

Денисенко Юнона Александровна, директор Государственного казенного учреждения Республики Крым «Государственный архив Республики Крым»

e-mail: letnevaanna@mail.ru

ПРОБЛЕМЫ ПОДГОТОВКИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

Аннотация: в исследовании поднимается крайне мало изученная тема подготовки конфиденциальных документов для передачи в архив, в ходе рассмотрения вопросов экспертизы ценности конфиденциальных документов и подготовки их для архивного хранения или уничтожения удалось выявить ряд проблем, сопровождающих данный процесс.

Ключевые слова: конфиденциальные документы, экспертиза ценности, архив.

С развитием экономики и увеличением потока информации в современном обществе, основной проблемой, требующей решения становится защита информации [2], а так же управление и использование конфиденциальных документов. В связи с участвовавшими преступлениями, занимает важное место как непосредственно на каждом предприятии, так и на общегосударственном уровне. Огромный массив данных постоянно перемещается в обществе, накапливается и имеет различную ценность [3], поэтому одной из основных задач, решаемых на общегосударственном уровне, является улучшение качества работы по защите данных [9. с. 154].

Согласно Федеральному закону от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [1] государственные и муниципальные органы управления и организации, находящиеся в их подчинении, должны в определенное время направлять бумаги постоянного срока хранения в

государственные архивохранилища. Документы, создаваемые в режиме работы негосударственных организаций, к которым относятся также коммерческие предприятия, являются их имуществом. Они могут направлять документы постоянного хранения в государственные архивы, подтверждая сделку передачи с помощью договора, отмечая, если есть необходимость, индивидуальные условия хранения и применения направляемых ими документов в архив. Это положение относится и к конфиденциальным документам. Документы с ограниченным доступом могут направляться в государственный архив по разрешению их правообладателя, но в действительности подобная передача производится при прекращении деятельности предприятия в отсутствие правопреемника, при отсутствии таких ситуаций с секретных документов снимается гриф конфиденциальности, которые после передаются в архив.

Когда необходимо установить сроки хранения документов и совершить отбор на архивное хранение или уничтожение, проводят экспертизу ценности документов, которая осуществляется постоянно действующей Экспертной комиссией. Членов Экспертной комиссии назначает руководитель предприятия и фиксирует решение в приказе. В состав комиссии входят высококвалифицированные специалисты, имеющие значительный практический опыт по направлениям деятельности организации, а также начальники структурных подразделений, работники, отвечающие за бухгалтерский учет. Состав комиссии может варьироваться от трех до пяти человек, которые выполняют свою деятельность под контролем заместителя руководителя организации. ЭК является коллегиальным органом, ее заключения протоколируются и утверждаются руководителем учреждения [10, с. 93].

Конфиденциальные документы проходят экспертизу ценности каждый год или при незначительном объеме документов один раз в несколько лет, но ее проведение оправдано для документов, составленных 3–5 лет назад, это предоставляет возможность помимо отбора документов на хранение

определить, какие документы могут быть уничтожены, а также отменить отметки о конфиденциальности со значительной части бумаг. Экспертиза ценности должна проводиться по всем делам ограниченного допуска за соответствующий промежуток времени, потому что они являются неотъемлемой составляющей документального фонда предприятия [4]. Как уже было отмечено ранее, экспертиза ценности определенных дел (инвентарных документов) проводится участниками регулярно функционирующей ЭК, имеющими соответствующие компетенции и права доступа. Проведение экспертизы заключается в рассмотрении содержания каждого типа документа, вложенного в дело, определении его соответствия срокам хранения, указанным на обложке, также прослеживают точность группировки документов дела, наличие в деле документов постоянного и временного срока хранения и установление вероятности снятия грифа конфиденциальности с определенных бумаг или с целого дела [7, с. 116 – 117].

Итоги экспертного заключения по документам эксперт должен записывать в рабочей карточке, фиксируя индекс дела (инвентарного документа), его заголовка, действий (с объяснениями), которые нужно осуществить: какие бумаги и в какое дело подшить, какие ликвидировать, с каких необходимо удалить гриф секретности, какими должны быть исправленные заголовки, период сохранения документа и номера пунктов по перечням. Затем решения анализируются на совещании ЭК и закрепляются в протоколе с отображением следующих сведений: какие дела и инвентарные документы (с конкретизированными заголовками, грифами секретности, длительностью хранения и номерами статей) должны быть помещены в архив на хранение (отдельно – постоянные и длительные более 10 лет); какие бумаги следует переподшить (из дел или в дела); какие дела, документы содержащиеся в делах и документы инвентарного хранения необходимо утилизировать; в каких делах, документах выделенного хранения или определенных документах, вложенных в дело удаляется гриф конфиденциальности (что касается последнего случая, то необходимо уточнение, при снятии отметки

конфиденциальности бумаги остаются в деле или изымаются из него). Протокол заседания должен быть заверен председателем и всеми участниками ЭК и утверждаться руководителем учреждения [5].

