ИНФОРМАЦИОННО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ

ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

www.TOP-PERSONAL.ru

(июль–сентябрь)

№3 2016

В номере:

Новые Правила делопроизводства 2016 года и работа с электронными документами

Автоматизация процессов управления как фактор возникновения профессий будущего

MFiles – платформа для разработки задач службы ДОУ

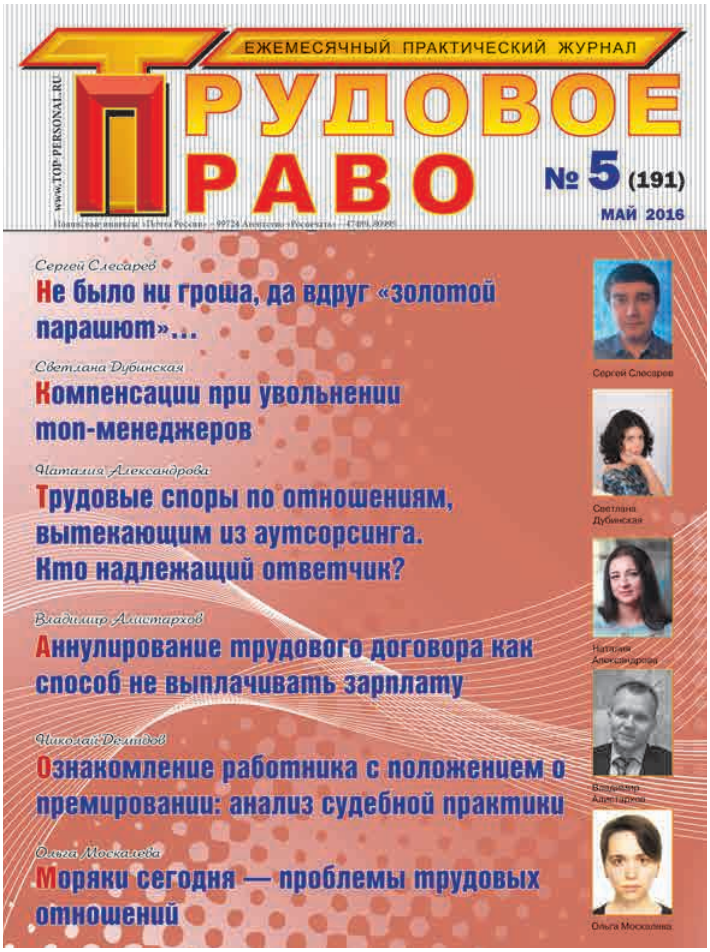
Автоматизация бизнес-процессов по обработке организационно-распорядительных и внутренних документов на базе СЭД Directum

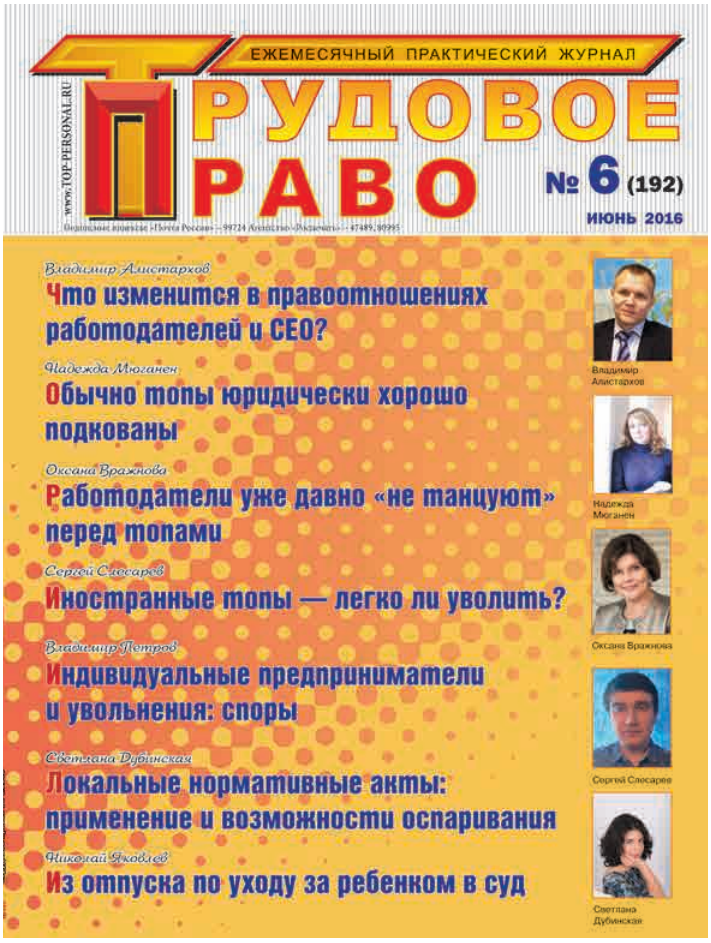
Как упорядочить применение печатей/штампов в организации?

Договор о предоставлении труда работников (персонала): требования к содержанию и особенности структуры текста

При поддержке:

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ Секретарское Дело WWW.SEKRETARSKOE-DELO.RU





www.TOP-PERSONAL.ru

Издательский дом
ИДЕИ РЕШЕНИЯ ТЕХНОЛОГИИ ПРОЦЕССЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
www.TOP-PERSONAL.ru
представляет ведущие деловые журналы
Подписные индексы:
по Объединенному каталогу ГК РФ

Журнал издается при участии Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Росархива

Делопроизводство все более становится электронным, а наш журнал – печатным, но и электронным одновременно. Закажите БЕСПЛАТНО новый журнал «Коммерческие споры», прислав заявку на e-mail: 7447273@bk.ru

С О Д Е Р Ж А Н И Е

Новые Правила делопроизводства 2016 года и работа с электронными документами 3
С.Л. Кузнецов

Развитие электронного делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления Российской Федерации 9
А.В. Чернова

Документальные коммуникации как объект мнемоники 15
З.А. Сафиуллина

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Автоматизация процессов управления как фактор возникновения профессий будущего 25
С.В. Веретехина

M-Files – платформа для разработки задач службы ДОУ 32
Г.А. Серова

Использование технологии Big Data в документационном обеспечении управления 41
В.И. Берестова

Автоматизация бизнес-процессов по обработке организационно-распорядительных и внутренних документов на базе СЭД Directum ... 48
Б.Э.Дадашев, П.А. Киселёв, Т.А.Мартынов

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Документационное обеспечение деятельности Представителя руководства в области качества 56
М.А. Дубовицкая

Организация документооборота в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области **64**
Л.С.Половнева, М.В. Цыганко

Документальное сопровождение законотворческого процесса в Верховном Хурале (парламенте) Республики Тыва **74**
А.А.Бадыназын, А.Ю. Конькова

Как упорядочить применение печатей/штампов в организации? **78**
Н.В.Пластинина

ОПЫТ РАБОТЫ

Проведение аудита документов в дошкольном образовательном учреждении **86**
Л.Р. Фионова, Г.В. Кошелева, Ю.Ю. Фионова

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Научно-технические документы в архивах организаций **92**
П.А. Кюнг

ОБУЧЕНИЕ

Подготовка профессиональных кадров в области документационного обеспечения управления на кафедре документоведения Историко-архивного института РГГУ **98**
А.Ю. Конькова, Л.Р. Париева

Самостоятельная подготовка студентов, как одна из форм учебного процесса **102**
А.А. Яганова

ПРАВО

Договор о предоставлении труда работников (персонала): требования к содержанию и особенности структуры текста **107**
И.А. Коссов

КРОССВОРД **112**

Главный редактор журнала
Кузнецов С. Л.

Зам. гл. редактора журнала
Ларин М.В.

Редакционная коллегия:

Безбородов А. Б.
Конькова А. Ю.
Кукарина Ю. М.

Верстка:
Корнилова О.

Корректор:
Кочетков П.

Прямая подписка
и отдел реализации:
5421613@mail.ru

Гл. редактор
ИД «Управление персоналом»
Гончаров А. Н.

Подписные индексы:
по каталогу агентства "Роспечать" – 29659 (на полугодие).

Учредитель:
ООО "Журнал "Управление персоналом".
Регистрационное свидетельство ПИ № 77-15415.
Выдано Комитетом Российской Федерации по печати.

Издательство не несет ответственности за ущерб, нанесенный в результате использования, неиспользования или ненадлежащего использования информации, содержащейся в настоящем издании.
Перепечатка материалов (полная или частичная) допускается только с письменного разрешения редакции.

© "Делопроизводство", 2016.

Подписано в печать 16.07.2016
Формат 60x90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ

9 785870 573724

НОВЫЕ ПРАВИЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 2016 ГОДА И РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

С.Л. Кузнецов,
к.и.н.*

- ИЗМЕНЕНИЯ В ТЕРМИНОЛОГИИ
- ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНОВ ДОКУМЕНТОВ
- ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Постановление Правительства РФ от 26.04.2016 № 356 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» в первую очередь отражает работу по определению правил работы с документами в электронной форме. Если технологии работы с традиционными документами на бумаге отработаны до мельчайших деталей, и изменения, как мы увидим в дальнейшем, чаще всего касаются незначительных уточнений в наименовании отдельных реквизитов, то в области электронных документов работа по регламентации работы с ними ещё только начинается.

Первые Правила делопроизводства, приняты в 2009 г. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Уже тогда в Правилах появился раздел, посвященный работе с электронными документами – Раздел VI. Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти.

Не надо забывать, что, хотя в названии Правил указано, что они предназначены для федеральных органов исполнительной власти, но в соответствии со ст. 11 Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 (ред. от 13.07.2015), Правила делопроизводства и документообо-

* С автором можно связаться по адресу: kouznets@yandex.ru

рота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством РФ в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

Таким образом выход новой редакции Правил делопроизводства касается всех государственных структур и органов местного самоуправления. Для коммерческих организаций Правила, как и стандарты, не носят обязательного характера, но, обычно, крупные и средние организации в постановке делопроизводства ориентируются на правила, соблюдаемые государственными структурами.

Уже через два года после выхода Правил делопроизводства 2009 года, они были существенно доработаны. Вторая редакция Правил была утверждена постановлением Правительства РФ от 07.09.2011 № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Практика показала, что значительная часть электронного документооборота – не столько собственно электронные документы, сколько отсканированные образы. Поэтому в Правилах появляется деление на две категории – электронные документы и электронные образы документов, добавляются понятия «сканирование документа», «электронный образ документа», вводится использование шаблонов бланков документов и др.

Вышедшая в конце апреля 2016 г. третья редакция Правил делопроизводства представляет собой очередной шаг в регламентации электронного делопроизводства.

Рассмотрим подробно изменения, внесённые в Правила.

Начнём с раздела II. Термины и определения.

Одно из наиболее существенных изменений в терминологии – это замена понятия «электронный образ документа» на понятие «электронная копия документа» – «копия документа, созданная в электронной форме». Исчезло и понятие «сканирование документа». Появившееся в 2011 году понятие электронного образа пришло из сферы компьютерных технологий, сейчас мы вернулись к традиционному для делопроизводства понятию копии документа.

Уточнен целый ряд понятий. В определении реквизита документа исчезли слова «обязательный элемент», теперь «реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним».

В понятии «регистрация документа» – «присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму» вместо записи сведений о документе, что допускало произвольные формы регистрации, теперь подчеркнуто – запись сведений именно в регистрационно-учётную форму.

Вместо понятия «наименование» (дела, документа) вернулись к предусмотренному ещё ГОСТ Р 6.30-2003 понятию **«заголовок»**. На взгляд автора, заголовок – традиционное и гораздо более логичное понятие. Соответственно в Правилах делопроизводства 2016 г. номенклатура дел – это «систематизированный перечень **заголовков** дел с указанием сроков их хранения». А в списке реквизитов мы имеем реквизит п) **заголовок** к тексту.

Незначительно изменилось понятие «служба делопроизводства». Вместо «структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти» теперь это «структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях».

Изменения в определении системы электронного документооборота («автоматизированная информационная система, обеспечивающая **создание** электронных документов **и электронных копий** документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов») отражают изменения в принципах организации делопроизводства в условиях автоматизированных технологий. Если раньше говорилось о сборе документов, то теперь – о создании электронных документов и электронных копий документов: Также в определение системы электронного документооборота (СЭД) добавилось обеспечение хранения электронных документов и копий. В целом обеспечение архивного хранения, фиксация сведений, необходимых для работы архива – это то, что плохо реализовано в большинстве СЭД.

К принципиальным моментам, появившимся в 3-й редакции Правил делопроизводства можно отнести использование **шаблонов документов**. Во 2-й редакции, в 2011 году, речь шла только о шаблонах бланков документов. В новых Правилах сказано: «при создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны документов». Электронные шаблоны документов, как и образцы бланков, утверждаются руководителем организации.

Как правило, большая часть документов, создаваемых в организациях, отражают типовые, повторяющиеся управленческие ситуации. Создание каждый раз документа «с нуля» приводит к лишним затратам времени, документы оформлены по-разному, не всегда имеются все необходимые реквизиты. Создание документов на основе аналогичных ранее подготовленных ускоряет подготовку и оформление документа, но ведет к тому, что в новом документе могут остаться сведения из старого, послужившего основой – даты, цифры и т.п.

Оптимальным вариантом является использование шаблонов документов. Обычно делают общий шаблон, содержащий стили оформления, поля, нумерацию страниц и т.п., на его основе делают шаблоны бланков (общий, для письма, бланки конкретных видов документов), а уже затем, используя трафаретные тексты, делают шаблоны для конкретных управленческих ситуаций.

Поэтому пункт 26 Правил делопроизводства как раз и предусматривает разработку и утверждение альбома шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых в организации.

Ещё одно существенное изменение в технологиях делопроизводства, связанное с изменением принципов хранения документов в текущем делопроизводстве мы видим в п. 19 Правил. Там сказано: «при обеспечении воз-

Таблица 1. Изменения в реквизитах документов

Было	Стало
а) Государственный герб Российской Федерации;	а) Государственный герб Российской Федерации;
б) наименование федерального органа исполнительной власти	б) наименование федерального органа исполнительной власти;
	в) наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
в) должность лица – автора документа	г) наименование должности
г) подпись должностного лица	у) подпись;
ж) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти	д) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти
д) вид документа	е) наименование вида документа;
и) дата документа;	ж) дата документа;
к) регистрационный номер документа;	з) регистрационный номер документа;
н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;	и) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
е) место составления (издания) документа;	к) место составления (издания) документа;
ш) отметка о конфиденциальности;	л) гриф ограничения доступа к документу;
з) адресат;	м) адресат;
р) гриф утверждения;	н) гриф утверждения документа;
х) указания по исполнению документа;	о) указания по исполнению документа (резолюция);
л) наименование либо аннотация документа;	п) заголовок к тексту;
м) текст документа;	р) текст документа;
ц) отметка о контроле документа;	с) отметка о контроле;
о) отметка о наличии приложений;	т) отметка о приложении;
	ф) отметка об электронной подписи;
п) гриф согласования;	х) гриф согласования документа;
с) виза;	ц) виза;
т) оттиск печати;	ч) печать;
у) отметка о заверении копии;	ш) отметка о заверении копии;
ф) отметка об исполнителе;	щ) отметка об исполнителе;
ч) отметка об исполнении документа;	э) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
щ) отметка о поступлении документа	ю) отметка о поступлении документа;
	я) ссылка на документ.

можности доступа исполнителя к электронной копии документа в системе электронного документооборота подлинник документа может оставаться в службе делопроизводства, если это установлено инструкцией по делопроизводству ...».

Традиционная схема хранения документов текущего делопроизводства в подразделениях, при которой оригинал документа после сканирования и рассмотрения руководителем направлялся исполнителю имеет ряд недостатков. Во-первых, исполнитель уже получил электронную копию документа и начал с ней работать, оригинал для него не существенен. Во-вторых, оригиналы документов чаще всего теряются именно у исполнителей. В–третьих, исполнители зачастую неправильно формируют дела, потом их приходится переформировывать. Централизация хранения, когда всё большая часть номенклатуры дел формируется в службе ДОУ, обеспечивает и сохранность оригиналов, и быстрый доступ к ним, и правильность формирования дел, а также возможность более эффективного использования офисных площадей. Из недостатков централизации можно назвать увеличение нагрузки на службу ДОУ, которой приходится самостоятельно подшивать оригиналы документов в дела после создания их электронных копий.

Отдельная проблема, которую приходится решать при переходе к работе с электронными копиями – это привычка многих сотрудников распечатывать все поступающие документы. Снижению объёмов печати способствует переход на сетевые системы печати, устанавливаемые не на каждом рабочем месте, а по одной многофункциональной системе печати на подразделение, или даже на несколько подразделений.

Изменился перечень реквизитов документов (п. 9 Правил делопроизводства), их число увеличилось до 28. Добавились такие реквизиты, как наименование структурного подразделения, отметка об электронной подписи, ссылка на документ. Реквизит «указания по исполнению документа» дополнен словом «резолюция», ко-

Таблица 2. Сравнение Перечня обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота в Правилах делопроизводства в ред. 2011 и 2016 годов.

Правила делопроизводства, ред. 2011 г.	Правила делопроизводства, ред. 2016 г.
1. Адресант	1. Адресант (автор)
2. Адресат	2. Адресат
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
4. Вид документа	4. Наименование вида документа
5. Дата документа	5. Дата документа
6. Номер документа	6. Регистрационный номер документа
7. Дата поступления документа	7. Дата поступления документа
8. Входящий номер документа	8. Регистрационный номер входящего документа
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа	9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)
10. Наименование либо аннотация документа	10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа)
11. Индекс дела	11. Индекс дела по номенклатуре дел
12. Сведения о переадресации документа	12. Сведения о переадресации документа
13. Количество листов основного документа	13. Количество листов основного документа
14. Количество приложений	14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений)
15. Общее количество листов приложений	
16. Указания по исполнению документа	15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя	
	16. Отметка о контроле
18. Отметка о конфиденциальности	17. Гриф ограничения доступа
	18. Сведения об электронной подписи
	19. Проверка электронной подписи
	20. Подразделение – ответственный исполнитель документа
	21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов)

торым традиционно и называли этот реквизит документа.

Произошедшие изменения хорошо видны из приведённой таблицы 1.

Перечень реквизитов дополняет приложение к Правилам делопроизводства, содержащее перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

Из существенных изменений можно отметить замену традиционной ссылки на исходящий номер и дату документа установлением множественных связей с другими документами, включая наименование вида документа, регистрационного номера, даты, типа связи. Реквизит «количество приложений» объединен с бывшим реквизитом 15 – «количестве листов приложений», также объединились в один реквизит указания по исполнению документа и сведения об исполнителе, добавился отдельно реквизит подразделение – ответственный исполнитель, вместо отметки о конфиденциальности – гриф ограничения доступа и др. Подробное сравнение версий перечня дано в таблице 2.

Наибольший интерес с точки зрения автоматизации делопроизводства представляет раздел VI. Правил – «Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти».

Ключевое положение – «Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота». Однако надо понимать, что хранение документов внутри СЭД совсем не исключает создание резервных (страховых) копий для целей архивного хранения на обособленных носителях.

В соответствии с Правилами делопроизводства, электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет те же реквизиты, что и документ на бумаге. Однако следует иметь в виду, что традиционный документ – это лист бумаги, который несёт на себе все необходимые реквизиты, а электронный документ – часть информационной системы (СЭД), состоящий из файла или нескольких файлов, а также реквизитов документа (метаданных), занесённых в регистрационно-учётную форму (карточку документа).

В Правилах подчёркнуто, что реквизит «Государственный герб Российской Федерации» в электронном виде не используется.

Подчёркнуто, что электронные документы используются без предварительного документирования на бумажном носителе (п. 38 Правил). могут использоваться и электронные копии документов.

Ещё в 2011 г. Планом мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности, утверждённом распоряжением Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р была предусмотрена разработка ведомственных Перечней документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов. Рекомендации по составлению таких перечней были подготовлены Федеральным архивным агентством.[1] Соответственно, в Правилах делопроизводства указано, что «Состав электронных документов, создаваемых в федеральном органе исполнительной власти, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности федерального органа исполнительной власти, разрабатываемым на основе рекомендаций Федерального архивного агентства.».

Статьи 40 и 41 Правил посвящены использованию электронной подписи. Предусмотрено, что документы, отправляемые из организации, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Внутри организации могут использоваться иные способы подписания или визирования, то есть простая или неквалифицированная электронная подписи.

Обычно для подписания внутренних документов, например, докладных, объяснительных записок и т.п. используют неквалифицированную подпись, что существенно сокращает затраты на поддержание инфраструктуры ключей, а для визирования используют простую подпись.

Важным моментом является положение Правил, устанавливающее обязательность сканирования бумажных документов при их регистрации. В соответствии с п. 45 Правил документы, поступившие на бумажном носителе, регистрируются с созданием электронной

1 Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов. утв. приказом Росархива от 29.04.2011 № 32 http://archives.ru/documents/rekomend_edocument.shtm

копии документа в системе электронного документооборота.

Правила предусматривают, что электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Это обеспечивает преемственность с традиционными технологиями делопроизводства, а также дополнительные возможности по поиску документов. Так как номенклатура дел содержит сроки хранения, то отнесение документа к тому или иному делу тем самым осуществляет предварительную экспертизу ценности. В то же время на практике при работе в СЭД группировка документов в дела не столь актуальна, так как система позволяет быстро найти любой документ, как и устанавливать индивидуальные сроки хранения.

Традиционно отметка, что дело ведётся в электронной форме, делается в графе «Примечание», но Правила также предусматривают, что эти сведения могут быть отражены и в заголовке дела.

В виду отсутствия пока что специализированных перечней электронных документов со сроками хранения, электронные документы хранятся в корпоративных информационных системах (КИС) в течение сроков, установленных Перечнями для традиционных документов на бумаге.

В то же время, как уже неоднократно писал автор данной статьи, Перечни устанавливают минимальный срок хранения, решением экспертной комиссии организации срок хранения документов, уже хранящихся в информационной системе, может быть продлён.

Если же всё-таки принимается решение об уничтожении документов в электронной форме, это происходит после утверждения соответствующего годового раздела описей постоянного и долговременного сроков хранения, на основании акта о выделении к уничтожению, в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Читайте в журнале «Трудовое право» №7/2016

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ ТРУДОВОЕ ПРАВО

ПРЕМИЯ ЗА ТРУД ИЛИ МОШЕННИЧЕСТВО?

ВЛАДИМИР АЛИСТАРХОВ

ВОЗМОЖНО ЛИ НАЧИСЛЕНИЕ СЕБЕ ПРЕМИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ КОМПАНИИ ПРИЗНАТЬ ФАКТОМ МОШЕННИЧЕСТВА? ЧТО ТАКОЕ МОШЕННИЧЕСТВО В ТЕОРИИ И НА ПРАКТИКЕ? ЕСТЬ ЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ИЗБЕЖАТЬ УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ЕСЛИ ОБВИНЕНИЯ НАДУМАННЫ И НЕЗАКОННЫ?

РАЗВИТИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

А.В. Чернова,
доц.
ГБОУ ВО «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан»

- СТУПЕНИ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
- ВОЗНИКНОВЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Важной стороной деятельности любой организации и органов управления является документационное обеспечение управления (ДОУ, канцелярия), которое в свою очередь обеспечивает документирование и организацию работы с официальными документами.

Система делопроизводства в России прошла путь от старинных берестяных грамот до современного электронного документа. Время создания бюрократической системы, определявшей работу с документами, относят к реформам Петра I.

История делопроизводства дореволюционной России включает три этапа: первый этап – приказное делопроизводство (XVI-XVIIв.); второй этап – коллежское делопроизводство (XIIIв.); третий этап – исполнительное делопроизводство (XIX – начало XXв.).

Важной этапом для развития советского делопроизводства явилось решение Правительства СССР 1959 г. *«О разработке единой государственной системы делопроизводства для учреждений и предприятий страны»* на основе широкого использования технических средств. Постановлением Совета Министров СССР от 25 июля 1963 г. «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» головной организацией по разработке Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) назначается Главное

архивное управление при Правительстве СССР (ГАУ СССР). При ГАУ СССР в 1966 г. был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), основной целью которого была разработка ЕГСД.

Основные положения ЕГСД включают, прежде всего, научно упорядоченный комплекс правил, нормативов, рекомендаций, определивших и регламентировавших организацию делопроизводственных процессов в организациях, предприятиях СССР. Главной целью, которой являлось усовершенствование на единой основе организации делопроизводства с помощью внедрения единых форм и методов работы с документами. В основном положении ЕГСД установлены правила документирования управленческой деятельности, которые регламентировали работу с организационно-распорядительными документами, прежде всего, определяли основы организации труда делопроизводственного персонала и механизации системы делопроизводства.

Нельзя не отметить работу ученых ВНИИДАД, которые с момента создания института в 1966 г. последовательно решали проблемы документоведения, организации делопроизводства и документационного обеспечения управления, автоматизации работы с документами[1]. Существенный вклад в исследование основных категорий документоведения внесли А.С. Малитиков, В.Д. Банасюкевич, К.И. Рудельсон и другие ученые[2].

Отечественным документоведением к настоящему времени накоплен значительный объем знаний, которые отражены в научных трудах ученых МГИАИ и ВНИИДАД, сборниках статей, учебных и методических пособиях, материалах конференций. Но, к сожалению, до сих пор нет крупных монографических исследований[3].

Также хотелось бы отметить то, что вопросы управления документацией в отечественной литературе как самостоятельные до настоящего времени не ставились[4].

Опубликованные работы имеют преимущественно характер учебников и учебных пособий (работы Андреевой В.И., Кузнецовой .В., Лившица Я.З., Митяева К.Г., Мингалева В.С., Пшенко А.В., Соковой А.Н., авторского коллектива кафедры документоведения и документационного обеспечения управления Государственного университета управления)[5].

К.Г. Митяев впервые систематически изложил историю делопроизводства в дореволюционной России и СССР, выделив основные периоды его развития, специфику различных типов делопроизводства, показав взаимосвязь делопроизводства с соответствующими системами построения государственного аппарата, взаимообусловленность развития делопроизводства и архивного дела[6].

Так же следует подчеркнуть то, что многие ученые и специалисты неоднократно отмечали важность взаимодействия управления документацией и управления информацией в организациях, оценивая документацию как неотъемлемую составную часть информационных ресурсов организации[7]. Лишь в отдельных работах А.Н.Соковой можно увидеть попытки ввести управление документацией в качестве предмета исследования в постановочном плане как отражение зарубежного опыта и перспективное направление развития отечественного документоведения и организации делопроизводства[8].

В 1970-1980-е годы появились учебные пособия Т.В.Кузнецовой, М.П. Илюшенко и др. ученых, которые развивают документоведение как научную дисциплину и отражают вопросы терминологии документа и систем документации, функции документа и их развитие, роль документации в процессах управления, ставят основополагающие для документоведения вопросы документообразования, рассматривают проблемы влияния электронно-вычислительной техники на документационное обеспечение управления[9].

Несмотря на существенные изменения, которые претерпела система министерского делопроизводства, особенно в начальный период своего становления, к концу XIX в. все же продолжала оставаться громоздкой хотя и последней трети XIX века в министерствах и учреждениях начинают использоваться пишущие машинки. Их появление стало огромным

1 Ларин М.В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии [Электронный ресурс] // http://dissertation1.narod.ru/avtoreferats2/av191.htm [Дата обращения: 02.02.2014].
2 Там же.
3 Там же.
4 Там же.
5 Ларин М.В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии [Электронный ресурс] // http://dissertation1.narod.ru/avtoreferats2/av191.htm [Дата обращения: 02.02.2014г.].
6 Там же.
7 Там же.
8 Там же.
9 Там же.

шагом в документировании деятельности учреждений. Так как это ускорило все письменные работы канцелярии, позволяло одновременно изготавливать несколько копий документов, существенно сократив объем рукописных работ. Более того, машинописный текст, приобрел более компактную форму, за счет чего сократился объем документов.

Например, с появлением телеграфа появился новый вид переписки – телеграммы, которые быстро стали массовыми документами. Далее изобретение телефона привело к появлению телефонограмм – письменной записи переданного по телефону сообщения.

В конце XIX – начале XX вв. все большее внимание обращается на систему регистрации, а именно на необходимость ее упрощения за счет ее централизации. Эта идея привела к созданию множество пунктов регистрации документов в учреждении (министерствах).

Важную роль в развитии документоведения сыграл взрыв документационной активности общества в 1960-1970 гг[10]. *Число бумажных документов в мире перевалило за триллион*[11]. *Годовой документооборот только в министерствах бывшего СССР вышел за пределы 1 млн. документов*[12], *что привело к возникновению своеобразного информационного кризиса, который проявился в противоречии между накопленными документами и ограниченными возможностями человека для их восприятия*[13].

В России начинается система документоведческих исследований, например, в 1973 г. издается книга Г.Г. Воробьева «Документ: информационный анализ», работы М.П. Илюшенко, А.И. Михайлова, Р.С. Гиляревского и других ученных, которые проводили важные исследования в этой области. Также важную роль сыграли научные исследования, осуществляемые Всероссийским институтом документоведения и архивного дела, потому что этот институт ежегодно собирает ведущих теоретиков и практиков документационного направления на международных конференциях, где обсуждаются и анализируются актуальные вопросы, связанные с документоведением.

С 1970-х годов в управление стали делать попытки по внедрению средств вычислительной техники с помощью внедрения автоматизированных средств управления (АСУ), которые необходимы в будущем для решения управленческих и производственных задач. Внедрение автоматизированных средств управления привело к потребности в унификации документов. В середине 1970-х годов были утверждены первые унифицированные системы документации (УСД), которые представляли собой комплексы взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления на предприятии (организации).

Развитие делопроизводства в 1970-1980-е годы явилось основой для постановки делопроизводства в Российской Федерации. Третий этап в истории делопроизводства привел к существенным изменениям в социально- экономических сферах.

Впервые проблемой комплексной автоматизации делопроизводства начали заниматься в 1980-х гг. именно в государственном секторе – в самой серьезной организации Советского Союза – ЦК КПСС[14]. Сначала была автоматизирована деятельность Общего отдела и ряда секретариатов[15]. Общий отдел ЦК тогда был крупнейшим в ЦК КПСС, и через него проходили все поступающие в ЦК документы и все исходящие директивы[16]. Затем в течение нескольких лет была автоматизирована вся система работы с документами в ЦК и Политбюро[17]. Разработанная электронная система документооборота Секретариата и Политбюро ЦК далее стала использоваться в Аппарате Президента СССР и в Администрации Президента РФ[18].

Первые системы делопроизводства представляли собой одно рабочее место секретаря. Функциональная систем первого поколения

10 Казанкевич Т.А. Документационный сервис: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений – М.: Издат. Центр «Академия», 2010. – С.12.
11 Там же.
12 Там же.
13 Там же.
14 Электронный документооборот в России: история и современное состояние дел. Кадровая политика, Корпоративная культура [Электронный ресурс] // Кадровик. Кадровое делопроизводство, 2012, N 5 [Дата обращения: 26.01.2014] http://hr-portal.ru/article/elektronnyy-dokumentooborot-v-rossii-istoriya-i-sovremennoe-sostoyanie-del.
15 Там же.
16 Компьютерные истоки Старой площади // Альманах «Восток». Коммерсант. 2005. N 1/2 (25/26) [Электронный ресурс]. Режим доступа: situation. ru
17 Электронный документооборот в России: история и современное состояние дел. Кадровая политика, Корпоративная культура [Электронный ресурс] // Кадровик. Кадровое делопроизводство, 2012, N 5 [Дата обращения: 26.01.2014] http://hr-portal.ru/article/elektronnyy-dokumentooborot-v-rossii-istoriya-i-sovremennoe-sostoyanie-del.
18 Компьютерные истоки Старой площади // Альманах «Восток». Коммерсант. 2005. N 1/2 (25/26) [Электронный ресурс]. Режим доступа: situation. ru
Электронный документооборот в России: история и современное состояние дел. Кадровая политика, Корпоративная культура [Электронный ресурс] // Кадровик. Кадровое делопроизводство, 2012, N 5 [Дата обращения: 26.01.2014] http://hr-portal.ru/article/elektronnyy-dokumentooborot-v-rossii-istoriya-i-sovremennoe-sostoyanie-del.

был весьма ограничена: ввод регистрационно-контрольных карточек (РКК) в систему, ведение журналов входящих/исходящих внутренних документов и обращений граждан, поиск РКК по атрибутам, составление оперативных отчетов по документообороту для руководства[19]. В то время, когда речь заходила об автоматизации документооборота, часто в эту сферу попадало множество программ, не имеющих прямого отношения к решаемой проблеме, – текстовые редакторы, программы распознавания символов, системы электронной почты[20].

В середине 80-х годов появилась автоматизированная система хранения электронных документов, в виде сканированных документов с бумажных носителей, и пользователи имели дело с их цифровыми копиями, которые были гораздо более доступны и удобны в хранении и использовании.

Это позволило в конце 1980-х годов создать систему документооборота, т.е. работу с образцами (шаблонами) документов плюс маршрутизацию. И в дальнейшем осуществлять управление и контроль над операциями документов. Системы работы с образами документов, которые были преобразованы с бумажных документов в цифровую форму, позволили сделать доступ к информации более эффективным, кроме этого пользователи получили возможность управления изображениями документов. Главной целью внедрения электронного документооборота в конце 1980-х годов, было, прежде всего, помочь предприятиям упорядочить и автоматизировать работу с документами.

В начале 1990-х годов старой технологии автоматизации документооборота становиться недостаточно, поэтому появляется новая технология: работа плюс возможность управление потоками работ, т.е. система электронного документооборота (СЭД).

Система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним[21].

Первые СЭД (системы электронного документооборота) были полностью индивидуализированы, разрабатывались непосредственно на предприятиях. Такая система, разработанная в самой организации, обычно была не масштабируемой, а изменить структуру автоматизируемых процессов было практически невозможно, что приводило к невозможности развития такой системы[22].

В целом система электронного документооборота на российском рынке зародилась лишь в 1990-х годах, когда начали создавать универсальные СЭД[23]. Деятельность по разработке программного обеспечения по автоматизации делопроизводства была очень популярна, и на российском рынке было представлено более двух десятков подобных программ[24]. Связано это с тем, что в данной области отсутствовала конкуренция со стороны западных фирм (несмотря на то, что предложений с их стороны было много)[25].

Появляется новое понятие электронное делопроизводство – делопроизводство, где основным носителем информации выступает электронный документ, вспомогательным – бумажный документ, а исполнителями предписанных инструкций являются – человек, компьютер и компьютерная сеть[26].

Необходимо отметить отличия документооборота в России и на Западе. В России документооборот имеет строго вертикальное направление, тогда как на Западе он стремится к горизонтальному, где документ должен сразу попадать к исполнителю, минуя руководство[27].

