

УДК 378.013

Саманцов Александр Петрович, кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения, институт Таврическая академия ФГАОУ ВО КФУ имени В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: samancov_ap@mail.ru

УНИЧТОЖЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ: ВЫДЕЛЕНИЕ К УНИЧТОЖЕНИЮ

Аннотация. В статье рассматриваются особенности организации выделения к уничтожению электронных документов. Дается характеристика современного правового поля и его правовой организации. Автор приходит к выводу о том, что правовое поле выделения электронных документов соответствует нормам и требованиям к документам на бумажном носителе.

Ключевые слова: документ, электронный документ, выделение к уничтожению, бумажный носитель.

Samantsov Aleksandr, Candidate of Historical Sciences, Associate Professor of the Department of Documentation and Archival Science, the Institute “Taurida Academy” of the Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education “V. I. Vernadsky Crimean Federal University”, Simferopol, Russia

e-mail: samancov_ap@mail.ru

DESTRUCTION OF ELECTRONIC DOCUMENTS: SELECTING TO BEING DESTRUCTED

Abstract. The article discusses the peculiarities of organizing the selection of electronic documents for being destructed. The characteristics of the modern legal field and its legal organization are represented. The author comes to the conclusion that the

legal field for the selection of electronic documents complies with the norms and requirements for documents on the paper medium.

Keywords: document, electronic document, selecting to being destructed, paper medium.

Одной из главных характеристик современного предприятия является объём его документооборота. И здесь работает правило - чем больше предприятие, тем больше его документооборот. Современные IT технологии позволяют перевести его в электронный вид, сократив тем самым бумажный документопоток, однако и здесь существуют некоторые правовые ограничения. И несмотря на то, что такие документы не занимают место на архивных полках, они, как и бумажные документы имеют различные сроки хранения, по окончании которого подлежат уничтожению.

Это положение определено общими требованиями по защите информации и документации, закреплённое как обязательная норма организации хранения электронных документов нормативно-правовыми актами, в том числе, постановлениями Правительства РФ, ГОСТами и др.

В первую очередь это относится к документам с истекшими сроками хранения или участвовавших в процессе принятия решения, вернее после реализации принятия решения, когда документы утратили свою силу. Так, постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477) в пункте 49 определено, что «после истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению ...» [1]. Так же регламентируют и «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» утверждённые приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 № 76 [2].

Процессу уничтожения документов в инструкции посвящен целый раздел, который «устанавливает порядок отбора документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, порядок составления актов о выделении документов к уничтожению, их согласования и утверждения» [2].

Кроме того, в данном документе был установлен «...порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов...», а также, выделение электронных дел (электронных документов) к уничтожению.

На сегодняшний день требования, «...устанавливающие порядок уничтожения электронных документов, включаются в следующие группы отечественных нормативных и методических документов:

в области делопроизводства и архивного дела;

устанавливающие требования к обеспечению информационной безопасности и защите информации (в т.ч. ограниченного доступа);

регламентирующие порядок уничтожения электронных документов в государственных органах и коммерческих организациях (в т.ч. локального уровня)» [6].

К ним можно отнести: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477); Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76) и др.

Сроки хранения электронных документов, не зависимо от их происхождения, соответствуют срокам хранения документов на бумажной основе и определяются теми же нормативными и методическими документами, как и все процедуры отбора электронных документов к уничтожению. Так, для отбора к уничтожению электронных документов, с истекшими сроками хранения (не подлежащих хранению) составляется акт. Данный документ имеет обязательные к заполнению графы, в которые вносится информация:

основание для уничтожения. Как правило таким основание являются выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения;

название фонда;

заголовок дела. Также может быть внесён групповой заголовок дел;

крайние даты дел;

номера описей;
индекс дела;
количество дел;
указанные сроки хранения.

Следующим этапом в подготовке выделения дел к уничтожению является проведение экспертизы ценности документов, регламентированной нормативно-правовыми актами как для документов на бумажном носителе, так и для электронных документов. Тем самым, электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, с уничтожением существующих резервных копий.

