

НОРМАТИВНО – ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ПРОЦЕССЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Радищева Е.В.

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тамбовский государственный университет
имени Г.Р. Державина»
uraevairinavic_1608@mail.ru*

В настоящее время, учитывая непрерывно изменяющуюся экономическую ситуацию и законодательство, современные предприятия смогут организовать эффективную систему документационного обеспечения управления только в условиях постоянного обмена информацией.

Деятельность каждого предприятия в сфере документационного обеспечения управления в обязательном порядке должна осуществляться в соответствии с законодательно-правовыми и нормативно-методическими актами. На данный момент, современная нормативно-правовая база делопроизводства постепенно совершенствуется, путем внесения в нее изменений и дополнений, связанных с непрерывно изменяющимися условиями жизни общества и государства.

Нормативно-методическая база делопроизводства – это комплекс нормативно-правовых актов, законов и методических документов главным предназначением которых является регламентация технологии составления и оформления документов, их обработки, а также использования в процессе деятельности предприятия и хранения.

На решение ряда задач, касающихся охраны информационного оборота, как государством, так и предприятиями, в первую очередь направлен ФЗ от 27 июля 2006г. № 49 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Сущность этого закона для рассматриваемой в данной статье темы заключается в 16 статье, которая регламентирует процессы, направленные на защиту информации. В данной статье дается подробное понятие термина «защита информации», а также рассматриваются основные обязанности должностных лиц, касающиеся обеспечения защиты имеющихся у них данных. Более того, этот закон определяет основы защиты информации в системах обработки и при ее использовании с учетом категорий доступа к открытой информации и к информации с ограниченным доступом. Этот закон содержит, кроме того, общие нормы по организации и ведению информационных систем, включая банки данных государственного назначения, порядка государственной регистрации, лицензирования, сертификации, экспертизы, а также общие принципы защиты и гарантий прав участников информационного процесса. Особое внимание необходимо обратить на 17 статью этого федерального закона, так как в ней устанавливается ответственность за правонарушения, совершенные в процессе обеспечения защиты информации.

Говоря об ответственности, которую несут должностные лица, осуществляющие взаимодействие с документами, содержащими как повседневную информацию, так и информацию ограниченного доступа, следует упомянуть Уголовный кодекс Российской Федерации, а также Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Первый предусматривает ответственность за утрату, хищение и повреждение документов, содержащих государственную тайну. Второй кодекс устанавливает ответственность за несоблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Немаловажное значение для сферы документационного обеспечения управления имеет ФЗ № 125 от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации». Данный закон отражает лучшие традиции российского архивоведения, которые тесно связаны с влиянием государства на организацию и деятельность архивных учреждений. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» является одним из главных элементов архивного дела Российской Федерации, который регулирует и правоустанавливает порядок организации архивной системы нашей страны.

В рамках исследуемой темы особое внимание следует обратить на статьи 17-19 данного ФЗ. В этих статьях рассматриваются профессиональные вопросы, касающиеся обеспечения сохранности документов.

В 17 статье регламентируются обязанности государственных и негосударственных организаций, физических лиц, которые осуществляют предпринимательскую деятельность без создания юридического лица, касающиеся сохранности архивных документов. В данной статье делается акцент на то, что уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации строго запрещено, и что для всех особо ценных и уникальных документов должны обязательно создаваться их страховые копии.

В 18 статье представлен перечень учреждений и организаций, которые имеют право постоянно и депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.

Более того, в 22 статье закона прописаны сроки хранения документов, соблюдение которых является обязательным.

Еще одним из ведущих правовых документов сферы архивоведения и библиотечного дела является ФЗ №78 от 29.12.1994 «О библиотечном деле». Основным назначением данного закона является регулирование общих вопросов организации деятельности библиотек, а также разграничение ответственности за организацию библиотечного дела в Российской Федерации между государством, гражданами и специализированными библиотечными учреждениями.

Кроме того, статьи закона направлены на координацию библиотечной деятельности в соответствии с нормами международного права.

Как и в предыдущем ФЗ, в тексте ФЗ «О библиотечном деле» отдельная глава посвящена регламентации особых условий хранения и использования культурного достояния Российской Федерации в сфере библиотечного дела.

Особое внимание стоит обратить на пункт 1.1 18 статьи, в котором прописано, что перед тем, как предоставить пользователям доступ к документам библиотечных фондов, сотрудники национальных библиотек должны создавать в электронной форме экземпляры документов с целью обеспечения их сохранности.