Так же в данный период Россия переходит на рыночные отношения, следовательно, активно начинают создаваться негосударственные организации такие, как акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, унитарные предприятия и др. Поэтому, появляется необходимость в таких организациях, делопроизводство создавать заново. Таким образом, с 1990-х годов в Российской Феде-

19 Там же.
20 Там же.
21 Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учеб. пособие – Уфа: БАГСУ, 2012. – С. 217.

22 Электронный документооборот в России: история и современное состояние дел. Кадровая политика, Корпоративная культура [Электронный ресурс] // Кадровик. Кадровое делопроизводство, 2012, N 5 [Дата обращения: 26.01.2014] http://hr-portal.ru/article/elektronnyy-dokumentooborot-v-rossii-istoriya-i-sovremennoe-sostoyanie-del.
23 Там же.
24 Там же.
25 Там же.
26 Доклад на международной конференции по ДОУ секционные задания (22.11.2001 г.) [Электронный ресурс] // http://www.aisi.ru/publications/5-perexododno.html [Дата обращения: 26.02.2014].
27 Электронный документооборот в России: история и современное состояние дел. Кадровая политика, Корпоративная культура [Электронный ресурс] // Кадровик. Кадровое делопроизводство, 2012, N 5 [Дата обращения: 26.01.2014] http://hr-portal.ru/article/elektronnyy-dokumentooborot-v-rossii-istoriya-i-sovremennoe-sostoyanie-del.

рации стала развиваться законодательная и нормативная правовая база, в которой устанавливались новые требования, как к документам, так и к работе с ними.

Из-за непрерывного роста объема документации во всем мире, стала широко применяться электронно-вычислительная техника для обработки информации, использующейся в электронном виде.

Социально-политические и экономические реформы Российской Федерации, начавшиеся с 1992 г., а также активное вхождение страны в мировое информационное пространство вновь потребовали переосмысления понятия документа[28].

27.11.1995 в Академии Государственной службы РФ состоялась первая научно-техническая конференция по электронному документообороту, архивам и безбумажным технологиям DOCFLOW 95, целью которой было представление в сжатом обзоре решений в области управления электронными документами[29]. В работе конференции участвовали 30 компаний, предлагающих решения в области информационных систем[30]. Предложений было много, но в докладах, представленных на конференциях, в основном приводилось описание продуктов и технологий и почти ничего не говорилось о методике их практического внедрения и получаемом от их применения эффекте[31]. Хотя предложений в этой области много, а практический опыт в применении программ отсутствовал.

В начале 2000 г. Министерство экономического развития и торговли России начинает работать над стратегическим планом развития страны до 2010 г. по сокращению экономического отставания от развитых стран. Для достижения большей производительности, например, в сырьевом секторе, без компьютеров и мощной телекоммуникационной инфраструктуры серьёзных успехов добиться нельзя. Появляется необходимость в развитии сектора высоких технологий. Таким образом, в начале 2000 г. возникает идея о создании Федеральной целевой программы – «Электронная Россия».

И вскоре, в феврале 2001 г. глава правительства Российской Федерации подписал распоряжение о разработке программы «Электронная Россия»[32]. Через два месяца была готова её первоначальная версия, которая затем была рассмотрена на расширенном заседании коллегии Минэкономразвития[33]. После многочисленных согласований с различными ведомствами, выяснения мнения делового сообщества и внесения соответствующих корректив, как в содержательную часть программы, так и в её бюджет, 28 января 2002 года «Электронная Россия (2002–2010 годы)» была одобрена правительством. Координатором программы назначили Министерство РФ по связи и информатизации[34]. Для координации программы была создана Дирекция.

Главным разработчиком программы выступила Высшая школа экономики (ВШЭ) – один из ведущих государственных университетов России в экономической и управленческой области[35]. Помимо ВШЭ, над документом работали Минэкономразвития, Министерство по связи и информатизации, Министерство образования, Федеральное агентство правительственной связи и информации[36]. Кроме того, в разработке «Электронной России» принимали участие Бюро экономического анализа, Межведомственный аналитический центр, НИИ «Информика», эксперты российских и зарубежных ИТ-компаний, представители академической науки[37]. Репрезентативность группы, занимавшейся подготовкой программы, позволила учесть потребности всех слоёв общества и добиться, чтобы в результате реализации программы эти потребности были удовлетворены максимально полно[38].

Федеральная целевая программа «Электронная Россия (2002 –2010 годы)» стала важным шагом на пути развития электронного документооборота и электронной торговли в России.

Таким образом, у России появилась возможность максимально быстро выйти на один уровень с развитыми странами.

Целью этой программы являлось, прежде всего, обеспечение «кардинального ускорения процессов информационного обмена в экономике и обществе в целом, в том числе между

28 Информационно-документационное обеспечение управления: проблемы и перспективы: коллектив моногр. / под общ. Ред. С.Ю Кабашова. – Уфа : БАГСУ, 2013. – С. 6.
29 Электронный документооборот в России: история и современное состояние дел. Кадровая политика, Корпоративная культура [Электронный ресурс] // Кадровик. Кадровое делопроизводство, 2012, N 5 [Дата обращения: 26.01.2014] http://hr-portal.ru/article/elektronnyy-dokumentooborot-v-rossii-istoriya-i-sovremennoe-sostoyanie-del.
30 Там же.
31 Там же.
32 Электронная Россия. Материал из Википедии – свободной энциклопедии [Электронный ресурс] // http://ru.wikipedia.org/wiki/ [Дата обращения: 18.01.2013г.].
33 Там же.
34 Там же.
35 Там же.
36 Там же.
37 Там же.
38 Там же.

гражданами и органами государственной власти, повышение эффективности государственного управления и местного самоуправления»[39].

Следует отметить то, что в числе первых, официально узаконивших статус электронных документов и цифровых подписей стали Италия и ФРГ в 1997 году[40]. Позднее, директива ЕС от 13 октября 1999 года рекомендовала всем странам Евросоюза принять национальные законы, обеспечивающие электронный документооборот[41].

Концепция «Электронного Правительства» пытается кардинально изменить принцип взаимоотношения государства с гражданами и бизнесом.

Основной целью в сфере усовершенствования электронного документооборота является значительное расширение объема информации в сфере оказания услуг государственными органами гражданам с широким применением и использованием Интернет ресурсов.

По состоянию на конец 2010 года эффективность исполнения программы оценивалась как низкая: в полной мере электронный документооборот между государственными органами, а также электронные коммуникации между государственными органами и гражданами так и не функционировали[42].

С развитием электронного документооборота в практическом применении так же возникает ряд вопросов, связанных с хранением, порядком сдачи электронных документов в архив, а также порядком уничтожения документов и дальнейшего комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и т.д.

39 ФЦП Электронная Россия (2002 – 2010 годы) утверждена Постановлением Правительства РФ от 28.01.2002. № 65.

40 Документы есть / [Электронный ресурсы] http://www.plam.ru/compinet/ yeffektivnoe_ deloproizvodstvo/p2.php [Дата обращения: 28.11.2013г.].

41 Там же.

42 Антон Олейник. Час икс: Асоциальная сеть // [Электронный ресурс] Ведомости, 30.11.2010, № 226 (2744) (Проверено 30 ноября 2010) [Дата обращения: 03.01.2014г.].

Читайте в журнале «Трудовое право» №5/2016

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ ТРУДОВОЕ ПРАВО

МОРЯКИ СЕГОДНЯ — ПРОБЛЕМЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

ОЛЬГА МОСКАЛЕВА, юрисконсульт

ПРИКАЗЫ КАПИТАНА ДОЛЖНЫ БЕСПРЕКОСЛОВНО ВЫПОЛНЯТЬСЯ ВСЕМИ НАХОДЯЩИМИСЯ НА СУДНЕ, И ИХ НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НАРУШЕНИЕ ВЛЕКУТ НАЛОЖЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

ДОКУМЕНТАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ КАК ОБЪЕКТ МНЕМОНИКИ*

З.А. Сафиуллина,
доктор педагогических наук,
профессор

- ПОНИМАНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ПАМЯТИ В РАЗЛИЧНЫХ ОБЛАСТЯХ ЗНАНИЙ
- ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
- КОММУНИКАЦИОННЫЕ КОМПОНЕНТЫ ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Преодоление природного несовершенства памяти человека связано с развитием документальных коммуникаций, к которым относятся те разновидности социальной коммуникации, где документ выполняет существенную функцию в сохранении и передаче информации, закрепляющей опыт социальной деятельности людей. Все они по сравнению с не документальными коммуникациями более консервативны, предполагают зачастую постижение глубоких, а не поверхностных смыслов, а также их закрепление на самых разных уровнях функционирования информации: общественного, группового, индивидуального. И в этом плане документальные коммуникации представляют особый объект для мнемоники как направления, связанного с исследованием формирования памяти, изучением средств для лучшего закрепления в ней фактов, событий, имен и данных им оценок. Особенности объекта накладывают отпечаток на понимание и определение памяти в разных областях знания. Касается это и документальных коммуникаций и изучающих их наук.

Документальные коммуникации отличаются не вполне ярко выраженным, но тем не менее управляющим (духовным) воздействием на людей посредством организации хранения, структурирования и использования документов. В них главные элементы- коммуникаторы (авторы, посредники) – документы-потребители. Отношения между этими элементами с помощью документов выстраиваются по типу достаточно равноправных отношений, отношений влияния

* Мнемоника – искусство запоминания, совокупность приёмов и способов, облегчающих запоминание и увеличивающих объём памяти путём образования искусственных ассоциаций (Большой энциклопедический словарь, 1979, с. 317).

и конформизма. Главным предметом этих отношений являются связи между коммуникаторами и потребителями на основе документов. Но среди них и связи, реальные и воображаемые, специально способствующие формированию документальной памяти и становящиеся каналами передачи документальной информации. Документальная память-это разнообразные каналы сохранения и воспроизведения основного социального опыта во времени и пространстве в документально-фиксированной форме и сама превращенная, благодаря их разнообразию, в наиболее кумулированный(концентрационный) канал социальной памяти.

В отдельных сферах документальной коммуникации выработались определенные способы документальной мнемоники: определения ценности и оценки документов на основе отбора, выделения и описания необходимых данных, в необходимых случаях широкого воспроизводства и др. В документальной мнемонике можно выделить технологические способы, связанные с обработкой документов и способы интериоризации (активации) информационного сознания. В зависимости от сферы документальной коммуникации значение того или иного способа (мнемонизации) выше.

Но многие виды документальной памяти сходны между собой по способам вхождения в социальную память благодаря общим процессам обработки документов: их описанию, классификации, текстовой аналитики.

Поэтому перед документальной мнемоникой стоят задачи, связанные с выявлением общих зон взаимодействия между разными звеньями системы документальных коммуникаций в формировании социальной памяти. Но в каждом из звеньев есть особенности, связанные с обработкой документов, и особенности включения документов в общую социальную память. Поэтому предмет документальной мнемоники дифференцируется в зависимости от особенностей документальной коммуникации, а также от степени разработанности вопросов теории и методологии в конкретной области документоведческого знания, в том числе в аспекте реализации мнемической функции.

На современном этапе развития документальных коммуникаций глубина понимания их роли в социальной памяти зависит от использования в понятийном аппарате не только теории, но и практики понятий «ценность информации» и «оценка информации». Ведь формирование документальной памяти связано как с семантической идеализацией документа, так и с идеализацией самого документа как материального носителя ценностей того периода, в котором он функционировал (функционирует).

Способствуя поддержанию социальной памяти в длительном временном и пространственном режимах, документальная память носит более систематизированный, знаниевый характер, тем самым в ней сильно выражены внешние связи с обществом как потребителем информации. Хотя, безусловно, первоначально она формировалась фрагментарно, инициировалась действиями наиболее заинтересованных в сохранении тех или иных документов людей, коммуникативные намерения которых вряд ли имели строго обозначенную стратегическую направленность.

Документальные коммуникации развивались таким образом, что в них формировались компоненты, отвечающие мотивации построения разных отношений в обществе, в группе людей, с самим собой. Эти компоненты в виде документов отвечали как эмоциональным, так и рациональным потребностям в познании мира. В содержательном же плане документальные коммуникации отражают весь спектр отраслей и направлений, постоянно дифференцировавшихся или интегрировавшихся на новом уровне в процессе развития социальной коммуникации, что гарантирует содержательную всесторонность социальной памяти в ее настоящем и будущем.

Рассмотрение документальных коммуникаций в ракурсе философско-культурологических, социально-коммуникативных понятий определяет общую теоретическую платформу в исследовании социальной памяти для родственных документоведческих наук, в том числе связанных с развитием высоких технологий. Генезис развития функции социальной памяти (мнемической функции) обнажает связи и определенные различия между разными видами информационной деятельности и видами социальной памяти.

Формирование документных ресурсов осуществлялось на протяжении истории обществ как специфически, так и на основе корпоративного взаимодействия родственных институтов документальной коммуникации: библиотек, библиографических и издательских учреждений, архивов, музеев и т.д. В современных науках документационного цикла начала просматри-

ваться тенденция рассмотрения названных институтов в совокупности, что методологически создает базу для более глубокого понимания эволюции взаимосвязей между ними и особенностями той или иной документальной коммуникации (аналитико-синтетической обработки документов – так еще принято называть документальную социальную коммуникацию).

Разнообразие документальных коммуникаций определяет и особенности проявления функции формирования и сохранения социальной памяти (мнемической, уже-мемориальной функции) и ее понимание в той или иной конкретной области документального знания. Можно отметить определенные предметные различия в понимании социальной документальной памяти книговедением, библиотековедением и библиографоведением, управленческим документоведением, социальной коммуникацией и другими областями знания. Книговедение, рассматривая сам документ как отражение определенных семантических аспектов времени, особое внимание уделяет информации о времени и месте создания документа, истории его бытования и использования. С мнемических позиций книга для книговедов прежде всего интересна с точки зрения формы фиксации информации, элементов, с помощью которых возможны дополнительные о ней суждения.

Библиотековедческие аспекты связаны с вниманием к вопросам сохранности отдельных фондов, представляющих особую ценность для удовлетворения общественных потребностей. В этом отношении они сходны с архивоведением, где также в наибольшей степени делается упор на исследование сохранности фондов, но более специализированных. Но в архивоведении остаются менее разработанными вопросы использования фондов, в чем не последнюю роль сыграла их закрытость в недалёком прошлом.

Библиографоведение наследует книговедческие и библиотековедческие аспекты рассмотрения социальной памяти, но в дополнение к книговедению и библиотековедению подчеркивает и более ярко выражает ее синтезирующие функции (обобщения, сохранения, подытоживания информации о документах, рассеянных во времени и пространстве), развивает идеи установления взаимосвязей потребителей с документами на основе отчужденной от документов информации и на основе собственных библиографических образов документов.

Библиотечно-библиографические ресурсы и соответственно библиотечно-библиографическая память формируются как на основе уникальности отдельных документов, так и процессов тиражирования документов. Тиражирование документов, возникшее ранее как многописание рукописных документов, в дальнейшем перешедшее в книгоиздание, обеспечило возможность распространения заключенных в документах идей, в том числе с помощью библиотечно-библиографических средств. С тиражированием документов связано начало ядерного восприятия идей, мыслей, тем, имен и, соответственно, формирования ядерных зон в индивидуальном, групповом и общественном сознании людей. Память, формируемая средствами издательской деятельности, это память, в формировании которой значимы тиражная политика (государственная и рыночная), содержание (тематика) документов, спрос на издание и др. Тираж влияет на то, какое количество людей будет охвачено той или иной проблематикой, сколько документов попадет в библиотеки, архивы, музеи, другие информационные учреждения. Разнообразие тематики издательского потока способствует расширению информационного сознания потребителей. Издательская деятельность позволяет активнее реагировать на спрос населения, издавать литературу в соответствии с условиями библиотечно-библиографического обеспечения.

Библиотечно-библиографическая память, сходная по ряду процессов обработки документов с архивной, ориентирована на гораздо более широкий круг общественных потребностей, глубже связана с образованием, наукой, активной культурой и в этом смысле она более коммуникативна. В модельном плане она нагляднее представлена наличием ретроспективных, текущих и перспективных элементов.

Особые виды памяти формируются в процессе функционирования отдельных типов документов. В этой связи можно говорить о разных документальных памятях: об официальной документальной памяти на основе документов, наделяемых особым статусом управленческого назначения; о художественно-документальной памяти, образно воссоздающей действительность; о научной памяти, документально концентрирующей научные достижения; о публицистической памяти, характеризуемой передачей актуальных для данного периода развития общества идей; библиографической

памяти, наиболее модельно (концентрированно, наглядно) представляющей все направления развития документальных потоков и т.д.

Документы с управленческими смыслами характеризует особый срез в функционировании и запоминании социальных процессов. Они позволяют структурировать социальную память по наиболее «строгим» основаниям функционирования общества.

Терминологически данный тип документов в разных областях знания называется поразному. В библиографоведении и библиотековедении – это официальные документы, в делопроизводственной и архивной деятельности распространено понятие – организационно-распорядительные документы. В целом же – это управленческие документы разного уровня, по существу ставшие объектом изучения формирующегося управленческого документоведения. А сегодня они интересны с позиций и того, каково их участие в формировании социальной памяти.

Управленческие документы способствуют сохранению и воспроизводству опыта социологического, социально-психологического управления социальными процессами на самых разных его уровнях, отражают официальное нормирование ценностей (общественных, профессиональных, социумных) в разных сферах деятельности. Степень официальности управленческих документов определяется уровнем их включенности в управленческие процессы, их местом в системе других документов.

Соответственно одна из задач управленческого документоведения, пока слабо научно осознаваемая, заключается в фокусировании мнемических функций управленческих документов, в раскрытии задач сохранения социальной памяти посредством организации функционирования управленческих документов на самых разных уровнях: отдельного общества и взаимодействия обществ, в профессиональных сообществах, в отдельных организациях, на уровне взаимодействия индивида с другими людьми и управленческими структурами и т.д.

В процессе разного рода управленческих действий и сопровождающих их делопроизводственных и других функций управления документами осуществляются селекция, хранение и воспроизводство базовых, документально зафиксированных данных, представлений, оценок о развитии той или иной организации, лицах, профессии, социальном процессе, территории, государстве или мире в целом. Детально разработанная система видов управленческих документов позволяет запомнить ценностно значимые с управленческих позиций факты, события и ситуации, общественные структуры, имена, их оценки, определить место организации в обществе. Одни документы определяют стратегические ориентиры, тем самым способствуя отражению в социальной памяти прогнозных, проективных функций развития общества. Другие, выполняя отчетную функцию, концентрированно раскрывают опыт тех или иных структур. Третьи, отражая ситуативное управление, могут быть активно или слабо востребованы социальной памятью.

Ценностное значение тех или иных документов определяется в процессе специальной оценки в том или ином виде документальной коммуникации. В делопроизводственных действиях и архивном деле селекция, то есть направленность на избирательное сохранение и запоминание документов, глубже выражены на начальном этапе, в отличие от библиотечно-библиографической деятельности, где функции максимального сбора, регистрации документальной информации первоначально доминировали над ценностно и оценочно ориентированными функциями.

Коммуникативные аспекты процессов передачи управленческих документальных смыслов различаются как от статуса управленческого документа, так и от сферы документальной коммуникации. Управленческие документы высшего официального назначения способствуют включению в социальную память значимых для всего общества данных. Управленческие документы широкого общественного назначения, называемые официальными, распространялись, особенно в советский период развития России, массово, с использованием всего потенциала издательской, библиографической, библиотечной и образовательной деятельности. Издаваемые большими тиражами, отражаемые практически во всех библиографических изданиях и пропагандируемые в библиотеках и образовательных учреждениях, эти документы определяли процессы ядерного влияния на сознание и социальную память людей. В библиографической деятельности в процессе описания отдельных их видов (например, конституции, законов, международных соглашений, документов, отдельных организаций и др.) составляются добавочные записи, что увеличивает гарантию

их более широкого функционирования в документальной социальной памяти.

Назначение нормативных организационно-распорядительных документов ведомственного уровня заключается в регулировании и решении отраслевых проблем, стандартизации профессиональной деятельности, создании типовых положений, определяющих круг профессиональных требований к знаниям и умениям, что является определенной основой для формирования профессиональной памяти. Для межпрофессионального взаимодействия определяющими оказываются нормативные документы, размещенные в специальных периодических изданиях, отражающие в документах связи между различными министерствами и ведомствами и подведомственными им структурами. Значение этих документов в выявлении и формировании интеграционных аспектов между разными областями профессионального знания. С мнемических позиций эти аспекты важны как зоны управления с целью концентрации общепрофессионального знания и включения в социальную память.

Администрирование на уровне отдельных организаций характеризуется использованием государственных официальных документов (общего и ведомственного назначения) и реализацией управленческих функций в пределах организации с помощью локально значимых организационно-распорядительных документов. Значимые сведения об организации включаются в общую социальную память как на базе отложившейся в локальном архиве управленческой документации, так и на основе библиотечно-библиографической информации, отражающей факты, события, имена и сами документы из истории ее деятельности.

С переходом от рукописного периода документальной коммуникации к книгоиздательской, а затем к электронной, возможности тиражирования документального контента многократно увеличились, открылись неизмеримые возможности для его глобализации. Тиражированные документы, благодаря своему множеству и многообразию содержащегося в них культурных смыслов, способствовали формированию, с одной стороны, мозаичного сознания и мозаичной постмодернисткой культуры, а с другой создавали общие идейно-культурные, тематические, персональные, проблемные зоны для формирования информационной направленности потребителей. Электронное тиражирование и библиографирование управленческих документов способствовало развитию юридической просвещенности населения, ускорению установления взаимосвязей между управленческими документами разного уровня и отраслевого назначения. Законодательные базы данных как ресурсы, их гипертекстуализация, способствуя переводу индивидуальных интересов на более высокий уровень понимания социальных процессов, мотивируют потребителей к более осмысленным социальным действиям и отложению в сознании определенного управленческого знания. Таким образом формируется тенденция превращения населения из объекта управления в субъект управления, иллюстрирующая претендент того, что в социальную память возможно включение множества локальных элементов индивидуального информационного сознания. Электронная коммуникация как высшая сегодня технологическая форма социальной коммуникации кумулирует в этом плане множество индивидуальных сознаний и памятей. И в ней формируется определенная технология отслеживания ценностных информационных ориентаций потребителей информации.

Развитие высоких технологий в известной мере стирает границы в специфическом понимании феномена документальной памяти между отдельными науками документоведческого цикла. С их помощью становится возможным хранить документальную информацию бесконечно много во времени и пространстве независимо от локальных документных хранилищ. Издержки, связанные с несовершенством программного обеспечения, стандартизации, приводившие ранее к утрате определенного объема документальной памяти, преодолеваются путем совершенствования описания электронных ресурсов, в которое включается не только описание электронного ресурса, но и его программного сопровождения.

Но одновременно современные информационные технологии усиливают противоречие между социальной и индивидуальной памятью (мнемами), поскольку цифровая память вынуждает по- другому работать и индивидуальную память, в том числе посредством формирования собственного образа документа. Поэтому даже ретроспективная часть документальной памяти способствует формированию текущей и перспективной памяти на другой ценностной основе. Эта проблема важна в связи с необходимостью большей содержательной обоснован-

ности в изучении документально зафиксированных явлений культуры. Фактор валидности (содержательной обоснованности) в выборе и изучении объектов культуры до сих пор является малоисследованным в культурологии, в том числе и в связи с необходимостью осмысления значения документальных коммуникаций в формировании социальной памяти.

Обращенность к социокультурному подходу способствует более четкому выделению в документальных коммуникациях функции социальной памяти, осознанию ее значимости коммуникаторами, что несет объективные последствия для формирования социальной памяти. Коммуникатор, наделенный знаниями о мнемической функции документной коммуникации, целенаправленно ее реализует в своей деятельности. При этом возможны издержки и субъективного плана, выражающиеся в том, что создается искусственная, не в полной мере объективно обоснованная ситуация для мнемизации тех или иных информационных объектов.

Осмысление всеми заинтересованными коммуникативными структурами, в том числе и властью, что документоведческие области деятельности – это инструменты социологического, социально-психологического и психологического управления в обществе – существенный мотив для принятия решений для их реального развития. Государственно- идеологическая недооценка роли документальных коммуникаций в формировании социальной памяти неизбежно снижает мотивацию субъектов любых сфер документальной коммуникации (прежде всего на нижних этажах ее функционирования) к более активному использованию социальной памяти в социализации населения, в интериоризации обобществленных смыслов в индивидуальное и групповое сознание потребителей информации.

Документальные коммуникации консервативнее, во многом из-за того, что связующим элементом между коммуникатром и потребителем являются документы, энграмма (запись), вызванная их использованием, устойчивее ввиду особенностей процесса чтения как менее дискретного, фрагментарного, предполагающего вживание в ткань текста, его понимание и тем самым создающего предпосылки для закрепления в сознании.

Функционируя в документальной коммуникации, разные типы и виды документов, в первичном или вторичном выражении, ориентированы на разные типы восприятия и формирования памяти. Хотя каждый документ априорно рассчитан на того или иного потребителя, в реальности для коммуникатора «потребитель» как объект при создании документа и его дальнейшей обработке часто «размывается».

Перевод документальной памяти в структуру информационного сознания потребителя предполагает разработку детальной методологии ее воздействия в процессе тех или иных конкретных видов документальной деятельности. В любой социальной коммуникации – этап воздействия на ценностные ориентации – высший и наиболее сложный в реализации, почему чаще всего до него не доходят или он в лучшем случае реализуется как исследовательский, что также требует серьезных усилий со стороны коммуникаторов-методологов.

В отдельных видах документальных коммуникаций в методологическом плане остро даже не стоит вопрос о мотивационных намерениях потребителя информации. В коммуникации, где в качестве предмета взаимодействия используются управленческие документы, зачастую он остается открытым: каково же влияние управленческих документов на потребителя информации, как коммуникатор – создатель управленческого документа или посредник по доведению этого документа ориентирован на параметр влияния; какие заложены коммуникатором в документ свойства, способные мотивировать потребителя к социальным, профессионально-деловым действиям.

В исследовательскую схему важно включить все элементы документальной коммуникации. В документальной коммуникации, в которой функционируют документы с управленческими смыслами, очевидны следующие коммуникационные компоненты:

1. Коммуникаторы разного уровня, участвующие в создании управленческих документов (руководители, их помощники, посредники в организации движения документов)

2. Документы, включающие управленческий смысл

3. Контекст, в рамках которого предполагается использование управленческих документов

4. Способы (каналы) продвижения управленческих документов

5. Потребители управленческой информации.

С позиций реализации в данной схеме функций социальной памяти (мнемических функций) каждый компонент заслуживает специального исследовательского внимания.

Коммуникаторы как создатели и распространители управленческих документов, реализующие в управленческой деятельности функцию формирования социальной памяти, начальный объект для изучения. Недостаточное осознание коммуникаторами значения данной функции, ограничение коммуникационных намерений по формированию имиджевых характеристик для управляемого объекта только на период управления – одна из слабых сторон в руководящей деятельности. Это касается всех уровней управленческой деятельности в обществе. Сегодня все эти уровни пронизывает электронная коммуникация, увеличившая армию посредников в расширении горизонтальных связей движения управленческих документов. А это тоже не может не влиять на механизм формирования социальной памяти в обществе. Если раньше в деятельности документальных институтов формирования социальной памяти главенствующее значение имели иерархические связи (отсюда их тесная связь с государственной идеологией, с доминирующими в обществах партийно-общественными структурами), то электронная коммуникация внесла коррективы в функционирование управленческих документов. Некоторые из них снизили свое мотивационное значение хотя бы по причине многоначалия их предоставления посредниками, не наделенными полномочиями руководителей. Но одновременно возросла используемость отдельных документов в ситуациях сближения населения с «Электронным правительством». В этом плане участие управленческих документов в формировании памяти отдельного потребителя происходит локальнее, фрагментарнее (без включенности в образование, профессиональную, библиотечно-библиографическую деятельность), но тесно увязано с его запросами, что способствует эмоциональному закреплению используемой из них информации.

В коммуникационной схеме со стороны коммуникатора предполагаются не только целевая заданность в отношении мнемической функции, но и определенные знания об управленческом документе как инструменте управления и влияния на формирование социальной памяти. Но даже располагая определенным опытом в организации управления документами в этих целях, руководители могут испытывать сложности в использовании знания об управленческом документе как носителе социальной памяти ввиду его аморфности. Ведь и использование разных понятийных представлений о документе сказывается на процессах его участия в формировании социальной памяти. Если за рубежом более широко применяется понятие «документ» применительно к документам с ярко выраженным значением доказательности, аутентичности, то ряд документов библиотечного или музейного назначения в них не подлежат сохранению и исключаются из социальной памяти. В России, при более широком представлении о документе как записи, больше возможностей для сохранения управленческих смыслов, содержащихся в разных типах документов. Внимание же к вопросам стандартизации формы документов – дополнительная возможность формирования социальной памяти по более четко обозначенным формализованным позициям и очерчивать тем самым круг наиболее востребованных в социальной памяти данных. Увеличение набора реквизитов, их стандартизация усиливает гарантию аутентичности документов не только для современности, но для будущей социальной памяти. Стандартизация – это дополнительная возможность повышения эффективности управления, поскольку усиливает оперирование большим количеством данных из документов и о документах, создает платформу для формирования социальной памяти на основе разных аспектов и уровней стандартизации документов. Использование стандартных форматов обработки информации в пределах одной страны облегчает с мнемических позиций выстраивание истории законодательной деятельности, мониторинг преемственности между нормативными документами разного уровня ответственности и разного содержания. Мировые стандарты, ускоряя процессы управления между государствами, стимулируя выработку общих правил выстраивания международных отношений, технологически создают основу для формирования мировой социальной памяти.

Но при формализации неизбежно возникают и проблемы несовпадения бюрократических или искусственно коммерцилизируемых принципов управления документами и индивидуальными целями их использования. Сегодня они нередко выражаются в чрезмерной формализации данных в интересах заинтересованных структур и игнорировании интересов потребителей по защите персональной информации (являющейся в социальной памяти особым сегмен-

том) или, наоборот, отсутствии требований к формализации в коммерческих организациях, к примеру, экономящих бумагу на чрезмерно мелком шрифте и зрении потребителей. Нельзя не учитывать и того, что усиление в управленческой системе бюрократического компонента, подготовки документов приводит и к тому, что субъекты управления (и исполнители управленческих действий) прибегают и к фальсификации данных для демонстрации результатов, тем самым способствуя и искажению реальности, и включению в социальную память данных в искаженном виде. Соответственно чрезмерная бюрократизация управленческих процессов, управления документами чревата рецедивами недостоверного документального воспроизведения тех или иных событий, имен, фактов в социальной памяти. С этих позиций в документальной мнемонике важно разрабатывать какие-то правила, снижающие риск включения в социальную память малодостоверных документов и фактов из них.

Что важно исследовать в документах, содержащих управленческие смыслы? Насколько управленческие документы объективно отражают знания об объектах? Как в них реализованы семантические, синтаксические и прагматические аспекты передачи управленческих смыслов? Каковы мотивационные свойства в документах для организации действий (мотивирования) потребителей информации, приобретения социального опыта (профессиональной памяти, опыта взаимодействия с людьми и организационными структурами)? Как проявляют себя в коммуникации регулятивные, знаниевые, манипулятивные (фальсификационные) и другие свойства управленческих документов? Какова связь документированной информации с недокументированной (не включенной в документы)? На эти и другие вопросы возможны ответы в процессе специализированных исследований.

Здесь требуется и лингвистический, и социологический, и социально-психологический анализ. Исходя из этого анализа, предполагаются выводы о том, что из документов может стать частью индивидуальной, групповой (корпоративной, социумной), а что – частью более широкой общественной памяти.

Особого внимания требует и изучение контекста, в котором функционирует управленческая информация. Одно из направлений – функционирование документов официального назначения, для которых контекстом выступает отдельное общество в целом или мировые процессы. Насколько вероятно, что сущностные характеристики данных управленческих документов способны переходить на контекстологический уровень, мотивировать, стимулировать, влиять на общественные процессы. Как в самом общественном контексте документы используются как метод управления социальными процессами. Приведенные выше примеры иллюстративны в понимании того, как разные каналы социальной коммуникации усиливают эффект мотивирования, влияния на сознание людей, их индивидуальную и групповую, и социальную память в целом.

Но проблема не мотивирования управленческими документами деятельности людей остается открытой. Эта проблема касается и других видов управленческих документов, используемых на разных уровнях управления и в разных сферах деятельности. Все нижестоящие в иерархии управленческие документы базируются на управленческих документах, используемых в широком общественном контексте. Но при этом они наполняются содержанием, обусловленным конкретным контекстом их функционирования: профессионально-деловым, социально-ситуационным и др.

В этой связи возникает вопрос, насколько эти документы обладают мотивационными характеристиками для снятия проблем в многочисленных сферах управленческой деятельности, рассматриваемых как частные контексты. Ведь в этих сферах используются документы не только широкого общественного назначения, но и специфические, благодаря которым возможно отслеживание формирования уникальных (узко сегментированных) зон социальной памяти. Так, архивная память (в этом она близка к библиографической) формируется в ряде случаев по очень узким предметам сохранения документа, поскольку в самой этой памяти придается существенное значение самому документу и вопросам детализации его сохранения. Если на одном листе документа имеется несколько особенностей оформления, то все особенности перечисляются отдельно. Существенно сохранение по видам документов и видам артефактов, личностному аспекту (фамилия, имя, отчество), содержательному признаку и т.д.

В какой мере (как адекватно) устанавливаются связи между коммуникатором, его документами, нацеленными на достижение управленческих целей, и потребителями, включенными

в систему управления. И как, благодаря этим связям, у потребителей в сознании закрепляются следы (формирование памяти) в виде определенных знаний и опыта социальной деятельности.

Для этого важно понимать особенности самих управленческих документов как канала (носителя) управленческих смыслов, так и иметь знания о дополнительно привлекаемых (используемых) каналах для доведения управленческих документов и содержащихся в них смыслов до потребителя, в том числе с позиций реализации мнемических функций. Разработанные в информационной аксиологии и в управленческом документоведении критерии ценности документов и их оценки в разных сферах системы документальных коммуникаций, в том числе в делопроизводстве и архивировании, полезны для осмысления того, как с их помощью формируется социальная память. Эти же критерии действенны и для электронной коммуникации, хотя в ней временные параметры оценки документов несколько иные и угроза потери информации иногда стоит острее, чем в традиционной документальной коммуникации. Традиционные институты документальной коммуникации (библиотеки, архивы, музеи и др.) и развивающиеся службы информации и документации (службы ДОУ), сами выступая каналом управления документами, интегрируются с другими каналами передачи информации. Развиваемые сегодня аутсорсинговые функции передачи локальной информации и концентрирования ее в единых базах данных меняют характер формирования социальной памяти, создавая претенденты быстрого перехода малозначимой для многих информации в используемую в разных практических целях (в том числе и в неблаговидных).

