

Название проекта: «Формирование Архивного фонда отдела кадрового делопроизводства ПАО «Амурский судостроительный завод»: история, состав и научно-справочный аппарат».

Назначение: Изучение проблемы формирования архивного фонда кадрового делопроизводства ПАО «Амурский судостроительный завод».

Функциональное описание проекта: Систематизация исторических сведений и данных, описывающих основные элементы кадрового делопроизводства ПАО «Амурский судостроительный завод».

Требования:

- 1) Проанализировать эволюцию кадровой документации завода с момента основания до настоящего времени
- 2) Выявить основные этапы формирования архива и факторов, повлиявших на изменение состава документов.
- 3) Определить и проанализировать состав элементов научно-справочного аппарата, используемых для учета и поиска архивного фонда кадрового делопроизводства
- 4) Выявить ключевые особенности и предложить пути совершенствования НСА с использованием современных технологий
- 5) Подготовить отчет

## План работ


Наименование работ	Срок
1. Проанализировать эволюцию кадровой документации завода с момента основания до настоящего времени	ноябрь 2025
2. Выявить основные этапы формирования архива и факторов, повлиявших на изменение состава документов	декабрь 2025
3. Определить и проанализировать состав элементов научно-справочного аппарата, используемых для учета и поиска архивного фонда кадрового делопроизводства	Декабрь 2025 – май 2026
4. Выявить ключевые особенности и предложить пути совершенствования НСА с использованием современных технологий	Декабрь 2025 – май 2026
5. Подготовить отчет о выполнении проекта	Май 2026

Комментарии:

По материалам проекта подготовить научно-исследовательскую работу на университетском этапе конкурса «Студенческая весна».

Подготовить к публикации научной статьи по данной теме (Колесник И.В. История формирования архивного фонда ПАО «Амурский судостроительный завод» // Наукосфера. 2026. № 5(2)).

Руководитель проекта

 30.09.25  
(подпись, дата)

С.А. Верховоломов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

### ПАСПОРТ ПРОЕКТА

«Формирование Архивного фонда отдела кадрового делопроизводства ПАО  
«Амурский судостроительный завод»: история, состав и научно-справочный  
аппарат».

Руководитель проекта

 01.06.2026  
(подпись, дата)

С.А. Верховоломов

Комсомольск-на-Амуре 2026

## Содержание

1 История формирования архивного фонда .....	3
2 Научно-справочный аппарат архивного фонда.....	5
3 Перспективы совершенствования научно-справочного аппарата архивного фонда .....	7
Приложения .....	10

## **1 История формирования архивного фонда**

Формирование архивного фонда отдела кадров ПАО «Амурский судостроительный завод» (далее - ПАО «АСЗ») представляет собой сложный, многоэтапный процесс, детерминированный как ведомственной реорганизацией предприятия, так и эволюцией общегосударственной нормативно-правовой базы в сфере архивного дела. Анализ данного процесса позволяет выделить несколько ключевых этапов, различающихся по составу документов и принципам комплектования.

История завода неразрывно связана с форсированной индустриализацией Дальнего Востока. Официальной датой основания предприятия, первоначально именовавшегося Государственным предприятием «Судостроительный завод им. Ленинского Комсомола № 199», считается 12 июня 1932 г., когда был заложен первый камень будущего завода-гиганта у села Пермское, что положило начало и городу Комсомольску-на-Амуре. С этого момента берет отсчет и комплектование архивного фонда по личному составу. На начальном этапе деятельность архива на предприятии регламентировалась первыми общесоюзными нормативными документами, устанавливавшими базовые принципы централизованного учета. Ключевыми из них стали Постановление ЦИК и СНК СССР от 10 апреля 1929 г., которое законодательно закрепило создание единой системы архивного дела в СССР, а также «Правила постановки архивной части делопроизводства» 1928 г., утвержденные коллегией Центрархива РСФСР, которые стали прообразом современных правил и заложили основу для унификации процессов хранения документов в учреждениях и на предприятиях.

