

до трех лет, либо без такового и с ограничением свободы на срок до двух лет, либо без такового [2].

Таким образом, мы видим, что на законодательном уровне приняты меры для сохранения целостности Архивного фонда Российской Федерации. За нарушение архивного законодательства предусмотрена ответственность и наказания, в некоторых случаях довольно жесткие, особенно это касается деятельности негосударственных организаций, позволяющее сохранить наше документальное наследие.

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 27.12.2019). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661 (дата обращения 10.02.2020).

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 27.12.2019). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699 (дата обращения 10.02.2020).

3. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406(дата обращения 10.02.2020).

4. *Сичкарева М. М.* Судебная ответственность при утрате документов // Делопроизводство. 2017. № 1. С. 100–106.

А. Д. Нигматуллина

Уральский федеральный университет (Екатеринбург)

Нормативные основы использования архивных документов (на примере Центра документации общественных организаций Свердловской области)

Одной из важнейших и конечных целей любого архива, будь то государственный, муниципальный или ведомственный, является обеспечение граждан, органов власти и местного самоуправления необходимой для них информацией. Использование архивных документов является тем самым направлением деятельности. С каждым годом увеличивается число социально-правовых, генеалогических и тематических запросов, из чего следует, что работа в сфере предоставления ретроспективной информации актуальна и имеет причины для совершенствования.

Государственное казённое учреждение Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области» (ГКУСО ЦДОСО) хранит немало исторически значимых источников. Это документы о создании и деятельности социал-демо-

кратических организаций, формировании и боевых действиях частей Красной Армии, деятельности «белого» движения на Урале. На 1 января 2020 г. на хранении в ЦДООСО находится 4 149 фондов, которые содержат 1 329 920 единиц хранения [1]. По имеющимся данным, фактическое посещение пользователей читального зала составило за последний год более 1 000 чел., исполнено 934 запроса, из которых 497 – с положительным ответом. Всего пользователей архивной информацией ЦДООСО составило 5 133 человека. С каждым годом количество пользователей в читальных залах увеличивается, а заявок на исполнение социально-правовых запросов становится ничуть не меньше [1], поэтому данному направлению уделяется особое внимание.

Отдел использования и публикации архивных документов ЦДООСО как раз и занимается предоставлением ретроспективной информации пользователям. В соответствии с требованиями законов «Об архивном деле в Российской Федерации» [4] и «Об архивном деле в Свердловской области» [5] Центр документации осуществляет следующие виды работ: исполнение социально-правовых и тематических запросов органов власти и граждан, выдача заверенных архивных справок, копий и выписок из документов, ведение инициативного информирования о документах, хранящихся в архиве, организация выставок документов, подготовка тематических подборок, проведение общественных мероприятий (экскурсий, лекций), взаимодействие со средствами массовой информации, а также издание сборников документов и научных публикаций, организация работы читального зала, консультирование.

В своей деятельности работники и пользователи архива руководствуются такими принципами как открытость, общедоступность, законность поиска, получения и использования информации. При осуществлении работ с запросами архивисты точно следуют указаниям из нижеперечисленных нормативных актов, которые также подтверждают вышеперечисленные догмы, разработанные отечественным архивоведением.

– ФЗ от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» устанавливает формы обеспечения и разграничения доступа к архивным документам [4];

– ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» дает гражданам право на доступ к архивным документам [6];

– ФЗ от 09.02. 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» говорит о возможности пользоваться архивными документами [7];

– ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» определяет требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении архивных услуг [8];

– Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук 2007 г. регламентируют порядок исполнения запросов [11];

– Областной закон от 25.03.2005 г. № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» предоставляет право архивам самостоятельно определять порядок использования архивных документов в своем учреждении в соответствии с законодательством [5];

– Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г. «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области» обеспечивает бесплатное исполнение тематических запросов, бесплатное копирование и уменьшение сроков исполнения запросов для отдельных категорий граждан [3];

– Административный регламент Свердловской области «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» устанавливает все взаимодействия при исполнении запросов от физических и юридических лиц путем личного обращения или в электронной форме [12];

– Порядок работы в читальном зале ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области» подробно освещает методику работы, единственное отступление от Порядка это то, что при заказе документов максимальное количество дел не 20, а всего 15 единиц [10]. Тем не менее, это ничуть не омрачает работу в читальном зале, он неплохо оборудован и имеет технические средства для использования аудиовизуальных и электронных документов.

Много методических рекомендаций Центр документации разрабатывает самостоятельно, в частности, они касаются организации общественных мероприятий и выставок.