Важным каналом, воссоздающим картину нормирования социальных процессов и управления в тот или иной исторический период, продолжают оставаться традиционные библиографические источники, отражающие сведения о нормативных документах и современные электронные базы законодательных документов с использованием гипертекстовых методов раскрытия связей между документами разного уровня нормативности и содержания. Эти информационные продукты библиографически характеризуют срез социологического управления обществом с опорой на управленческие документы, раскрывая их иерархию, стабильность действенности на протяжении длительного времени или смену их значимости и формируя таким образом нормативно-законодательную память в обществе, а также определяя возможности ее использования для самых разных социологических целей. Задавшись такими целями, полезно осуществить мониторинг подвергающихся быстрому старению и устойчивых на протяжении многих лет законодательных норм, а на базе полученных результатов делать выводы о стабильных ценностных зонах в развитии общества, благодаря которым формируется преемственность в социальной памяти.

Потребитель информации – наименее познанный элемент в коммуникационной схеме документальных коммуникаций, причем в сфере управленческой документальной коммуникации в наибольшей степени. Хотя нами и была поставлена проблема исследования потребителя в данной сфере, она предполагает постепенное и постоянное развертывание, в том числе и с целью уяснения того, как управленческие документы способствуют формированию нормативного сознания потребителей информации, какие следы оставляет управленческая информация для организации профессиональной или какой-либо другой деятельности. Изучение этой проблемы перспективно для уяснения того, как вложенные коммуникатором в документы управленческие смыслы отражаются (воспринимаются) потребителями информации, в какой мере достигается адекватность передаваемых коммуникаторами и воспринимаемых потребителями смыслов. Фактически полноценное исследование потребителя информации существенно связано с исследованием всех вышеназванных компонентов коммуникативной схемы управленческой документальной коммуникации. Выбор и построение диагностических конструктов предполагает предварительное уточнение; что есть современная система управления, субъекты (коммуникаторы) управления, продуцируемые ими документы, и, наконец, какие информационные свойства потребителя информации целесообразнее всего выбирать для диагностики. Очевидно, что проведение исследований в определенном контекстуальном пространстве позволит получить конкретные результаты. На последующих этапах полезен переход к исследованиям в разных контекстах: смежных, разноуровневых. Подобная последовательность

нацелена на то, чтобы в дальнейшем глубже представлять процессы перехода нормированной, наиболее обобществленной документированной социальной памяти (выраженной в актуальных и заархивированных нормативных документах, отраженных в библиографических базах данных) в групповую (профессиональную, партийную, социумную) и индивидуальную память. Особенность документальной социальной памяти подобного рода в том, что она концентрирует и представляет ценности управленческих структур. Коммуникационный механизм их интериоризации общий: направленность информации преимущественно идет от коммуникатора-инициатора коммуникации как субъекта управления. Отсюда проистекает: какие ценности декларируются в официальных документах, такие и являются источником формирования групповой и индивидуальной памяти.

Формируемая управленческими структурами на основе выработки стандартов официальная документальная память прежде всего необходима для удовлетворения общественных потребностей. Но как только возникает вопрос об использовании (интериоризации) данного вида памяти, то становится очевидным, что многие элементы этой памяти потребителями становятся невостребованными, не имеющими значения для идентификации и ценностного ориентирования, о чем мы уже писали. Стандартизация необходима для формирования корпоративной официальной памяти, межпрофессионального и международного взаимодействия, использования ее для квалифицированного обслуживания потребителей. Если же коммуникатор сталкивается с не очень искушенным в знании стандартов потребителем и имеющимся у него не стандартизированным документом, в профессиональной коммуникативной ситуации, для использования документа как доказательной силы, может оказаться достаточным и минимальное количество идентификационных элементов.

Поэтому вопрос аналитико-синтетической обработки управленческих документов – это и вопрос оптимального соотношения между максимальным количеством данных в документах (а также реквизитов, других метаданных), необходимых для стандартизации коммуникационных отношений и оптимальным количеством идентификационных данных, не создающих бюрократические барьеры для реализации этих отношений с потребителем. В рамках изучения этого вопроса отслеживается и проблема, как стандартизация документооборота влияет на вопросы формирования наиболее обобществленной социальной памяти и ее локальных сегментов в качестве индивидуальной и групповой памяти.

Читайте в журнале «Трудовое право» №7/2016

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ ТРУДОВОЕ ПРАВО

ВОЗЛОЖЕНИЕ НА РАБОТНИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

ОЛЬГА МОСКАЛЕВА

СУДЫ ДОСТАТОЧНО ОДНОЗНАЧНО УКАЗЫВАЮТ, ЧТО ВОЗЛОЖЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ НА РАБОТНИКА, ЕСЛИ ОНИ НЕ УКАЗАНЫ В ЕГО ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ, НЕДОПУСТИМО

АВТОМАТИЗАЦИЯ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ КАК ФАКТОР ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРОФЕССИЙ БУДУЩЕГО

С.В. Веретехина,
к.э.н., доц. Московского технологического университета

- ПРОФЕССИИ, ЗАМЕНЯЕМЫЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ СИСТЕМАМИ УПРАВЛЕНИЯ ОБЪЕКТАМИ
- ПРОФЕССИИ, ЗАМЕНЯЕМЫЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ СИСТЕМАМИ В УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

В статье проведен обзор исследований отечественных и зарубежных организаций, моделирующих спрос и предложения профессий на рынке труда. Определено, что большая часть функций управления передается автоматизированным системам, роботам и машинам. Представлены таблицы, содержащие перечень наименований профессий, заменяемых автоматизированными системами управления объектами и перечень наименований профессий, заменяемых автоматизированными системами в управлении документацией. Определены профессии, которые будут востребованы «завтра» (до 2020 г.), послезавтра» (после 2020 г.), «профессии-пенсионеры» и профессии будущего. Описаны надпрофессиональные навыки профессий будущего. На базе исследований агентства стратегических инициатив и Московской школы управления «Сколково» определены ТОП-10 самых востребованных профессий будущего. Выявлена необходимость замены старых профессий. Сформирована таблица профессий будущего согласно проеденным исследованиям школы управления «Сколково». Обоснована эффективность передачи части функций управления автоматизированным системам.

Актуальность вопроса связана с тем, что возникновение профессий будущего является неотъемлемой частью развития информационных технологий, передачи функций управления автоматизированным системам, а также не-

обходимостью формирования специалистов будущего с широким спектром надпрофессиональных навыков.

Цель статьи – выявить современные проблемы управления, констатировать необходимость автоматизации функций управления опираясь на данные Национального бюро экономических исследований (NBER), Агентства стратегических инициатив и Московской школы управления «Сколково».

Отечественные и зарубежные ученые проводят моделирование спроса и предложений профессий на рынке труда. Национальное бюро экономических исследований (NBER) и Агентство стратегических инициатив и Московской школы управления «Сколково» независимо друг от друга определили потребность в специалистах будущего. Потребность специалистов будущего связана с совершенствованием системы управления. Совершенствование системы управления необходимо проводить, решая основные проблемы управления.

Основная проблема управления заключается в отсутствии практических методов решения управленческих задач в постоянно меняющейся среде, при отсутствии статистической (достоверной) информации, а также присутствия человеческого фактора выбора решения. Проведенный анализ данных Национального бюро экономических исследований (NBER)[1] показывает, что NBER:

1. проводит эмпирические исследования по широкому кругу вопросов для различных отраслей экономики, промышленности, отдельного знания;
2. привлекает к разработкам научный кадровый потенциал разных стран;
3. уделяет значительное внимание моделированию детерминанты спроса в различных ситуациях на основе неоклассической модели оптимизации поведения и роли информации в рынках;
4. проводит моделирование твердых решений (Хулио Rotemberg (w13754);
5. прогнозирует «взвыв» цифровой экономики (Дэвид Reiley (w12785);
6. разрабатывает методы взвешивания решений по «кликабельности»[2] (Сьюзан Атей и Эллисон (w15253);
7. формирует модель спроса и предложения профессий на рынке труда.

По прогнозам ученых, привлеченных к научно-исследовательским работам Национального бюро экономических исследований (NBER), ожидается замена профессий на рынке труда машинами, автоматизированными система и роботами. Идея, конечно же, не нова, но прогноз – 30 % профессий от общего количества всех имеющихся профессий – цифра большая. Именно сейчас требуется отобрать, какие именно профессии попадут в эти 30 %! Начнем с того, что большая часть замены профессий произойдет в системе управления. Рассмотрим пример: Как прокололись HR-менеджеры? Управление предприятием напрямую зависит от человеческого капитала[3]. В зависимости от того, каким образом проводят рекрутеры отбор кандидатов на вакантные должности, происходит подбор персонала. Модель исследования NBER выглядела следующим образом:

1. Работодатели искали временных сотрудников на 300 тысяч вакантных мест, не требующих высокой квалификации (Call-центры, ввод и обработка данных).
2. Часть нанятых кандидатов была отобрана людьми, а часть принята по рекомендации компьютера (отбор по результатам тестирования).
3. Рекрутеры отклонялись от рекомендаций программы и выбирали человека на свое усмотрение, не доверяя алгоритмам (человеческий фактор).

Результаты проведенных исследований показали, что:

1. рекрутеры доверяли своим инстинктам: работники, которые были взяты по рекомендации автоматизированной системы отбора, в среднем оставались работать в компаниях на 8% дольше остальных;
2. измерив производительность труда, ученые пришли к выводу, что нанятые рекрутерами сотрудники работали не лучше, но и не хуже тех, кто был отобран по результат проведенных тестирований (подбор персонала).

По мнению российского ведущего международного эксперта в области HR-технологий и инновационных решений в HR, Тараса Полищука[4] нас ждут следующие

1 National Bureau of Economic Research, NBER(http://www.nber.org/programs/io/io.html) – частная некоммерческая организация в США, является крупным поставщиком аналитики в области микро-, макро- и международных аспектов экономики США.

2 Кликабельность – количество кликов «мышью» в системе.

3 Человеческий капитал-совокупность знаний, умений, навыков, использующихся для удовлетворения многообразных потребностей человека и общества в целом. https://ru.wikipedia.org/wiki/

4 **Тарас Полищук** – Сооснователь, директор по развитию

Таблица 1. Перечень наименований профессий, заменяемых автоматизированными системами управления объектами

№	Наименование профессии	Отрасль промышленности	Чем заменяется	Имеющиеся разработки (ссылки)
Управление подвижными объектами (транспортными средствами передвижения)				
1	летчик-пилот	авиастроение	автопилот	http://radiolamp.net/news/263-radio-zamenilo-pilota.html
2	машинист электропоезда	железнодорожный транспорт	автоматизированные грузовые поезда	http://www.robo-hunter.com/news/rabota-i-bezrabotica-smogut-li-roboti-i-algoritmi-navsegda-zamenit-lydei-kak-rabochuy-silu
3	водитель грузового транспорта	автомобилестроение	Беспилотный автомобиль российского производства КАМАЗ	http://znanieavto.ru/news/kamaz-osnastit-svoi-avtomobili-avtopilotom.html
4	капитан, старший помощник	кораблестроение	1.Штурвальные автопилоты 2.румпельные автопилоты 3.курсовые компьютеры	http://www.radio-shop.ru/catalog/morskoe-navigacionnoe-oborudovanie/avtopiloty.shtml

Таблица 2. Перечень наименований профессий, заменяемых автоматизированными системами в управлении документацией

№	Наименование профессии	Отрасль	Чем заменяется	Имеющиеся разработки (ссылки)
Информационные технологии управления: документационное обеспечение управления (ДОУ), управление персоналом (УПП)				
	Служащий канцелярии	документационное обеспечение управления (ДОУ)	Системы электронного документооборота Системы поточного распознавания данных и документов Системы сканирования Системы оцифровки Системы хранения электронных документов	http://www.spbit.su/analytics/a189324/ СЭД/ECM-системы: - ТЕЗИС - TESSA - Дело (ЭОС) - 1С. Документо-оборот - Docvision - Documentum - ABBYY - 1С.Архив - E1 Евфрат
	HR-менеджер	управление персоналом (УПП)	HRM-система управления человеческими ресурсами: профориентация, отбор, аттестация сотрудников предприятия	SAP ERP HCM Oracle HCM БОСС-Кадровик 1С: ЗУП ПАРУС
	Помощник руководителя	ДОУ и УПП	Интеллектуальная система-помощник руководителя, переводчик, тайм-менеджер	Вопросно-ответная автоматизированная интеллектуальная система Siri
	Секретарь-референт	документационное обеспечение управления	Виртуальный Секретарь 8.5.5 для Android Assistant	Приложение для Android – Assistant
	Документовед/архивариус	архивоведение	Системы хранения электронных документов	1С.Архив

преобразования. Вот, что он прокомментировал на Международном саммите HR Digital, 2015: «Кроме массового подбора, в ближайшем будущем у HR-менеджера могут отобрать и другие функции. Многие вещи будут автоматизированы гораздо быстрее, чем подбор: вовлечение, геймификация, обучение и адаптация сотрудников, управление знаниями, оценка персонала и перфоманс-ревью...».

Из выступлений специалистов на Международном саммите HR Digital, 2015 можно сделать выводы:

1. частичная передача функций HR-менеджера автоматизированным системам способствует сокращению расходов в части оплаты труда и повышению эффективности бизнес-процессов;

GlobalHRU, участник Международного саммита HR Digital, 2015, советник в инвестиционном фонде Talent Equity Ventures (TEqV), отвечает за поиск и отбор проектов, а также развитие портфельных компаний фонда.

2. повышение качества отбора за счет применения психометрических тестов и программных решений способствует наращиванию человеческого капитала, обеспечивая стабильность развития компании.

Предполагается, что HR-менеджеры останутся в прошлом. Эти же мысли подтверждаются исследованиями профессора Оксфордского университета Майкла Осборна и Карла Фрея[5]. Если вступают в силу автоматизированные системы, роботы и машины, становится вопрос их эксплуатации, технического облуживания, ремонта и утилизации. Наступает век спроса на технических специалистов, способных эксплуатировать, обслуживать, ремонтировать и утилизировать. «В действительности, автоматизация будет стимулировать создание новых рабочих мест, в том числе в совершенно новых сферах занятости. Технологии уже изменяют привычный вид рабочих мест. Вы будете удивлены, но робот скорей заменит доктора, чем медсестру. Т.е. робот лишит рабочих мест высококвалифицированных специалистов, и создаст нишу обслуживающего роботов персонала со средним специальным образованием».

Наличие информационных систем и технологии, автоматизация процессов управления, наличие широкого спектра программного обеспечения позволяют производить замену профессий. В таблице 1 и таблице 2 представлены специальности, функции которых полностью заменяются автоматизированным системам.

Агентство стратегических инициатив и Московская школа управления «Сколково» провели масштабное исследование, направленное на выявление спроса на новые компетенции и новые востребованные профессии. На основании проведенных исследований можно спрогнозировать возникновение новых профессий и ликвидацию старых, морально устаревших за ненадобностью. Агентство стратегических инициатив и Московская школа управления «Сколково» разработали «Атлас» – альманах перспективных отраслей и профессий на ближайшие 15–20 лет. «Он поможет вам понять, какие отрасли будут активно развиваться, какие в них будут рождаться новые технологии, продукты, практики управления и какие новые специалисты потребуются работодателям. Скорость изменений увеличивается, сложность профессиональных задач возрастает. Некоторые занятия в сфере ИТ, например: менеджер социальных сетей; профессиональный блогер; сео-оптимизатор; хедхантер, не были известны в начале 2000-х, а теперь стали популярными и высокооплачиваемыми. Важно грамотно определиться в ключевых показателях эффективности, опираясь на человеческие ресурсы организации, кадровый резерв руководства, профессиональную компетентность.

По данным проведенных исследований, вытекают следующие выводы:

1. выявлены профессии, которые будут востребованы «завтра» (до 2020 г.)
2. выявлены профессии, которые будут востребованы «послезавтра» (после 2020 г.);
3. выявлены профессии, которые уже являются «профессиями-пенсионерами»;
4. выявлены потребности в совершенно новых профессиях.

Дополнительно отобраны надпрофессиональные навыки, а именно:

1. Системное мышление (системная инженерия);
2. Навыки межотраслевой коммуникации;
3. Умение управлять проектами и процессами (Программирование ИТ-решений / Управление сложными автоматизированными комплексами/Работа с искусственным интеллектом);
4. Клиентоориентированность (умение работать с запросами потребителя);
5. Мультиязычность и мультикультурность (свободное языками делового общения, понимание национального и культурного контекста стран-партнеров, понимание специфики работы в отраслях в других странах);
6. Умение работать с коллективами, группами и отдельными людьми;
7. Умение работать в режиме высокой неопределенности и быстрой смены условий задач (умение быстро принимать решения, реагировать на изменение условий работы, умение распределять ресурсы и управлять своим временем);
8. Способность к художественному творчеству, наличие эстетического вкуса;
9. Бережливое производство.

Новые специальности в Альманахе перспективных профессий разбиты по отраслям: биотехнологии; медицина; энергогенерация и накопление энергии; управление энерго-

5 http://muz4in.net/news/ljudi_budut_obsluzhivat_robotov_a_ne_roboty_budut_obsluzhivat_ljudej/2015-09-15-39181 «Люди будут обслуживать роботов, а не роботы будут обслуживать людей»

потреблением; наземный транспорт; водный транспорт; авиация; космос; новые материалы и нано-технологии; IT-сектор; добыча и переработка полезных ископаемых; строительство; робототехника и машиностроение; финансовый сектор; экология; менеджмент; социальная сфера; образование; индустриализация детских товаров и сервисов (таблица 3).

Таблица 3. Процессии будущего и направления подготовки специалистов

№ п/п	Направление	Наименование профессии
1	Биотехнологии	Системный биотехнолог
		Архитектор живых систем
		Урбанист-эколог
		Биофармаколог
		ГМО-агроном
		Сити-фермер
2	Медицина	ИТ-медик
		Архитектор медоборудования
		Биоэтик
		Генетический консультант
		Клинический биоинформатик
		Медицинский маркетолог
		R&D Менеджер здравоохранения
		Молекулярный диетолог
		Оператор медицинских роботов
		ИТ-генетик
		Специалист по киберпротезированию
		Специалист по кристаллографии
		Проектант жизни Медицинских учреждений
		Эксперт персонифицированной медицины
		Консультант по здоровой старости
		Сетевой врач
3.	Энергогенерация и накопление энергии	Менеджер по модернизации систем энергогенерации
		Разработчик систем микрогенерации
		Метеоэнергетик
		Проектант систем рекуперации
		Специалист по локальным системам энергоснабжения
		Дизайнер носимых энергоустройств
		Проектировщик энергонакопителей
4.	Энергосети и управление энергопотреблением	Маркетолог энергетических рынков
		Защитник прав потребителей электроэнергии
		Энергоаудитор
		Разработчик системэнергопотребления
		Системный инженер интеллектуальных энергосетей
		Электрозаправщик
		Наладчик/Контроллер Энергосетей для распределенной энергетики
5.	Наземный транспорт	Оператор автоматизированных транспортных систем
		Инженер по безопасности транспортной сети
		Оператор кросс-логистики
		Проектировщик интермодальных транспортных узлов
		Техник интермодальных транспортных решений
		Строитель «умных дорог»
		Проектировщик композитных конструкций для транспортных средств
		Проектировщик высокоскоростных железных дорог
		Архитектор интеллектуальных систем управления

6.	Водный транспорт	Портовый эколог
		Системный инженер морской инфраструктуры
		Специалист по навигации в условиях Арктики
7.	Авиация	Проектировщик Интерфейсов беспилотной авиации
		Инженер производства малой авиации
		Аналитик эксплуатационных данных
		технолог рециклинга летательных аппаратов
		Проектировщик дирижаблей
		Проектировщик инфраструктуры воздухоплавания
		Разработчик интеллектуальных систем управления динамической диспетчеризацией
8.	Космос	Проектировщик жизненного цикла космических сооружений
		Менеджер космотуризма
		Инженер-космодорожник
		Космобиолог
		Космогеолог
9.	Новые материалы и нанотехнологии	Глазир
		Системный инженер композитных материалов
		Проектировщик нанотехнологических материалов
		Проектировщик «умной среды»
		Специалист по безопасности в наноиндустрии
10.	ИТ-сектор	Архитектор информационныхсистем
		Дизайнер интерфейсов
		Архитектор виртуальности
		Дизайнер виртуальных миров
		Сетевой юрист
		Проектировщик нейроинтерфейсов
		Организатор интернет-сообществ
		ИТ-проповедник
		Цифровой лингвист
11.	Добыча и переработка полезных ископаемых	Системный горный инженер
		Экоаналитик
		Инженер роботизированных систем
12.	Строительство	Специалист по перестройке/ усилению старых строительных конструкций
		Архитектор «энергонулевых» домов
		Специалист по модернизации строительных технологий
		Проектировщик инфраструктуры «умного дома»
		Прораб-вотчер
		Проектировик 3D-печати
13.	Робототехника и машиностроение	Проектировщик промышленной робототехники
		Оператор многофункциональных робототехнических комплексов
		Проектировщик-эргономист
		Инженер-композитчик
		Проектировщик домашних роботов
		Проектировщик медицинских роботов
		Проектировщик детской робототехники
		Проектировщик нейроинтерфейсов по управлению роботами
14.	Финансовый сектор	Оценщик интеллектуальной собственности
		Разработчик персональных пенсионных планов
		Мультивалютный переводчик
		Менеджер краудфандинговых и краудинвестинговых платформ
		Менеджер фонда прямых инвестиций в талантливых людей

15.	Экология	Эко-аудитор
		Рециклинг-технолог
		Эко-проповедник
		Эко-вожатый
		Парковый эколог
		Специалист по преодолению системных экологических катастроф
16.	Менеджмент	Тайм-брокер
		Координатор производств в распределенных сообществах
		Трендвотчер/форсайтер
		Виртуальный адвокат
		Менеджер портфеля корпоративных венчурных фондов
		Корпоративный антрополог
		Координатор программ развития сообществ
		Персональный бренд-менеджер
		Менеджер по кросс культурной коммуникации
		Модератор сообществ пользователей
		Менеджер по управлению онлайн-продажами
		Проектировщик индивидуальной финансовой траектории
17.	Социальна сфера	Специалист по краудсорсингу общественных проблем
		Модератор платформы общения с госорганами
		Специалист по адаптации мигрантов Модератор платформы персональных благотворительных программ Социальный работник по адаптации людей с ограниченными возможностям Медиатор социальных конфликтов Специалист по организации государственно-частных партнерств в социальной сфере

Будущими, самыми востребованными ТОП-10 профессиями являются: архитектор информационных систем; архитектор виртуальности; дизайнер виртуальных миров; дизайнер интерфейсов; сетевой юрист; проектировщик нейроинтерфейсов; организатор интернет-сообществ; ИТ-проповедник; цифровой лингвист; разработчик моделей Big Data. Закат старых профессий обоснован внедрением информационных технологий в сферу деятельности человека и передачу части функций управления автоматизированным системам, роботам и машинам. Управление сложными транспортными средствами передаётся автопилотам, управление документацией – автоматизированным системам. Эффективность автоматизации процессов оправдана качеством и точностью работ, а также относительно низкой стоимостью технического обслуживания. Автоматизация процессов управления позволяет сократить затраты в части оплаты труда заменяемого автоматизированными системами персонала. Именно автоматизация процессов управления является одним из факторов возникновения профессий будущего.

Библиография

1. Веретехина С.В. Проблемы внедрения системы электронного документооборота в ДОУ предприятий //Кадровик 2014, № 11. С. 122–129.
2. Бондалетов В.В. Карьера и профессиональная компетентность управленца в условиях современной России./ В сборнике: Профессиональное социальное образование: уровни, опыт и перспективы развития. Сборник материалов XIII Всероссийского социально-педагогического конгресса. 2013. С. 38–40.
3. Веретехина С.В. Проблемы внедрения системы электронного документооборота в ДОУ предприятий //Кадровик 2014, № 11. С. 122–129.
4. Веретехина С. В. Автоматизированные системы оценки персонала / С. В. Веретехина // Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. 2015. Т. 4. №. 5. С. 72-77. DOI: 10.12737/14961
5. Веретехина С.В. Психометрические тесты и программные решения. Материалы Афанасьевских чтений.2015. Т.1.; 13. С.116-121.
6. Веретехина С.В., Рубцова Е.В. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Современная наука: актуальные проблемы теории и практики. Серия: Экономика и право.2015. № 3-4.С.12-16.
7. Веретехина С.В. Обзор требований европейской спецификации MOREG-2 и проблемы импортозамещения программного обеспечения СЭД/ECM-решений на Российском рынке. Материалы Ивановских чтений .2015. № 5. С.203-209.
8. Виниченко М.В. Эффективность, как основа KPI. Материалы Ивановских чтений. 2015. № 5. С. 209-216.
9. Виниченко М.В. Кадровый резерв руководства. /Виниченко М.В. // Проблемный анализ и государственно-управленческое проектирование. – 2014. – № 5 (37), том 7. – С.16-30
10. Зевеке О.Ю. Принцип целестно-ориентированного подхода при формировании программы лояльности в туриндустрии: эмпирический анализ. // Материалы Ивановских чтений. 2015. № 5. С. 271-285.
11. Макушкин С.А. Основные проблемы, в процессе коммуникаций. // Материалы Афанасьевских чтений. 2011. Т. 1. № 9. С. 285-291.
12. Телепченкова Н.В. Использование экскурсионного метода в процессе подготовки кадров для туриндустрии. // Проблемы подготовки переподготовки специалистов в области гостеприимства и туризма Учебно-методический сборник кафедры социального менеджмента и туризма. Российский Государственный Социальный Университет. 2013. С. 120-124
http://dic.academic.ru/ National Bureau of Economic Research, NBER национальное бюро экономических исследований – http://www.nber.org/programs/io/io.html
http://www.skolkovo.ru/public/media/documents/research/sedec/SKOLKOVO_SEDeC_Atlas.pdf Атлас новых профессий
http://hr-brandsummit.ru/ Международный саммит HR Digital, 2015.
http://www.spbit.su/analytics/a189324/
http://apk-cloud.net/programmy/skachat-siri-siri-na-android-polnaya-versiya Интеллектуальная автоматизированная система помощник
http://assistant.ru.uptodown.com/android Assistan – система ассистент

M-FILES – ПЛАТФОРМА ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ЗАДАЧ СЛУЖБЫ ДОУ

Г.А. Серова,
проф. РГГУ

- ВИДЫ ПЛАТФОРМ
- ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В M-FILES

Тысячи организаций в более чем ста странах используют платформу M-Files как единую платформу для разработки систем, позволяющих совершенствовать работу с документами и тем самым избавить компанию от информационного хаоса.[1] Платформа M-Files разработана компанией FTS –это международная консалтинговая компания в сфере информационных технологий, основанная в 1994 году. Компания FTS является авторизованным партнером и представителем решений M-Files в России, с ее сайтом можно познакомиться в Интернете (www.m-files.com/ru www.fts-eu.com).

На рынке программных продуктов сегодня предлагаются СЭД/ECM-системы, но не каждая организация в состоянии приобрести и внедрить решения сложной системы управления документами. Альтернативные решения со множеством функциональных возможностей, необходимых для решения задач ДОУ, можно реализовать (силами специалистов организации) на базе платформы M-Files. Платформа имеет простой и удобный пользовательский интерфейс.

В информационных технологиях под термином «платформа» обычно понимается совокупность следующих платформ:

– **аппаратная платформа** – это совокупность совместимых аппаратных решений с ориентированной на них операционной системой. Понятие **аппаратная платформа** связано с

1 Платформа – совокупность взаимодействующих между собой аппаратных средств и операционной системой, под управлением которой функционируют прикладные программы и средства для их разработки.

решением фирмы IBM (являющейся создателем первого в мире массового персонального компьютера) о выработке и утверждении единого стандарта на основные комплектующие персонального компьютера. В России прижилось понятие стандарта как платформа IBM PC-совместимых ПК. На Западе используют понятие платформа Wintel, подразумевая под этим сочетание микропроцессора фирмы Intel с операционной системой Windows.

– **программная платформа** – это совокупность операционной системы, средств разработки прикладных программных решений и прикладных программ, работающих под управлением этой операционной системы (ОС). Операционная система обеспечивает поддержку работы прикладных программ, организует их взаимодействия с устройствами, обеспечивающими возможности работы в сетях, управляет функционированием персонального компьютера. Поэтому при выборе операционной системы пользователь должен четко представлять, насколько ОС обеспечит ему решение его задач.

– **прикладная платформа** – это среда, средства разработки и набора технологических решений для определенного круга прикладных программ. От удобства и надежности этих средств зависит популярность платформы. Российские пользователи широко используют средства разработки, функционирующие под популярной и мощной операционной системой Windows. В настоящее время набирают популярность решения, обеспечивающие независимость разрабатываемых прикладных решений не только от аппаратной составляющей платформы, но и от операционной системы. Ключевым качеством прикладной платформы является достаточность ее средств для решения задач, стоящих перед разработчиками. Типичный представитель прикладной платформы – платформа M-Files, которая предоставляет разработчику решения профессиональных задач без использования методов и средств традиционных языков программирования. Платформа гибко настраивается в конкретной предметной области.

Одно из решений, предлагаемых на базе платформы, – это решения **M-Files ECM Управление информацией (далее M-Files)**.

В **M-Files** можно управлять не только документами, но и другими типами объектов, такими как клиенты, контактные лица, проекты и др. Документы могут быть привязаны к этим объектам с использованием карточки метаданных.[2] Один и тот же документ может быть привязан к нескольким объектам.

После успешной установки клиентской части M-Files на рабо столе системы Windows появится ярлык , обеспечивающий доступ к системе.

Автоматически после установки появятся и другие способы доступа:

• через появившийся значок в области уведомления ENG 4:39 PM 3/22/2013

• через виртуальный диск, который также появится на вашем компьютере

По желанию систему можно предварительно настроить на вход, задав имя и пароль пользователя (рис. 1).

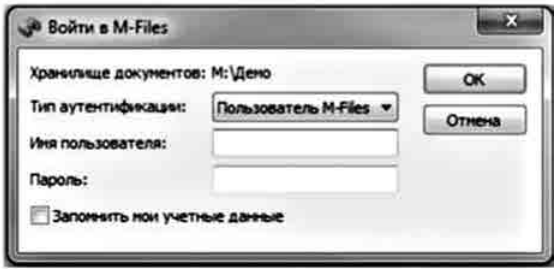


Рис. 1. Окно настройки имени и пароля

После установки и запуска M-Files на экране появляется **Главное окно** (рис. 2).

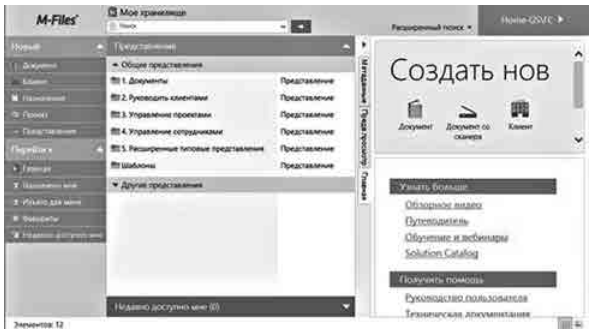


Рис. 2. Главное окно системы M-Files

Пользовательский интерфейс M-Files аналогичен Windows Explorer, что значительно облегчает пользователю изучение интерфейса и возможностей системы.

Экран Главного окна разделен на три части.

2 Метаданные – структурированные данные, представляющие собой характеристики описываемых объектов для целей их идентификации, поиска, управления ими. Метаданные в M-Files содержат информацию об объекте (Клиенте, Проекте и т.д.) или документе.

В левой части экрана расположена **Панель** задач, отображающая основные объекты системы — Новый Перейти к, если раскрыть список **Новый**, появляется перечень объектов – **Документ, Клиент, Проект** и т.д. Если раскрыть список **Перейти к**, отображаются функциональные возможности M-Files– **Главная, Назначено мне** и т.д. (см. рис. 2).

Название функций и задач приведены в качестве примера.

Термин **Объект** относится к объектам разного типа, используемым в M-Files. Типичный объект **Документ** используется для сохранения документов (файлов) в системе. Тип объекта **Клиент** используется для хранения сведений о клиентах (контактная информация). Тип объекта **Проект** используется для сохранения проекта (файла) в систему.

Объекты, функции и их наименование настраиваются под требования пользователя, т.е. их можно **Переименовывать, Удалять, Создавать новые** и т.д. (рис. 3). Для этого выбирается объект или функция и щелкается по нему правой клавишей мыши (ПКМ), далее из контекстного меню выбирается необходимая команда.

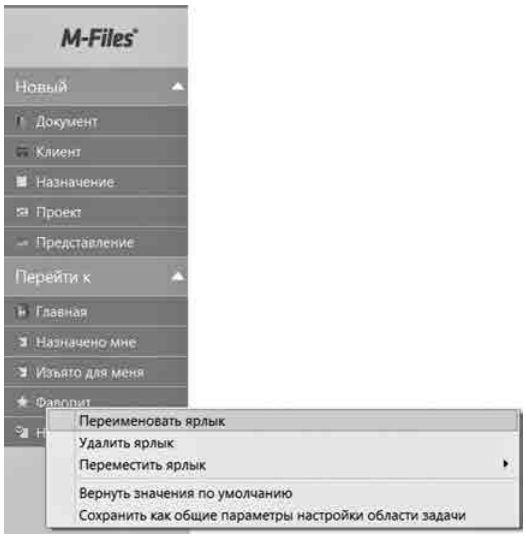


Рис. 3. Вид окна команд контекстного меню

Например, пользователь решил заменить Фавориты на Выполнено. Для этого выбирается команда **Переименовать ярлык** (см. рис. 3), в появившемся диалоговом окне вводится новое имя, результат приведен на рис. 4.