Практически постановление 1929 г. означало, что все предприятия, включая завод № 199, обязаны были обеспечить сохранность документов, регулярно сдавать их в ведомственные архивы и не уничтожать без разрешения архивных органов [4]. Для отдела кадров это требование впервые сделало обязательным формирование дел по личному составу с последующей передачей на государственное хранение. Правила 1928 г., в свою очередь,

вводили конкретные практические требования: каждое дело должно было иметь твёрдую обложку с указанием заголовка, индекса и крайних дат, а также предусматривалась обязательная нумерация листов и составление внутренней описи. На заводе эти требования реализовывались путём заведения отдельных дел для приказов по личному составу, личных дел и лицевых счетов с присвоением им постоянного индекса в рамках номенклатуры дел подразделения.

В этот период комплектование фонда велось строго по типовым перечням, согласованным с Центрархивом (позднее - Главархивом СССР), и отличалось практически сплошным приемом документации на бумажных носителях. В состав фонда включались подлинники приказов по личному составу, личные дела работников (анкеты, автобиографии, копии дипломов), лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки и алфавитные карточки персонального учета. Характерной чертой этого этапа стало жесткое разделение документов на дела постоянного и временного (75 лет) сроков хранения, что было продиктовано задачами обеспечения сохранности кадровой информации [4]. Практически разделение обеспечивалось ведением двух разных номенклатур дел: одна для документов постоянного хранения (например, приказы о приёме на работу до 1940-х гг.), другая - для временного. Каждое дело формировалось не более чем из 250 листов (толщина 30 - 40 мм), что уже тогда предписывалось правилами хранения.

Великая Отечественная война внесла коррективы в деятельность завода, ставшего практически единственным предприятием страны, осуществлявшим крупное кораблестроение. АСЗ передал флоту пять эсминцев, два крейсера и другие боевые единицы, отремонтировал 17 подводных лодок. Это, в свою очередь, привело к интенсификации кадрового делопроизводства и расширению массива учетных документов. В условиях военного времени допускалось упрощённое формирование дел (без твёрдой обложки, на скоросшивателях), однако после окончания войны все дела подлежали переоформлению в соответствии с действующими нормами.

Послевоенное восстановление и дальнейшая централизация архивного дела ознаменовались принятием Положения о Государственном архивном фонде (ГАФ) СССР 1941 г., которое утвердило правовой статус документов как общенародного достояния и установило единые принципы их учета и хранения [5]. С этого момента на заводе при формировании дел отдела кадров стали строго выделять документы, подлежащие сдаче в ГАФ (постоянного хранения), и те, которые уничтожались после истечения сроков. Для каждой категории велись отдельные описи, а акты об уничтожении дел с истекшими сроками хранения составлялись не реже одного раза в пять лет. Фонд отдела кадров продолжал пополняться документацией, отражавшей движение кадров в условиях экстенсивного роста производства, при этом методическое руководство и контроль со стороны органов Главархива СССР усиливались.

В 50-80-е гг. XX в. нормативная база архивов организаций достигла высокой степени детализации. Комплектование архивного фонда отдела кадров завода определялось документами, закрепившими единые правила для всех учреждений и ведомств страны. В первую очередь это были Правила работы архивов учреждений, организаций и предприятий, утверждённые Приказом МВД СССР № 360 от 01 июня 1956 г. Этот акт впервые детально регламентировал порядок передачи дел в ведомственный архив — не позднее чем через один год после завершения делопроизводством. Для отдела кадров это означало ежегодную сдачу личных дел уволенных работников с обязательной проверкой количества листов и оформлением описи [9]. Также устанавливалось, что дела постоянного хранения подшиваются в твёрдый переплёт, листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу, а к делу прилагается внутренняя опись на бланке по установленной форме.

