

НОРМАТИВНО- МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ПО ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

1

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТА

- 1) Правовые аспекты организации работы по подготовке документа к публикации, регулируемые ГК и КоАП.
- 2) Правовые аспекты обеспечения доступа к документам, регулируемые законами «О Государственной тайне» (1993 г.), «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006 г.), «О реабилитации жертв политических репрессий» (1991 г.), Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (1995 г.) и другими НПА.



НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТА

- 3) Правовые аспекты использования документов для документарной публикации, регулируемые 4 ч. ГК РФ «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации», законами «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006 г.), «Об оперативно-розыскной деятельности» (1995 г.) и др.



ВОЗДЕЙСТВИЕ ПРАВОВЫХ ФАКТОРОВ НА ДОКУМЕНТАРНУЮ ПУБЛИКАЦИЮ

- 1) Ограничивают среду документов доступных для публикации (н.п. нельзя получить доступ к документам, составляющим государственную тайну или ограниченных в доступе фондообразователем),
- 2) Усиливают пробелы в документах, включенных в публикацию (возникают, когда ограничения касаются не доступа, а публичного использования документов)



ПРАВОВЫЕ ФАКТОРЫ

- 1) Объективно нарушают принцип максимального использования документов, вызывают необходимость корретирования публикации
- 2) Не являются постоянными: ограничения касающиеся конфиденциального или секретного характера документов, постоянно снимаются в связи со сроками составляющими охраняемую законом тайну



КОНСТИТУЦИОННЫЕ НОРМЫ ОБ ИНФОРМАЦИИ

- Ч. 1 ст. 24 – Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.
- Ч. 4 ст. 29 – Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, определяется федеральным законом.



ОБЛАДАТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ (ФЗ «ОБ ИНФОРМАЦИИ»)

- гражданин (физическое лицо),
- юридическое лицо,
- Российская Федерация,
- субъект Российской Федерации,
- муниципальное образование.



ОБЛАДАТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО ФЗ, ВПРАВЕ:

- 1) разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа;
- 2) использовать информацию, в том числе распространять ее, по своему усмотрению;
- 3) передавать информацию другим лицам по договору или на ином установленном законом основании;



ОБЛАДАТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО ФЗ, ВПРАВЕ:

- 4) защищать установленными законом способами свои права в случае незаконного получения информации или ее незаконного использования иными лицами;
- 5) осуществлять иные действия с информацией или разрешать осуществление таких действий.



КЛАССИФИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ (ФЗ «ОБ ИНФОРМАЦИИ»)

- 1) информация, свободно распространяемая;
- 2) информация, предоставляемая по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях;
- 3) информация, которая в соответствии с федеральными законами подлежит предоставлению или распространению;
- 4) информация, распространение которой в Российской Федерации ограничивается или запрещается.



ЗАКОН «ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

- **Архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.



ЗАКОН «ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

- Ч. 1 ст. 26: Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей...
- Ч. 7 ст. 26: Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций... публикуют и экспонируют архивные документы



ЗАКОН «ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

- *Какие ограничения на доступ к архивным документам накладываются этим законом (ст. 25)?*



ДОСТУП К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ МОЖЕТ БЫТЬ ОГРАНИЧЕН

- 1. в соответствии с международным договором Российской Федерации,
- 2. Законодательством Российской Федерации,
- 3. В соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.



ОГРАНИЧИВАЕТСЯ ДОСТУП

- 1. к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну,
- 2. к подлинникам особо ценных и уникальных документов
- 3. к документам АФ РФ, признанным в порядке, установленном Росархивом, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.



ОГРАНИЧИВАЕТСЯ ДОСТУП

- 4. к документам содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности (на срок 75 лет со дня создания указанных документов).



ОТМЕНА ОГРАНИЧЕНИЙ НА ДОСТУП К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ

- 1. содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с законодательством РФ.
- 2. содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов с письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина.



ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ РАССЕКРЕЧИВАНИЯ СВЕДЕНИЯ СОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ:

- взятие на себя Российской Федерацией международных обязательств по открытому обмену сведениями, составляющими в Российской Федерации государственную тайну;
- изменение объективных обстоятельств, вследствие которого дальнейшая защита сведений, составляющих государственную тайну, является нецелесообразной.



ПРОВЕРКА СВЕДЕНИЙ СОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ

- Органы государственной власти, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, обязаны периодически, но не реже чем через каждые 5 лет, пересматривать содержание перечней сведений, подлежащих засекречиванию, в части обоснованности засекречивания сведений и их соответствия установленной ранее степени секретности.



СРОК ЗАСЕКРЕЧИВАНИЯ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ,

- не должен превышать 30 лет.
- в исключительных случаях может быть продлен по заключению межведомственной комиссии по защите государственной тайны.



РАССЕКРЕЧИВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- К 1987 г. более 50% ГАФ было ограничено в доступе.
- В спецхране находились дореволюционные фонды, включая органы политического сыска, организации белых эмигрантов и т. д.



РАССЕКРЕЧИВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Указы Президента РСФСР от 24 августа 1991 г.
- «О национализации архивов КПСС»,
- «О передаче в госархивы документов бывшего КГБ СССР»
- Начинается формирование законодательной и нормативной базы рассекречивания документов.



РАССЕКРЕЧИВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- В 1990-е – нач. 2000-х рассекречено 10 млн. дел.
- В настоящее время в государственных и муниципальных архивах России хранится 248 млн дел, из которых около 2% составляют документы ограниченного доступа (в федеральных архивах — 4,6 %).



ОГРАНИЧЕНИЕ НА ПУБЛИКАЦИЮ ПО АВТОРСКОМУ ПРАВУ (Ч. 1 СТ. 1281 ГК РФ)

- Исключительное право на произведение действует в течение всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора.
- Исключительное право на произведение, созданное в соавторстве, действует в течение всей жизни автора, пережившего других соавторов, и семидесяти лет, считая с 1 января года, следующего за годом его смерти.



НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТА

- ГОСТ 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления (Особенности составления библиографических ссылок на архивные документы)
- ГОСТ 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (н.п. термин «публикация архивного документа»).



НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТА

- Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (2007 г.)
- Правила издания исторических документов в СССР. - 2-е издание, переработанное и дополненное /Главное архивное управление при СМ СССР. – М., 1990.



ПУБЛИКАЦИЯ ДОКУМЕНТА (ГОСТ 7.0.8-2013)

- подготовка архивных документов к изданию и осуществление их издания в соответствии с общепринятыми научными принципами и нормами.



ФОРМЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПО ПРАВИЛАМ)

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;
- экспонирование архивных документов на выставках;
- публикация архивных документов и др.



ТРЕБОВАНИЯ К ПУБЛИКАЦИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПО ПРАВИЛАМ)

- При подготовке публикаций архивных документов архив руководствуется научными правилами издания исторических документов.
- Типы (научный, научно-популярный и учебный) и виды (пофондовая, тематическая или др.) публикаций архивных документов определяются их целевым назначением, спецификой отбора источников, приемов передачи текста архивных документов и составом НСА к ним.



ФОРМЫ ПУБЛИКАЦИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПО ПРАВИЛАМ):

- печатная: серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в средствах массовой информации;
- публикация на пленочных носителях: микрофильм, микрофиша;
- электронная: гипертекст, мультимедиа, база данных.



АРХИВ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ (ПО ПРАВИЛАМ)

- 1. формирование редакционной коллегии, коллектива составителей,
- 2. составление организационно-методических документов,
- 3. заключение договора с заинтересованными организациями и издательствами и т.п.



РУКОПИСЬ АРХИВНОЙ ПУБЛИКАЦИИ (ПО ПРАВИЛАМ)

- проходит внутреннее и внешнее рецензирование и обсуждение научно-совещательным органом архива, обладающим правом рекомендовать ее к изданию.
- дорабатывается по замечаниям рецензентов и итогам обсуждения и утверждается в печать.
- рукописи межархивных изданий представляются редколлегии на рассмотрение и утверждение к изданию головной организацией.