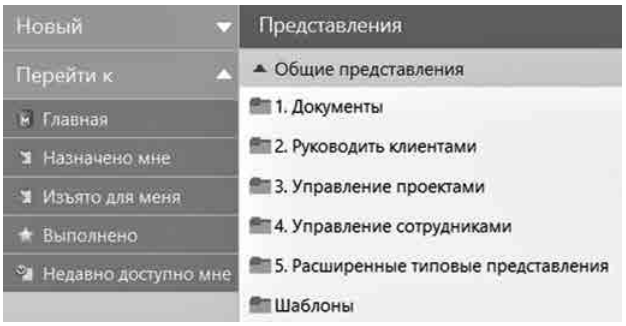
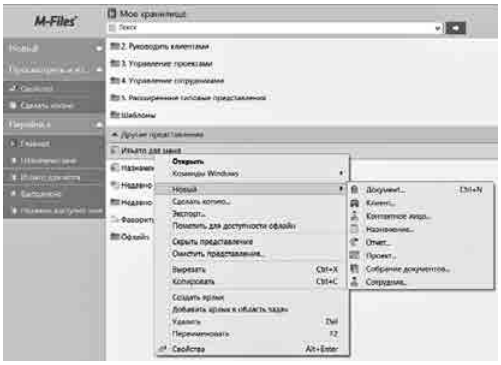


Рис. 4. Результат переименования

В центре находится **Окно просмотра** с перечнем папок, в которых будут находиться документы, сгруппированные по разным признакам, разработчики назвали эту область окна **Представления** (см. рис. 2). **Представления** можно изменять, дополнять, восстановить и т.д., используя контекстное меню, – ПКМ щелкается по наименованию представления. **Представления** предлагается разделить (разработчиками M-Files) на **Общие представления и Другие представления.**

Например, в область **Другие представления** необходимо ввести новое представление Отчеты. Для этого в этой области щелкаем ПКМ, в появившемся диалоговом окне выбираем **Новый**, далее **Отчет** (рис. 5а). Представление можно переименовать, используя команду контекстного меню **Переименовать**, вводя новые, – **На согласование, На утверждение, Поступившие** (см. рис. 5б).



5а

5б

Рис. 5. Вид экрана при создании нового представления (а) и переименовании представления (б).

Если щелкнуть ПКМ в области **Общие представления** (см. рис.2), появится диалоговое окно, (рис. 6), которое также дает возможность пользователю выбрать **Новое представление** и ввести его название. Это новое название появится в области **Общие представления**.

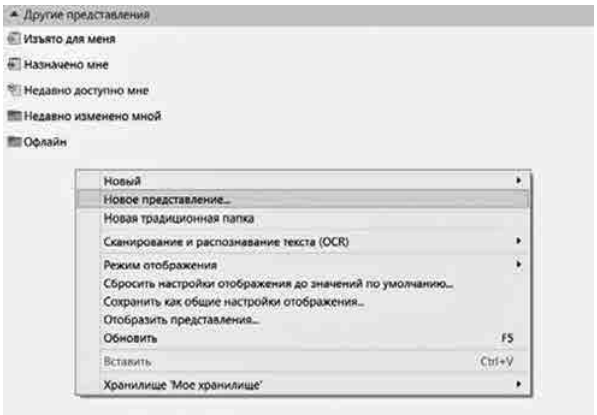


Рис. 6. Вид экрана при выборе команды Новое представление.

Например, в появившемся диалоговом окне **Определить представление** задается имя нового представления (рис. 7).

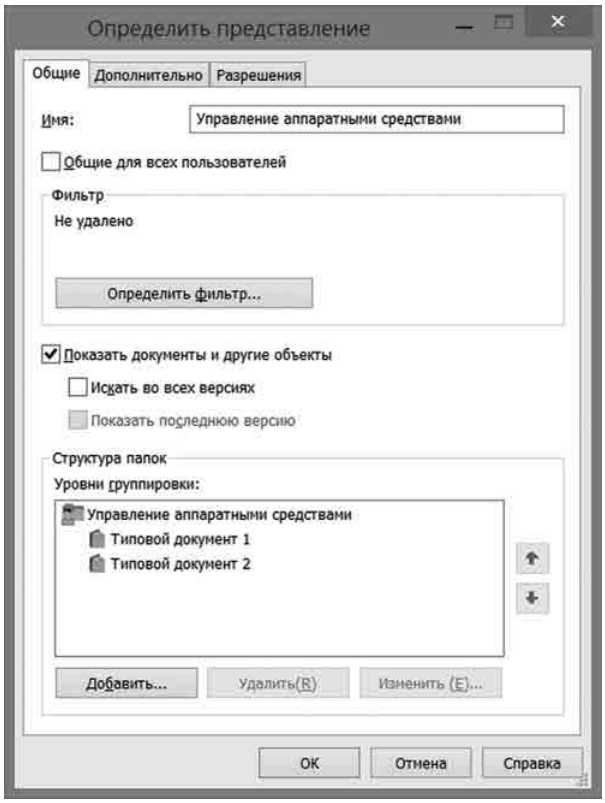


Рис. 7. Вид экрана при вводе имени нового представления

В результате, в области **Общее представление** появляется новое представление **Управление аппаратными средствами** (рис. 8).

Рис. 8. Вид экрана при появлении нового представления.

Для удаления Представления необходимо щелкнуть по названию представления ПКМ и из контекстного меню выбрать команду Удалить.

Таким образом, в результате действий, приведенных выше, – добавления, удаления, скрытие и т.д. область **Представления** будет иметь вид см. рис. 9.

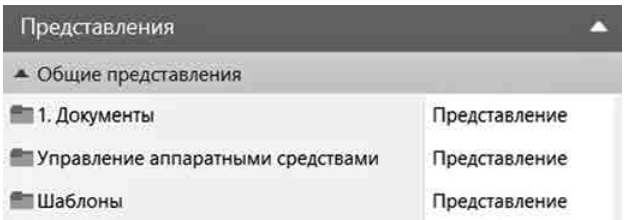


Рис. 9. Вид экрана области Представления.

В правой части экрана располагается справочная информация, постоянно необходимая для пользователя, – **Руководство пользователя, Техническая документация, Путеводитель** и т.д., а также возможности создания новой информации – **Документ со сканера, Клиент** и т.д. (см. рис. 2). Правая панель может быть «отодвинута» вправо, если выбрать значок ▶ (сдвиг вправо). Правая панель может быть использована для предварительного просмотра выбранного файла или просмотра карточки метаданных.

Документы в M-Files состоят из файлов и метаданных. Документ может не иметь файла.

Использование вкладок (рис. 10) **Метаданные, Предварительный просмотр, Главная** позволяет переключить отображение информации в правой части экрана.

Строка поиска находится выше области **Представления** и ниже название окна **Мое хранилище**, строка предназначена для быстрого поиска документов и других объектов в M-Files. (рис. 11).

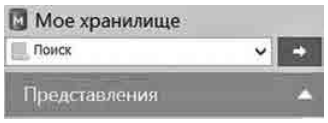


Рис. 11. Строка поиска.

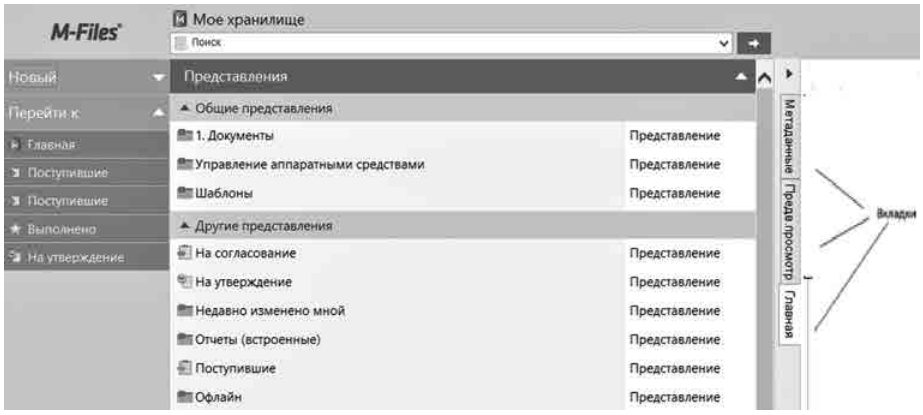


Рис. 10. Расположение вкладок Метаданные, Предварительный просмотр, Главная.

M-Files позволяет вывести на экран **Панель навигации** (Windows Explorer). Чтобы отобразить панель с командами меню, необходимо воспользоваться кнопкой **Alt** на клавиатуре (рис. 12).

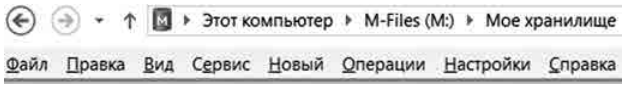


Рис. 12. Вид панели с командами меню.

В данной статье опишем технологию создание документа в M-Files, которая осуществляется несколькими способами:

1-й способ – ввод регистрационной карты (РК), т.е. описание класса документа, его свойств (метаданные), далее «прикрепляется» файл.

Класс документа – первое свойство метаданных, которое определяет тип документа.

2-й способ – использование готового документа, созданного в различных приложениях (Word, Excel и др.), его импорт в M-Files и далее «прикрепление» к РК (т.е. к классу документа и описанию метаданных).

3-й способ – использование шаблона.

Рассмотрим технологию создания документа через регистрационную карточку, для этого:

• выбираем команды **Новый/Документ** (с помощью области задач в левой части пользовательского интерфейса);

• появляется диалоговое окно **Новый документ** (рис. 13);

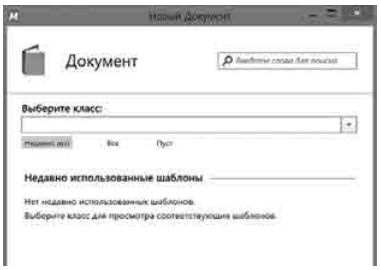


Рис. 13. Вид диалогового окна Новый документ.

• выбираем из списка класс документа, например, **Протокол совещания** (рис. 14).

Класс – это обязательное свойство для всех документов и объектов в M-files. Каждый класс имеет свое описание типа документа (корреспонденция, материалы совещания и т.д.). Классы можно создавать, переименовывать, удалять

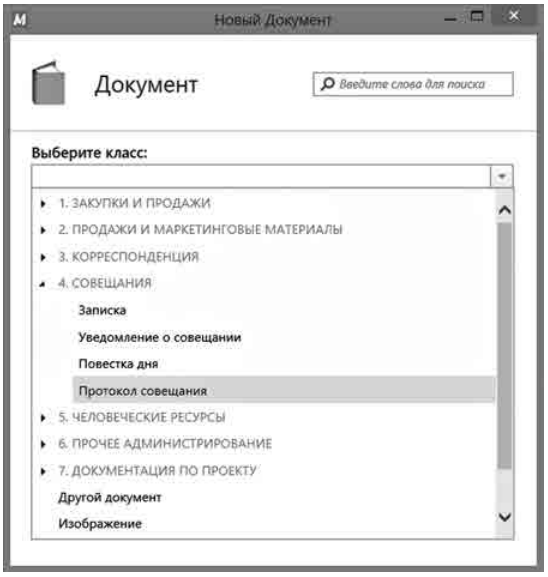


Рис. 14. Вид окна при выборе класса документа.

• Создаем метаданные для документа **Протокол совещания,** автором которого является, например, Андреев, и сохраняем их (рис. 15).

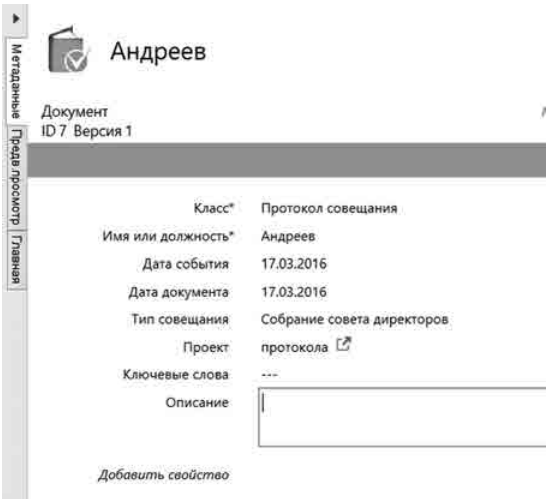


Рис. 15. Вид экрана при создании метаданных.

После закрытия окна метаданных на экране в папке **Поступившие** появляется папка Андреев.

Рис. 16. В представлении Поступившие появилась папка Андреев.

• Если файл не создан, его можно создать с помощью команд контекстного меню: ПКМ по папке Андреев /Добавить файл/ выбрать программу, с помощью которой создается файл (рис. 17).

Если файл создан ранее или его необходимо добавить в папку файл, перетаскиваем его или импортируем, используя команды контекстного меню.

Рис. 18. Вид содержимого папки после импортирования файла.

• Двойной щелчок мышью по папке, например, Андреев. В правой части экрана появляется текст документа (рис. 19).

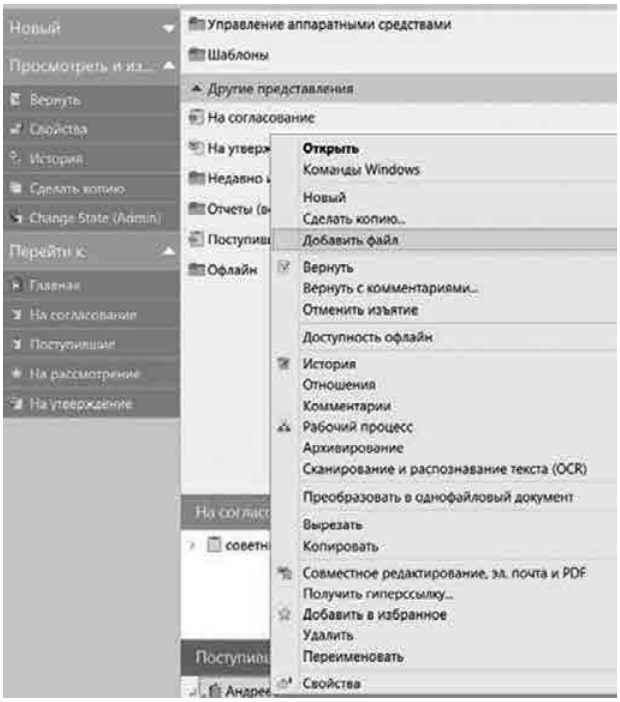


Рис. 17. Вид экрана при импортировании файла.

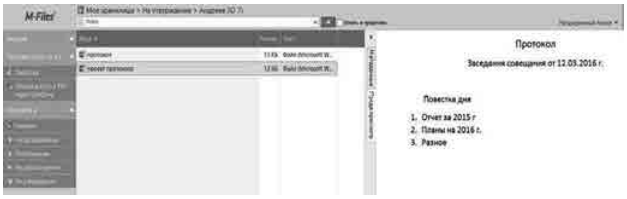


Рис. 19. Вид экрана содержимого папки и файла.

Создавать документ можно и с помощью шаблонов M-Files. Чтобы создать новый документ, используя существующий шаблон:

• выберите **Новый документ** из области задач (сочетание клавиш Crtl + N);

• выберите шаблон, и нажмите кнопку Следующий (рис. 20).

M-Files предложит заполнить карточку метаданных, основываясь на свойствах выбранного шаблона: заполните пустые поля и нажмите кнопку Создать (рис. 21).

Можно преобразовать любой существующий в M-Files файл в шаблон, например, файл **Записка** (рис. 22):

• ПКМ по файлу;

• выберите из контекстного меню команду **Свойства**;

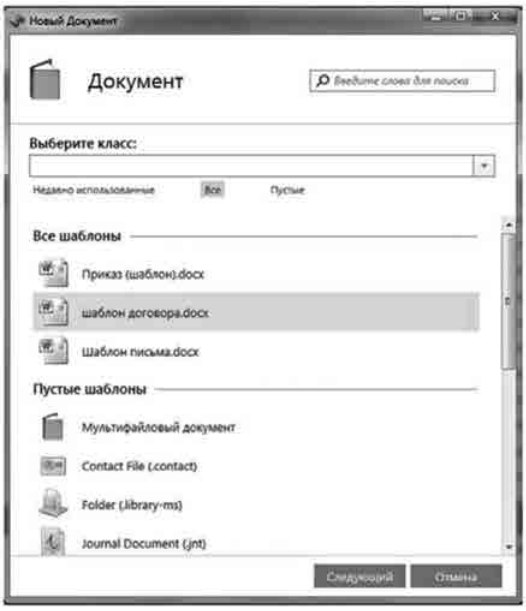


Рис. 20. Вид экрана при выборе шаблона.

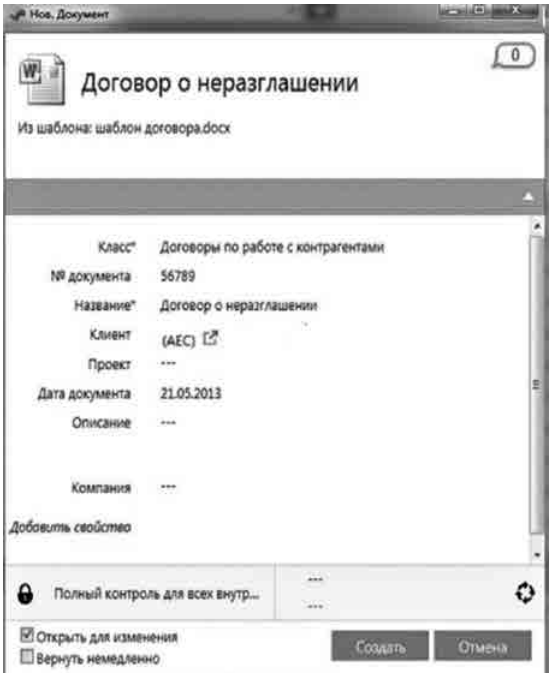


***Рис.21. Вид метаданных выбранного шаблона* Договор о неразглашении.**

• на вкладке метаданные нажмите **Добавить свойство**;

• добавьте новое свойство **Шаблон**;

• выберите Сохранить.

Изменить шаблон в M-Files можно выбрав команду **Открыть** в контекстном меню. Вы можете добавить автоматически заполняемые поля для шаблонов с помощью функции **Вставить** на вкладке M-Files. Эта функция поддерживается в MS Word, Excel.

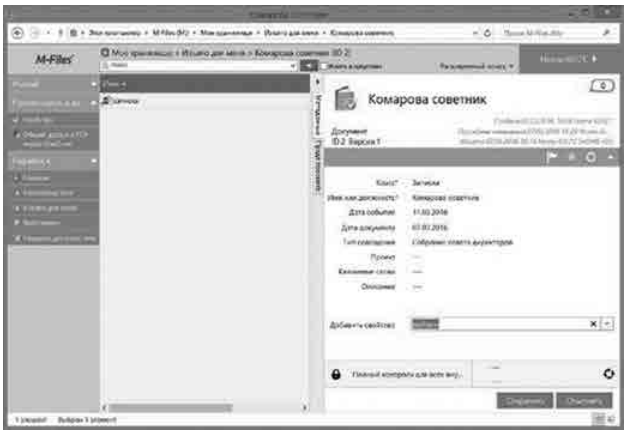


Рис. 22. Вид экрана при преобразовании файла в шаблон.

M-Files поддерживает многие типы файлов. Можно сохранять документы в M-Files из любого приложения. В некоторых приложениях, таких как MS Word, Excel, PowerPoint, AutoCAD, при установке M-Files появляется вкладка M-Files с дополнительными функциями – **Открыть из M-Files, Сохранить в M-Files** и др. (рис. 23).

Рис. 23. Вид экрана MS Word при установке M-Files.

Этот прием позволяет создавать документ и сразу вводить его в M-Files, далее создавать метаданные этого документа (рис. 24), например, **M-files проект статьи.**

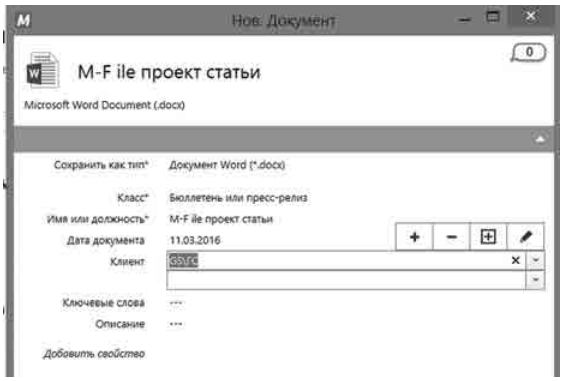


Рис. 24. Вид экрана при создании метаданных документа, полученного из MS Word.

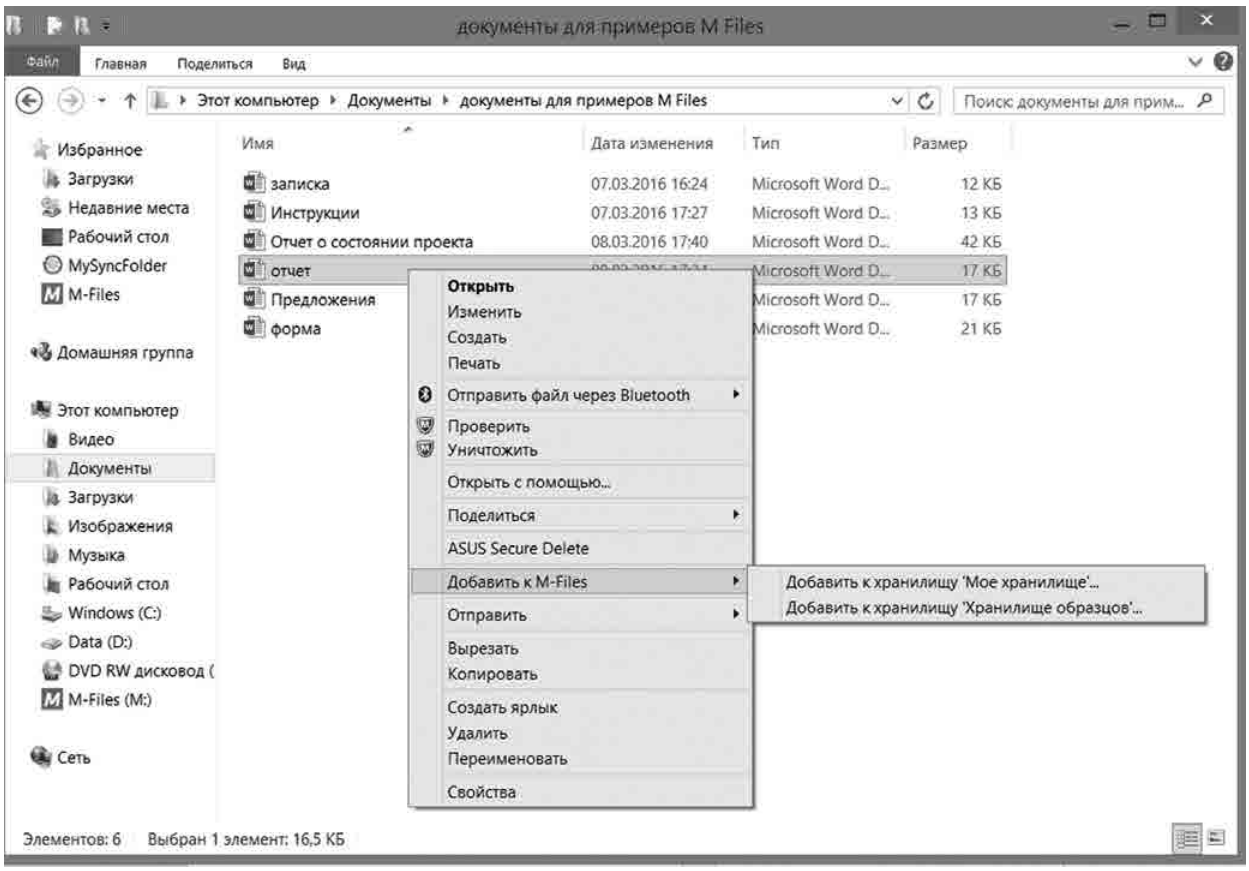


***Рис. 25. Вид экрана при выборе команды* Добавить в M-Files.**

Сохранение документов в любой системе – одна из важных функций, на основании которой в дальнейшем можно проводить поиск, анализ и т.д. Организация хранения документов в M-Files осуществляется несколькими способами на основании метаданных документа.

Создавая документ с помощью любого офисного приложения, документ можно сохранить в M-Files:

• щелкая ПКМ по файлу, далее выбирать команду **Сохранить в M-Files**;

• или использовать стандартные команды Windows, такие как копировать/вставить, перетаскивание и др. для сохранения документы в M-Files.

Все документы сохраняются в хранилище и описываются с помощью метаданных. Пользователи не имеют определенной папки для сохранения документов, M-Files организует содержимое хранилища автоматически по представлениям, основанным на метаданных документа.

Если документ был ранее создан или каким то образом получен, то, щелкнув по меню ПМК и выбрав функцию **Добавить в M-Files**, документ сохраняется в M-Files и пользователю предлагается также заполнить карточку метаданных (рис. 25).

Кроме того, для сохранения документов M-Files используется программа Outlook, в которой создается папка для хранения документов, поступивших по электронной почте. Сообщение M-Files автоматически появится у клиента или контактного лица, основываясь на домене из адреса электронной почты отправителя.

Исследования показали, что сотрудники организации тратят около 16% своего рабочего времени на поиск файлов и документов. Система M-Files обеспечивает эффективный поиск данных через ключевые слова документа, что исключает необходимость хаотичного поиска документов в папках. Документы можно искать через их свойства (метаданные), их содержимое или и то и другое (рис. 26).

Документы в M-Files могут быть найдены с помощью функций поиска или динамических представлений.[3]

Поиск по представлению состоит:

3 Представление – способ организации информации в M-Files.

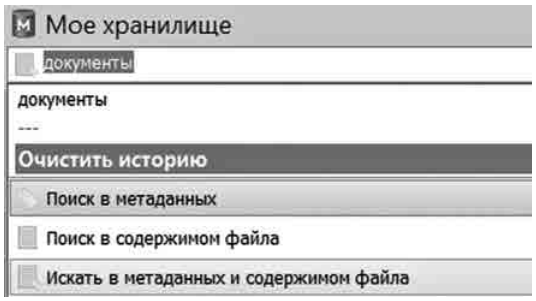


Рис. 26. Поиск документов через свойства.

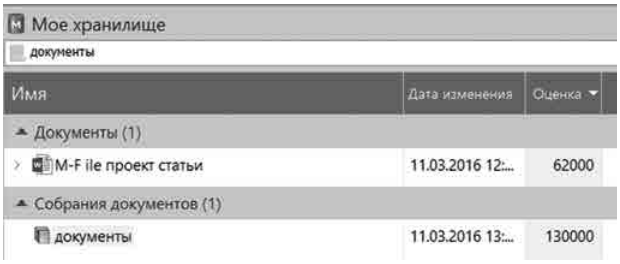


***Рис. 27. Вид экрана при поиске* Тип объекта – Документ.**

Рис. 28. Вид экрана при расширенном поиске.

• из Фильтра, в котором выбираются критерии поиска;

• из группировки уровней по отфильтрованным документам в представлении.

Например, в представлении **Документы** по классам фильтра: Тип объекта – Документ. Следовательно, в этом представлении будут отображаться все документы независимо от класса или любого другого значения свойства. Отфильтрованные результаты группируются по классам документов. Следовательно, M-Files автоматически создаст новую виртуальную папку для каждого класса документов (рис. 27).

M-Files предлагает использовать расширенный поиск для более конкретного поиска. Расширенный поиск позволяет искать объекты по словам, свойствам, и т.д. (рис. 28).

Таким образом, удобная, простая платформа M-Files позволяет специалистам в области делопроизводства самостоятельно реализовывать свои профессиональные задачи по хранению, поиску, просмотру документов.

Читайте в журнале «Трудовое право» №7/2016

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ ТРУДОВОЕ ПРАВО

ВОССТАНОВЛЕНИЕ НА РАБОТЕ И ВЗЫСКАНИЕ «ЧЕРНОЙ» ЧАСТИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ НЕЗАКОННО УВОЛЕННЫХ РАБОТНИКОВ

ЮЛИАНА ВАХРУШЕВА

«ЧЕРНУЮ» ЗАРПЛАТУ УДАЛОСЬ ДОКАЗАТЬ ДОКУМЕНТАЛЬНО… СЕНСАЦИОННЫЙ ПРЕЦЕДЕНТ В СУДЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНОЛОГИИ BIG DATA В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

В.И. Берестова,
доц. РГГУ

- ТЕХНОЛОГИИ BIG DATA И АКТУАЛЬНОСТЬ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ;
- ОПИСАНИЕ ТЕХНОЛОГИИ BIG DATA
- ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ТЕХНОЛОГИИ БОЛЬШИХ ДАННЫХ В ОТЛИЧИЕ ОТ РАБОТЫ С БАЗАМИ ДАННЫХ;
- ПРИМЕРЫ ПРИМЕНЕНИЯ ТЕХНОЛОГИИ BIG DATA;
- СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ТЕХНОЛОГИЙ BIG DATA В РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ.

В настоящее время многие организации сталкиваются с задачей обработки больших объемов данных в виде текстовых и табличных данных, в виде изображений и видеозаписей. Каждый вид таких данных имеет свою структуру, средства и методы их обработки. Данные могут храниться как в самой организации, так и за ее пределами, например, в центрах обработки данных или социальных сетях. Организации могут иметь доступ к огромному массиву собственных данных и не иметь необходимых инструментов, которые могли бы установить взаимосвязи между этими данными и сделать на их основе выводы, которые могут быть использованы для принятия решений. Процесс принятия управленческого решения включает в себя получение информации, ее переработку, анализ, подготовку и принятие решения.

Документационное обеспечение управления – вид обеспечения управления организацией, который включает фиксацию, передачу и хранение информации о состоянии организации и управляющих воздействий по изменению ее состояния.[1] Именно документы обеспечивают реализацию управленческих функций, в них определяются планы, фиксируются учетные

1 Документационное обеспечение управления. Http://bmanager.ru/articles/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya.html

и отчетные показатели и другая информация. Для повышения степени обоснованности принимаемых решений необходимы современные технологии оперативного сбора, передачи и обработки больших объемов информации.

В настоящее время для обработки больших объемов данных используется технология Big Data. Данная технология применяется тогда, когда нельзя решить задачу обработки данных и поиска информации только средствам СУБД (систем управления базами данных). Системы управления базами данных позволяют хранить и обрабатывать только структурированные разнотипные данные. Так, в СУБД реляционного типа, информация представляется в виде таблиц. В таблице могут быть представлены данные числовые и текстовые. Для каждого типа данных задается размер. Таблицы связываются между собой и образуют определенную схему данных. Но документы могут содержать информацию в виде изображений, видеозаписей или слабоструктурированного текста. В этом случае необходимы средства для обработки неструктурированных данных. Задача обработки данных усложняется, если данные меняются в режиме реального времени и распределены в сети ЭВМ. В этом случае необходимы технологии обработки структурированных и неструктурированных данных, меняющихся динамически и размещенных в сети ЭВМ. Всеми этими свойствами обладают технологии Big Data.

Технологии Big Data могут быть полезны для решения следующих задач:[2]

- прогнозирования рыночной ситуации;
- маркетинга и оптимизации продаж;
- эффективного сегментирования клиентов;
- совершенствования товаров и услуг;
- принятие более обоснованных управленческих решений на основе анализа Big Data;
- оптимизация портфеля инвестиций;
- повышение производительности труда;
- эффективная логистика;
- мониторинг состояния основных фондов.

Большие данные получили широкое распространение во многих отраслях бизнеса. Их используют в здравоохранении, телекоммуникациях, торговле, логистике, в финансовых компаниях, а также в государственном управлении.

Рассмотрим несколько примеров применения Больших Данных. Так, например, в базах данных розничных магазинов может быть накоплено множество информации о клиентах, системе управления запасами, поставках товарной продукции. С помощью накопленной информации можно управлять поставками товара, его хранением и продажей. На основании накопленной информации можно прогнозировать спрос и поставки товара.

Большие Данные также получили широкое распространение в телекоммуникационной отрасли. Операторы сотовой связи имеют одни из самых объемных баз данных, что позволяет им проводить наиболее глубокий анализ накопленной информации. Главной целью анализа данных является удержание существующих клиентов и привлечение новых. Для этого компании проводят сегментацию клиентов, анализируют их трафики, определяют социальную принадлежность абонента.

На сегодняшний день технологии сбора, хранения, обработки больших данных уже начали успешно использоваться в России. Применение методов принятия решений на основе анализа больших массивов данных может быть полезно, например, в государственном регулировании сферы энергетики и ЖКХ. К примеру, при организации работы электрической энергосистемы требуется в режиме реального времени синхронизировать деятельность огромного количества объектов и выработать ценообразование с учетом многих факторов[3]. Создание единой информационно-аналитической системы в сфере ЖКХ позволит осуществлять сбор данных, проводить их анализ и рассчитывать тарифы на воду, электричество, газ, тепло.

В качестве другого примера можно рассмотреть внедрение Big Data на примере торговли на финансовых рынках в России. Появление экономических новостей часто влияет на стоимость акций и других финансовых инструментов. На развитых торговых площадках в последнее десятилетие используются системы автоматизированной торговли. Некоторые из них автоматически анализируют появляющиеся новости,

Следует также отметить, что Big Data являются одной из самых быстрорастущих сфер информационных технологий, согласно статистике, общий объем получаемых и хранимых данных удваивается каждые 1,2 года.

2 Аналитический обзор рынка Big Data. Https://habrahabr.ru/company/moex/blog/256747/

3 Как Big Data работает в России. http://www.popmech.ru/technologies/15670-kak-big-data-rabotaet-v-rossii/

Описание технологии Big Data

Под термином Big Data подразумеваются как сами данные, так и их анализ с помощью аналитических систем.

Рассмотрим, какими признаками обладают большие данные:[4]

- Volume: действительно большие (хотя размер зависит от доступных ресурсов для их обработки).
- Variety: слабо структурированные и разнородные.
- Velocity: обрабатывать надо очень быстро (причем и результаты часто нужны оперативно, если речь об онлайновых сервисах).

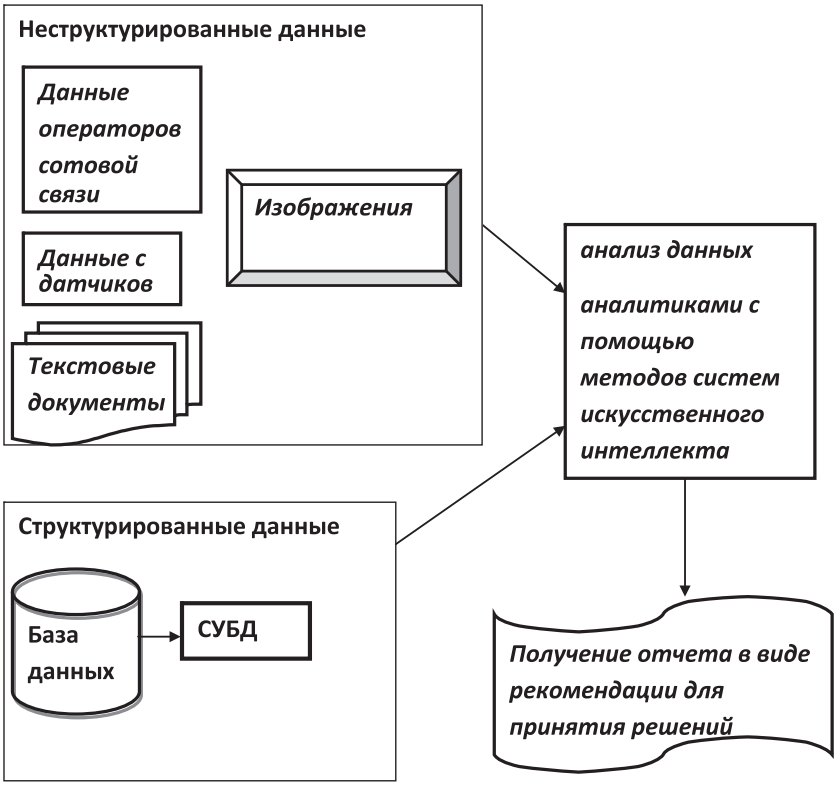


Рис 1. Процесс сбора, хранения обработки информации в соответствии с технологией Big Data

В сущности, понятие больших данных подразумевает работу с информацией огромного объема и разнообразного состава, весьма часто обновляемой и находящейся в разных источниках в целях увеличения эффективности работы, создания новых продуктов и повышения конкурентоспособности. Большие данные – это технологии, которые позволяют извлекать смысл из данных.