Далее, важнейшую роль сыграли «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов», утверждённые Главархивом СССР в 1963 г. Эти правила ввели обязательную ежегодную разработку номенклатуры дел в каждом структурном подразделении. На заводе отдел кадров начал составлять свою номенклатуру дел, согласовывать

её с ведомственным архивом и утверждать у руководителя предприятия. Индексация дел стала единой: например, «ОК-01» для личных дел уволенных, «ОК-02» для приказов по личному составу [10]. В правилах 1963 г. также впервые был закреплён принцип экспертизы ценности документов с участием представителей Главархива.

Базовым документом на долгие годы стали «Основные правила работы ведомственных архивов», одобренные коллегией Главархива СССР 28.08.1985 и введенные в действие Приказом Главархива СССР от 05 сентября 1985 г. № 263. На заводе эти правила внедрили целый ряд практических требований: строгое ограничение объёма дела - не более 250 листов (при превышении дело делилось на тома); обязательное оформление заверительной надписи на каждом деле с указанием количества листов, номеров листов с пропусками и физического состояния; запрет на подшивку в одно дело документов с разными сроками хранения (например, приказов по личному составу со сроком 75 лет и служебных записок с пятилетним сроком) [11]. Также правила 1985 г. предписывали порядок уничтожения дел с истекшими сроками хранения. По акту с обязательным участием представителя ведомственного архива и требовали хранить дела с грифом - «Для служебного пользования» в отдельных запирающихся шкафах. На заводе это было реализовано для приказов о наложении дисциплинарных взысканий и материалов расследований.

Наконец, ключевым инструментом при формировании дел и подготовке их к архивному хранению стал «Перечень типовых документов», утверждённый Главархивом СССР 15 августа 1988 г., который конкретизировал сроки хранения управленческой документации, включая кадровую. Согласно этому перечню, на предприятии были установлены следующие сроки хранения для документов отдела кадров: приказы о приёме, перемещении и увольнении подлежали хранению в течение 75 лет; личные дела руководителей и специалистов - также 75 лет (при отсутствии лицевых счетов - постоянно); личные дела рабочих - 75 лет (если не проводилась

проверка - 10 лет); трудовые договоры (контракты) - 75 лет; трудовые книжки - до востребования, но не менее 50 лет после увольнения; переписка о приёме и увольнении - 5 лет (или до минования надобности). Практически это означало, что при формировании дел в отделе кадров на обложке каждого тома теперь обязательно проставлялся срок хранения, а в конце года составлялась итоговая запись о количестве заведённых дел постоянного и временного хранения [12].

Смена политической и экономической модели в стране привела к кардинальным преобразованиям на заводе. В 1992 г. предприятие было акционировано и преобразовано в Публичное акционерное общество «Амурский судостроительный завод» (ПАО «АСЗ»). Изменение организационно-правовой формы повлекло за собой пересмотр номенклатуры дел и состава документов, образующихся в деятельности отдела кадров (ОК) - одного из ключевых структурных подразделений.

В соответствии с актуализированной номенклатурой дел (разрабатываемой ответственным за делопроизводство в ОК, согласуемой с бюро отдела документационного обеспечения и утверждаемой руководителем подразделения ежегодно), к традиционным приказам по личному составу добавились трудовые договоры (контракты) и гражданско-правовые соглашения. В 1990-е гг., в условиях конверсии и сокращения оборонного заказа, в составе фонда активно формировался массив документов, связанных с высвобождением персонала (приказы о сокращении штатов, уведомления, списки высвобождаемых работников).

Усилилась роль социально-правовых запросов, поэтому в фонде стал целенаправленно комплектоваться блок документов, подтверждающих льготный стаж (особенно «вредный» на стапельном и корпусном производстве), необходимых для персонифицированного учёта в Пенсионном фонде Российской Федерации. Согласно СТО АСЗ 315-2026, такие документы относятся к категории постоянного или долговременного (50/75 лет) хранения, формируются в отдельные дела в соответствии с номенклатурой и передаются

в центральный архив ПАО «АСЗ» не позднее чем через 3 месяца после завершения делопроизводства по ним [17].

