

НОВОЕ В АРХИВНОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ РФ

Панова Т.С.

Тамбовский государственный университет им. Г. Р. Державина

tatyana.panova2021@yandex.ru

Изменения, происходящие в обществе под воздействием цифровизации, оказали значительное влияние на развитие документоведения и архивного дела. Постоянное совершенствование информационных технологий и их активное внедрение в различных отраслях экономики и социальной сферы изменили технологию работы с документами. Так, одним из результатов цифровизации стало постепенное вытеснение документов на бумажном носителе электронными. Быстрые темпы общественного развития и появившиеся за последние несколько лет нововведения обуславливают необходимость совершенствования нормативно-правовой базы в области архивного дела, поскольку от этого напрямую зависит организация эффективной работы с документами.

Следует отметить, что потребность в обновлении архивного законодательства осознается на государственном уровне и в этом направлении предпринимаются необходимые меры. Так, важнейшим изменением стало вступление в силу новых Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 [1]. Необходимость их принятия обусловлена, прежде всего, активным использованием систем электронного документооборота, а также появлением и накоплением электронных документов, которые имеют постоянный срок хранения. Подготовка проекта осуществлялась сотрудниками Росархива и ВНИИДАД в период с 2021 по 2023 год.

При рассмотрении Правил 2023 года в первую очередь необходимо обратить внимание на их структуру, поскольку она значительно отличается от структуры Правил, утвержденных приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 года № 526. Новые Правила включают 19 разделов, ряд из которых непосредственно посвящен особенностям работы с электронными и аудиовизуальными документами [3]. Остановимся на данных разделах более подробно.

В разделе 10 перечислены особенности комплектования, хранения и учета электронных архивных документов. Здесь определено, что хранение электронных документов может быть организовано двумя способами. Первый способ подразумевает размещение документов в системе хранения электронных документов, второй заключается в использовании физически обособленных материальных носителей. В статье 135 отмечена важная особенность хранения документов в СХЭД – она должна быть совместима с другими информационными системами, иначе передача документов по информационно-телекоммуникационным каналам связи будет затруднена или

невозможна. Следует также отметить статьи 137 и 141. В статье 137 перечислены функции, выполнение которых должна обеспечивать система хранения электронных документов, используемая в органах местного самоуправления и организациях. В статье 141 указаны структурные элементы, из которых состоит электронный архивный документ.

В данном разделе перечислены особенности работы не только с собственно электронными документами, но и с документами на физически обособленных носителях. При работе с ними следует учитывать некоторые моменты, от соблюдения которых напрямую зависит сохранность информации. При хранении таких документов необходимо: 1) применять носители, способные обеспечить хранение информации в течение длительного времени; 2) размещать документы на физически обособленных носителях отдельно от документов на других видах носителей. Раз в пять лет проводится проверка наличия и состояния документов и в случае необходимости осуществляется миграция на новые носители [2].

В Правилах 2023 включен раздел 11 «Подготовка дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронные документы, к передаче в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов)». Данный раздел поясняет особенности работы с «гибридными» делами, т.е. делами, которые одновременно содержат и бумажные и электронные документы [3].

В разделе 12 раскрыты вопросы хранения, комплектования и учета аудиовизуальных документов. Здесь уточняется, какие именно документы следует относить к аудиовизуальным; названы единицы хранения аудиовизуальных документов; указано из каких элементов состоит электронный аудиовизуальный документ; перечислены учетные документы, которые являются обязательными для аудиовизуальных документов [2].

Таким образом, развитие архивного дела невозможно без актуализации и совершенствования законодательной базы. За последние несколько лет накопились вопросы, которые касаются работы с электронными документами. Принятие новых Правил является важным шагом на пути обновления архивного законодательства в этом направлении. В области работы с бумажными документами Правила практически не внесли изменений, зато в них были включены отдельные разделы, посвященные работе именно с электронными документами.

Список использованных источников:

1. Кадочникова, Л. А. Новое в регулировании архивного дела / Л. А. Кадочникова // Марийский архивный ежегодник. – 2023. - № 1(23) – С. 6-12. - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=59907538>.

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях : утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77. // Портал архивы России. – URL:

<https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml>(дата обращения: 15.02.2024).

3. Тиханович, С. В. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: к изданию нормативного правового акта/ С. В. Тиханович, О. В. Ударова // Отечественные архивы. – 2023. - № 6. - URL: <https://rusarchives.ru/publikacii/otechestvennye-arhivy/8802/tihanovich-udarova-pravila-gos-org-2023>.