

вариант». Для изменения существующего варианта предусмотрена команда «Изменить вариант». Далее вносятся требуемые изменения, которые необходимо сохранить. Если сотруднику требуется вернуться к исходному варианту номенклатуры дел, можно воспользоваться командой «Установить стандартные настройки».

В системе «1С-Документооборот ПРОФ» предусмотрена печать номенклатуры дел в общепринятой форме для подписи ответственного лица. Для этого необходимо использовать команду «Печать» в свойствах номенклатуры дел. Макет номенклатуры дел можно также изменять.

Таким образом, составление номенклатуры дел и дальнейшая работа с ней в системе «1С-Документооборот ПРОФ» сокращает время на поиск документов по срокам хранения, номерам статей по перечню, индексам дел; система позволяет отбирать, сортировать и систематизировать дела по определенным критериям, формировать сводки по делам – словом, информационная система, безусловно, дает больше возможностей, чем работа с традиционным бумажным вариантом документа. Важно также, что ведение номенклатуры дел в «1С-Документооборот ПРОФ» предотвращает безвозвратную утерю информации, что не исключено для традиционного бумажного варианта документа, поскольку информация находится в «облачной среде». Наконец, достоинством системы в отношении работы с номенклатурой дел является возможность для сотрудника найти нужную для него информацию по номенклатуре дел с любого персонального устройства (компьютера, планшета и др.). Все эти преимущества работы с номенклатурой дел в системе «1С-Документооборот ПРОФ» способствуют оперативности работы с документами в организации и в целом обеспечивают оптимизацию делопроизводственных процедур.

А. А. Польш

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ЮРИДИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ДОУ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Документальный фонд организации является ее ценным активом, именно в нем хранится информация, необходимая для эффективного управления организацией. Сотрудникам важно соблюдать правила при работе с документами и информацией, которая в них закреплена. Не соблюдение норм и правил может привести к плохим последствиям. Таким образом, сотрудник должен соблюдать все правила и предписания, предусмотренные при работе с документами. Информация о том, какие именно правила и нормы должен соблюдать работник, закреплена в должностных инструкциях, но прописана кратко, не четко, не подробно.

В разделе «Ответственность» определяются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Не должностное выполнение работы влечет за собой ответственность, что попадает под понятие юридической ответственности.

Юридическая ответственность – это применение мер государственного принуждения к правонарушителю за совершенное им противоправное деяние. Виды юридической ответственности классифицируются по отраслевой принадлежности. Выделяют девять видов юридической ответственности: уголовная, административная, дисциплинарная, материальная, гражданская, семейная, конституционная и процессуальная ответственность¹.

Самыми распространенными видами ответственности при нарушении сотрудниками требований должностных инструкций, являются дисциплинарная, административная и уголовная.

Уголовная ответственность наступает за совершение преступлений (преступление – это виновно совершенное общественно опасное деяние, запрещенное уголовным законом под угрозой наказания²) и поэтому представляет собой наиболее суровый вид юридической ответственности.

Административная ответственность предусматривается за совершение административных проступков. Административные санкции менее жесткие, нежели уголовные. Административная ответственность наступает за проступки, которые с точки зрения общественной опасности граничат с преступлениями.³

Дисциплинарная ответственность наступает вследствие совершения дисциплинарных проступков, т. е. при нарушении дисциплины (трудовой, воинской, учебной, служебной). Дисциплинарная ответственность включает в себя ответственность работников предприятий (учреждений, организаций) по правилам внутреннего трудового распорядка, уставам, положениям.

С точки зрения содержания проступка, правонарушения или преступления виды юридической ответственности, связанные с работой с документами, можно разделить на три группы:

1. Ответственность сотрудников за разглашение информации

Данная ответственность предусмотрена в Кодексе об административных правонарушениях и в уголовном кодексе Российской Федерации. В статье 13.14 КоАП РФ говорится о разглашении информации, доступ к которой ограничен (тайны следствия и судопроизводства, служебная тайна, профессиональная тайна, банковская тайна). Данное правонарушение влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц – от четырех тысяч до пяти тысяч рублей. Правонарушение заключается в совершении нарушающих правовой режим действий, например: распространение, разглашение, передача информации за пределы круга лиц, имеющих право доступа.