В кон. 2000-х – нач. 2010-х гг. наметился переход к смешанному документообороту. В комплектование активно включаются электронные образы приказов и машиночитаемые базы данных кадрового учёта (например, «1С: Управление персоналом»). При этом, в соответствии с требованиями СТО АСЗ 315-2026, электронные документы, созданные в системе «1С: Документооборот», хранятся в электронном архиве, а их сроки хранения соответствуют срокам для аналогичных бумажных документов. В то же время, в силу требований регуляторов, фонд по-прежнему доукомплектовывается бумажными подлинниками документов строгой отчётности с постоянным и долговременным сроками хранения. Дела постоянного и долговременного хранения (включая личные дела, которые передаются в архив через 10 лет после увольнения работника) подшиваются в твёрдую обложку, нумеруются и хранятся в запираемых шкафах/сейфах отдельно от документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), если на них не установлен гриф «Коммерческая тайна» или «Для служебного пользования».

В настоящий период деятельность архивного фонда отдела кадров ПАО «АСЗ» регламентируется современной системой нормативных правовых актов Российской Федерации: Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Росархива от 31.07.2023 г. № 77, а также «Перечнем типовых управленческих архивных документов...», утверждённым Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236. Локальная регламентация кадрового делопроизводства и архивирования на предприятии осуществляется в соответствии с внутренними стандартами, в том числе СТО АСЗ 315-2026 «Делопроизводство и архивное хранение». Данный стандарт устанавливает единый порядок ведения делопроизводства, включая учёт входящих/исходящих документов, контроль их движения, номенклатуру дел (с индексацией по форме, например, 61-0-05 для дел ОК), требования к формированию дел (не более 250 листов), организацию хранения (в том числе

в центральном архиве в цехе № 26), а также процедуру уничтожения документов с истекшими сроками хранения по акту путём шредирования или сжигания [17]. СТО АСЗ 315-2026 детализирует процедуры оформления, движения и оперативного хранения кадровой документации до передачи в архив, обеспечивая унификацию процессов в рамках общей системы менеджмента качества завода.

Проведённый анализ формирования архивного фонда отдела кадров ПАО «Амурский судостроительный завод» (ПАО «АСЗ») позволяет заключить, что данный процесс представляет собой многофакторную историко-документальную систему, в которой пересекаются три детерминанты: организационно-правовая эволюция предприятия, смена государственной архивной политики и технологический переход к смешанному документообороту.

Важной особенностью современного этапа формирования архивного фонда отдела кадров является локальная регламентация процессов делопроизводства и архивного хранения на основе внутреннего стандарта организации СТО АСЗ 315-2026 «Делопроизводство и архивное хранение». Данный стандарт, разработанный в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ, Приказом Росархива № 77 (2023 г.) и Перечнем типовых управленческих документов (№ 236, 2019 г.), устанавливает единые требования к номенклатуре дел (с индексацией, например, 61-0-05 для отдела кадров), срокам хранения (приложение В), формированию дел (не более 250 листов), условиям хранения в центральном архиве (цех № 26) и процедуре уничтожения документов по акту (приложение Е).

Таким образом, архивный фонд отдела кадров ПАО «АСЗ» эволюционировал от жёстко централизованной модели советского ведомственного архива к двухуровневой системе: оперативное хранение в структурном подразделении (согласно номенклатуре дел и требованиям СТО АСЗ 315-2026) долговременное/постоянное хранение в центральном архиве предприятия и, для особо ценных документов, - потенциальная передача в

городской архив после ликвидации организации. Переход к смешанному документообороту не отменяет, а дополняет бумажный архив, что типично для крупных промышленных предприятий, обязанных обеспечивать многолетнюю подтверждаемость трудового и страхового стажа работников.

Успешное функционирование архивного фонда кадров в условиях меняющейся нормативной и технологической среды становится возможным благодаря унификации процессов на основе локального стандарта (СТО АСЗ 315-2026), который интегрирует требования государственного архивного законодательства и специфику судостроительного производства. Дальнейшее развитие фонда, вероятно, будет связано с углублением машиночитаемого учёта (электронные дела в 1С: Документооборот) и одновременным сохранением страхового копирования бумажных оригиналов для документов, подтверждающих льготный стаж и права работников

## **2 Научно-справочный аппарат архивного фонда**

Научно-справочный аппарат (НСА) архивного фонда отдела кадров ПАО «Амурский судостроительный завод» представляет собой совокупность учётных документов, картотек, внутренних описей и элементов электронного учёта, предназначенных для обеспечения сохранности, учёта и поиска кадровой документации. В соответствии с п. 4.1 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (утв. приказом Росархива от 02.03.2020 г. № 24, далее — Правила 2020 г.), к основным элементам НСА архива относятся архивные описи, каталоги, указатели, обзоры и автоматизированные информационно-поисковые системы. Сопоставление нормативных требований с реальным состоянием НСА фонда отдела кадров завода, выявленным в ходе проведённого исследования и анализа первичных учётных документов, позволяет выделить ряд существенных особенностей, характеризующих сложившуюся систему справочно-поисковых средств.

Архивные описи, занимающие центральное место в системе НСА, в обследованном фонде представлены лишь частично: имеются внутренние реестры-описи к отдельным делам, однако сводная архивная опись дел фонда, которая согласно п. 3.6 Правил 2020 г. является основным учётным документом и основным архивным справочником, не составлена. Функцию каталога в определённой мере выполняет алфавитная картотека уволенных работников, однако она охватывает лишь именной признак и не обеспечивает предметного или тематического поиска. Указатели как самостоятельный элемент НСА в фонде также отсутствуют: нет ни систематического, ни предметного, ни географического указателя, равно как и специализированных отраслевых указателей по вредным профессиям или льготным категориям работников. Обзоры фонда, содержащие систематизированные сведения о составе и содержании документов с их источниковедческим анализом, не составлялись. Наконец, автоматизированная информационно-поисковая система, которая согласно Правилам должна обеспечивать комплексный многоаспектный поиск сведений по всей совокупности архивных документов, в части архивного хранения документов по личному составу на предприятии не внедрена; имеющаяся программа «1С: Управление персоналом» обслуживает исключительно текущий кадровый учёт.

Состав и структура НСА архивного фонда отдела кадров ПАО «АСЗ» неоднородны и сочетают традиционные бумажные формы с элементами электронного учёта. Базовым ориентирующим документом, определяющим состав и систематизацию документального фонда отдела, служит номенклатура дел службы трудовых ресурсов. В ходе исследования была выявлена и изучена номенклатура на 2013 г., утверждённая начальником СТР-61 Пушкиной О.В. Документ содержит перечень из 38 позиций (шифры 61-0-1 - 61-0-38), охватывающих все основные категории документов: приказы о приёме на работу (61-0-4/1), переводе (61-0-4/2), увольнении (61-0-4/3), трудовые договоры (61-0-30), личные дела (61-0-12) и личные карточки (61-0-13) работников, книги и журналы регистрации (61-0-17, 61-0-19 — 61-0-23, 61-

0-36 - 61-0-38), а также переписку с цехами, службами и сторонними организациями. Для каждой позиции установлен срок хранения и указан ответственный специалист. Вместе с тем обследование показало, что актуализированная номенклатура за период после 2013 года в ходе работы выявлена не была, что ставит под сомнение своевременность её ежегодного пересмотра [13].