Таким образом, экспертиза ценности конфиденциальных документов является необходимым этапом в работе с ними, так как дает возможность освободить организацию от ненужных бумаг и сберечь документы, представляющие собой практическую и социальную значимость.

В соответствии с протоколом совещания ЭК работниками делопроизводственного отдела выполняется выборочное реформирование и дополнительное проведение оформления надлежащих дел и бумаг, куда входит: исключение из дел бумаг, которые должны быть перенесены в другие единицы хранения, подшивка в них с включением в описи документов дел, из которых перемещены бумаги, их нового месторасположения и вложением в дела справок-заместителей, а также с новой полистной нумерацией, переподшитых бумаг в единицах хранения, в которые они направлены, фиксированием их в описи документов дел и редактированием количества листов в подтверждающей надписи дел, на титульном листе дел и в номенклатуре дел; изыятие из дел документов, подлежащих утилизации; вычеркивание отметки секретности с выставлением даты и протокольного номера совещания ЭК, подписи на бумагах, вложенных в дела, обложках дел и документов, в которых должен быть снят гриф конфиденциальности (в связи с данной процедурой отметка ограниченного доступа перечеркивается в описях документов единиц хранения, номенклатуре дел, карточке или журнале учета инвентарных документов без упоминания протокола заседания ЭК); выделение из дел документов с удаленной отметкой секретности с пометкой в описи документов дел и вложением справок-заместителей в единицы хранения; предоставление делопроизводственному отделу исключенных из ограниченного доступа единиц хранения и документов по акту; исправление заголовков, сроков хранения и номеров статей по перечням, относящихся к узкоотраслевым,

ведомственным документам со соками их хранения, на обложках дел и в номенклатуре дел.

Единицы хранения и документы инвентарного хранения, прошедшие отбор в архив, должны иметь составленные отдельные описи по категориям тайн. На дела и бумаги непостоянного хранения формируются подобные описи с дополнением перед «Примечанием» колонки «Срок хранения и номера статей по перечню», также стоит отметить, что на научные, технические, конструкторские и другие специфические документы оформляются отдельные описи бумаг. Отметки ограниченного доступа описей дел должны быть аналогичны общей степени секретности информации, находящейся в заголовках единиц хранения и документов выделенного хранения. Если имеются грифы конфиденциальности, информацию об описях необходимо записывать в учетном журнале производимых документов. Для правильного составления описей нужно учитывать следующее: когда единицы хранения и бумаги идут в государственное архивное учреждение, фондový номер утверждает государственных архив, если не направляются, то фонду присваивается номер 1; описи в любых обстоятельствах присваивается номер 1, с приписыванием начальных букв, таких как п (постоянного), в (временного) сроков хранения и т (техническая документация), помимо этого, к индексу и букве прибавляется в сокращенном виде гриф ограниченного доступа; при оформлении начальной описи, с находящимися в ней документами с начала работы организации, в нее могут включаться единицы хранения и бумаги за некоторое количество лет с выделением по годам, но со сплошной порядковой нумерацией, начиная с номера 1. В дальнейшем оформляются годовые пункты описи, продлевающие последовательную нумерацию единиц хранения и бумаг, зафиксированных в предыдущей описи [5].

Следует отметить, что порядковая нумерация дел – это регистрационный архивный номер дела. В описи за определенный год фиксируются сначала единицы хранения, которые размещаются в соответствии с последовательностью, обозначенной в номенклатуре дел, а затем бумаги

инвентарного хранения – в порядке учетных номеров. Во второй графе описи должна проставляться отметка конфиденциальности в сокращенном виде. Если единица хранения имеет некоторое число томов, то каждый из них необходимо фиксировать в описи под индивидуальным порядковым номером, принимая во внимание то, что заголовок первого тома обозначается полностью, а по другим томам в данной графе записывается «То же, т.», с проставлением номера тома. На новых листах описи, если в начале записаны второй или следующие тома, заголовок должен фиксироваться в полном виде. Переходящие единицы хранения следует включать в раздел описи в соответствии с годом их создания, а в следующие разделы описи необходимо включать индексы и наименования данных дел, но без приписывания порядкового номера. В колонке «Примечание» должна проставляться пометка «см. ед. хр. №», с фиксированием порядкового номера, предоставленного единице хранения во время занесения в опись. В колонке 4 следует обозначать действительное число листов дела, оставшиеся в нем после изымания документов (в случае если изъятия происходили).

Когда дела и документы переходят в государственный архив или архив предприятия в службе конфиденциального делопроизводства должен находиться один экземпляр описи с росписью работника архивного учреждения о принятии зафиксированных в описи дел и бумаг, другие экземпляры направляются в архив [11, с. 94-95].