Нужно отметить, что в перечне нормативных документов, выставленном на сайте Центра документации, отсутствует ФЗ «О государственной тайне» [2]. Данный закон устанавливает виды ответственности за разглашение информации, относящейся к государственной тайне, а также, регулирует порядок работы с секретными сведениями, если у пользователя имеется соответствующее право допуска.

К сожалению, на сайте архива пока не обнаружено документов, регулирующих вопрос исполнения запросов через Интернет. Имеются отсылки на возможность обратиться с запросом по электронной почте

или через сайт госуслуг. Хочется видеть готовую форму, бланк, который можно заполнить и тут же отправить для удобства пользователя, да и самого архивиста при обработке. Конечно, такой сервис требует дополнительных нормативных разработок как в архивном деле, так и в сфере информационных технологий. Не обойтись и без известного закона «О персональных данных» [9].

Подводя итог, нужно сказать, что сфера использования в Центре документации общественных организаций Свердловской области опирается на все необходимые нормативные акты, соответствует им и следует основным принципам, отвечающим современному архивному праву. Все перечисленные аспекты позволяют архиву успешно работать с постоянно увеличивающимися запросами пользователей и привлекать новых исследователей для работы в читальном зале.

1. Нормативно-правовые документы Центра документации общественных организаций Свердловской области // ЦДООСО : офиц. сайт архива. URL: <http://cdooso.ru/about/law-doc> (дата обращения: 31.01.2020).

2. О государственной тайне : закон РФ от 21.07. 1993 г. № 5485-1 (с изм. и доп. от 29.07. 2018 г.). URL: <http://base.garant.ru/10102673> (дата обращения: 20.01.2020).

3. О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области : постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г. (с изм. и доп. от 26.03. 2015 г.). URL: <http://base.garant.ru/35151517> (дата обращения: 01.02.2020).

4. Об архивном деле в Российской Федерации : федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 20.01.2020).

5. Об архивном деле в Свердловской области : закон Свердловской области от 25.03.2005 г. № 5-ОЗ (с изм. от 25.09.2017 г.). URL: <http://docs.cntd.ru/document/802025465> (дата обращения: 01.02.2020).

6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (с изм. и доп. от 27.12. 2019 г.). URL: <http://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения: 20.01.2020).

7. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : федеральный закон от 09.02. 2009 г. № 8-ФЗ (с изм. и доп. от 28.12. 2017 г.). URL: <http://base.garant.ru/194874/> (дата обращения: 01.02.2020).

8. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (с изм. и доп. от 27.12. 2019 г.). URL: <http://base.garant.ru/12177515/> (дата обращения: 01.02.2020).

9. О персональных данных : федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (с изм. и доп. от 27.12. 2019 г.). URL: <http://base.garant.ru/12148567/> (дата обращения: 03.02.2020).

10. Порядок работы в читальном зале ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области». URL: <http://cdooso.ru/>

phocadownload/userupload/price/poryadok-raboty-v-chitalnom-zale-cdooso-2018.pdf (дата обращения: 31.01.2020).

11. 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: утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01. 2007 г. N 19 (с изм. и доп. от 16.02. 2009 г.). URL: <http://base.garant.ru/190736/> (дата обращения: 01.02.2020).

12. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан : адм. регламент Свердловской области от 31.05.2019 г. URL: https://uprarchives.midural.ru/uploads/Приказ%20№%202027-01-33_92%20от%2031_05_2019_06ce2000d5d2a9f6.pdf (дата обращения: 31.01.2020).

Н. Н. Никифорова

Уральский федеральный университет (Екатеринбург)

Особенности работы архивиста в организации (на примере АО «ГАЗЭКС» Западный округ)

Деятельность любой организации связана с постоянным взаимодействием с внешним миром, в ходе которого создается большой объем различных видов документов: заключаются договоры с контрагентами, реализуется прием и поставка продукции или услуг, осуществляются различные формы платежей и прочее. Так или иначе, со временем любой документ утрачивает свою актуальность, поэтому необходимость ведения архива организации не вызывает сомнения. Как и любое другое направление деятельности предприятия, ведение архива связано с политикой документооборота, именно поэтому следование общим правилам и рекомендациям, применяемым на практике и отраженных на законодательном уровне, а также в локальных нормативно-правовых актах, позволяет оптимизировать ведение архива организации и избежать возможных проблем в будущем.

Архив может быть самостоятельным структурным подразделением с подчинением одному из заместителей руководителя, может входить в состав службы ДОУ, в небольших организациях приказом руководителя может быть назначен специалист, ответственный за архив. Таким образом, в любой организации необходим сотрудник, занимающийся сохранностью документов, утративших свое практическое значение, и несущий ответственность за сохранность документов организации.

Акционерное общество «ГАЗЭКС» Западного округа не является исключением. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО)