

# **ОСНОВЫ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ПРОЦЕССЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

***Радищева Е.В.***

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
uraevairinavic\_1608@mail.ru*

Документы являются информационной основой деятельности каждого предприятия и организации, поскольку именно в них сосредоточено более 80% их информационных ресурсов. Движение документов в организации с момента их получения или создания до момента их отправки или завершения исполнения определяется термином – документооборот.

При перемещении документированной информации по закрепленным экземплярам регулярно возникают различные потенциальные возможности, связанные с потерей данной информации из-за увеличения количества источников, которые обладают ценной информацией.

Таким образом, одной из главных задач каждой организации является обеспечение защиты документированной информации от различных угроз в процессе ее использования.

Состояние защищенности документов определяется термином – безопасность. Под угрозой безопасности, как правило, понимают совокупность факторов и условий, которые создают опасность для жизненно важных интересов. В сфере защиты документированной информации под угрозой безопасности подразумевают действия, направленные на нарушение состояния документов. Реализация таких действий зачастую приносит ущерб документированной информации.

Угрозы документированной информации классифицируют по двум основаниям: субъективные и объективные.

Причинами возникновения объективных угроз является какое-либо физическое воздействие внешних факторов на документированную информацию, т.е. факторов, влияние которых не зависит от воли ответственных за документы должностных лиц. К таким причинам относят различные природные явления (наводнения, сели, ураганы), а также повышенная относительная влажность воздуха, температура, освещенность, магнитные бури, агрессивная пыль и сильная загазованность воздуха.

Причинами возникновения субъективных угроз являются люди, которые ежедневно осуществляют взаимодействие с документами. К таким угрозам можно отнести непреднамеренные или преднамеренные действия вредоносного характера пользователей, специалистов, программистов и посторонних лиц.

В настоящее время защита документированной информации является одним из основных направлений государственной политики безопасности.

Таким образом, основным направлением обеспечения защиты и сохранности документов является организация защищенного документооборота и использование специальной технологической системы, которая обеспечит

безопасность документов в процессе их использования. За счет внедрения такой системы можно установить контроль за движением информации ограниченного доступа внутри ее источников и по каналам распространения.

В первую очередь, чтобы приступить к организации защищенного документооборота в какой-либо фирме или учреждении, необходимо ввести в использование специальные документы, в которых будут записываться данные об исходной документированной информации, иначе говоря, учетные документы.

Реализуя работы с документированной информацией, необходимо осуществлять документационное оформление всех действий, которое сопровождает технологический процесс, начинающийся с момента поступления запроса на выдачу документа до момента его возвращения в хранилище после использования. На каждом участке технологического процесса должна быть своя учетная документация, которая обеспечивает контроль за движением документов от одной инстанции к другой в определенный период времени.

В области защиты документированной информации особое значение имеют следующие учетные документы: ведомость, маршрутная карта, акт приема-передачи, регистрационные журналы/книги, номенклатура дел, описи, акт о списании документов и другие.

С точки зрения ведения учетных документов, являющихся одним из эффективных средств обеспечения сохранности документированной информации, необходимо рассмотреть каталоги, которые используются для учета особо ценных предметов/документов (частные коллекции документов, фонды книжных памятников). Если у законного владельца особо ценных документов имеется такой каталог, то при возможной краже его имущества, он сможет предоставить данный каталог в качестве подтверждения его прав на владение похищенными документами. Как правило, каталоги хранят отдельно от ценных коллекций и, при необходимости, нотариально заверяют. Следовательно, каталоги, в которых прописывается подробное описание документов, являются серьезной гарантией их защиты.

Защита документированной информации, хранимой в государственных музеях, реализуется путем включения всех музейных предметов и коллекций в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации. С момента внесения музейных предметов в этот каталог они находятся под надежной защитой государства.

Еще одним эффективным методом защиты музейных коллекций и предметов является их публикация. Суть данного метода состоит в том, что часть музейных предметов публикуется в виде электронных копий в интернете, тем самым обеспечивая удаленный доступ к их просмотру пользователям и снижая нагрузку на использование музейных помещений. Также, публикация помогает идентифицировать музейную ценность, в случае ее обнаружения после хищения.

Учитывая вышесказанное, необходимо отметить, что эффективной гарантией возмещения экономического ущерба при порче, краже или утрате документного ресурса является его страхование.

Страхование документов – это система мероприятий, направленная на обеспечение сохранности документов во время их экспонирования на выставках, в ходе их реставрации или при вывозе архивных документов за рубеж.