Учитывая вышесказанное, необходимо упомянуть о ФЗ № 77 от 29.12.1994 «Об обязательном экземпляре документов». Статьи данного ФЗ регламентируют политику государства в области создания обязательного экземпляра документа, условия обеспечения сохранности обязательного экземпляра документа, а также устанавливают требования к его общественному использованию.

Для того чтобы обеспечить учет и сохранность не только архивных документов, но и предметов Музейного фонда, был принят ФЗ № 54 от 26.05.1996 "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации".

Данный ФЗ устанавливает правовое положение Музейного фонда Российской Федерации и музеев в Российской Федерации. В ФЗ определяется сфера влияния государства на деятельность музеев Российской Федерации, устанавливаются правила государственного учета музейных предметов и коллекций, ведения каталога Музейного фонда Российской Федерации. Отдельные главы ФЗ посвящены требованиям, регламентирующим порядок работы с государственной и негосударственной частью Музейного фонда. Более того, в отдельной главе ФЗ прописывается порядок доступа к музейным коллекциям и предметам.

В связи с необходимостью обеспечения единообразия в области хранения, учета, комплектования и использования архивных документов государственных и негосударственных организаций было разработано несколько нормативных документов.

Негосударственные организации в своей деятельности используют основные правила работы архивов организаций от 2002г. Данные правила являются нормативно-методическим документом, основанным на правовой базе архивного дела и документационного обеспечения управления.

Значительная часть правил отведена под делопроизводственный блок, описывающий порядок разработки номенклатуры дел, формирования дел в текущем делопроизводстве, подготовки дел к передаче на хранение в архив организации, а также порядок организации и проведения экспертизы ценности документов.

Второй блок правил посвящен архивным вопросам. В первую очередь в правилах подробно описаны задачи, функции, права и ответственность архива. Далее даются рекомендации по организации работы архива. Отдельные пункты правил посвящены обеспечению сохранности документов, а также дано детальное описание процесса передачи дел из архива организации на постоянное государственное хранение. В конце правил приведены основные формы, необходимые при работе с архивными документами.

Порядок организации хранения, комплектования, учета и использования документов государственных организаций регламентируется в следующих документах:

- 1) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007г. № 19);
- 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015г. №526).

Основу этих правил составляют положения, регламентирующие порядок комплектования, учета и использования архивных документов. Необходимо отметить, что особое внимание уделяется и порядку обеспечения хранения архивных документов. В правилах устанавливаются категории доступа к архивным документам, которые позволят обеспечить их сохранность на более высоком уровне.

Кроме того, в данных нормативно-методических документах отдельная глава посвящена условиям, в которых должны храниться архивные документы. В правилах устанавливаются требования к зданиям и помещениям архива, к архивохранилищу, а также подробно описываются нормативные режимы хранения архивных документов.

Следующий нормативно – методический документ – Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации – регламентирует процесс организации работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации в читальных залах государственных и муниципальных архивов или в рабочих комнатах архивов под присмотром ответственных должностных лиц. В этом нормативно – методическом документе описывается порядок оформления пропуска пользователям в читальный зал, устанавливается ограничение на доступ к использованию некоторых видов документов, а также прописываются права и обязанности пользователей, за нарушение которых они несут ответственность.

Следующий вид нормативных актов, регламентирующих работу с архивными документами, - перечни со сроками хранения.

Перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения разрабатывает Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела в лице Росархива, утверждает их Министерство культуры Российской Федерации. Используется данный вид перечней государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью без образования

юридического лица в связи с обязанностью всех вышеперечисленных обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу.

Разработчиками перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных органов государственной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения являются заинтересованные министерства и ведомства. Росархив в лице Министерства культуры Российской Федерации согласовывает эти перечни. Указанные нормативные документы содержат сроки хранения архивных документов, образующихся при осуществлении конкретных видов деятельности.

Список использованных источников:

1. Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обеспечение сохранности документов архива и организация их хранения / Е.В. Алексеева // Секретарское дело. – 2003. - №5. – С. 57-61.
2. Бутова Е.М. Маркетинг архивных документов и архивной информации// Вестник РГГУ. – 2008. №8 (08). – С. 104 – 125.
3. Попова Е.Н. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ в современном законодательстве Российской Федерации и ее субъектов //Вестник архивиста. - 2000.- № 1. – С.42-46.
4. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях //Отечественные архивы. - 1999. - № 2. – С. 25-28.