Большие данные предназначены для обработки более значительных объемов информации, чем бизнес-аналитика, и это, конечно, соответствует традиционному определению больших данных.

Большие данные предназначены для обработки более быстро получаемых и меняющихся сведений, что означает глубокое исследование и интерактивность. В некоторых случаях результаты формируются быстрее, чем загружается веб-страница.

Большие данные предназначены для обработки неструктурированных данных, способы использования которых мы только начинаем изучать после того, как смогли наладить их сбор и хранение, и нам требуются алгоритмы и возможность диалога для облегчения поиска тенденций, содержащихся внутри этих массивов.

Работа с большими данными не похожа на обычный процесс бизнес-аналитики, где простое сложение известных значений приносит результат: например, итог сложения данных об оплаченных счетах становится объемом продаж за год. При работе с большими данными результат получается в процессе их очистки путем последовательного моделирования: сначала выдвигается гипотеза, строится статистическая, визуальная или семантическая модель, на ее основании проверяется верность выдвинутой гипотезы и затем выдвигается следующая. Этот процесс требует от исследователя либо интерпретации визуальных значений или составления интерактивных запросов на основе знаний, либо разработки адаптивных алгоритмов «машинного обучения», способных получить искомый результат. Причем время жизни такого алгоритма может быть довольно коротким. Представим на рис.1 процесс сбора, хранения обработки информации в соответствии с технологией Big Data .

С технологией Big Data связана такая область знаний, как Data Science, то есть «наука о данных, или интеллектуальный анализ данных». Потребность в анализе данных, нахождении в них закономерностей во многом обусловлена

4 Как Big Data работает в России. http://www.popmech.ru/technologies/15670-kak-big-data-rabotaet-v-rossii/

феноменом Big Data, т.е. необходимостью в манипулировании и обработке данных огромных объемов, различной природы, часто плохо структурированных. Это стало возможно благодаря развитию Интернета и технологий хранения и передачи информации. У компаний накопилось очень много различных данных, и закономерно появилась задача извлечения из них полезной информации, которая может помочь в принятии решений.

Традиционным подходом к проблемам такого вида была статистика, получившая большое развитие в XX веке. Однако, одних возможностей, которые предоставляет статистический аппарат, мало для всестороннего анализа больших неструктурированных данных. Стало понятно, что специалисту по анализу данных необходим сплав знаний из различных областей математики, статистики, информатики и предметной области знаний.

Существует несколько методов, связанных с наукой о данных, Data Mining (интеллектуальный анализ данных) и Machine Learning (машинное обучение). Машинное обучение применяется в тех случаях, когда существует некоторая закономерность, структура в данных, которую необходимо извлечь, но это нельзя сделать обычным математическим путем, и для достижения поставленной цели используются данные. Таким образом, можно сказать, что машинное обучение занимается обучением модели из доступных данных так, чтобы она наилучшим образом обобщалась на неизвестные данные относительно некоторой меры качества. Иначе можно сказать, что Machine learning, направление в системах искусственного интеллекта, которое преследует цель создания алгоритмов самообучения на основе анализа эмпирических данных.

Интеллектуальный анализ данных Data Mining – методы обнаружения в данных ранее неизвестных, нетривиальных, практически полезных и доступных интерпретации знаний, необходимых для принятия решений в различных сферах человеческой деятельности. Иначе можно сказать, что это методы извлечения знаний из данных. Основу методов Data Mining составляют всевозможные методы классификации, моделирования и прогнозирования, основанные на применении деревьев решений, искусственных нейронных сетей, генетических алгоритмов, эволюционного программирования, ассоциативной памяти, нечеткой логики. К методам Data Mining нередко относят статистические методы (дескриптивный анализ, корреляционный и регрессионный анализ, факторный анализ, дисперсионный анализ, компонентный анализ, анализ временных рядов, анализ выживаемости, анализ связей). Data Mining – Набор методик, который позволяет определить наиболее восприимчивые для продвигаемого продукта или услуги категории потребителей, выявить особенности наиболее успешных работников, предсказать поведенческую модель потребителей.

Существуют методы Data fusion и Data integration. Это набор методик, который позволяет анализировать комментарии пользователей социальных сетей и сопоставлять с результатами продаж в режиме реального времени.

Применяется также методика Genetic algorithms (генетические алгоритмы). В этой методике возможные решения представляют в виде «хромосом», которые могут комбинироваться и мутировать. Как и в процессе естественной эволюции, выживает наиболее приспособленная особь.

Метод Natural language processing (NLP) – это набор заимствованных из информатики и лингвистики методик распознавания естественного языка человека. Набор методик Association rule learning используется для выявления взаимосвязей, т.е. ассоциативных правил, между переменными величинами в больших массивах данных. Статистический метод классификации объектов по группам за счет выявления наперед не известных общих признаков называется Cluster analysis и используется в data mining. Методика сбора данных из большого количества источников называется Crowd sourcing. Метод Network analysis – это набор методик анализа связей между узлами в сетях. Применительно к социальным сетям позволяет анализировать взаимосвязи между отдельными пользователями, компаниями, сообществами и т.п.

Для реализации технологии больших данных необходима инфраструктура, программное обеспечение, аналитики, способные работать с информацией. Информационная инфраструктура включает:

- территориально распределенные государственные и корпоративные компьютерные сети;
- телекоммуникационные сети;

- системы специального назначения и общего пользования;
- сети и каналы передачи данных;
- средства коммутации и управления информационными потоками.

Информационная инфраструктура сегодня это в основном Интернет, который не только предоставляет принципиально новые возможности глобального информационного обмена, но и создает условия для трансформации различных видов человеческой деятельности. Новые профессиональные сетевые сферы деятельности также следует отнести к элементам информационной инфраструктуры.

Многие компании в России и за рубежом начинают формировать отделы или специальные подразделения из data scientists, чья главная задача – это алгоритмизация бизнеса через управление информацией и с помощью программного обеспечения.

Все больше компаний сегодня приходят к пониманию того, что нельзя все данные зачесать под одну гребенку, построить их в один ряд и одинаково работать с ними. Возникают такие понятия, как связанные и несвязанные данные, промышленные и непромышленные данные, и такие инструменты, как аналитическая экосистема, которые позволяют бизнесу использовать любые данные в любое время для любых задач.[5]

Возможности бизнес-аналитики формируют два вида бизнес-преимуществ. Во-первых, это качественные улучшения, которые иногда трудно точно измерить, – например, снижение трудозатрат, повышение прозрачности, повышение точности и скорости подготовки отчетов.

Специалистов, занимающихся наукой о данных, можно разделить на две категории:

1. Аналитики, которые занимаются анализом данных.Как правило, чаще всего они приходят из статистики или математики и занимаются построением моделей из данных.
2. Разработчики, которые создают конечные, работающие программные и информационные продукты.

Особенности применения технологии больших данных в отличие от работы с базами данных

Для реализации технологии Big Data в настоящее время разработаны архитектуры вычислительных систем и необходимое информационное и программное обеспечение. В их число входят:

- Hadoop – реализация модели распределенных вычислений MapReduce и набор различных утилит и библиотек для выполнения программ и распределенных вычислений;
- MapReduce – framework для вычисления распределенных задач;
- Pig – платформа для создания MapReduce приложений с помощью Hadoop;
- Hive, Impala – инфраструктуры хранилища данных, построенного на основе Hadoop;
- Spark – инструментарий для распределенного анализа данных;
- NoSQL базы данных: HBase, MongoDB, Apache Cassandra.

Что такое технология Hadoop

Технология Hadoop представляет собой программный framework, позволяющий хранить и обрабатывать данные с помощью компьютерных кластеров, используя парадигму MapReduce. В MapReduce приложение разделяется на большое количество одинаковых элементарных заданий, выполнимых на узлах кластера и естественным образом сводимых в конечный результат. Фреймворк – это программное обеспечение, облегчающее разработку и объединение разных компонентов большого программного проекта. Можно также говорить о каркасном подходе как о подходе к построению программ, где любая конфигурация программы строится из двух частей: первая, постоянная часть – каркас, не меняющийся от конфигурации к конфигурации и несущий в себе гнезда, в которых размещается вторая, переменная часть – сменные модули. Данный подход позволяет построить высокопроизводительный кластер на базе low-end или middle-end серверов, что обеспечивает существенно более низкую стоимость решения по сравнению с одним высокопроизводительным сервером. Кластер серверов – это не просто несколько компьютеров, соединенных друг с другом. Это, в первую очередь, программное обеспечение, которое управляет данной вычислительной системой, распределяет запросы, синхронизирует, осуществляет балансировку нагрузки, подключает базу данных.

В основе технологии лежит распределенная файловая система HDFS (Hadoop Distributed File System), которая обеспечивает хранение данных Hadoop сразу на нескольких узлах кластера.

5 Data mining. Https://ru.wikipedia.org/wiki/Data_mining

Таким образом, если один или несколько узлов кластера выходят из строя, то риск потери информации сводится к минимуму и кластер продолжает работу в штатном режиме.

Вторым важным элементом Hadoop является MapReduce – framework для вычисления распределенных задач. В соответствии с подходом MapReduce обработка данных состоит из двух шагов: Map и Reduce. На шаге Map выполняется предварительная обработка данных, которая осуществляется параллельно на различных узлах кластера. На шаге Reduce происходит сведение предварительно обработанных данных.

Примеры применения технологии Big Data

Технология применяется в таких информационных гигантах как Google, Facebook или Amazon, которые оперируют петабайтами данных. За пределами Интернет среды технология может применяться, прежде всего, в Телекоме и в Финансовом секторе, где также присутствуют большие объемы данных. Примером может служить реализация проекта компании ВымпелКом по оптимизации работы системы BI-отчетности при работе с большими объемами данных с помощью вычислительной платформы Hadoop и интеграции данного решения в текущую инфраструктуру. В старой архитектуре ВымпелКом подготовка данных для отчетов осуществлялась с помощью базы данных, реализованной в СУБД Oracle. Несмотря на то, что под Oracle было выделено достаточно дорогое и мощное оборудование, на обработку данных уходило достаточно много времени.

Кроме того, существовал ряд проблем, таких как:

- высокая нагрузка на базу источника;
- очереди и соответственно долгое ожидание данных конечными пользователями;
- периодическая недоступность данных в связи с проблемами в БД Oracle.

В рамках проекта был реализован интерфейс загрузки данных из базы Oracle в кластер Hadoop, который позволяет произвести все необходимые расчеты и вернуть полученные результаты обратно в базу данных для дальнейшей обработки в BI-системе. Таким образом, предложенная архитектура решения позволила сохранить все существующие преимущества текущей BI-системы и устранить вышеперечисленные проблемы.

Рассмотрим преимущества решения на базе технологии Hadoop:

- Снижение времени на обработку данных за счет использования кластеров;
- Снижение стоимости оборудования для хранения и обработки данных;
- Повышение отказоустойчивости. Выход из строя одного или нескольких узлов кластера влияет только на производительность системы, при этом система продолжает корректно работать и предоставлять сервис конечным пользователям
- Линейная масштабируемость. Решение позволяет наращивать производительность просто за счет добавления новых узлов кластера. При этом производительность кластера возрастает линейно.
- Работа с неструктурированными данными. Технология позволяет осуществлять сложную обработку любых файлов, в том числе неструктурированных, благодаря чему такие данные могут быть эффективно обработаны и использованы.

Прежде всего, технология применяется для анализа накопленных данных, а также данных, полученных из дополнительных источников, таких как Социальные сети, Интернет, архивы, данные информационных систем и т.д. Hadoop позволяет не только сократить время на обработку и подготовку данных для аналитических систем, но и существенно расширяет возможности по анализу, позволяя оперировать новой информацией, слабоструктурированными или совсем неструктурированными данными.

Технология также используется для оптимизации существующих процессов обработки данных, позволяет существенно сократить затраты на хранение и обработку и при этом обеспечить эффективность работы с данными.

Большие массивы данных и модели, созданные на их основе, широко используются в финансовой сфере, телекоме, различных видах интернет-бизнеса, интернет-маркетинге. Hadoop— проект фонда Apache Software Foundation, свободно распространяемый набор утилит, библиотек и фреймворк для разработки и выполнения распределенных программ, работающих на кластерах из сотен и тысяч узлов. Используется для реализации поисковых и контекстных механизмов многих высоконагруженных веб-сайтов. Разработан на Java в рамках вычислительной парадигмы MapReduce, согласно которой приложение разделяется на

большое количество одинаковых элементарных заданий, выполнимых на узлах кластера и естественным образом сводимых в конечный результат.

Современное состояние и тенденции развития технологий Big Data в России и за рубежом.

Большие Данные получили широкое распространение во многих отраслях бизнеса. Их используют в здравоохранении, телекоммуникациях, торговле, логистике, в финансовых компаниях, а также в государственном управлении. На рис.2 представлено в процентном соотношении внедрение технологий больших данных в различных отраслях (источник Tech Pro Reseach). Как видно из рисунка наибольший процент применения Big Data в области телекоммуникаций, инжиниринге, в государственных предприятиях, а наименьший в здравоохранении и образовании.

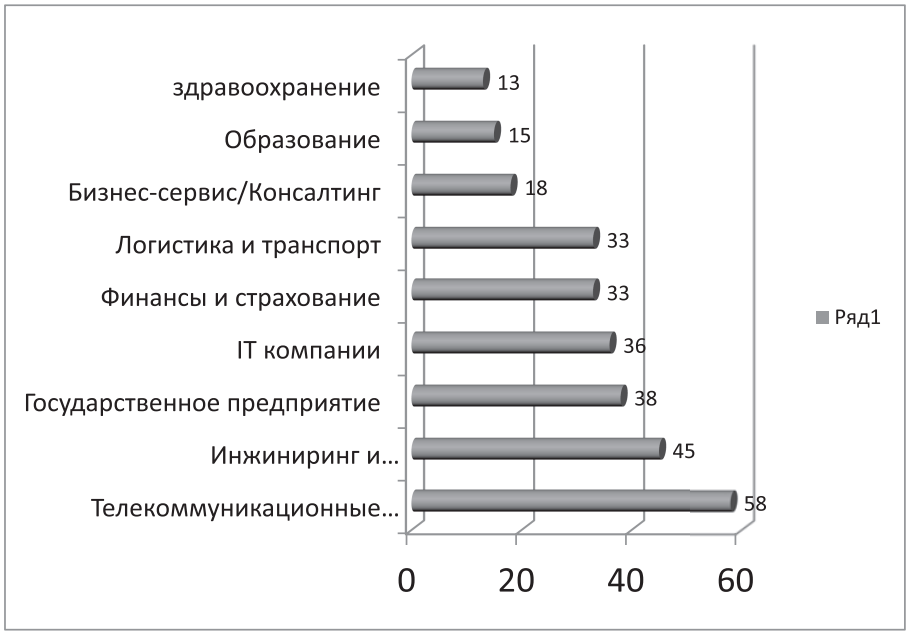


Рис.2 Внедрение технологий больших данных в различных отраслях

На сегодняшний день Big Data активно внедряются в зарубежных компаниях. Такие компании, как Nasdaq, Facebook, Google, IBM, VISA, Master Card, Bank of America, HSBC, AT&T, Coca Cola, Starbucks и Netflix уже используют ресурсы Больших Данных.

В целом, объем рынка вырастет с 1, 345 млрд евро в 2015 году до 3,198 млрд евро в 2019 году, средний темп роста составит 24%.

Компаниями финансового сектора, по данным Bain Company's Insights Analysis, будут произведены значительные инвестиции, средний темп роста инвестиций составит 22% до 2020 года. Интернет-компании планируют потратить 2,8 млрд долл. США, средний темп роста увеличения затрат на Большие Данные составит 26%.

По прогнозам IDC тенденции развития рынка выглядят следующим образом:[6]

- В следующие 5 лет затраты на облачные решения в сфере технологий Больших Данных будут расти в 3 раза быстрее, чем затраты на локальные решения. Станут востребованными гибридные платформы для хранения данных.
- Рост приложений с использованием сложной и прогнозной аналитики, включая машинное обучение, ускорится в 2017 году, рынок таких приложений будет расти на 65% быстрее, чем приложения, не использующие прогнозную аналитику.
- Медиа аналитика утроится в 2017 году и станет ключевым драйвером роста рынка технологий Больших Данных.
- Ускорится тенденция внедрения решений для анализа постоянного потока информации, которая применима для интернета вещей.
- К 2018 году 50% пользователей будут взаимодействовать с сервисами, основанными на когнитивном вычислении.

6 Аналитический обзор рынка Big Data.

www.TOP-PERSONAL.ru

АВТОМАТИЗАЦИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ ПО ОБРАБОТКЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ НА БАЗЕ СЭД DIRECTUM

Б.Э.Дадашев, к.т.н.,
П.А. Киселёв,
Т.А.Мартынов

- ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ СЭД
- РАБОТА С МОДУЛЕМ МАРШРУТИЗАЦИИ

Автоматизация процессов обработки организационно-распорядительной (ОРД) и внутренней документации (ВД) является приоритетной задачей для организации эффективного документооборота компании, поскольку данный тип документов занимает значительную долю бумажного документооборота любой организации. Соответствуя принципам и правилам Государственной системы документационного обеспечения управления, тем не менее в каждой компании имеются специфические особенности, связанные с бизнес-процессами по обработке ОРД и ВД, которые должны найти свое отражение на этапе автоматизации. Одним из подходов к автоматизации документооборота ОРД и ВД была разработка и реализация соответствующего решения на базе *системы электронного документооборота DIRECTUM (СЭД DIRECTUM).*

СЭД DIRECTUM, относящаяся к классу ECM-систем, поддерживает полный жизненный цикл управления документами (docflow) и обеспечивает организацию и контроль бизнес-процессов (workflow) [1-4]. СЭД DIRECTUM обеспечивает базовое комплексное решение по автоматизации документооборота, основными объектами автоматизации которого являются документы и бизнес-процессы, описывающие

правила и маршруты движения документов. Автоматизация делопроизводства реализуется на базе функциональных модулей «Управление электронными документами», «Управление деловыми процессами», «Канцелярия» и инструмента «Мастера действий» системы DIRECTUM.

Модуль «Управление электронными документами» поддерживает полный комплекс работ с электронными документами:

- создание и редактирование в форматах различных приложений, структурированное хранение;
- управление доступом, защита от изменений;
- атрибутивный и полнотекстовый поиски;
- создание нескольких версий одного и того же документа (различные форматы – DOC, PDF);
- механизм связывания документов, позволяющий в дальнейшем получить быстрый доступ к документам по одной теме;
- создание теневых копий, позволяющее вернуть некорректно измененный или удаленный документ;
- разграничение прав доступа к каждому документу (просмотр, редактирование, полный доступ, отсутствие доступа);
- хранение истории работы с документацией.

Каждый электронный документ в системе DIRECTUM состоит из набора информации (текстовой, графической, аудио, видео и т.п.) – содержимого электронного документа, и карточки – формы, содержащей набор атрибутов, описывающих документ (автор, тип документа, дата создания, корреспондент и т.д.), которые могут быть использованы для поиска и группировки электронных документов. Для каждого вида документа (акт, приказ и пр.) определяется свой жизненный цикл, автоматически изменяющий состояние документа в ходе работы с ним.

Модуль «Управление деловыми процессами» автоматизирует процессы согласования и обработки электронных документов (docflow); обеспечивает выдачу электронных задач/заданий и контроль их исполнения (workflow). В системе DIRECTUM под терминами «задача» и «задание» подразумеваются объекты, предназначенные для автоматизации бизнес-процессов процессов. В задаче описываются работы, которые необходимо выполнить, и задается порядок их выполнения: кто из пользователей и в какой последовательности будет выполнять работы, а также содержатся объекты вложения в задачу. В соответствии с установленным порядком пользователи получают задания. Работа с задачами и заданиями ведется через карточки. Последовательность исполнения задачи определяется маршрутом, выбираемым инициатором. Маршрут задачи может задаваться вручную, либо с использованием типового маршрута. В процессе выполнения задачи на каждом этапе ее маршрута появляются задания или уведомления участникам процесса либо выполняется заданный сценарий. Для управления бизнес-процессами, подлежащими жесткой регламентации или часто повторяемыми, настраиваются жесткие типовые маршруты. С помощью типового маршрута автоматически задается список исполнителей, могут заполняться любые поля задачи, считывается информация из вложений и связанных объектов (задач, подзадач, электронных документов, справочников).

Мастер действий предназначен для упрощенного описания типового процесса, выполняемого за один момент времени и представляет собой инструмент для поэтапного выполнения определенной задачи, например, оформление заявления на отпуск или распоряжения. В базовую поставку СЭД DIRECTUM входят несколько мастеров действий, связанных с модулем канцелярия, как, например, оформление приказа по основной деятельности или оформление служебной записки. С мастерами действий можно работать и через веб-доступ. В соответствии с бизнес-процессами по обработке документов в организации и для снижения трудозатрат в делопроизводстве взамен текущего базового функционала возможно изменять существующие и создавать новые мастера действий.

Исходя из этого были разработаны карточки и функционал для четырех мастеров действий по согласованию приказов/распоряжений, служебных записок, приказов/распоряжений конфиденциальных и служебных записок конфиденциальных.

После запуска выбранного мастера действия открывается первое окно с карточкой соответствующего мастера, в котором необходимо выбрать (например, вид или тип документа) и либо заполнить поля (например, название филиала).

Ниже на рис. 1а, 1б, 1в, 1 г и 1д показаны диалоговые окна работы с карточкой мастера действия по созданию приказа/распоряжения и примеры их заполнения.

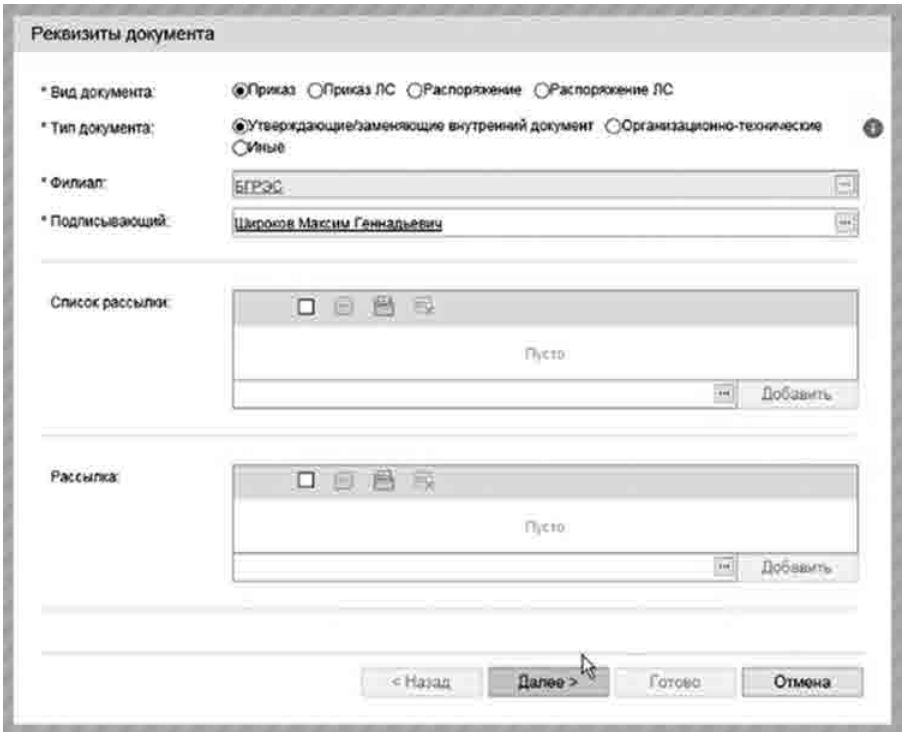


Рис. 1а. Первое окно заполнения карточки мастера действия

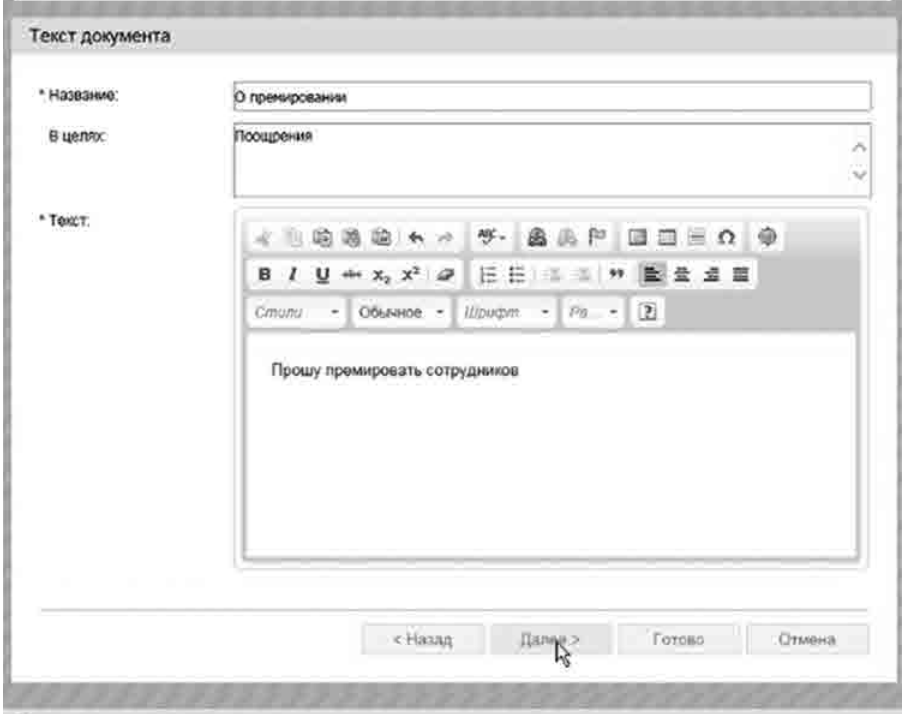


Рис. 1б. Второе окно заполнения карточки мастера действия

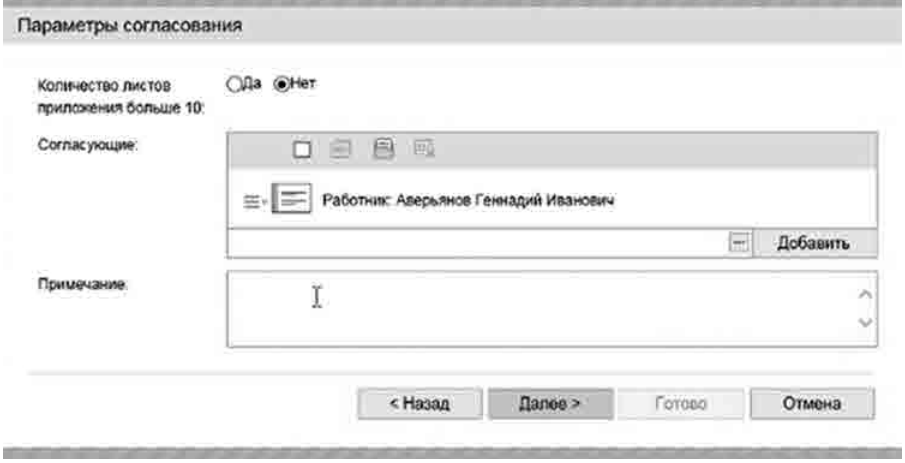


Рис. 1в. Третье окно заполнения карточки мастера действия

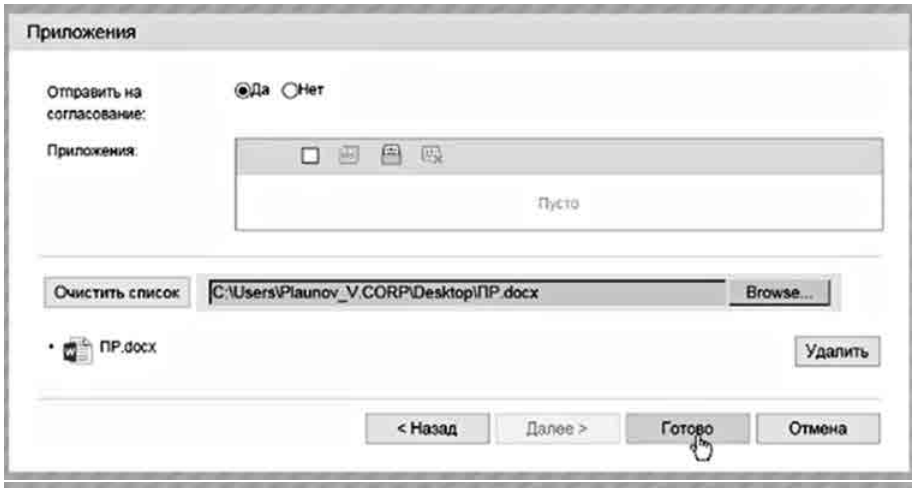


Рис. 1г. Четвертое окно заполнения карточки мастера действия

Рис. 1д. Завершающее окно мастера действия.

После завершения работы каждого мастера действия запускается задача по соответствующему типовому маршруту (для представленного примера по маршруту «Согласование приказа/распоряжения») и все участники бизнес-процесса получают задания.

Роли между участниками указанных бизнес-процессов распределены следующим образом:

- *Инициатор* – оформляет карточку приказа/распоряжения и инициирует бизнес-процесс.
- *Делопроизводитель* – проверяет вложенные документы, заполняет карточку РКК и регистрирует ее, вносит скан подписанного документа в систему.
- *Юрист* – согласует документ (или отправляет на доработку).
- *Согласующий* – согласовывает (или отправляет на доработку)
- *Секретарь инициатора* – распечатывает приказ/распоряжение и лист согласования, подписывает приказ/распоряжение у руководителя.
- *Руководитель инициатора* – подписывает документ
- *Согласующий первой очереди* – согласует служебные записки конфиденциальные
- *Согласующий второй очереди* – согласует служебные записки конфиденциальные (после *Согласующих первой очереди)*
- *Адресат* – принимает окончательное решение по согласованию служебной записки конфиденциальной.

Согласование приказа/распоряжения. Ниже на рис. 2 с использованием стандарта нотации моделирования бизнес процессов Business Process Modeling Notation описана схема выполнения маршрута: *Инициатор* оформляет карточку мастера действия и отправляет приказ/распоряжение на согласование; *Делопроизводитель* проверяет вложенные документы и согласует (либо возвращает на доработку) приказ/распоряжение; *Юрист* проверяет документы и отправляет далее на согласование (либо возвращает на доработку); *Согласующий* также проверяет все документы и отправляет их дальше на согласование (либо возвращает на доработку); *Инициатор* (возможно его секретарь) распечатывает приказ и лист согласования, подписывает у *Руководителя* и выполняет задание с результатом «Подписано»; Делопроизводитель заполняет карточку РКК и регистрирует ее, вносит скан подписанного документа и выполняет задание с результатом «Зарегистрировано».

Согласование конфиденциального приказа/распоряжения. На рис. 3 представлена схема выполнения маршрута по согласованию приказа/распоряжения конфиденциального: *Инициатор* оформляет карточку мастера действия и отправляет документ на согласование; *Согласующий,* ознакомившись с основным и сопутствующими документами, согласует его (или возвращает на доработку); *Инициатор* передает

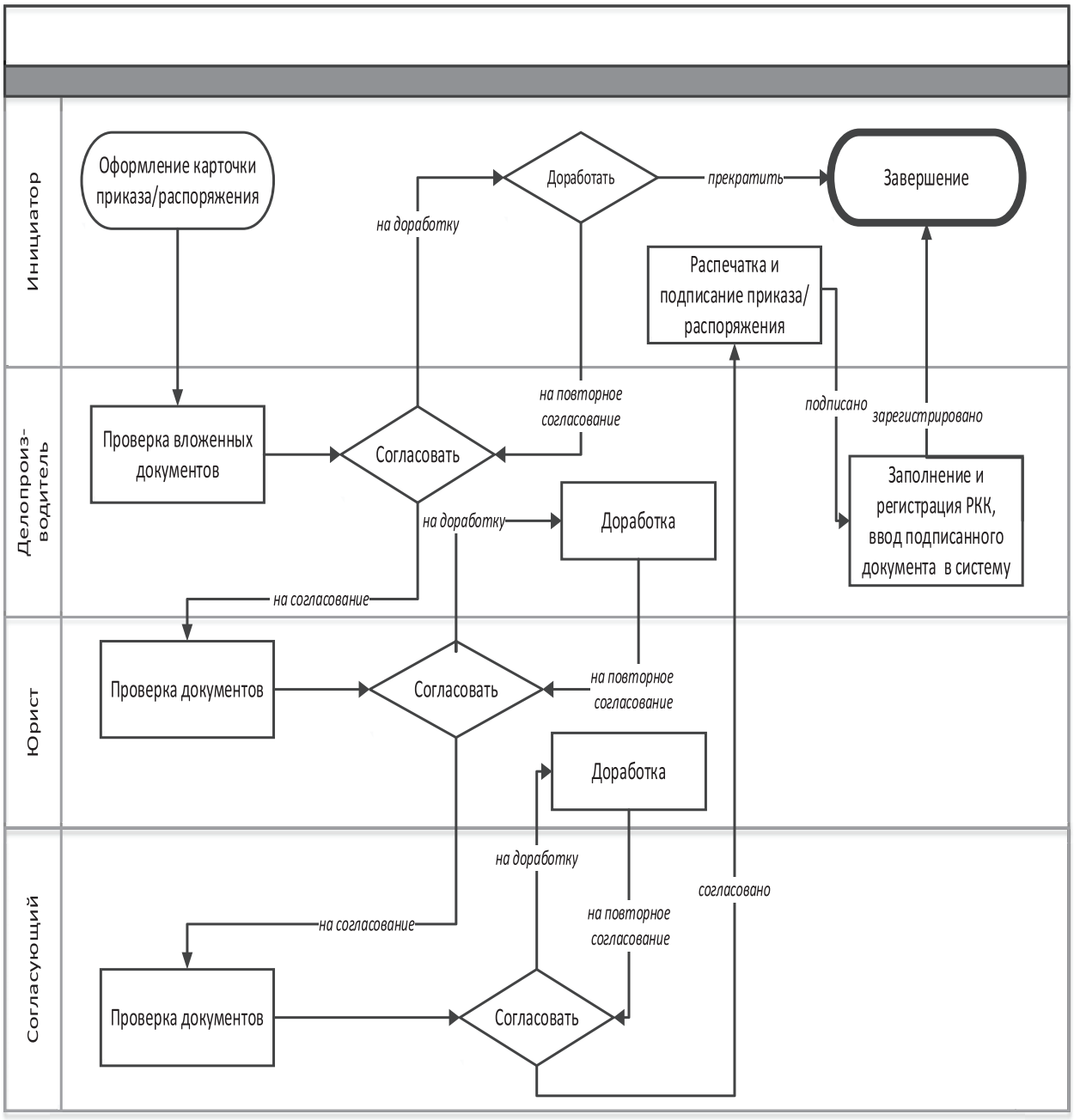


Рис. 2. Схема типового маршрута «Согласование приказа / распоряжения»

документ вместе с листом согласования на подпись Руководителю; *Руководитель* подписывает документ, система автоматически создает РКК (или возвращает его на доработку); *Инициатор* вписывает регистрационный номер на оригинал документа из РКК, сканирует и заносит в систему новую версию документа и завершает задание.