Порядок таких действий прописывается в «Инструкции по делопроизводству» того ведомства, или подразделения в структуре которого был отложен документ на временное хранение. Примером могут служить распорядительные документы: Распоряжение от 30 ноября 2020 года N 1523-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в министерстве здравоохранения Хабаровского края» [3]; Приказ от 05.12.2013 N 1702 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству" (в редакции приказа министерства здравоохранения Рязанской области от 14.01.2016 N 28) [4], Постановление от 30 декабря 2020г. № 1081 Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Костомукшского городского округа [5] и др.

Юридически-правовой основой для создания типовых распорядительных документов служил Приказ Федерального архивного агентства (далее – ФАА) от 11 апреля 2018 года N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» [6]. Подобная практика позволяет максимально учитывать специфику документооборота организации, видовое многообразие документов и их носителей в процессе отложения документов на архивное хранение либо при выделении к уничтожению.

Итоговым документом, закрепляющим выделение к уничтожению электронного документа (дела) служит «Акт о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению» (пункт 8.66 Приказа ФАА от 11 апреля

2018 года N 44) в редакции: «Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены» [6].

И только после утверждения этого документа «дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной» (пункт 8.67) [6]. Тем самым это положение является общим как для документов на бумажном носителе, так и для электронных документов (дел), с той только разницей, что электронные документы (дела) с истекшими сроками хранения, согласно пункта 8.68 «подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов» [6].

Таким образом, говоря о выделении электронных документов к уничтожению необходимо отметить следующее:

- Правовое поле процесса выделения к уничтожению электронных документов (дел) составляют отечественные нормативные и методические документы, среди которых: Федеральные Законы, приказы, распоряжения, методические рекомендации, инструкции и др. различных уровней.
- Современная правовая система позволяет создавать инструкции по организации процесса отбора, хранения и выделения документов к уничтожению, в том числе и электронных, с учетом специфических черт деятельности предприятий и учреждений, а так же отдельных подразделений с учетом видовых особенностей документов и их носителей.

- Электронные документы (дела) с истекшими сроками хранения не имеют преимущества перед документами на бумажном носителе как в процессе возникновения, так и в процессе выделения к уничтожению.
- Электронные документы (дела) с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях.
- Итоговым документом, закрепляющий юридическую силу решения к выделению для уничтожения электронного документа (дела) является «Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению».
- После чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами.

Список литературы

1. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями). Текст: электронный // Гарант.ру [Сайт]. – URL: <https://basegarant.ru/195767/> (дата обращения 29.05.2022).
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. N 76) Текст: электронный // Федеральное архивное агентство [Сайт] – URL: <https://archives.gov.ru/methodics/instr-office-work.shtml> (дата обращения 29.05.2022).
3. Распоряжение от 30 ноября 2020 года N 1523-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в министерстве здравоохранения Хабаровского края» Текст: электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов [Сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/465377660/> (дата обращения 29.05.2022).
4. Приказ от 05.12.2013 N 1702 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству" (в редакции приказа министерства здравоохранения Рязанской области от 14.01.2016 N 28) Текст: электронный // Электронный фонд

правовых и нормативно-технических документов [Сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/550114530?marker> (дата обращения 29.05.2022).

5. Постановление от 30 декабря 2020г. № 1081 Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Костомукшского городского округа // Официальный сайт Костомукшский городской округ [Сайт]. – URL: <https://www.kostomuksha-city.ru/oms/adm-kgo/357-organy-mestnogo-samoupravleniya/dokumenty/postanovleniya-administratsii-za-2020-god-ii-polugodie/16777-postanovlenie-ot-30-dekabrya-2020g-1081-ob-utverzhdanii-instruktsii-po-deloproizvodstvu-v-administratsii-kostomukshskogo-gorodskogo-okruga> (дата обращения 29.05.2022).

6. Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» Текст: электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов [Сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/542623605> (дата обращения 29.05.2022).

7. Храмцовская Н. Уничтожение электронных документов: анализ федеральной и региональной нормативно-методической базы Текст: электронный // Делопресс [Сайт]. – URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/47016-unichtozhenie-elektronnykh-dokumentov-analiz-federalnoy-i-regionalnoy-normativno-metodicheskoy-bazy/> (дата обращения 29.05.2022).