¹ Кашанина Т. В., Кашанин А. В. Основы российского права: учебник. М., 2003. С. 34.

² Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13.06.1996 №63-ФЗ. Ст. 14 // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

³ Кашанина Т. В., Кашанин А. В. Основы российского права: учебник. М., 2003. С. 105–106.

Государственная тайна охраняется статьей 283 УК РФ. Разглашение государственной тайны, лицом, которому она была доверена или стала известна по службе, работе, учебе или в иных случаях, если эта тайна стала достоянием других лиц, то виновный наказывается арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до 4-х лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3-х лет. То же деяние, повлекшее тяжкие последствия, наказывается лишением свободы на срок от трех до семи лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью¹.

В статье 183 УК РФ в части 2, 3 и 4 говорится о разглашении или использовании сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, без согласия их владельца лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, данное правонарушение наказывается штрафом в размере до 1 000 000 рублей или лишением свободы на срок до 3-х лет. Те же деяния, причинившие крупный ущерб или совершенные из корыстной заинтересованности, наказываются штрафом в размере до 1 500 000 рублей или лишением свободы на срок до пяти лет. Те же деяния, повлекшие тяжкие последствия, наказываются принудительными работами на срок до пяти лет либо лишением свободы на срок до семи лет².

2. Ответственность сотрудников за нарушение правил обращения с документами

В статье 284 УК РФ за утрату документа с государственной тайной и наступление тяжких последствий, предусмотрено наказание в виде ограничения свободы на срок до трех лет, либо ареста на срок от четырех до шести месяцев, либо лишения свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет³.

В статье 13.20 КоАП РФ за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, предусматривается наказание в виде предупреждения или наложения административного штрафа от трехсот до пятисот рублей⁴.

В статье 13.19 КоАП РФ за непредоставление первичных статистических данных в установленном порядке или несвоевременное предоставление этих данных либо предоставление недостоверных данных – влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 000 до 20 000 рублей; на юридических лиц – от 20 000 до 70 000 рублей.

¹ Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13.06.1996 №63-ФЗ. Ст. 283 // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

² Там же. Ст. 183.

³ Там же, ст. 284.

⁴ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30. 12. 2001 № 95-ФЗ. Ст. 13. 20 // СЗ РФ 2002. № 1. Часть I. Ст. 1.

3. Ответственность сотрудников за нарушение порядка работы с обращениями граждан

В статье 5.59 КоАП РФ за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан, предусмотрено наказание в виде штрафа в размере от 5 000 до 10 000 рублей¹. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения².

В КоАП РФ в статье 5.39 и в УК РФ в статье 140 говорится о неправомерном отказе в предоставлении информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации. В КоАП статья предусматривает наказание в виде наложения административного штрафа на должностных лиц в размере от 1 000 до 3 000 рублей. В УК РФ штраф в размере 200 000 рублей или в размере заработной платы (иного дохода) за период до восемнадцати месяцев либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет³. Единственное отличие в одноименных составах – это то, что в ст. 140 УК РФ в качестве обязательного признака состава названы и последствия в виде вреда правам и законным интересам граждан.

Таким образом, знание статей УК РФ и КоАП РФ, позволят руководителям наиболее правильно и эффективно разработать должностные инструкции, в частности раздел об ответственности сотрудника, а самим работникам избежать нарушений в процессе выполнения обязанностей.

В. В. Сегень

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ И НОРМАТИВНАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В НАЧАЛЕ XXI ВЕКА

Архивное дело включает в себя организацию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Архивные документы являются важнейшим источником достоверной информации любого периода. К архивным источникам постоянно обращаются исследователи различных областей. Один из актуальных вопросов отечественного архивоведения – это разработка и совершенствование архивного законодательства. Законодательная и нормативно-методическая база архивного дела в нашей стране представлена большим количеством документов.

¹ Там же, Ст. 5. 59.

² О порядке рассмотрения обращений граждан: ФЗ РФ от 02.05. 2006 № 59-ФЗ. Ст. 12. // Российская газета. 2006. 5 мая.

³ Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ. Ст. 140 // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.