Согласование служебной записки. На рис. 4 дана схема маршрута согласования служебной записки: *Инициатор* оформляет карточку мастера действия и отправляет документ на согласование; *Согласующий* проверяет вложенные в задание документы и согласует их (либо возвращает их на доработку); *Руководитель* утверждает служебную записку, выполнив задание с результатом «Утверждено» (либо возвращает на доработку), система автоматически создает новую РКК; Инициатор получает уведомление об утверждении служебной записки.

Создание конфиденциальной служебной записки. На рис. 5 представлена схема выполнения маршрута по согласованию конфиденциальной служебной записки: *Инициатор*

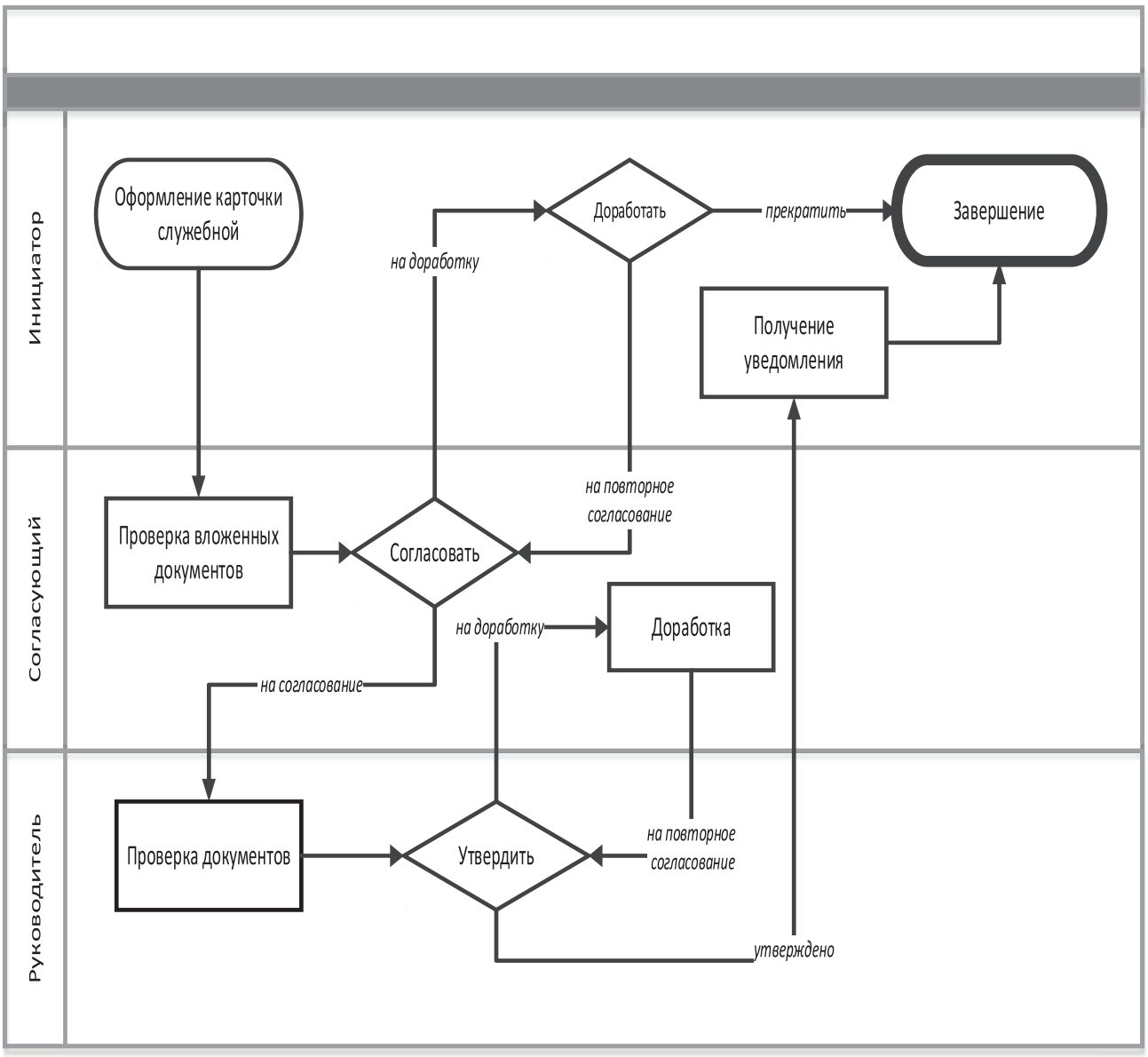


Рис. 3. Схема типового маршрута «Согласование конфиденциального приказа / распоряжения»

заполняет карточку мастера действий и отправляет документ дальше на согласование; *Согласующий первой очереди,* ознакомившись с основным и сопутствующими документами, согласует его (или возвращает на доработку); Руководитель знакомится с документами, утверждает основной документ (либо возвращает его на доработку *Инициатору); Согласующий второй очереди* просматривает документы и выполняет задание с результатом «Согласовано» либо «Согласовано с замечаниями»; *Адресат* знакомится с документами (и с возможными замечаниями) и выполняет задание с одним из трех возможных результатов: согласует документ, отказывает в согласовании, отправляет документ на исполнение с формированием карточки РКК.

В последнем варианте создается карточка поручения и стартует задача на указанных в карточке исполнителей; по завершению данной задачи *Инициатор* получает уведомление.

В результате внедрения описанного решения автоматизируются бизнес-процессы, связанные с обработкой организационно-распорядительных (приказы/распоряжения) и служебных записок, охватывающие практически весь жизненный цикл документов. Решение предоставляет возможность осуществлять контроль исполнения документов на разных уровнях управления. Таким образом, в СЭД всегда можно отслежи-

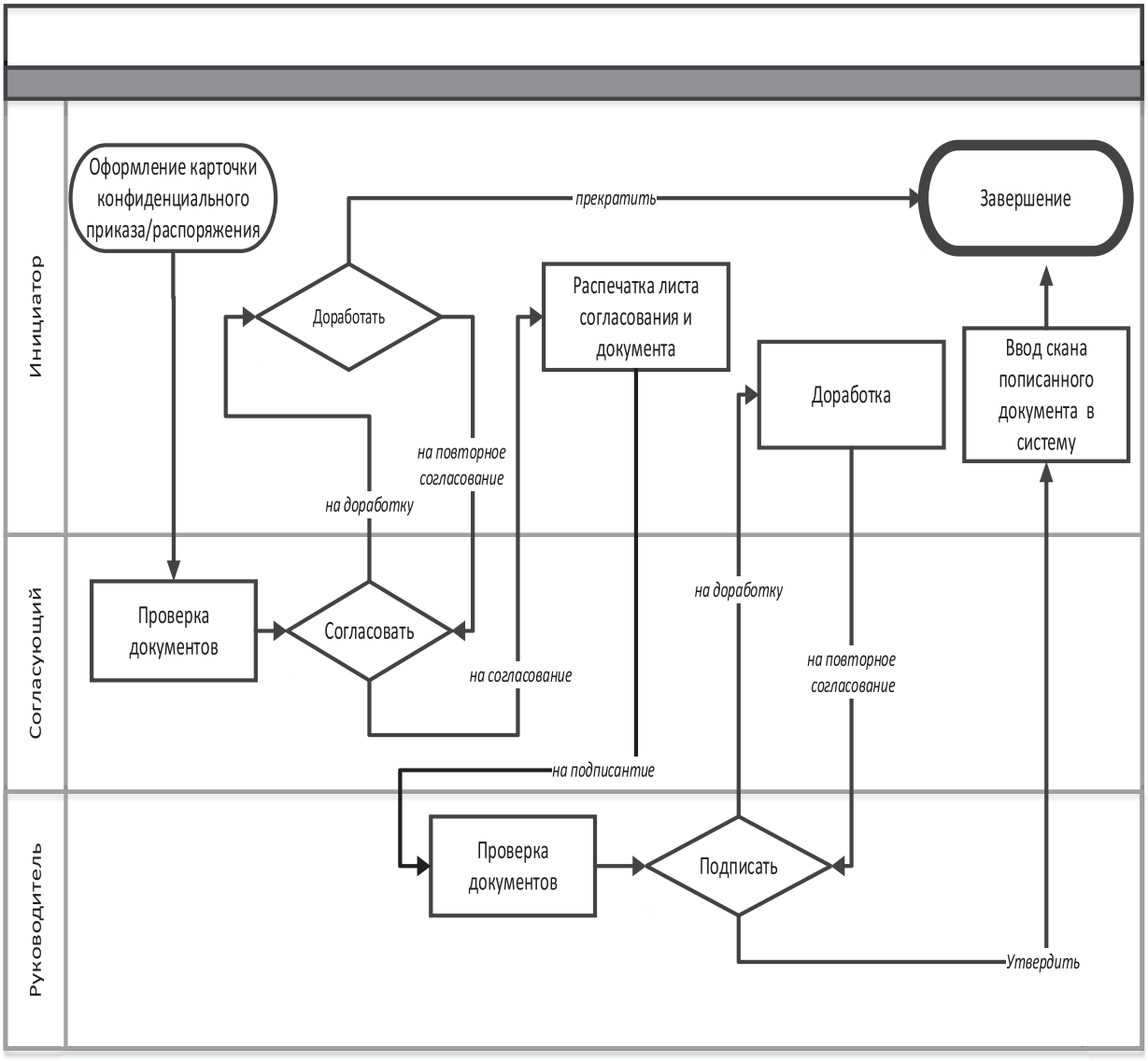


Рис. 4. Схема типового маршрута «Согласование служебной записки»

вать, на каком этапе исполнения находится тот или иной приказ/распоряжение или служебная записка, кто работает с ними, а также в соответствии с правами доступа проводить поиск и просмотр их по организации. Система позволяет назначать согласующих, исполнителей, наблюдателей и контролировать ход исполнения документов, что обеспечивает прозрачность бизнес-процессов и повышение уровня исполнительской дисциплины в организации.

Литература

1. Борисов М.Л., Дадашев Б.Э., Плаунов В.С., Тиморшина Ф.Х. Опыт внедрения системы электронного документооборота «Directum» в сфере управления ЖКХ // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. – 2015. – № 10 – С. 774-778
2. Борисов М.Л., Дадашев Б.Э., Плаунов В.С., Тиморшина Ф.Х. Автоматизация договорной деятельности в многофилиальной компании // Современные наукоёмкие технологии, – 2015. – №12 (часть 2) – С. 213-218
3. Борисов М.Л., Дадашев Б.Э., Плаунов В.С., Тиморшина Ф.Х. Автоматизация делопроизводства в крупной компании с территориально распределенной структурой // Современные технологии делопроизводства и документооборота,- 2016 – №1 – С. 30-40
4. Дадашев Б.Э., Серёдкин И.В. Подсистема автоматизации закупочной деятельности на базе СЭД Directum // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. – 2016. – № 6-1. – С. 13-18

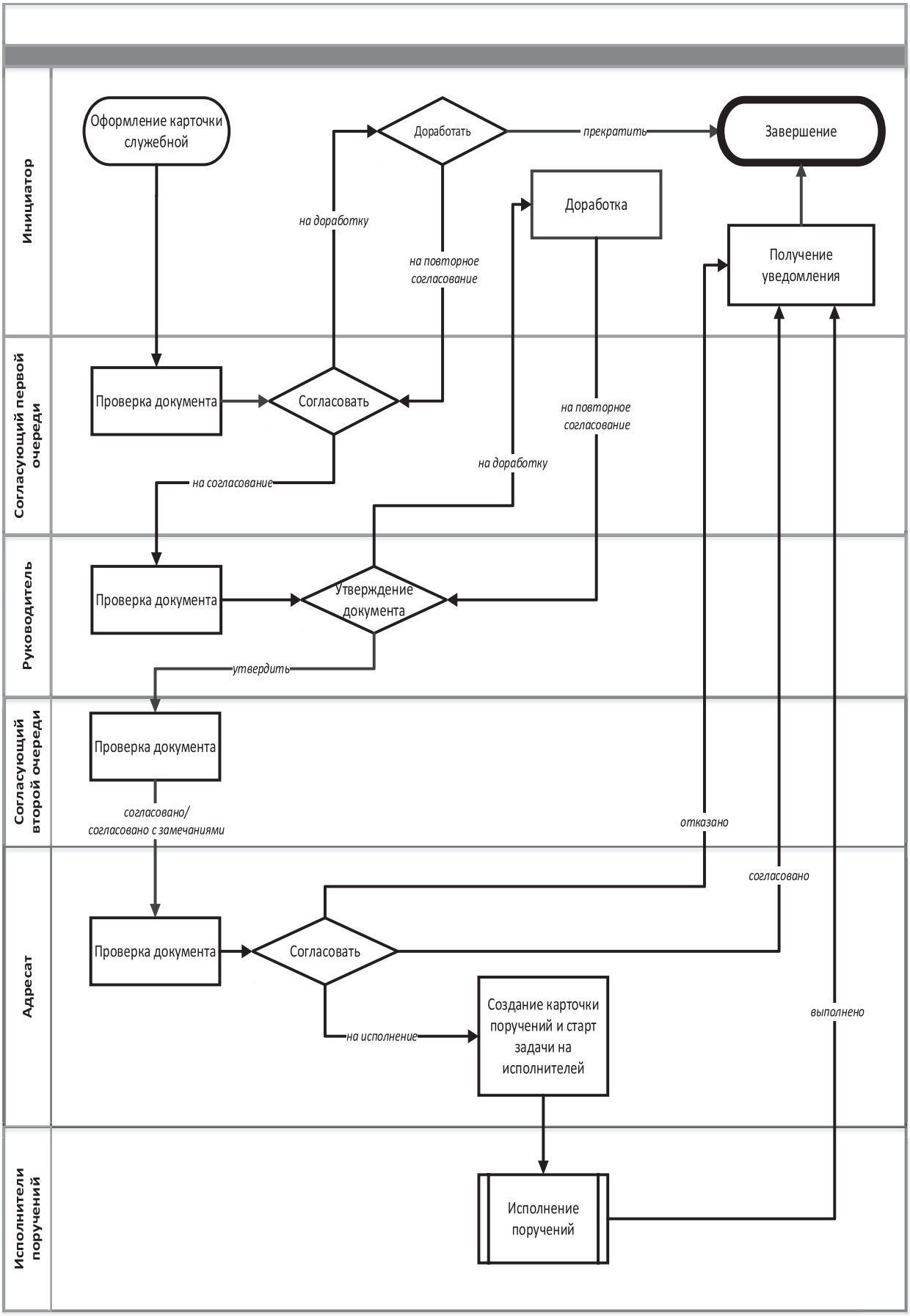


Рис. 5. Схема типового маршрута «Согласование конфиденциальной служебной записки»

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РУКОВОДСТВА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

М.А. Дубовицкая,
начальник службы делопроизводства строительной компании

- РАЗРАБОТКА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И СТАНДАРТОВ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА
- РАБОТА ПО АКТУАЛИЗАЦИИ НОРМАТИВНОЙ БАЗЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества (СМК) представляет собой систему управления качеством в организации[1]. Одно из обязательных требований к функционированию этой системы – ее документирование. Полномочия по управлению качеством в организации возлагаются на ответственное лицо, назначаемое приказом/распоряжением руководства.

Согласно требованиям раздела 5.5.2 Представитель руководства ГОСТ ISO 9001-2011 руководство предприятия назначает из своего состава представителя, «который независимо от других обязанностей должен нести ответственность и иметь полномочия, распространяющиеся:

a) на обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов, требуемых системой менеджмента качества;
b) на представление отчетов высшему руководству о функционировании системы менеджмента качества и необходимости ее улучшения;
c) на содействие распространению понимания требований потребителей по всей организации»[2].

Представитель руководства в области качества (ПРК) – это не отдельная должность в

1 ГОСТ ISO 9001-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования (введен в действие Приказом Росстандарта от 22.12.2011 № 1575-ст)
2 Там же.

штатном расписании компании, а статус плюс ряд полномочий. Обычно дополнительными полномочиями в области СМК наделяют кого-то из заместителей директора, либо директор по качеству успешно реализует эти полномочия в рамках своей основной компетенции.

Нередки случаи, когда руководителя службы ДОУ наделяют дополнительными полномочиями в области качества на предприятии. В этом случае на него ложится большая ответственность: помимо реализации основной функции по ведению делопроизводства и организации документооборота на предприятии начальник службы ДОУ обязан осуществлять административное управление качеством. Однако, это крайний случай: рекомендуем избегать подобных «совмещений», так как это очень большой объем работы.

В Приложении дан пример оформления приказа о назначении ПРК.

Каковы обязанности ПРК по разработке локальных нормативных документов и стандартов организации?

Можно выделить три направления типовых обязанностей ПРК:

- документирование СМК;
- административное управление (взаимодействие с руководством, участие в совещаниях, контакты с внешними организациями по вопросам СМК (в частности с аудиторами);
- информирование всех заинтересованных лиц (руководства, аудиторов, работников, вовлеченных в СМК и пр.).

Как реализует ПРК функции документирования?

В рамках этой функции также следует выделить несколько групп:

1) разработка, внесение изменений, доведение до сведения заинтересованных лиц основополагающего документа СМК – Руководства по качеству. ПРК может как лично заниматься разработкой такого документа, так и возглавлять рабочую группу (определять ее состав, место и сроки работы, контролировать разработку, согласовывать планы и т.п.). В состав такой рабочей группы может входить работник службы ДОУ (начальник службы, документовед и др.).

Руководство по качеству – главный локальный нормативный документ, регулирующий СМК на предприятии; конкретные его разделы посвящены основам управления документами в организации и ответственности за их эффективную реализацию. Поэтому роль участия работника ДОУ здесь очевидна: специалист по делопроизводству может внести свои профессиональные коррективы и оказать содействие в построении взаимополезной системы управления документами в рамках СМК. Ведь часто подразделение, отвечающее за СМК, «живет своей жизнью» и привносит на предприятия «свои правила игры», в особенности в области делопроизводства, что не может не встречать отторжения у службы ДОУ.

В приложении 2 посмотрим на один из обязательных разделов Руководства по качеству «глазами» документоведа.

Беглый анализ раздела позволяет сделать следующие выводы:

- «в орбиту» СМК включены все виды документов, создаваемые в организации;
- виды документов включены в разные уровни в зависимости от зоны их действия;
- определены ответственные должностные лица за разработку и актуализацию каждого уровня документов;
- категория ОРД подчиняется отдельному локальному акту – Инструкции по делопроизводству.

Настоятельно рекомендуем службе ДОУ принимать активное участие в разработке Руководства по качеству, ведь многие его положения затрагивают непосредственно зону ответственности службы, и кому как не ей осуществлять контроль за грамотным их наполнением и последующей реализацией.

2) проведение внутренних и участие во внешних проверках (аудитах) СМК.

На ПРК возлагается вся ответственность по документированию деятельности, связанной с аудитами СМК (составление программы и планов, доведение до работников необходимых сведений по аудитам, подготовка отчетов по итогам).

Служба ДОУ может оказывать содействие ПРК в части подготовки ОРД, связанной с планированием и проведением аудитов (приказы и распоряжения, служебные записки, акты и пр.).

Отметим, что служба ДОУ может почерпнуть много полезного из «аудиторской» деятельности ПРК. Например, провести аудиты ведения делопроизводства в структурных подразделениях, пользуясь уже созданными шаблонами и формами СМК[3].

3 Дубовицкая М.А. Организуем проверку ведения делопроизводства в структурных подразделениях//Делопроизводство и документооборот на предприятии. – №2. – 2016. – С. 14

С другой стороны, в рамках внутреннего и/или внешнего аудита ПРК может заняться проверкой деятельности в области качества службы ДОУ. Во избежание возможных недоразумений в части пересечения сфер компетенции ПРК и руководителя службы ДОУ следует заблаговременно разграничить их в каком-либо локальном документе (Положении о подразделении, Инструкции по делопроизводству и т.п.).

3) участие в разработке документированных процедур (стандартов) СМК.

Проще говоря, документированные процедуры – это внутренние нормативные документы СМК. Согласно ГОСТ ISO 9001-2011 в организации должно быть разработано и внедрено шесть обязательных документированных процедур, одна из которых – управление документацией – интересует нас в первую очередь.

Как уже упоминалось выше, служба ДОУ может участвовать в разработке предложений для наполнения раздела Руководства по качеству «Управление документами». Данный раздел обычно содержит ссылку на соответствующую документированную процедуру.

ПРК в рамках своей компетенции устанавливает требования к формализации документационного обеспечения предприятия.

Обращаем внимание, что данный документ – не дубль Инструкции по делопроизводству, а инструмент упорядочения вопросов создания, анализа и проверки документов, требований к актуализации и пересмотра документов, правил обозначения документов и внесения каких-либо изменений.

Обычно процедура «Управление документами» включает требования к двум категориям документов: внешним и внутренним. В приложении 3 покажем вариант такой классификации.

На наш взгляд, создание и внедрение упомянутой документированной процедуры невозможно без участия представителя службы ДОУ. ПРК вряд ли обладает всеми необходимыми компетенциями для создания грамотного и эффективного рабочего акта, регулирующего все полноту ответственности в области управления документацией. Поэтому служба ДОУ должна принимать активное участие «в разработке стандартов и других видов нормативных документов [СМК] в части порядка ведения делопроизводства и управления документами»[4].

ПРК руководит созданием перечня внешней нормативной документации предприятия, часто при участии руководителей юридической и IT-служб.

Управление внутренними нормативными документами обычно осуществляется по образу и подобию порядка, установленного в еще одной документированной процедуре «Порядок разработки и внедрения документированных процедур». Данная процедура не является обязательной согласно требованиям ISO, однако, целесообразно разработать такой документ, в котором будут сформулированы требования к оформлению, созданию, согласованию, утверждению, рассылке, хранению, пересмотру и актуализации, внесению изменений и отмене не только документированных процедур СМК, но и остальных локальных нормативных актов предприятия.

И вновь в этом случае ПРК следует обратиться за помощью к специалисту по делопроизводству. На наш взгляд, вполне осуществимо провести унификацию требований к внутренним нормативным документам предприятия: можно исключить их из Инструкции по делопроизводству и расширить соответствующий раздел в упомянутой документированной процедуре либо, напротив, разместить в локальном акте, регулирующем порядок работы с внутренними нормативными документами, ссылку на раздел Инструкции по делопроизводству, в котором прописать такие требования. Выбор – за конкретными службой ДОУ и ПРК.

Наконец, управление ОРД в рамках СМК должно быть возложено на службу ДОУ. Основной документ в этой связи – Инструкция по делопроизводству. Но никто не мешает руководителю службы ДОУ и ПРК разработать совместный документ, регламентирующий порядок создания, оформления, получения и отправки, согласования и утверждения, изменения, хранения, отмены ОРД. ПРК в этом случае имеет право вносить предложения и рекомендации.

Кто проводит работу по актуализации нормативной базы организации?

Вопрос актуализации нормативной базы организации довольно существенен. В рамках СМК ПРК проводит актуализацию документов по разным причинам:

- регулярная периодичность (установлено в соответствующих локальных актах, документированных процедурах);

4 Дубовицкая М.А. Функции СМК в службе ДОУ//Делопроизводство. – 2016. – № 2.

- актуализация по результатам внутренних и/или внешних аудитов;
- пересмотр документов в связи с подготовкой анализа функционирования СМК и т.п.

Если в перечень нормативной базы СМК входит вся документация предприятия, то ПРК может разделить ответственность за управление такими документами по блокам: юридический (ответственный – руководитель юридической службы), финансовый (ответственный – финансовый директор), делопроизводственный (ответственный – руководитель службы ДОУ) и т.п. В Приложении 4 приведем вариант такого перечня.

По такому же принципу можно составлять и перечень внешней нормативной документации. Можно также объединять эти перечни. Отметим, что их целесообразно вести в электронном виде, выводя на печать лишь в случаях необходимости демонстрации аудиторам (проверяющим) или для ознакомления руководства.

На наш взгляд, такой перечень допускает участие в его составлении всех заинтересованных лиц: ПРК не один занимается этой работой. Средствами MS Excel можно установить сроки пересмотра (актуализации) локальных нормативных документов.

Что такое проведение корректирующих и предупреждающих действий?

ПРК в рамках своей компетенции обеспечивает проведение корректирующих и предупреждающих действий (КД и ПД), а также согласовывает план мероприятий по КД и ПД по результатам внутреннего и/или внешнего аудитов.

КД и ПД проводятся в рамках деятельности по постоянному улучшению СМК. При выявлении какого-либо несоответствия СМК ПРК руководит проведением КД – в случае устранения причин возникновения несоответствия, ПД – при устранении причин потенциального несоответствия (то есть нарушение еще не произошло, но может, поэтому надо его предотвратить).

КД и ПД обычно представляют собой внесение изменений/пересмотр/актуализацию/отмену/разработку новых документов, регулирующих то или иное направление деятельности.

Например, в ходе внутренней проверки в апреле 2016 года юридической службы ПРК выявил следующее несоответствие: Положение о порядке согласования договоров и контрактов не актуализировано с учетом изменения организационной структуры (изменение произошло в январе 2016 года, а Положение утверждено в мае 2015 года). Юридическая служба осуществила следующее КД: приказом генерального директора были внесены изменения в Положение о порядке согласования договоров и контрактов и, тем самым проведена его актуализация. ПРК рекомендовал также провести ПД, а именно: осуществить просмотр всех локальных актов юридической службы на предмет их актуальности.

Высшим пилотажем в подготовке мероприятий по КД и ПД является анализ причин их возникновения (нехватка персонала, бумажный документооборот, человеческий фактор и т.п.).

Таким образом, ПРК осуществляет контроль за подготовкой отчетных документов по итогам КД и ПД. Важно подчеркнуть, что служба ДОУ может тесно сотрудничать с ПРК в этом направлении. Ведь своевременная актуализация документов – один из критериев эффективности работы службы ДОУ, да и другие «традиционные функции службы ДОУ могут быть расширены за счет «кооперации» с подразделением менеджмента качества»[5].

Анализ данных по результативности СМК в организации – основная обязанность ПРК

Одна из главных обязанностей ПРК – проведение годового анализа функционирования СМК на предприятии. По итогам такого анализа ПРК готовит отчет для руководства предприятия.

Анализ включает сбор и оценку данных, получаемых в ходе:

- внутренних и внешних проверок СМК;
- информации от заказчиков и поставщиков;
- из СМИ;
- оценки КД и ПД и пр.

Каждое структурное подразделение проводит анализ своего процесса СМК.

В конце года (в любой другой установленный срок) ПРК аккумулирует эти данные и оформляет их в итоговом отчете, в котором по разделам дает характеристику функционирования СМК на предприятии. Каждый вывод ПРК должен быть подтвержден соответствующими документами, то есть дано конкретное обоснование того или иного шага.

Например, необходимость актуализации Руководства по качеству должна быть аргумен-

5 Дубовицкая М.А. Функции СМК в службе ДОУ//Делопроизводство. – 2016. – № 2.

тирована: несоответствие организационной структуре, отсутствие того или иного раздела, необходимость корректировок общего характера.

В начале своего отчета ПРК дает оценку актуальности Политики в области качества предприятия, анализирует показатели достижения Целей в области качества, делает выводы о степени реализации Целей.

В Отчете ПРК находят отражение результаты аудитов СМК (внутренних и внешних). Последовательно анализируются данные о количестве выявленных несоответствий, их характере, предпринятых методах их устранения, вносятся сведения о планировании СМК в соответствии с итогами аудитов.

В отдельный параграф в Отчете выделяется оценка состояния КД и ПД. ПРК устанавли-

Приложение 1. Пример приказа о назначении Представителя руководства в СМК

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СЕРВИС-СТРОЙ»
(ЗАО «СЕРВИС-СТРОЙ»)

ПРИКАЗ

01.07.2016 № 123

г. Владимир

О назначении Представителя руководства в области качества

Согласно требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 и Руководства по качеству № РК-01-2015,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить представителем руководства в области качества (ПРК) заместителя генерального директора по организационному развитию Медвежаткина С.А.
2. Утвердить Положение о ПРК согласно приложению к настоящему приказу.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор **Я.Э. Левенбаум**

С приказом ознакомлен(а):
_____ С.А. Медвежаткин
(подпись)

341-00-23
Т.В. Жарикова

вает соотношение реализованных КД и ПД к нереализованным, делает соответствующие выводы.

Заключительные разделы Отчета ПРК содержат характеристику мер, предпринятых по итогам предыдущих анализов функционирования СМК, а также рекомендации по ее улучшению. Пример оформления заключительного раздела Отчета ПРК в Приложении 5.

Анализ функционирования СМК – результат деятельности ПРК за год, показатель работоспособности и эффективности внедренной СМК. Еще раз подчеркнем, что все выводы ПРК должны базироваться на документах-доказательствах, Представитель руководства не должен быть голословным в своих утверждениях и предложениях.

Анализ предоставляется на утверждение руководству предприятия, которое в свою очередь может дать свои замечания и/или предложения в текст документа либо уточнить у ПРК интересующую информацию.

Приложение 2. Пример оформления раздела «Требования к документации» Руководства по качеству

< … >

4.2 Требования к документации

4.2.1 Общие положения

С целью обеспечения эффективного планирования, функционирования и управления процессами в ЗАО «СТРОЙ-СЕРВИС» осуществляется управление документами на трех уровнях:

Документами **первого уровня** являются: Устав, Политика в области качества, Цели в области качества, Руководство по качеству.

Документами **второго уровня** являются документированные процедуры (стандарты) СМК, рабочие инструкции, карты процессов, локальные документы организации (должностные инструкции, положения о подразделениях, инструкции, правила и пр.)

Документы **третьего уровня** включают оперативные документы, к которым относятся: организационно-распорядительная документация (ОРД), планово-отчетная и техническая документация, договорно-правовые документы.

Структура документации предприятия и принципы управления описаны в СТП 02.01-2015 «Управление документами».

Ответственность за разработку Целей и Политики в области качества несет Генеральный директор ЗАО «СТРОЙ-СЕРВИС».

На предприятии разработаны и внедрены обязательные документированные процедуры (стандарты), требуемые ГОСТ ISO 9001-2011.

Ответственность за разработку положений о структурных подразделениях и должностных (рабочих) инструкций несут руководители соответствующих подразделений.

Для управления документами каждое структурное подразделение имеет систематизированный перечень (номенклатуру дел), который обновляется ежегодно.

Ответственность за управление ОРД несет руководитель службы ДОУ (согласно Инструкции по делопроизводству № И.02.04-2014).

Полный состав документов приведен в сводной номенклатуре ЗАО «СТРОЙ-СЕРВИС».

< … >

Деятельность ПРК представляет собой важную управленческую функцию, реализуемую в рамках СМК предприятия. С одной стороны, ПРК является главным администратором СМК: он обеспечивает разработку, внедряет и поддерживает в рабочем состоянии процессы СМК, планирует ресурсы, необходимые для реализации запланированных показателей СМК (согласно Политике и Целям в области качества), осуществляет взаимодействие с заинтересованными лицами (аудиторами, внешними организациями и пр.). С другой стороны, на Представителя руководства в области качества возложена львиная доля обязанностей по документированию СМК, начиная с разработки стратегических документов СМК (Политики и Целей) и заканчивая составлением шаблонов (бланков) для проведения внутренних аудитов СМК.

Важно отметить, что ПРК в своей деятельности может довольно успешно взаимодействовать с руководителем службы ДОУ. Оба подразделения имеют свой набор требований к документированию, поэтому так важно, чтобы эти требования не вступали в противоречие друг с другом, а, напротив, оказывали содействие. Служба ДОУ со своей стороны может направлять деятельность ПРК в части оформления ОРД и отслеживания актуальных нормативных документов; а ПРК – упорядочивать и координировать общее направление деятельности службы ДОУ в рамках принятой СМК предприятия.

Таким образом, одно из обязательных требований к СМК предприятия реализуется в деятельности ПРК, который помимо своих основных должностных обязанностей осуществляет функции в области управления качеством.

Приложение 3. Классификация документов предприятия согласно СМК

Приложение 4. Перечень нормативных документов по классификации СМК

№ п/п	Вид документа	Наименование	Ответственный
Право			
1	Положение	о согласовании договоров и контрактов	Руководитель юридической службы
2	Положение	о юридическом отделе	
3	Должностные инструкции юридического отдела	-	
4	Инструкция	по оформлению протоколов заседаний совета директоров	
Финансы			
5	Положение	о финансовом отделе	Финансовый директор
6	Должностные инструкции	-	
7	Регламент	сдачи авансовых отчетов	
8	Положение	об оплате труда и материальном стимулировании	
Делопроизводство			
9	Инструкция	по делопроизводству	Начальник службы ДОУ
10	Положение	о службе ДОУ	
11	Должностные инструкции	-	
12	Положение	об архиве	
13	Правила	приема и передачи документов в архив	

Приложение 5. Пример оформления заключительного раздела Отчета ПРК

< … >

9. Рекомендации по улучшению

В целях совершенствования и постоянного улучшения СМК ЗАО «СТРОЙ-СЕРВИС» необходимо следующее:

1) продолжать повышение уровня квалификации персонала, а именно направлять на обучение и проводить аттестацию руководителей и ИТР.

Ответственное лицо: начальник отдела кадров Власова С.М.