Ядром справочного аппарата, непосредственно обеспечивающим исполнение социально-правовых запросов, служит алфавитная картотека уволенных граждан. Она размещена в металлических картотечных ящиках, систематизированных по первым буквам фамилий работников и снабжённых алфавитными указательными табличками (например: «Романова-Руш», «Рыб-Савелье», «Саф-С» и др.), что обеспечивает оперативную навигацию внутри картотеки. Каждая единица картотеки представляет собой алфавитную карточку, содержащую фамилию, имя, отчество работника, год и место рождения, национальность, домашний адрес, сведения об образовании, партийности, а также производственные данные: год, месяц, цех, должность, разряд и основание увольнения. Наличие подобного набора реквизитов позволяет картотеке выступать в роли самостоятельного поискового инструмента при подготовке архивных справок о трудовом стаже. Параллельно ведётся картотека работающих граждан, размещённая в специальном деревянном шкафу с выдвижными ящиками, систематизированными по номерам структурных подразделений: каждый ящик содержит карточки работников одного или нескольких цехов (например: ящик «1, 2, 3, 4», «5, 14, 17», «49, 50, 51, 52» и т.д.).

Физическая организация хранения документов и навигация по фонду обеспечиваются посредством системы внешнего оформления единиц хранения и стеллажного хранения. Дела, сформированные в папках-регистраторах, снабжены этикетками на корешках, содержащими год и месяц формирования, вид документа, алфавитный охват (например, «А-Я», «А-Л», «Т-Л»), номер дела и тома. Коробки с делами, хранящимися в россыпи или в составных

единицах хранения, маркированы аналогичным образом. Крупные буквенные указатели, закреплённые на торцах стеллажей и дверцах шкафов, обеспечивают визуальную навигацию по хранилищу (например: «Д-И», «С-Т-У-Ф», «Ф-Ш»; «Ли-Сед», «Сел-Я»; «Давыдов-Дятчина», «Суходоев-Сячина» и др.). Для учёта физического размещения единиц хранения по стеллажам применяются карточки постеллажного топографического указателя, составленные по установленной форме: каждая карточка содержит графы «Стеллаж №», «Полка №», «Фонд №», «Опись №», «Дела с № по №» и «Примечание». В ходе исследования выявлены карточки, относящиеся к стеллажам № 1, 3 и 4 хранилищ № 1 и 2, что свидетельствует о том, что данный элемент НСА ведётся, однако охват стеллажного фонда карточками может быть неполным. Единицам хранения присвоены архивные шифры, воспроизведённые на корешках дел и в учётных формах, тем не менее графы «Код госархива» и «Код учреждения», предусмотренные стандартной обложкой дела, в большинстве случаев остаются незаполненными, что снижает полноту архивного учёта.

Обложки (титульные листы) дел оформлены на бланках установленной формы и включают: наименование учреждения и структурного подразделения (ОАО/ПАО «Амурский судостроительный завод», Отдел кадров), номер дела и тома, заголовок дела, крайние даты, количество листов и срок хранения (75 лет). Вместе с тем графы «Ф. №», «Оп. №», «Д. №» в обследованных делах заполнены не в полном объёме. Данное обстоятельство свидетельствует о том, что дела не прошли полноценную архивную обработку в соответствии с требованиями Правил 2020 г.

Архивные описи, являющиеся базовым учётным и поисковым справочником, в обследованном фонде представлены в двух формах [13]. Применительно к делам с однородными документами (трудовые договоры, приказы) используются внутренние реестры-описи: каждая такая опись содержит фамилию, имя, отчество работника, номер цеха или отдела, номер документа и номер листа. Наглядным примером служит «Опись трудовых

договоров «август» 2014 г.», включающая 62 позиции на 241 листе и подписанная специалистом СТР Бабенко Е.А. Подобная форма, хотя и выполняет базовую учётную функцию, не соответствует установленному формату внутренней описи документов дела, предусмотренному приложением № 27 к Правилам 2020 г., поскольку не содержит заголовка каждого документа, его крайних дат и индекса. Автором также зафиксированы случаи расхождения между записями во внутренней описи и фактическим составом дела: отдельные документы, заявленные в описи, в деле отсутствуют. Сводная архивная опись дел всего фонда отдела кадров, которая служила бы единым систематизированным перечнем единиц хранения, по итогам обследования выявлена не была.