Документы, находящиеся в архивном учреждении, по прошествии отведенного им срока хранения могут быть утилизированы. Оформление уничтожения подразумевает составление акта, в котором должны отображаться дела, документы из дел, выделенные к уничтожению ЭК. В акте в любом порядке необходимо фиксировать заголовки отдельных единиц хранения или сложные заголовки с определением числа единиц хранения, входящих в категорию данных заголовков. В заключении акта можно поставить отметку «Документы уничтожены путем механического измельчения» или «Документы уничтожены путем сожжения» [6, с. 70 – 71]. Формирование акта о выделении к

утилизации единиц хранения и бумаг и выставление в формах учета пометок об их уничтожении производится работником конфиденциальной службы. При проверке четкости внесения в акт дел и документов и в их вещественном уничтожении, помимо участия данного работника, необходим еще один сотрудник.

Стоит обратить внимание на то, что не на все подлежащие утилизации документы необходимо составлять акт. Без создания акта ликвидируются такие документы, как неисправные бумажные и машинные носители, черновые материалы и планы документов, внутренние описи бумаг, размещенных у исполнителей и другие материалы, разрабатываемые при осуществлении мероприятий с документами. Процесс утилизации документов, на которые не составляется акт включает в себя разрывание бумаг, повреждение технического носителя при наблюдении исполнителя или сотрудника службы конфиденциального делопроизводства [8].

Самым простым методом уничтожения документов является сжигание, которое обеспечивает недопустимость со временем их восстановления и не нуждается в необходимости использования затратного оборудования. Еще одним способом уничтожения документации можно назвать химический, при котором применяют химически активные вещества, влияющие на бумагу, расщепляя ее и преобразовывая в однородную массу, также существует такой метод, как шредирование, то есть применяются специализированные инструменты, перерезающие бумагу на тонкие полосы, из-за чего документ уже будет не читаем, и информация недоступна. Когда уничтожение документов производится вне организации, в которой с ними проходила работа, они доставляются на территорию утилизации на специальном должностном транспорте и предпринимаются мероприятия по сохранению информации от несанкционированного ознакомления с ней.

Именно благодаря таким операциям происходит предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальным документам. Секретные документы необходимо создавать только при исключительной надобности

письменного засвидетельствования их наличия и содержания. При этом разрешение вопросов конфиденциального характера должно обеспечиваться небольшим числом документов при сохранении полноты секретной информации. Таким образом рассмотрев вопрос подготовка конфиденциальных документов для передачи в архив, удалось выявить ряд проблем, сопровождающих данный процесс, и без сомнения самым слабым звеном в данном процессе является сотрудник.

Федеральным архивным агентством проводится планомерная работа над документами переданными на ответственное хранение, постоянно происходит введение в оборот рассекреченных архивных документов, только за 2018 г. в результате проведённой деятельности было «...рассекречено около 5 тыс. дел и 43 тыс. документов, а еще 141 дело рассекречено частично[12 с. 43], так что у даже у конфиденциального документа есть возможность попасть в перечень рассекреченных.

Список источников:

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125 – ФЗ: [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года]. – Текст: электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка: официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 18.03.2021).
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации:
3. Федеральный закон №149-ФЗ: [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Москва: Эксмо, 2006. – 75с.
4. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ

(последняя редакция): [принят Государственной Думой 9 июля 2004 года: одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 года]. – Москва: Эксмо, 2004. – 13 с.

5. 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 Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526. – Текст: электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка: официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/ (дата обращения: 05.04.2021).

5. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и

6. использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24. – Текст: электронный // КонсультантПлюс: официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – URL: https://archivesl.admhmao.ru/upload/iblock/a16/Prikaz-Rosarkhiva-ot-02.03.2020-N-24-Ob-utverzhdanii-Pravil-o_1.pdf (дата обращения: 07.04.2021).

7. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство / Т.А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА, 2017. – 197с. – Текст: непосредственный.

8. Егоров В. П. Конфиденциальное делопроизводство / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Москва: Юридический институт МИИТ, 2015. – 178 с. – Текст: непосредственный.

9. Латышева Е. В. Экспертиза ценности как подход к изучению документа / Е. В. Латышева, К. Ю. Скреля // Научный вестник Крыма. 2017. № 6 (11). С. 19.

10. Латышева Е.В., Трофимова В. Персональные базы данных: защита, управление и использование /Е.В. Латышева, В. Трофимова //В сб.: Современные информационные и коммуникативные технологии в глобальном мире: вызовы и возможности. Сборник научных статей по материалам Международной научно-практической конференции. Главный редактор Л.В. Савченко. 2017. С. 153-156.

11. 10. Медведева О. В. Экспертиза ценности документов: правовой аспект / О. В. Медведева. // Социально-экономические явления и процессы. - 2014. - № 7. С. 92–99.

12. 11.Степанова Е. А. Информационная безопасность и защита информации / Е. А. Степанова, И. К. Корнеев. – Москва: ИНФРА-М, 2001. – 304 с. – (Серия «Высшее образование»).

13. 12. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и

методические аспекты изучения. Коллективная монография / Башкова И.С. и др. / Ответственный редактор Н.Д. Борщик. Курск, 2019. 222 с.