Срок: в течение 2016 года (планы и графики представить на утверждение в феврале 2016 года).

2) Завершить внедрение электронной информационно-справочной системы, провести обучению сотрудников ее использованию.

Ответственное лицо: начальник ИТ-отдела Грибутенко И.С.

Срок: 1 квартал 2016 года

3) Усилить контроль за ведением документов путем закрепления этих обязанностей за конкретным должностным лицом.

Ответственное лицо: начальник службы ДОУ Дубровская А.М.

Срок: 1 квартал 2016 года.

< … >

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УПРАВЛЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Л.С.Половнева,
к.полит.н.,
М.В. Цыганко,
Белгородский гос. национальный исследовательский ун-т

- ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В УПРАВЛЕНИИ
- ВНЕДРЕНИЕ АВТОМАТИЗАЦИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЕЁ ПЕРСПЕКТИВЫ

29 июля 2008 г. в соответствии с Указом Президента Российской Федерации было создано Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области[1]. Данное управление стало основным государственным органом, осуществляюшим на территории Белгородской области деятельность по реализации государственной политики в сфере правосудия, а также по обеспечению единого правового пространства. В настоящее время Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области осуществляет государственную регистрацию некоммерческих организаций, включая общественные и религиозные организации, контролирует адвокатуру, нотариат и государственную регистрацию актов гражданского состояния, координирует деятельность подведомственных федеральных служб, проводит правовую экспертизу правовых актов Белгородской области на предмет их соответствия Конституции России и федеральным законам, оказывает юридическую и консультативную помощь по вопросам, входящих в его компетенцию. Данное управление является юридическим лицом, имеет печать с воспроиз-

1 Указ Президента Российской Федерации от 12.05.2008 № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти» (в ред. 30.09.2013).

ведением Государственного герба Российской Федерации, другие печати, штампы и бланки[2]. Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области действует на основании типового положения об Управлении Министерства Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации. Управление в своей деятельности руководствуется международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России.

В Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области контроль соблюдения регламентированного федеральными и локальными актами порядка оформления документов и работы с ними, а также внедрение прогрессивных технологий документационного обеспечения управления возложены на отдел по обеспечению деятельности. Данный отдел осуществляет комплекс работ по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов управления[3]. Непосредственно работу с документами осуществляют в соответствии с должностной инструкцией и должностными регламентами три работника – обработчик справочного и информационного материала, специалист по контролю исполнения документов и секретарь начальника управления.

В настоящее время в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области организация документооборота находится в стадии перехода от традиционного, бумажного, к электронному. Такие операции с документами, как регистрация, контроль, поиск, а также переписка с вышестоящими организациями, автоматизированы. Процессы подготовки проекта документа, согласования, утверждения, передачи и хранения осуществляются в традиционной форме. Вне зависимости от формы документооборота и технологий работы с документами на всех стадиях их прохождения необходимым является соблюдение следующих требований: 1) сокращение инстанций прохождения документа путем заблаговременного определения маршрута его движения; 2) достижение максимального единообразия в последовательности прохождения и обработки конкретных видов документов с помощью разработки типовых схем прохождения документов; 3) исключение по возможности возвратного движения документов (при согласовании, доставке и регистрации); 4) применение средств оргтехники и новейших информационных технологий при передаче документов.

Организация документооборота в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области осуществляется с учетом следующих принципов: 1) централизация операций по приему и отправке документов; 2) распределение документов на документопотоки; 3) организация предварительного рассмотрения документов; 4) однократность регистрации документов; 5) регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов[4].

В Управлении выявлены следующие стадии движения документов: 1) прием и первичная обработка поступивших документов; 2) предварительное рассмотрение документов; 3) регистрация поступивших документов; 4) рассмотрение документов руководством и передача документов на исполнение; 5) исполнение документов; 6) контроль исполнения документов; 7) отправка исходящих документов; 8) передача исполненных документов на текущее хранение.

Документы Управления делятся на три группы: входящие – документы, поступившие в учреждение, исходящие – официальные документы, отправляемые из учреждения, и внутренние – официальные документы, остающиеся в пределах Управления. Эти документы объединяются в три самостоятельных и одновременно взаимосвязанных документопотока – входящий, исходящий и внутренний.

В ходе анализа документопотоков Управления выявлено, что в структуру входящего и исходящего документопотоков входят следующие документы: 1) документы, поступающие из Министерства юстиции Российской Федерации и Главного Управления Министерства юстиции

2 Положение об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации (утв. приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 03.03.2014 № 26). – П. 3.11.

3 Положение об отделе по обеспечению деятельности Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области (утв. приказом от 07.04.2014 № 133). – Белгород, 2014. – П. 2.1.

4 Инструкция по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации (утв. приказом Минюста РФ от 30.12.2011 № 460). – М., 2011. – С. 102.

Российской Федерации (приказы, распоряжения, инструкции, поручения, телеграммы, а также ответы на них); 2) документы, поступающие из органов государственной власти Белгородской области и органов местного самоуправления, а также ответы на них; 3) проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Правительства Белгородской области и органов местного самоуправления, а также отзывы, поправки и экспертные заключения Управления по ним; 4) документы, поступающие от некоммерческих организаций, ответы на них, а также инициативные письма Управления по вопросам деятельности некоммерческих организаций (предупреждения); 5) документы, отправляемые в судебные органы Белгородской области (ходатайства, доверенности, исковые заявления); 6) документы, направляемые в органы государственной власти по вопросам подтверждения личных данных и статуса адвокатов и нотариусов; 7) обращения граждан и ответы на них.

Внутренний документопоток образуют организационно-распорядительные документы, не предназначенные для отправления за пределы учреждения.

Доставка документов в Управление Минюста России по Белгородской области и отправка исходящей корреспонденции осуществляется с помощью средств почтовой, фельдъегерской, электрической связи, а также курьером, нарочно и лично при приеме граждан. Средствами почтовой связи доставляются простые, заказные письма, бандероли, печатные и периодические издания. Фельдъегерской связью доставляются документы из государственных органов. Обмен документами с Министерством юстиции осуществляется с помощью системы «СБиС++. Электронная отчетность и документооборот». Посредством электрической связи происходит обмен телеграммами, факсограммами и электронными документами. Нарочным могут быть предоставлены документы налоговых органов по вопросам регистрации некоммерческих организаций.

Автоматизация делопроизводственных процессов в управлении осуществляется с помощью системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», являющейся программным продуктом ООО «Электронные офисные системы». САДЭД «ДЕЛО» реализует автоматизацию следующих функций: 1) единая регистрация всей поступающей корреспонденции, в том числе писем и обращений граждан, и последующее направление входящих документов на рассмотрение руководству учреждения; 2) единая регистрация всей исходящей корреспонденции учреждения и его внутренних документов; 3) отслеживание стадий движения документов (документооборота) внутри учреждения, включая резолюции, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов; 4) списание документов в дело в соответствии с номенклатурой дел учреждения; 5) осуществление контроля исполнения поручений, обработки обращений граждан и организаций; проверка правильности и своевременности исполнения документов; 6) поиск документов по различным критериям и получение статистических отчетов по документообороту учреждения[5].

Вся входящая корреспонденция поступает централизованно в отдел по обеспечению деятельности управления. Прием, первичную обработку и регистрацию обращений граждан осуществляет секретарь начальника Управления. Обработчиком справочного и информационного материала производится первичная обработка документов, сортировка на регистрируемые и нерегистрируемые, а также регистрация документов в день их поступления, но не позже, чем на следующий рабочий день. Корреспонденция с пометкой «Срочно» проходит указанные процедуры в порядке первоочередности. В ходе первичной обработки проверяется правильность доставки (ошибочно доставленные документы незамедлительно пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю с сопроводительным письмом), целостность упаковки, наличие документов и приложений к ним, а также физическое состояние документов. Конверты с пометкой «Лично» не вскрываются, немедленно передаются по назначению. В случае повреждения, отсутствия документа или приложений к нему, подписи на документе, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру документа, сообщается отправителю. В случае необходимости составляется акт в трех экземплярах, один из которых направляется отправителю, второй приобщается к документу, а третий остается в отделе по обеспечению деятельности. Конвер-

5 Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО». Версия 13.1.0. Выпуск 30. Введение в систему. – URL: http://minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/Документация%20и%20инструкции/введение в систему.pdf. – (дата обращения: 28.01.2015). – С. 10.

ты уничтожаются после первичной обработки за исключением конвертов с обращениями граждан и случаев, когда адрес отправителя можно установить только по конверту, либо когда дата почтового штемпеля может являться подтверждением времени отправки или получения документов.

В управлении не регистрируются следующие документы: печатные издания (книги, журналы, периодические издания); рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и конференций; поздравительные письма, открытки, пригласительные билеты, телеграммы, а также поступающая без сопроводительного письма бухгалтерская документация.

При регистрации входящих документов создается регистрационная карточка, которой системой автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» присваивается регистрационный номер. В окне выбора групп документов для регистрации входящей документации доступны следующие: «Входящие из вышестоящих организаций», «Входящие из разных организаций и предприятий», «Входящие из подведомственных организаций и филиалов», а также «Обращения граждан». Так как параметры САДЭД «Дело» являются настраиваемыми с учетом требований конкретной организации, в Управлении добавлена группа документов «Входящие по электронной почте».

Регистрационная карточка входящего документа имеет следующие реквизиты:

регистрационный номер, присваиваемый документу САДЭД «Дело» (для входящих документов, поступивших по электронной почте, к регистрационному номеру автоматически добавляется индекс «э/п»; для входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения – индекс «дсп»; для обращений граждан индексом является начальная буква фамилии гражданина);

1) дата документа, присваиваемая САДЭД «Дело» (датой регистрационной карточки по умолчанию является текущая дата, однако при необходимости ее можно отредактировать);
2) номер экземпляра;
3) отметка об ограничении доступа к документу;
4) корреспондент – организация, из которой поступил документ (для обращений граждан – фамилия, имя и отчество гражданина) выбирается из постоянно пополняющегося списка органов власти, организаций и граждан, являющихся адресатами;
5) номер документа, присвоенный организацией-автором документа;
6) дата документа, присвоенная организацией-автором;
7) подпись – фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ – выбирается из постоянно пополняющегося справочника;
8) содержание, как правило, переносится из заголовка к тексту документа либо является кратким содержанием документа;
9) состав – количество листов (страниц) документа и, при наличии, через знак «+» – количество листов (страниц) приложения.

Пользование системой электронного документооборота «СБиС++. Электронная отчетность и документооборот» открывает перед Управлением перспективы отхода от пересылки корреспонденции с использованием почтовой связи. Возможность организации электронного документооборота между различными учреждениями может стать новым шагом к рациональному использованию времени, так как значительно сократятся временные затраты на пересылку документов, а, следовательно, ускорится процесс обмена информацией и принятия решений.

Оттиск регистрационного штампа проставляется в нижнем правом углу первого листа поступившего документа. Дата и регистрационный номер переносятся работником, осуществляющим регистрацию, из регистрационной карточки.

Обработчик справочного и информационного материала при первичной обработке и регистрации документов не производит предварительное распределение входящей документации между начальником Управления и начальниками отделов. Все поступившие документы передаются на рассмотрение непосредственно начальнику Управления в день поступления или не позднее следующего рабочего дня. Далее документы с резолюциями начальника возвращаются в отдел по обеспечению деятельности управления для фиксации резолюции в САДЭД «Дело». В регистрационную карточку в режиме редактирования вносятся следующие данные: автор резолюции (выбирается из справочника), дата резолюции, текст резолюции (при необходимости), ответственный исполнитель и другие исполнители (выбираются из справочника сотрудников Управления), срок исполнения документа.

Далее обработчик производит сканирование документа и прикрепляет электронную версию документа к регистрационной карточке. Не подлежат сканированию следующие документы: с пометкой «Для служебного пользования»; содержащие персональные данные; нотариально заверенные, а также скрепленные документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации; объемные приложения к документам (брошюры, проспекты).

Документы, поступившие по электронной почте, в обязательном порядке незамедлительно распечатываются на бумажном носителе. Далее регистрация осуществляется по рассмотренной выше схеме.

Особо следует рассмотреть порядок работы с входящей корреспонденцией, содержащей служебную информацию ограниченного распространения. Прием, первичную обработку и регистрацию документов с пометкой «дсп» осуществляет специалист 1-го разряда либо секретарь начальника Управления, так как обработчик, не являясь федеральным государственным гражданским служащим, не имеет доступа к служебной информации. Регистрация документов «дсп» осуществляется в САДЭД «Дело» аналогично регистрации входящей общедоступной документации. Однако в поле выбора ограничения доступа вместо параметра «Общий» выставляется параметр «дсп». Индекс «дсп» автоматически добавляется к присваиваемому входящему номеру, например: 4886-дсп. Просматривать регистрационную карточку могут, соответственно, лишь те сотрудники, которые обладают правом доступа к служебной информации.

Министерство юстиции Российской Федерации является участником реализации проекта межведомственного электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти (МЭДО) в рамках государственной целевой программы «Информационное общество (2011–2020 годы)». Обмен документами с Министерством юстиции осуществляется, помимо средств спецсвязи, с помощью системы «СБиС++. Электронная отчетность и документооборот». Так как «СБиС++» имеет возможность выгрузки данных в другие приложения, регистрация поступивших через программу документов осуществляется в САДЭД «Дело» автоматически. При этом к регистрационному номеру документа добавляется индекс «э/п». Сотруднику, осуществляющему регистрацию, остается только перенести на предварительно распечатанный документ дату и номер документа из регистрационной карточки.

Далее подлинник поступившего документа направляется ответственному исполнителю на основании резолюций начальника Управления. В случае, когда исполнителей несколько, для них делаются копии документа. Передача документов осуществляется работниками отдела по обеспечению деятельности управления под роспись исполнителя, о чем делается запись в журнале выдачи документов.

Работа с исходящими документами в Управлении включает следующие этапы: 1) подготовка проекта документа исполнителем; 2) согласование проекта документа (визирование); 3) подписание документа; 4) регистрация документа; 5) отправка документа адресату; 6) подшивка копии документа в дело.

В соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству ответственность за составление и оформление документа, согласование проекта документа с должностными лицами управления, а также, при необходимости, с заинтересованными органами власти и организациями возлагается на отдел, ответственный за исполнение документа.

Исполнитель обязан подготовить проект документа в соответствии с установленными требованиями и оформить сопроводительные письма для документов, не имеющих адресной части. До предоставления на подпись начальнику исполнитель обязан произвести проверку правильности оформления документа, адресации, наличие необходимых виз, приложений, в том числе справок, пояснительных записок, указателя рассылки.

В соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству для проекта исходящего документа должна создаваться временная регистрационная карточка в САДЭД «Дело», к которой затем прикрепляется проект документа в электронном виде и вместе с ним направляется на согласование и подписание посредством САДЭД «Дело». Так как в Управлении документооборот находится пока в переходной форме, данная процедура выглядит несколько иным образом. Временная регистрационная карточка действительно создается, поля в ней заполняются лишь частично (краткое содержание и исполнитель). На проекте документа дата и регистрационный номер, присвоенные САДЭД «Дело», проставляются простым каран-

дашом, и документ передается на согласование и подписание в бумажном виде. Подписанный документ направляется в отдел по обеспечению деятельности управления, где сотрудник, ответственный за регистрацию, проставляет реквизиты «дата документа» и «регистрационный номер» чернилами.

Исходящие документы регистрируются в день подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются как на подлиннике, так и на всех копиях документа. При осуществлении регистрации работником производится проверка правильности оформления документов, правильность оформления реквизита «адресат», наличие подписей, приложений, указанных в тексте документа, отметки об исполнителе и соответствии количества экземпляров документа указателю рассылки. Документы с обнаруженными в оформлении ошибками возвращаются исполнителю. Надлежащим образом оформленные документы сканируются и их электронные образы прикрепляются к регистрационным карточкам.

Регистрационная карточка исходящего документа содержит следующие реквизиты:

1) регистрационный номер, присвоенный САДЭД «Дело»;
2) дата документа, присвоенная САДЭД «Дело»;
3) количество экземпляров;
4) отметка об ограничении доступа к документу;
5) подпись – фамилия, инициалы, а также должность лица, подписавшего документ (выбирается из справочника);
6) визы – фамилия, инициалы и должность лица, согласовавшего документ (выбирается из справочника сотрудников);
7) адресат (выбирается из постоянно пополняющегося списка граждан, организаций, органов государственной власти);
8) состав документа.

Регистрационный номер документа состоит из кодового обозначения региона, кодового обозначения отдела, подготовившего документа, а также порядкового номера документа в пределах календарного года, например: 31/02-4556. К регистрационному номеру документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, добавляется индекс «дсп».

Отдел-исполнитель определяет способ доставки документа, также необходимость пересылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсу или электронной почте. Документы с пометкой «ДСП» подлежат отправке исключительно на бумажном носителе. Обработка документов для отправки почтовой связью, а также процедура передачи пакетов с документами в отделение почтовой связи осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи[6]. Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области сотрудничает с УПФС Белгородской области – филиалом ФГУП «Почта России».

Обработка отправляемой корреспонденции включает в себя сортировку, в том числе, по видам почтового отправления (простые, заказные, заказные с уведомлением), вложение в конверты, адресование, взвешивание, маркирование, составление реестров отправляемой корреспонденции в соответствии с сортировкой, передачу пакетов в отделение связи.

Документы, направляемые в один адрес, могут быть вложены в один конверт. На конвертах и уведомлениях к заказным письмам проставляются регистрационные номера вложенных в них документов (к регистрационному номеру, указываемому на конверте и в реестре отправлений добавляется индекс, содержащий две начальные буквы фамилии исполнителя, например: кр – Крамчанинова, су – Сущенко). Данная процедура позволяет отследить, какие именно документы не нашли своего адресата (эта процедура используется при отправке таких документов, как уведомления, предупреждения некоммерческим организациям, которые на момент предполагаемого получения письма уже могут перестать существовать в качестве юридического лица).

Отправление документов по каналам факсимильной связи ускоряет процесс обмена сведениями, что особенно важно для управления, которое нередко участвует в судебных заседаниях. С помощью факса оперативно передаются ходатайства, доверенности, справки. Большинство документов, отравленных посредством факсимильной связи, подлежат досылке адресату почтовым отправлением.

Документы, передаваемые электронной почтой, отправляются адресату в отсканированном виде. Электронные документы, отправляемые с помощью программы «СБиС++»,

6 Утверждены приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

подтверждаются электронной подписью в соответствии с требованиями федерального закона «Об электронной подписи»[7].

Вторые (визовые) экземпляры исходящих документов, остающиеся в управлении и подлежащие формированию в дела в соответствии с номенклатурой дел, подготавливаются не на бланках письма, а на стандартных листах формата А4. Дата документа и регистрационный номер переносятся из подлинника, оформленного на бланке письма.

Работа с внутренними документами управления проходит стадии создания проекта документа, визирования (согласования), удостоверения (подписания) и регистрации. Далее документы передаются на исполнение. Регистрация внутренних документов, кроме служебных записок, осуществляется централизованно в отделе по обеспечению деятельности управления. Процедура регистрации практически аналогична регистрации исходящих документов – на время от подготовки проекта документа до его подписания создается временная регистрационная карточка, содержащая частичные сведения о документе, которые в момент регистрации удостоверенного документа редактируются.

Документы, требующие исполнения (подготовки ответа, проверки изложенных фактов, принятия решения), а также приказы (распоряжения) и письменные поручения Минюста России в соответствии с указаниями руководства управления, подлежат контролю. Порядок контроля и сроки исполнения документов в Управлении определяются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти[8], Типовым регламентов внутренней организации федеральных органов исполнительной власти[9] и Регламентом Министерства юстиции Российской Федерации[10].

При постановке на контроль в регистрационно-контрольной карточке документа во вкладке «Поручение» проставляется плановая дата исполнения документа, фамилия и инициалы ответственного исполнителя, а также активируется функция «Принять к контролю». На бумажном документе в правом верхнем углу от руки ярким маркером проставляется отметка «К».

В момент входа специалиста по контролю исполнения документов в САДЭД «Дело» программа автоматически информирует его о приближении сроков исполнения контрольных документов. Дополнительно при постановке документа на контроль регистрационно-контрольные карточки распечатываются на бумажном носителе, которые помещаются в специальную картотеку.

Сроки исполнения документов, поставленных на контроль, устанавливаются Президентом РФ, Правительством РФ, законодательными и иными правовыми актами вышестоящих государственных органов и рассчитываются в календарных днях начиная с даты контрольного документа или с даты его поступления. По указанию начальника Управления могут быть установлены индивидуальные сроки исполнения контрольных документов. В инструкции по делопроизводству указаны сроки исполнения документов, однако, в большей степени, они относятся к работе с документами Минюста России, поэтому применительно к работе управления определить сроки исполнения некоторых документов не всегда легко.

Ключевыми показателями эффективности автоматизации документооборота при использовании системы «ДЕЛО» можно назвать следующие: 1) экономия организационных и технических затрат за счет отсутствия необходимости размножения и перемещения документов; автоматизированное отслеживание работы с документами; 2) упорядочение технологии работы с документами (внедрение единой компьютерной технологии способствует формированию единой системы делопроизводства и документооборота); 3) ускорение движения документов внутри учреждения путем использования электронной технологии рассылки документов и резолюций; 4) централизованный контроль за документами и работой служащих с ними, в том числе аналитическая обработка накапливаемых данных о документах, ходе их исполнения[11].

7 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 28.06.2014).

8 Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (в ред. от 26.12.2014)).

9 Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (ред. от 30.01.2015)).

10 Регламент Министерства юстиции Российской Федерации (утв. приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.01.2010 № 8 (ред. от 06.04.2012)).

11 Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО». Версия 13.1.0. Выпуск 30. Введение в систему. – URL: http://minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/Документация%20и%20инструкции/введениевсистему.pdf. – С. 8. (дата обращения: 28.01.2015).

Каждый документ в системе описывается набором реквизитов в регистрационной карточке, который аналогичен данным, записываемым в традиционных, бумажных, регистрационно-контрольных карточках. При необходимости система может хранить электронные образы прикрепленных к РК документов.

При изучении процессов работы с документами управления на различных стадиях было установлено, что на данный момент САДЭД «Дело» выполняет сопроводительную, вспомогательную функцию по отношению к традиционному, бумажному документообороту. Автоматизированы такие этапы работы, как регистрация, контроль исполнения документов, информационно-справочная работа по документам. Однако, в последнее время наблюдается тенденция постепенного перехода к электронному документообороту – сканирование документов и прикрепление к регистрационно-контрольным карточкам связанных с ними документов позволяет пользователям просматривать документ, знакомиться с его содержанием. Это создает предпосылки для перехода от бумажного к электронному документообороту. Учитывая, что возможности системы «ДЕЛО» управлением используются далеко не в полном объеме, а количество документов не уменьшается, есть основания прогнозировать в ближайшие несколько лет если не полный отказ от традиционного ведения делопроизводства, то, по крайней мере, осуществление параллельного, т.е. бумажного и электронного видов документооборота в течение переходного периода. Внедрение электронного документооборота, несомненно, должно облегчить и ускорить процессы работы с документами, что особенно важно для управления, осуществляющего переписку с большим количеством органов власти, юридических и физических лиц, требующую оперативного реагирования на поступающие запросы.

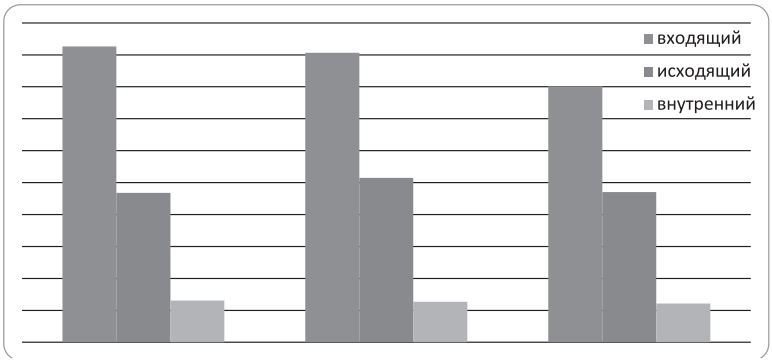


Рис. 1. Динамика изменения объема документооборота в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области за 2012–2014 гг.

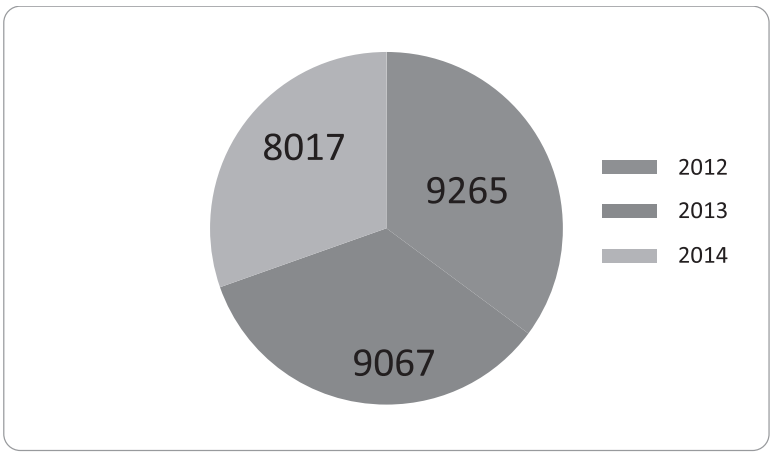


Рис. 2. Количество входящей документации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области за 2012–2014 гг.

В Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области учет и анализ объемов документооборота возложен, в соответствии с инструкцией по делопроизводству и должностными регламентами, на специалистов отдела по обеспечению деятельности управления. Учет объема документооборота осуществляется в целях получения данных для расчета штата персонала делопроизводства, выбора технических средств и корректировки загрузки подразделений и отдельных исполнителей при работе с документами[12]. Однако в ходе исследования было выявлено, что в управлении данному участку работы не уделяется должное внимание, а аналитические документы по объемам документооборота отсутствуют вовсе.

Подсчет количества документов в рамках данного исследования осуществлен за период с 2012 по 2014 год включительно. Подсчет производился в системе автоматизации де-

12 Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник. – М., 2009. – С. 158.

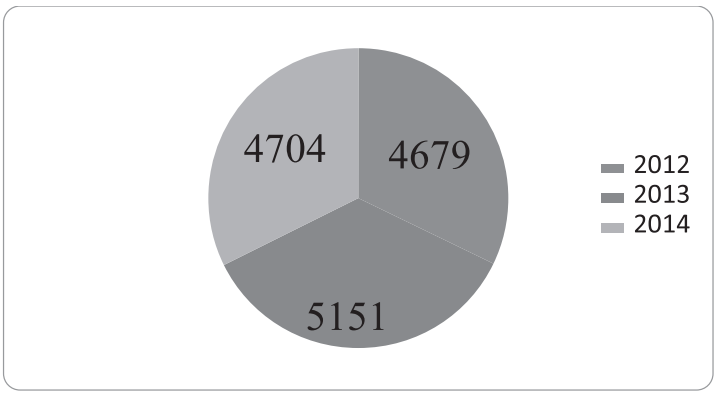


Рис. 3. Количество исходящей документации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области за 2012–2014 гг.

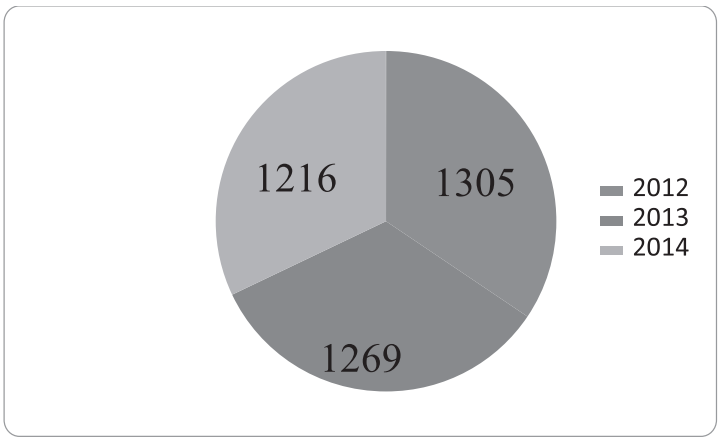


Рис. 4. Количество внутренней документации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области за 2012–2014 гг.

лопроизводства и электронного документооборота «Дело», поэтому учитывались только подлинники документов. Сравнительные данные приведены в таблице 1.

Таблица 1. Объем документооборота в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области за 2012–2014 гг.

Наименование документопотока	2012 г.	2013 г.	2014 г.
Входящий	9265	9067	8017
Исходящий	4679	5151	4704
Внутренний	1305	1269	1216
ИТОГО	15249	15487	13937

Анализ приведенных в таблице данных позволяет выявить тенденцию снижения общего объема документооборота. Если в 2013 г. общий объем по сравнению с 2012 г. незначительно вырос – на 238 единиц или на 1,6%, то в 2014 г. произошло сокращение объема документооборота. По сравнению с 2013 г. объем документооборота снизился на 1550 единиц или на 10 %. Итого за анализируемый период объем документооборота снизился на 8,4 %. Динамика колебания объема документооборота за исследуемый период представлена на рис. 1.

Причины изменения объема документооборота возможно выявить с помощью анализа колебания объемов каждого из документопотоков за указанный период в процентном соотношении.

Данные анализа по входящей корреспонденции представлены на рис. 2 в виде диаграммы.

На диаграмме (рис. 2) прослеживается ежегодное снижение количества входящей документации по отношению к 2012 г.: на 2,1% в 2013 г. и еще на 11,6% в 2014 г. Итого за 2 года количество входящей документации снизилось на 13,7 %. Тенденция незначительного снижения количества входящей корреспонденции объясненяется тем, что многие поручения вышестоящих организаций высылаются разово, а ответы на них (например, отчеты, справки) отправляются Управлением ежегодно.

Количество исходящей документации за рассматриваемый период, прослеживаемый по рис. 3, пережило скачкообразные колебания. Так, в 2013 г. оно возросло на 10,1 %, а в 2014 снизилось на 8,7 %. Таким образом, изменения по показателям исходящей документации за период с 2012 по 2014 гг. составили всего + 0,5 %.

Что касается данных по количеству внутренней документации, то здесь также наблюдается незначительное снижение показателей. В 2013 г. сокращение составило 2,8 %, а в 2014 – еще 4,2 %, составив за период с 2012 по 2014 годы 7 % (рис. 4).

За анализируемый период деятельности управления общий объем документооборота составил 44673 единицы, из них 15249 единиц приходится на 2012 г., 15487 – на 2013 г. и

13937 – на 2014 г. Общее количество входящих документов за 2012–2014 гг. составило 26349 единиц, исходящих – 14544 единицы, внутренних – 3790 единиц.

По итогам проведенного анализа данных по состоянию объема документооборота можно говорить об общей стабильности документооборота, а сокращение количества входящей документации на 1248 единиц обусловлено спецификой взаимодействия Управления и вышестоящих организаций по вопросам предоставления документов, содержащих аналитическую и справочную информацию (отчеты, сводки и т.п.).

Таким образом, можно предположить, что в ближайшие 2–3 года документооборот в Управлении Минюста России по Белгородской области будет в значительной степени использовать электронные технологии, что позволит сократить не только количество бумажных документов, но и значительно ускорить такие делопроизводственные процессы как подготовка, согласование, утверждение документов, а также облегчить работу сотрудников отдела по обеспечению деятельности управления и оптимизировать функционирование всего учреждения.

Читайте в журнале «Трудовое право» №7/2016

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ
ТРУДОВОЕ ПРАВО

НЕ ВСЕ ТО ЧЕРНОЕ, ЧТО БЕЛЫМ ВЫГЛЯДИТ

ГРАНТ КАЗАРЯН

ВНЕШТАТНЫХ РАБОТНИКОВ РАЗРЕШЕНО НАПРАВЛЯТЬ В КОМПАНИЮ-ЗАКАЗЧИКА НА ТЕХ ЖЕ УСЛОВИЯХ, ЧТО И ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ СРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

УЧИТЫВАЯ НОВЫЕ ПРАВИЛА, ЗАКЛЮЧАТЬ ДОГОВОРЫ АУТСТАФФИНГА БУДЕТ ГОРАЗДО СЛОЖНЕЕ, А В НЕКОТОРЫХ СЛУЧАЯХ ОТ НИХ ЦЕЛЕСООБРАЗНО И ВОВСЕ ОТКАЗАТЬСЯ

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЗАКОНОТВОРЧЕСКОГО ПРОЦЕССА В ВЕРХОВНОМ ХУРАЛЕ (ПАРЛАМЕНТЕ) РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

А.А.Бадыназын,
А.Ю. Конькова,
к.и.н., доц. РГГУ

- ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАКОНОВ
- ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ЗАКОНОВ
- ВНЕДРЕНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Законодательный процесс представляет собой систему относительно завершенных, самостоятельных и последовательно направленных действий специальных субъектов, в результате которых создается закон.

Подготовка проектов законов Республики Тыва, постановлений, обращений Верховного Хурала, порядок их внесения, рассмотрения и принятия осуществляются в соответствии с Регламентом Верховного Хурала.

Подготовку проектов документов, необходимых к ним обоснований, пояснительных записок, справочных и иных материалов осуществляют согласно статье 108 Конституции Республики Тыва и статье 83 Регламента Верховного Хурала органы и лица – субъекты права законодательной инициативы.

Ответственность за подготовку проекта документа к рассмотрению Верховным Хуралом возлагается на председателя комитета.

Проекты законов, постановлений, обращений, подлежащие рассмотрению представляются Председателю Верховного Хурала и управление делами для размножения.

После включения вопроса в проект повестки заседания сессии Верховного Хурала проекты документов сдаются в управление делами в сроки:

- проекты постановлений – не позднее, чем за 5 дней до даты рассмотрения на заседании сессии;

- проекты законов для рассмотрения в первом чтении – не позднее чем за 7 дней до даты рассмотрения на заседании сессии;
- проекты законов для рассмотрения во втором чтении – в соответствии со сроком подготовки законопроекта для второго чтения, установленным постановлением Верховного Хурала, но не позднее, чем за 7 дней до даты рассмотрения Верховным Хуралом;
- срочные законопроекты – за 3 рабочих дня до начала сессии;
- проекты документов на внеочередное заседание сессии – за 3 рабочих дня с момента принятия решения о созыве заседания;
- проекты документов на парламентские слушания – за 5 дней до начала слушаний.