Регистрационная функция в системе НСА частично обеспечивается журналами учёта: в ходе обследования выявлены бланки журналов, содержащие графы «№ п/п», «Название документа», «Номер», «Дата», «От куда направляется документ», «Краткое содержание».

Электронная составляющая НСА представлена программным продуктом «1С: Управление персоналом», который используется в отделе кадров как инструмент текущего кадрового учёта и не интегрирован с архивным хранением в части поиска и описания документов.

### **3 Перспективы совершенствования научно-справочного аппарата**

Логически первичным мероприятием, предшествующим формированию учётных справочников, следует признать составление исторической справки к фонду. Для предприятия с длительной историей, многократными переименованиями, сменой ведомственной подчинённости и организационными преобразованиями, каковым является Амурский судостроительный завод, историческая справка приобретает значение не вспомогательного, а системообразующего элемента НСА. Она должна отражать историю фондообразователя и историю самого фонда, фиксировать даты создания, реорганизаций и переименований предприятия и его

структурных подразделений, изменения в системе делопроизводства и причины возможной неполноты документального массива. Наличие выверенной исторической справки обеспечивает корректную атрибуцию документов при исполнении запросов, в особенности когда сведения о работнике относятся к ныне не существующим или переименованным цехам и отделам, и служит методической опорой при составлении заголовков дел и указателей.

Первоочередной учётной задачей выступает составление сводной архивной описи дел фонда, поскольку именно опись является базовым архивным справочником, выполняющим одновременно учётную и поисковую функции и служащим основой для построения всех производных элементов НСА. Параллельно требуется унификация внутренних описей документов дел, которые в настоящее время не соответствуют установленной форме и содержат расхождения с фактическим составом дел. Унификация предполагает приведение внутренних описей к форме приложения № 27 к Правилам 2020 г. с обязательным указанием заголовка каждого документа, его индекса, крайних дат и количества листов, проведение полистной сверки описей с фактическим содержанием дел и устранение выявленных расхождений путём составления актов о недостатке (необнаружении) документов. Упорядочение описей, в свою очередь, создаёт необходимую базу для каталогизации документной информации.

Развитием поисковых возможностей НСА должна стать его каталогизация, то есть создание системы каталогов, обеспечивающих многоаспектный поиск сведений независимо от их распределения по делам и описям. С учётом видового состава кадровой документации и преобладания среди исполняемых запросов обращений социально-правового характера приоритетным представляется создание именованного (по фамилиям) каталога, позволяющего по персональным данным работника оперативно устанавливать местонахождение его личного дела, личной карточки, лицевых счетов и иных документов.

Самостоятельным направлением, учитывающим отраслевую специфику судостроительного производства, является разработка системы специализированных указателей. В первую очередь целесообразно создание указателя по вредным профессиям, составленного на основе Списков № 1 и № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение, с привязкой к конкретным структурным подразделениям завода и хронологическим периодам [9].

Совершенствование учётного блока НСА предполагает внедрение системы регистрационных журналов полного цикла, поскольку существующие журналы охватывают лишь отдельные документопотоки и не обеспечивают сквозного учёта. Целесообразно ввести в практику архива журнал поступления документов, фиксирующий все случаи передачи дел из структурных подразделений; журнал выдачи архивных справок и копий документов, обеспечивающий контроль исполнения запросов и формирование статистики; журнал учёта запросов социально-правового характера с указанием содержания, срока и результата исполнения; а также журнал движения дел, регистрирующий выдачу дел из хранилища во временное пользование и их возврат.

В целях обеспечения физической сохранности документов и одновременного расширения доступа к их содержанию перспективным направлением выступает поэтапная оцифровка наиболее востребованных и физически уязвимых комплексов документов (личных дел, личных карточек, лицевых счетов) с формированием электронного фонда пользования, а в отношении особо ценных документов - страхового фонда.

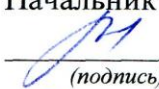
Завершающим и интегрирующим направлением развития НСА является поэтапная автоматизация архивных процессов. Учитывая, что в отделе кадров уже используется программа «1С: Управление персоналом», наиболее рациональным представляется расширение её функциональности за счёт включения модуля архивного учёта либо внедрение специализированного программного продукта для автоматизации архивной деятельности.

Автоматизированная система должна обеспечивать ведение электронных описей, формирование и поиск по каталогам и указателям, регистрацию и контроль исполнения запросов, учёт движения дел, интеграцию с электронным фондом пользования и формирование установленных форм отчётности. При этом, поскольку документы фонда содержат значительный объём персональных данных, проектирование и эксплуатация системы должны осуществляться с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части разграничения доступа, защиты информации и регламентации её обработки. Внедрение автоматизированной системы позволит объединить разрозненные элементы НСА в единое информационное пространство, обеспечить многоаспектный поиск по всей совокупности документов фонда и интегрировать архивный учёт в общезаводскую информационную среду [3].

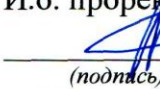
Особым, сквозным по отношению ко всем направлениям совершенствования НСА условием выступает обеспечение информационной безопасности и защиты персональных данных, содержащихся в документах фонда отдела кадров. Документы по личному составу относятся к сведениям ограниченного доступа: они содержат значительный объём персональных данных работников, а применительно к предприятию судостроительной отрасли — также сведения, разглашение или утрата которых способны затронуть интересы организации и государства. В условиях проведения специальной военной операции, возросшей активности противоправных посягательств на критически значимые объекты и предприятия оборонно-промышленного комплекса, а также участвовавших попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам и диверсионных угроз вопросы защиты архивной информации приобретают повышенную актуальность. Это в полной мере относится к процессам оцифровки и автоматизации, которые, расширяя доступ к содержанию документов, одновременно создают новые каналы возможных угроз.

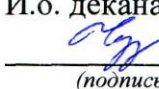
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ОНиПКРС  
 Е.М. Димитриади  
(подпись)  
« 01 » 06 20 26 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по НР  
 А.В. Космынин  
(подпись)  
« 01 » 06 20 26 г.

И.о. декана СГФ  
 О.А. Кузьмина  
(подпись)

АКТ

о приемке в эксплуатацию проекта

«Формирование отдела кадрового делопроизводства ПАО Амурский судостроительный завод»: история, состав и научно-справочный аппарата

».

г. Комсомольск-на-Амуре

« 01 » 06 20 26 г.

Комиссия в составе представителей:

представители заказчика

- А.А. Аксёнов – руководитель СНО
- О.А. Кузьмина – и.о. декана СГФ

представители исполнителя

- С.А. Верховомов – руководителя проекта,
- И.В. Колесник – гр.2ДАб-1


составила акт о нижеследующем:

Заслушан проект «Формирование отдела кадрового делопроизводства ПАО Амурский судостроительный завод»: история, состав и научно-справочный аппарата».

Решение:

Признать проект «Формирование отдела кадрового делопроизводства ПАО Амурский судостроительный завод»: история, состав и научно-справочный аппарата» завершенным научно-практическим исследованием. Утвердить практические результаты проекта как применимые к реализации в сфере социально-гуманитарных наук. Разработанные рекомендации могут быть внедрены в деятельность ПАО Амурский судостроительный завод»:

Руководитель проекта

  
01.06.2026  
(подпись, дата)

С.А. Верховоломов

Исполнители проекта

  
01.06.2026  
(подпись, дата)

И.В. Колесник