РУКОПИСЬ АРХИВНОЙ ПУБЛИКАЦИИ (ПО ПРАВИЛАМ)

- С издательством заключается договор, в котором предусматриваются права и обязанности издательства и заказчика (архива).



ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ (2015

Г.)

- 5.7. использование документов в средствах массовой информации.



ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (2013)

- Пользователь обязан...
- 3.2.16. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации – место хранения дел, документов, их поисковые данные.



СТРУКТУРА ПРАВИЛ ИЗДАНИЯ ИСТОРИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ В СССР.

- Глава I. Типы, виды и формы изданий документов.
- Глава II. Выявление и отбор документов для издания
- Глава III. Выбор и передача текста документов
- Глава IV. Сокращенная передача текста и содержания документов



СТРУКТУРА ПРАВИЛ ИЗДАНИЯ ИСТОРИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ В СССР.

- Глава V. Археографическое оформление документов
- Глава VI. Систематизация документов и структура издания
- Организационные основы подготовки документарных изданий



НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- Гражданский кодекс (часть 4)
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»
- «О государственной поддержке средств массовой информации и книгоиздания Российской Федерации» (1995 г.) и «О регулировании издательской деятельности в РСФСР» (1991 г.) утратили силу.



НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ДЕЛА

- ГОСТ 7.60-2003 СИБИБД. Издания. Основные виды. Термины и определения.
- ГОСТ 7.1-2003 СИБИБД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила оформления.



ГОСТ 7.60-2003. ВИДЫ ИЗДАНИЙ (ПО ПЕРИОДИЧНОСТИ)

- Непериодическое издание (Издание, выходящее однократно)
- Серийное издание (выходящее в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена)



ГОСТ 7.60-2003. ВИДЫ ИЗДАНИЙ (ПО ПЕРИОДИЧНОСТИ)

- Периодическое издание (выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие)
- Продолжающееся издание (выходящее через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими общее заглавие)



ГОСТ 7.60-2003. ВИДЫ ИЗДАНИЙ (ПО СОСТАВУ ОСНОВНОГО ТЕКСТА)

- Моноиздание
- Сборник
- *Дайджест*



ГОСТ 7.60-2003. ВИДЫ ИЗДАНИЙ (ПО ЗНАКОВОЙ ПРИРОДЕ ИНФОРМАЦИИ)

- Текстовое издание
- Картографическое издание
- Карта
- Карта-схема (Картографическое листовое издание, содержащее карту с упрощенно-обобщенным изображением элементов содержания)
- Нотное издание и др.



ГОСТ 7.60-2003. ВИДЫ НЕПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ (ПО ЦЕЛЕВОМУ НАЗНАЧЕНИЮ)

- Научное издание (содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы)
- Научно-популярное издание (содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю неспециалисту)



ГОСТ 7.60-2003. ВИДЫ НЕПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ (ПО ЦЕЛЕВОМУ НАЗНАЧЕНИЮ)

- Учебное издание (содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения) и др.



ВИДЫ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

- **Хрестоматия** (содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины) и др.



ВИДЫ ИЗДАНИЙ ПО ОРИГИНАЛЬНОСТИ СОДЕРЖАНИЯ

- оригинальное издание;
- переводное издание;
- многоязычное издание;
- издание с параллельным текстом;
- параллельное издание.



ВИДЫ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ ПО ОБЪЕМУ

- Книга (48 с. и более)
- Брошюра (5-47 с.)
- Листовка (1-4 с.)



ВИДЫ ИЗДАНИЙ ПО ХАРАКТЕРУ ОФОРМЛЕНИЯ

- Факсимильное издание (с максимальной степенью подобия воспроизводящее подлинник (оригинал))
- Репринтное издание (выпуск которого осуществляется путем репродуцирования страниц издания, выбранного для воспроизведения) и др.