В основном страхованию подлежат документы Архивного фонда Российской Федерации и их копии, которые должны быть возвращены после их экспонирования за рубежом, а также уникальные документы, которые используются на выставках внутри страны. Необходимо отметить тот факт, что существует отдельная категория документов, которые не нуждаются в страховании при условии, если они будут использованы для экспонирования в учреждениях системы Федеральной архивной службы, Министерства Культуры Российской Федерации и Российской Академии наук.

Особое внимание следует обратить на два основных принципа страхования архивных документов. Они заключаются в том, что страхование в обязательном порядке должно быть осуществлено на основе «цены по договоренности сторон» и в том, что страховая сумма оцениваемого документа должна превышать верхнюю границу его возможной аукционной цены

Следовательно, страхование позволяет обезопасить памятники истории и культуры от кражи, каких-либо повреждений, утраты, посредством установления страховой суммы, которую обязана будет выплатить принимающая сторона.

Защиту более высокого уровня можно обеспечить путем создания страхового фонда. В страховой фонд включают только те документы, который имеют какую-либо особую ценность. Создание такого фонда предполагает снятие страховых микрокопий с особо ценных документов при помощи долговечных носителей информации. Микрокопирование обеспечивает предельно компактное хранение больших массивов документов. Повседневное использование таких документов строго запрещено, в исключительных случаях с них можно снять контрольную микрокопию, которая будет использоваться для тиражирования или размножения документа.

С целью обеспечения максимальной защиты страхового фонда, его местонахождение строго засекречивается. Основной сложностью создания такого фонда является определение критериев отбора для входящих в него документов.

Учитывая все вышеперечисленные факторы, оказывающие негативное влияние на сохранность документированной информации в процессе ее использования, существует еще один фактор, который является особой угрозой для целостности и физического состояния документов – люди.

В данном случае, для того, чтобы обеспечить качественную защиту документов, используют наиболее сложные и разнообразные меры защиты.

Как правило, такие меры бывают предупредительными (превентивными) и меры, которые следуют за фактом использования документов. Таким образом, вторые меры предпринимаются еще до того, как документ был выдан в пользование и продолжаются после его использования и возврата. Объектами, на которых распространяются данные меры являются делопроизводители,

пользователи документов и лица, ответственные за их хранение. Стоит отметить, что для каждой из этих категорий лиц разработаны особые защитные меры, которые они должны соблюдать.

Следовательно, применение вышеупомянутых мер позволит решить следующие задачи:

- предупредить несанкционированный доступ какого-либо лица к документу, его копиям, черновым вариантам;
- обеспечить физическую сохранность документов и материальных носителей конфиденциальной информации;
- обеспечить сохранность тайны фирмы и ценной информации, которая содержится в ее документах.

Для решения первой задачи, прежде всего, необходимо определить обоснованность доступа персонала к тем или иным документам. Ответственное должностное лицо может быть допущено к осуществлению таких операций с документом, как обработка, размещение, хранение, комплектование и выдача только в том случае, если оно обладает соответствующей профессиональной квалификацией и такими личностными качествами, как ответственность, чувство долга и профессиональная честность. Свидетельством права доступа персонала или внешнего пользователя к какому-либо документу является наличие у них пропуска, читательского билета или удостоверения.

Для решения второй и третьей задачи необходимо установить контроль доступа пользователей и персонала к документированной информации. Как правило, такой контроль осуществляется регулярной или периодической проверкой состояния документов. Результаты таких проверок фиксируют в специальных протоколах. Контроль может осуществляться автоматически или автоматизировано. Главная задача – при необходимости определить пользователя, который использовал данный документ, в каком состоянии он его получил и в каком вернул обратно.

Следовательно, необходимо установить разграничение документированной информации по степени конфиденциальности, а ее пользователей по степени допуска к различным режимам. Под каждой степенью конфиденциальности подразумеваются особые условия хранения документов, права и ответственность пользователей и персонала. Соответственно, данные требования возрастают по мере повышения степени конфиденциальности документа.

Таким образом, квалифицированное соблюдение вышеизложенных принципов позволит обеспечить качественную защиту документов в процессе их использования.

#### **Список использованных источников:**

1. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. – Москва, 2013. – 112 с.
2. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях // Отечественные архивы. - 1999. - № 2. – С. 25-28.

3. Принципы денежной оценки документов Архивного Фонда Российской Федерации и их страхование. – Москва, 1993. – 10 с.
4. Сергазин Ж.Н. Основы обеспечения сохранности документов. – Москва, 1986. – 208 с.
5. Столяров Ю. Н. Документный ресурс: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – Москва: Либерея-Бибинформ, 2009. – 224 с.