В Управление делами представляются следующие документы:

1) Для рассмотрения проекта закона в первом чтении:

- проект постановления Верховного Хурала о принятии законопроекта в первом чтении с указанием сроков предоставления поправок к законопроекту;
- представление субъекта права законодательной инициативы;
- проекты законов на тувинском и русском языках с указанием на титульном листе субъекта права законодательной инициативы, внесшего законопроект;
- пояснительная записка;
- перечень актов законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного закона;
- финансово-экономическое обоснование (в случае, если реализация закона требует дополнительных материальных и иных затрат – заключение Главы -Председателя Правительства РТ);
- текст проекта постановления Верховного Хурала и законопроекта в электронном виде;
- заключение государственно-правового управления Аппарата;
- решение комитета Верховного Хурала;
- справочные и другие информационные материалы (при необходимости);
- лист согласования с руководителем Аппарата, служащими государственно-правового управления, начальника организационного управления, главного специалиста лингвистической экспертизы.

2) Для рассмотрения проекта закона во втором чтении (в случае одобрения проекта закона в первом чтении):

- проект постановления Верховного Хурала;
- проект закона, подготовленный ко второму чтению;
- единую таблицу поправок, одобренных комитетом, поправок, рекомендуемых ответственным комитетом к отклонению, и поправок, по которым не было принято решений;
- решение комитета;
- дополнительные информационно-справочные материалы (при необходимости).

Управление делами организует изготовление копий документов, учет, выдачу проектов документов начальникам отделов организационного управления, депутатам, субъектам права законодательной инициативы, на всех этапах их подготовки и принятия в сроки, предусмотренные Регламентом Верховного Хурала Республики Тыва.

Принятые конституционные законы Республики Тыва, законы Республики Тыва в течение 14 дней направляются Главе – Председателю Правительства Республики Тыва для подписания и в установленном порядке обнародования или отклонения.

Вновь принятые законы, постановления после их оформления и подписания Председателем Верховного Хурала и Председателем Правительства РТ рассылаются согласно Регламенту Верховного Хурала управлением делами.

Согласно ст.31 Регламента Верховного Хурала РТ. На заседаниях Верховного Хурала ведутся протоколы и стенограммы. Стенограммы записываются на диктофоне. После чего оформляется протокол.Протокол подписывается председательствующим на заседании Верховного Хурала. Протоколы и стенограммы заседания хранятся в архиве Верховного Хурала. Стенограммы заседаний Верховного Хурала, за исключением закрытых, размещаются в фонде электронных информационных ресурсов Верховного Хурала и предоставляются другим субъектам законодательной инициативы по их запросу.

Голосование на заседании Верховного Хурала осуществляется с использованием электронной системы голосования и подсчета голосов. Верховный Хурал может принять решение о проведении открытого голосования с использованием бюллетеней. Голосование с использованием электронной системы голосования и

подсчета голосов может быть количественным и рейтинговым. Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался». Подсчет голосов и определение результатов голосования в абсолютном и процентном выражениях производятся по каждому голосованию. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из вопросов, в которых может принять участие каждый депутат. При этом предъявление результатов голосования в абсолютном и процентном выражениях по каждому голосованию производится только по окончании голосования по всем вопросам.

В Верховном Хурале может быть использована электронная система для:

а) регистрации депутатов Верховного Хурала;
б) подсчета голосов и определения результатов голосования;
в) накопления и оперативной выдачи справочной и статистической информации о ходе заседаний;
г) формирования и распечатки списков и других документов заседаний;
е) информационного обеспечения заседаний Верховного Хурала.

Для контроля за правильностью работы электронной системы Верховный Хурал из числа депутатов избирает на срок полномочий Верховного Хурала группу по контролю за использованием электронной системы голосования в составе пяти человек. Депутат считается избранным в состав группы по контролю за использованием электронной системы голосования, если за его кандидатуру проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов Верховного Хурала.

Члены группы по контролю за использованием электронной системы голосования до начала регистрации депутатов проверяют исправность электронной системы на различных режимах ее работы.

Группа контроля за голосованием с использованием электронной системы на заседаниях Верховного Хурала имеет право беспрепятственного доступа ко всей информации, необходимой для осуществления указанного контроля.

Решение группы контроля за голосованием с использованием электронной системы по вопросам, отнесенным к ее ведению, обязательно для всех работников Аппарата Верховного Хурала, включая специалистов, обслуживающих электронную систему Верховного Хурала.

Результаты регистрации депутатов Верховного Хурала, результаты голосования и другие данные о ходе заседания Верховного Хурала, за исключением данных о закрытых заседаниях Верховного Хурала, хранятся в памяти электронной системы, а также на магнитных носителях в архиве Верховного Хурала.

Результаты открытого голосования депутатов Верховного Хурала размещаются в электронных информационных ресурсах Верховного Хурала и на сервере Верховного Хурала в сети Интернет для открытого доступа.

Стенограмма заседания сессии оформляется главным специалистом протокольной части управления делами в течение 15 дней после проведения заседания.

Стенограмма заседания сессии визируется главным специалистом лингвистической службы и начальником государственно-правового управления или его заместителем, а затем подписывается Председателем Верховного Хурала или его заместителем.

Стенограммы заседаний сессии хранятся на аудионосителе (либо на электронном носителе) в архиве Верховного Хурала.

Копии стенограмм предоставляются только по письменному запросу и после разрешительной резолюции Председателя Верховного Хурала или его заместителя.

Подготовка и проведение заседаний комитетов, документов к ним осуществляется председателями комитетов, начальниками отделов организационного управления.

Изготовление копий документов и распространение документов для заседания комитета обеспечивают начальники организационного управления.

Заседания комитетов протоколируются. Ответственность за составление протокола, распространение решений комитета, дальнейшую подготовку вопросов к рассмотрению на заседании сессии возлагается на председателя комитета и начальника отдела организационного управления.

Печатание служебных документов Верховного Хурала и депутатов осуществляется машинописным бюро управления делами, специалистами приемных.

Документы, готовящиеся к рассмотрению на сессии, представляемые на подпись Председателю Верховного Хурала, заместителю

Председателя Верховного Хурала, печатаются, как правило, в машинописном бюро в первоочередном порядке.

Используемые при печатании документов бланки учитываются в специальном журнале, в котором указывается вид бланка, фамилия заказчика и количество листов. Ответственность за хранение и использование бланков несет управление делами.

Для печатания принимаются только служебные документы, непосредственно связанные с деятельностью Верховного Хурала.

Печатание документов производится на бланках установленного образца или на бумаге стандартного размера.

Отпечатанный текст должен быть вычитан исполнителем и специалистом лингвистической экспертизы.

Ответственность за правильность напечатанного документа возлагается на исполнителя.

Тиражирование и копирование служебных документов Верховного Хурала осуществляются копировально-множительным бюро управления делами.

Тиражи копий документов, предназначенных для изготовления в копировально-множительном бюро, определяются председателями комитетов, начальниками управлений Аппарата с учетом необходимого распространения и рассылки депутатам, организациям, учреждениям:

- к заседаниям сессии Верховного Хурала – не более 60 экземпляров;
- к заседаниям комитетов – по количеству членов комитетов и приглашенных;
- к парламентским слушаниям – по количеству участников слушаний;
- к другим мероприятиям – по заявкам начальников управлений.

В первоочередном порядке размножаются документы, связанные с подготовкой заседаний сессий Верховного Хурала.

Документы сдаются в копировально-множительное бюро полностью оформленными, как правило, первые экземпляры.

Произведенные работы по изготовлению тиражей документов и материалов фиксируются в соответствующем журнале учета копировально-множительного бюро управления делами.

Звукозапись заседаний и мероприятий на диктафон или электронный носитель осуществляет информационно-аналитическое управление.

Как правило, звукозапись проводится в помещении зала заседаний Верховного Хурала.

Расшифровка и оформление протоколов заседания сессии, производится специалистом протокольной части.

Расшифровка и оформление протоколов мероприятий, записанных на диктофон или электронный носитель, производится начальниками отделов организационного управления, ответственными за проведение мероприятия.

Диски после использования возвращаются в протокольную часть управления делами.

Таким образом, проанализировав организацию законотворческого процесса в Верховном Хурале (парламенте) Республики Тыва можно проследить следующую схему:

при рассмотрении законопроекта в первом чтении ведется стенограмма и протокол. Законопроект вместе с материалами к нему рассылается на экспертизу в Министерство юстиции Республики Тыва, в Управление Министерства юстиции России по Республике Тыва, Главе – Председателю Правительства Республики Тыва, субъекту права законодательной инициативы, внесшему законопроект, и депутатам Верховного Хурала, как правило, не позднее чем за 7 дней до его рассмотрения Верховным Хуралом во втором чтении. Управление по республике Тыва Министерства юстиции России делают по этому поводу предложения и дают рекомендации. На втором чтении законопроекта также ведется протокол и стенограмма и закон принимается. Далее законодательный акт Республики Тыва издается в газетах «Тувинская правда» и «ШЫН», а также на официальном Интернет портале правовой информации и нормативно-правовых актов республики Тыва.

www.TOP-PERSONAL.ru

КАК УПОРЯДОЧИТЬ ПРИМЕНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ/ШТАМПОВ В ОРГАНИЗАЦИИ?

Н.В.Пластинина

- НАДО ЛИ ОТКАЗЫВАТЬСЯ ОТ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ
- КАК УЧИТЫВАЮТСЯ ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ
- КАКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ МОГУТ ИМЕТЬ ГЕРБОВУЮ ПЕЧАТЬ

С 7 апреля 2015 года общества с ограниченной ответственностью и акционерные общества вправе не использовать круглую печать. Данные изменения были внесены в нормы соответствующих законов Федеральным законом от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ».

С тех пор прошел год.

Как показала практика, свобода от печатей и штампов оказалась ...мнимой. Те, кто поспешил отказаться от печатей и штампов, через некоторое время посчитали это ошибкой и ввели их применение у себя на предприятии вновь.

Известно, что Федеральным законом от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (ст. 22) была предусмотрена обязанность филиалов и структурных подразделений кредитных организаций использовать печать.

Отсутствие обязательности печати продекларировано в п. 5 ст. 2 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и в п. 7 ст. 2 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах». Однако при оформлении многих видов документации проставление печати и штампа осталось обязательным элементом их оформления и заверения.

По мнению Роструда, организация-работодатель должна заверять печатью записи в трудовой книжке в обязательном порядке. Эту позицию Роструд сформулировал в письме от 15 мая 2015 г. № 1168-6-1. Поэтому если инспекторы государственной инспекции труда

(ГИТ) при проведении проверок обнаружат тот факт, что организации не проставляют круглые печати в трудовых книжках работников, работодателю грозит привлечение к административной ответственности по ч.3 ст.5.27 КоаП РФ.

Или, например, правомочность выданной от имени юридического лица доверенность без заверения ее печатью организации приходится каждый раз дополнительно подтверждать представлением надлежаще заверенных копий учредительных документов организации, из которых можно установить, что организация не использует печать.

Только по вышеприведенным немногочисленным фактам можно уже судить о том, что отсутствие печатей и штампов в организации – не совсем благо. Скорее, это неудобно всем – и руководству организации, и ее контрагентам, и работникам организации, выступающим от ее имени перед третьими лицами.

Таким образом, в применении и хранении печатей и штампов необходим порядок.

Предлагаемая статья будет интересна тем предприятиям, которые не стали отказываться от использования в своей деятельности печатей и штампов и предусмотрели их наличие в Уставе своей организации.

Термины и определения

Печать – это устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ...»[1]

Печать также определена как устройство, содержащее клише печати, для нанесения оттисков на бумагу[2]

Штампом же признается разновидность печатной формы, содержащая информацию служебного характера: о наименовании организационной структуры, ее адресе, дате и номере регистрации документа, выполнении функции и т.п.»[3]

В организациях различных отраслей, с различным масштабом экономической деятельности и количественным составом коллективов, как правило, применяются несколько разного рода печатей и штампов. Чтобы лица не превышали полномочия и не путали их, не злоупотребляли проставлением печатей и штампов на непредназначенных для этого документах, необходимо все эти вопросы урегулировать документально, упорядочить. Рассмотрим, как правильно и оптимальнее это сделать.

Итак, исходя из самого неблагоприятного положения, за исходную ситуацию примем полное отсутствие порядка применения печатей и штампов в организации при наличии стандартного минимально-удобного набора **печатей:**

- основной («гербовой»),
- «Отдел кадров»,
- «Для документов»

и штампов:

- «Входящий № ___ от _____ »,
- «Исходящий № ___ от _____ »,
- Угловой штамп организации с указанием наименования и места нахождения.

Конечно, в организации может применяться гораздо большее количество печатей и штампов в зависимости от специфики деятельности (например, в финансово-кредитных организациях или работающих со сбором платежей от населения применяется много печатей финансового характера – например, печать «Для финансовых документов», «Касса», «Оплачено» и пр.) Но в целях разработки методики упорядочения применения в организации печатей и штампов достаточно примера и на минимально-удобном количественном наборе печатей и штампов.

Шаг 1: заводим журнал учета печатей и штампов.

Это нужно, чтобы учесть все печати и штампы, применяемые на предприятии. Форма журнала законодательно четко не установлена, унифицированной формы для всех предприятий нет. Но даже и при отсутствии законодательного регулирования наполненности данного журнала, в нем рекомендуется предусмотреть графы со следующей информацией:

- номер по порядку поступления печатей и штампов,
- дата поступления печатей и штампов в организацию впервые после изготовления,
- графа с проставлением оттиска печати,
- дополнительно (но не обязательно) можно предусмотреть рядом графу для изображения макета печати (это может оказаться полезным в случае применения в печати или штампе мелкого шрифта, многословия, из-за чего

1 «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-с. П. 71.

2 ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 N 573-ст, п. 2.1.

3 Определения штампа в федеральном нормативном акте нет. Взято за образец определение, данное в Постановлении Правительства Москвы от 21.02.2006 N 112-ПП «О Регламенте Правительства Москвы»

становится затруднительно свободное чтение оттиска печати/штампа);

• должность работника, на которого возложена ответственность за хранение конкретной печати или штампа

• ФИО конкретного работника, на которого возложена ответственность за хранение печати или штампа (в подавляющем большинстве случаев – он же и основной пользователь данной печати/штампа),

• дата выдачи печати/штампа на руки ответственному работнику,

• подпись работника в получении печати, штампа для использования и хранения,

• результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов с проставлением их оттисков и дат проверки,

• дата возврата печати/штампа,

• роспись работника в сдаче печати/штампа,

• роспись ответственного за ведение журнала лица в получении сданной печати/штампа,

• дата уничтожения печати/штампа как непригодных.

Дополнительно можно предусмотреть отдельную графу с указанием в ней реквизитов распорядительного акта об уничтожении печати/штампа.

Для исключения вероятности хаоса в ведении указанного журнала (с вырванными страницами, переписанными или замененными), рекомендуется его прошить, пронумеровать страницы, проставить заверительную надпись в конце на месте прошивки за подписью руководителя организации, скрепить ее печатью и таким образом сделать указанный журнал почти документом строгой отчетности.

Указанный журнал подлежит заполнению в соответствии с **Образцом 1.**

Шаг 2: назначаем ответственного за ведение журнала учета печатей и штампов

Журнал учета печатей и штампов должен вестись одним лицом, находиться на хранении у него же. Для этого за определенным лицом на предприятии должна быть закреплена обязанность и, соответственно, ответственность за ведение данного журнала. Это закрепляется распорядительным актом работодателя – приказом или распоряжением (реже). В том же приказе (распоряжении) можно изначально предусмотреть и лицо, заменяющее (далее – работник для замены) ответственное за ведение журнала должностное лицо на время его отсутствия (отпуска, болезни). Кроме того, в должностной инструкции работника для замены можно сразу предусмотреть обязанность по ведению журнала учета печатей и штампов на время отсутствия основного ответственного лица. Однако такой порядок фиксации порядка замены ответственного лица возможен в том случае, когда работник для замены постоянен, а не меняется раз от раза по отдельному распоряжению работодателя.

Ответственным за ведение журнала учета печатей и штампов может быть назначен любой работник предприятия вне зависимости от занимаемой должности. Однако чаще по причине целесообразности эту обязанность работодатели возлагают на начальника службы безопасности, главного бухгалтера или секретаря, издавая соответствующий приказ по форме на примере **Образца 2.**

Образец № 1
Журнал учета печатей и штампов

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)/ макет	Кому выданы (подразделение должность,)	ФИО получателя	Дата получения печати/штампа
1	2	3	4	5	6	7

Правая сторона книги

Роспись работника	Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов (оттиск и дата проверки	Дата возврата печати/штампа	Роспись работника в сдаче печати (штампа)	Роспись ответственного лица в получении	Дата уничтожения печати/штампа	Дата, номер Акта об уничтожении
8	9	10	11	12	13	14

Образец № 2
Приказ о назначении ответственного лица

ООО «Компания»
ПРИКАЗ
г. Нижний Новгород

«01» июня 2016 г. № 44-ОД

О назначении ответственных лиц

В целях упорядочения использования печатей и штампов в ООО «Компания», в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству в ООО «Компания», утв. Приказом № 3/ОД от 10.01.2012г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальника службы безопасности Мышкина Андрея Константиновича с 01.06.2016 года назначить ответственным за ведение Журнала учета печатей и штампов с правом получения печатей и штампов от изготовителя, их учета, выдачи ответственным лицам подразделений ООО «Компания», а также правом внесения записей в Журнал учета печатей и штампов об уничтожении и утрате печатей и штампов.

2. В отсутствие Мышкина А.К. его полномочия в соответствии с настоящим приказом временно возлагать на главного бухгалтера Якушеву Ольгу Викторовну, без права внесения записей в Журнал учета печатей и штампов об уничтожении или утрате печатей и штампов.

3. Специалисту по хозяйственному обеспечению Смирнову Александру Алексеевичу в срок до 10.06.2016 года обеспечить службу безопасности сейфом для хранения Журнала учета печатей и штампов, а также самих печатей и штампов, предназначенных для выдачи ответственным лицам или выделенных к уничтожению.

4. Секретарю Тельновой Ольге Ивановне ознакомить ответственных должностных лиц с настоящим приказом, довести настоящий приказ до заинтересованных лиц согласно прилагаемому списку (Лист ознакомления к настоящему приказу).

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор ООО «Компания» Зотов Н.И. Зотов

(на обороте приказа или на отдельном листе)

Лист ознакомления с приказом № 44-ОД от 01.06.2016г.

С приказом о назначении ответственных лиц ООО «Компания» ознакомлены:

Должность	ФИО	подпись	дата
Начальник службы безопасности	Мышкин Андрей Константинович	**Мышкин**	**01.06.2016**
Главный бухгалтер	Якушева Ольга Викторовна	**Якушева**	**01.06.2016**
Секретарь	Тельнова Ольга Ивановна	**Тельнова**	**01.06.2016**
Специалист по хозяйственному обеспечению	Смирнов Александр Алексеевич	**Смирнов**	**01.06.2016**

Шаг 3: Разработка и утверждение инструкции по делопроизводству

Если деятельность организации не регулируется ведомственными актами, и никакой общей для всех предприятий определенной отрасли инструкции по делопроизводству не существует,

Образец № 3
Фрагмент Инструкции по делопроизводству

…

3.1. Перечень печатей и их держателей - ответственных должностных лиц

№ п/п	Наименование печати/штампа	Структурное подразделение, в ведении которого передается печать	Должность ответственного лица структурного подразделения (отдела)
1	Основная («гербовая») печать	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
2	Печать «Отдел кадров»	Отдел кадров	Главный специалист по кадровому обеспечению
3	Печать «Для документов»	---	Секретарь
4	Штамп «Исходящий №...»	---	Секретарь
5	Штамп «Входящий № ...»	---	Секретарь
6	Угловой штамп с указанием наименования и места нахождения.	---	Секретарь
7	Штамп «Согласовано»	Юридический отдел	Начальник юридического отдела
8	Штамп «Оплачено»	Бухгалтерия	Главный бухгалтер

…

то в целях упорядочения применения печатей и штампов, для предприятия важно установить четкий порядок оформления документов в части заверения их печатями или проставления штампов.

В части порядка применения печатей и штампов Инструкция по делопроизводству может содержать следующие положения:

- перечень всех печатей, используемых в организации (и основной, и вспомогательных);
- места хранения печатей и штампов,
- структурные подразделения и должности лиц, имеющих право пользования печатями с указанием этих печатей;
- перечни документов, заверяемых основной печатью организации (гербовой печатью),
- перечни документов, заверяемых вспомогательными печатями,
- порядок пользования печатями (каждой применяемой в организации),
- перечень лиц, которым дается право пользования основной (гербовой) печатью организации,
- порядок проставления печати/штампа на документе,
- порядок оформления виз на документе (в том числе со штампом визирования).

За основу инструкции по делопроизводству, в том числе раздела о порядке пользования печатями можно взять любую ведомственную инструкцию[4], но разработать ее уже с учетом специфики документирования своей деятельности. Следует учитывать, что правом пользования основной (гербовой) печатью в подавляющем большинстве случаев наделяются работодателями первые руководители, главный бухгалтер или должностные лица из числа работников службы документационного обеспечения. Определение в Инструкции по делопроизводству перечня печатей, штампов и должностных лиц организации, которым предоставлено право их использования позволяет не издавать каждый раз приказ о назначении ответственных лиц, которым передается та или иная печать. Указанный раздел Инструкции по делопроизводству может выглядеть и в табличном варианте, как в **Образце 3.**

Касательно же определения порядка проставления оттиска печати на документе, необходимо указать, в каком месте и как (на саму подпись должностного лица или рядом) следует ставить печать, возможен ли к выходу исходящий документ с плохо читаемой печатью (как следствие высыхания чернил или слабого нажима при проставлении оттиска) или он должен

4 Например, Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов», утв. Приказом ФССП России от 10.12.2010 N 682.

Образец № 4
Фрагмент Инструкции по делопроизводству
(Раздела о печатях и штампах)

... На документах, которые должны быть заверены печатью, оттиск печати в отведенном квадрате места печати необходимо проставлять так, чтобы была четко видна подпись лица-подписанта, а также четко читаться вся информация на оттиске печати. Перед проставлением оттиска печати на исходящем документе необходимо провести предварительную проверку четкости оттиска на свободном образце. При нечитаемости более 20% печати документ подлежит замене новым.

Оттиск печати возможно разместить на свободном месте, не задевая подписи лица-подписанта.

.....

быть переделан и т.д. Возможно использование в Инструкции по делопроизводству положений, приведенных в **Образце 4.**

В Инструкции важно определить назначение оттиска печати на том или ином документе, то есть зачем проставляется оттиск печати. Для разработки правильных положений в этом работодателю поможет в качестве примера изучение ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст) и «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Росархивом).

Кроме того, в Инструкции по делопроизводству можно указать качественные характеристики документов, на которых ставится та или иная печать, и привести примерный перечень таких документов (законодательно эти требования не установлены). Как правило, особое внимание уделяется основной круглой печати организации (если организация – ООО или АО, ПАО – решила использовать круглую печать в своей деятельности) **(см. Образец № 5).**

Образец № 5.
Фрагменты Инструкции по делопроизводству
(Главы о правилах использования основной печати организации)

4.1.1. Основная (круглая) печать Предприятия применяется в целях заверения подписи должностных лиц Предприятия, указанных в Приложении № 4 к настоящей Инструкции и имеющих право первой подписи на документах:

- *финансовых,*
- *организационных,*
- *исходящих в государственные, надзорные, контролирующие, налоговые органы,*
- *влекущих юридические или материальные последствия для Предприятия.*

Примерный перечень видов документов, на которых проставляется основная (круглая) печать, указан в Приложении № 5 к настоящей Инструкции.

4.1.2. Печать на документах следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «М.П.».

4.1.3. На документах финансового характера печать проставляется исключительно на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.» без захвата наименования должности и подписи.

...

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

Должностных лиц, подпись которых заверяется основной (круглой) печатью

- Основной (круглой) печатью Предприятия заверяются подписи:
- Председателя Совета директоров,
- Заместителей Председателя Совета директоров,
- Председателя Правления,
- Заместителей Председателя Правления,

- Генерального директора,
- Заместителей Генерального директора,
- Главного бухгалтера
- Руководителей структурных подразделений Предприятия в рамках делегированных им полномочий, подтвержденных доверенностями.

...

Приложение N 5
к Инструкции по делопроизводству

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставится основная (круглая) печать

Основная (круглая) печать Предприятия ставится на следующих документах:

- Устав, Положения о филиалах,
- Договоры со сторонними организациями (хозяйственные, банковского счета, поставки, купли-продажи, подряда, аренде помещений и пр.),
- Протоколы разногласий и протоколы согласования разногласий к договорам,
- Договоры внутренние с работниками (трудовые, ученические, о материальной ответственности),
- Соглашения (о сотрудничестве, о взаимодействии и т.д.),
- Гарантийные письма,
- Акты выполненных работ к договорам,
- Сметы расходов,
- Отчетные бухгалтерские документы,
- Карточка с образцами подписей,
- Платежно-расчетные (финансовые) документы (платежные поручения, платежные требования, счета-фактуры, накладные и др.).
- Штатные расписания,
- Доверенности,

Архивные справки и копии (выписки) архивных документов.

- Исковые заявления, претензии, ходатайства, справки и т.д. в налоговые и судебные органы

Настоящий Перечень документов, заверяемых основной (круглой) печатью Предприятия, не является исчерпывающим. При признании должностным лицом, имеющим право первой подписи, документа особо важным или по требованию контрагента, основная (круглая) печать может быть поставлена и на этот документ. При разовом проставлении печати по усмотрению вышеуказанного должностного лица, отсутствует необходимость вносить изменения в приведенный Перечень, указанный в Приложении № 5 к Инструкции по делопроизводству.

Настоящий Перечень может быть пересмотрен, при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке для принятия локальных актов на Предприятии.

....

ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Следует помнить, что далеко не всем организациям разрешено законом в оттиске печати использовать изображение герба РФ (см. положения об этом ст. 10 Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» и п. 1 Постановления Правительства РФ от 27.12.1995 N 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»). Относительно штампов таких ограничений не имеется, но и гербовая символика не применяется.

Требования к изготовлению печати с Государственным гербом РФ:

- изготовлением печатей с воспроизведением Государственного герба РФ могут заниматься ТОЛЬКО полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Заказать изготовление печати с воспроизведением Государственного герба РФ и использовать ее в своей деятельности имеют право:

- федеральные органы государственной власти,
- иные государственные органы, организации и учреждения,
- а также органы, организации и учреждения независимо от формы собственности, **наделенные отдельными государственно-властными полномочиями.**

Вывод: *печать с Государственным гербом РФ не может быть использована простым ООО или ОАО, занимающимся только коммерче-*

ской деятельностью и не наделенным государственно-властными полномочиями. Более того, указанным предприятиям никто такую печать и не изготовит: частные полиграфические предприятия на это не имеют права, а полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие соответствующие сертификаты, – откажут в изготовлении в силу несоответствия характеристики заказчика требованиям закона, позволяющим использовать печать с Государственным гербом РФ только вышеуказанным органам, организациям и учреждениям.

Если же организации в силу положений законодательства позволено использовать печать с Государственным гербом РФ, то печать организации должна соответствовать требованиям «ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 N 573-ст:

- в части месторасположения Государственного герба РФ – только в центре клише печати,
- в части расстояния и направления микротекста печати,
- в части недопустимости погрешностей при изготовлении печати, приводящих к непропечатке, недопечатке оттиска, искажению деталей изображения на оттиске, а также смазыванию и стиранию.
- и т.д.

Вывод: *ГОСТ предъявляет повышенные и категоричные требования к качеству печати с изображением Государственного герба РФ.*

Подведем итоги....

- ООО и АО с 07.04.2015 не обязаны использовать в своей деятельности печати и штампы. Но, как показала годичная практика применения данного правомочия, отказ от использования в деятельности печатей и штампов доставляет чрезмерно много неудобств и затрудняет деятельность организаций. Поэтому многие организации продолжили использовать в своей деятельности печати и штампы, закрепив данное решение в соответствующих документах (уставе предприятия).
- Федеральным законом может быть предусмотрена обязанность общества использовать печать.
- Сведения о наличии печати должны содержаться в уставе общества.
- Если организацией решено использовать в своей деятельности печати и штампы, для исключения риска неправомочного их использования или утраты, необходимо упорядочить применение печатей и штампов в организации.
- Для первоначального упорядочения применения на предприятии печатей и штампов необходимо:

- завести Журнал учета печатей и штампов и назначить ответственного за его ведение,
- собрать воедино все печати и штампы, которые применяются в организации,
- внести о них сведения в Журнал учета печатей и штампов,
- раздать их работникам-пользователям под роспись в Журнале учета печатей и штампов,
- разработать и утвердить Инструкцию по делопроизводству, где помимо прочего определить порядок применения печатей и штампов в организации,
- вменить в обязанности секретаря осуществлять контроль за правильным оформлением исходящих документов в организации (в должностной инструкции секретаря).

- В дальнейшем необходимо вести строгий учет печатей и штампов и порядка их применения.

Ответы на кроссворд с. 112:

По горизонтали: 1.Пенсия 4.Триколор 8.Пророк 12.Тореадор 13.Рецензия 14.Удочка 16.Ситуация 17.Калька 19.Руно 21.Воля 23.Пакт 24.Анка 26.Одеяло 29.Лабиринт 33.Прялка 36.Ефрейтор 38.Геркулес 39.Альфа 40.Лазейка 41.Гигант

По вертикали: 1.Прокурор 2.Нетто 3.«Игрок» 4.Тодес 5.Иврит 6.Ларец 7.Рацея 9.Розга 10.Рояль 11.Компания 15.Челобитная 18.Ликвидация 20.Утка 22.Лоск 23.Половина 25.Акванавт 27.Ересь 28.Лерка 29.Лот 30.Бирма 31.Изгой 32.Терка 34.Ралли 35.Ласка 37.Йог

ПРОВЕДЕНИЕ АУДИТА ДОКУМЕНТОВ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Л.Р. Фионова,
Г.В. Кошелева,
Ю.Ю. Фионова,
Пензенский гос. ун-т

- КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.
- АУДИТ ДОКУМЕНТОВ.
- ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУДИТА.

В настоящее время в каждой организации образуется большое количество документов. Их качество определяется тем, насколько грамотно в организации выстроена система делопроизводства. Кто-то до сих пор не воспринимает делопроизводство как значимую часть деятельности компании, остальные, напротив, уделяют большое внимание этому вопросу, но и одни, и другие абсолютно уверены в том, что правильно оформленные документы – это лицо организации, а работа с ними должна быть построена так, чтобы не тормозить основную деятельность организации.

Взглянуть по-новому на, казалось бы, отлаженные процессы делопроизводства или выстроить новую модель документооборота позволяет аудит делопроизводства организации, который можно начать с аудита документов.

Согласно п. 3 ст. 1 Федерального закона «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 № 307-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2015), под аудитом понимается независимая проверка бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица в целях выражения мнения о достоверности такой отчетности.

В более широком смысле под аудитом понимают процедуру независимой оценки деятельности организации, системы, процесса, проекта или продукта. С этой точки зрения аудит делопроизводства – это анализ деятель-

ности компании в области делопроизводства, включающий в себя проверку документации на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и внутренним локальным актам, а также оценку организации работы с документами.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 37 города Кузнецка (далее ДС) является образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

Основными целями ДС являются:

- создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение бесплатного дошкольного образования;
- гармоничное формирование личности ребенка с учетом особенностей его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей.

Как и в деятельности любой организации, в ДС создаются локальные нормативные документы. Это документы, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации, в целом, статус ее подразделений и сотрудников, их права, обязанности, ответственность и т.д.

Важнейшим нормативным документом, регулирующим деятельность ДС, является Устав, принятый общим собранием коллектива (решение от 25.08.2014 №102).

Организационная структура ДС определена штатным расписанием. Рациональное распределение труда проводится с помощью должностных инструкций.

Рассмотрим аудит должностных инструкций. Для этого возьмем должностные инструкции секретаря и педагога-психолога, которые приведены на рисунках 1 и 2 соответственно.

Данные должностные инструкции разработаны секретарем по поручению заведующей

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида № 37 города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 37 г.Кузнецка)

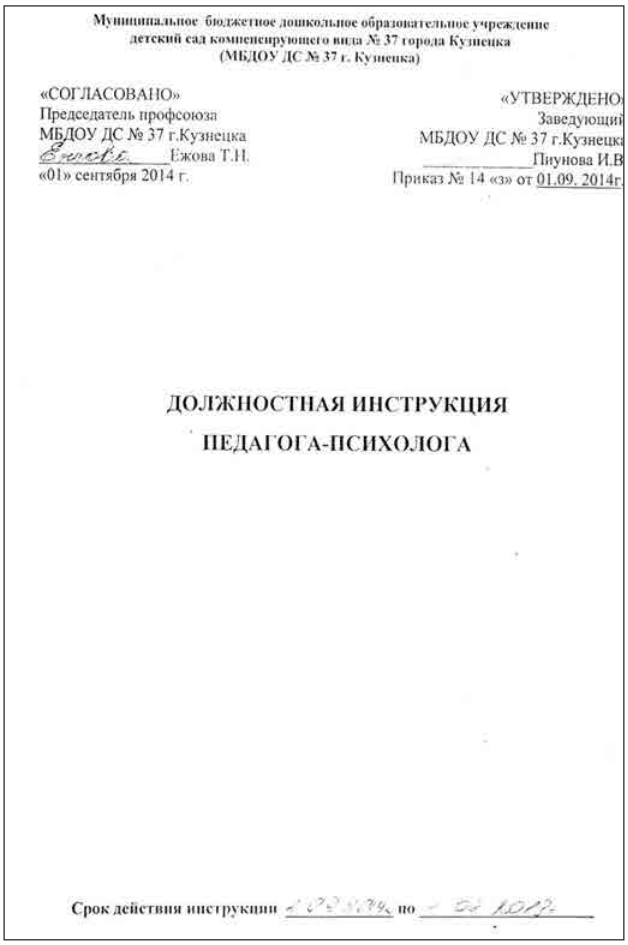
«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюза
МБДОУ ДС № 37 г.Кузнецка
_____ Ежова Т.Н.
«01» сентября 2014 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующий
МБДОУ ДС № 37 г.Кузнецка
_____ Пиунова И.В.
Приказ № 14 «з» от 01.09. 2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СЕКРЕТАРЯ

Срок действия инструкции 01.09.2014 г. по 01.09.2019 г.

Рис. 1.
Должностная инструкция секретаря



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида № 37 города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 37 г. Кузнецка)

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюза
МБДОУ ДС № 37 г.Кузнецка
_____ Ежова Т.Н.
«01» сентября 2014 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующий
МБДОУ ДС № 37 г.Кузнецка
_____ Пиунова И.В
Приказ № 14 «з» от 01.09. 2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

Срок действия инструкции _____ по _____

Рис. 2.
Должностная инструкция педагога

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида № 37 города Кузнецка

ПРИКАЗ

от 07.12.2014г. № 126

«О возложении обязанностей директора»

В связи с выездом на совещание руководителей в город Пенза директора МБДОУ ДС № 37 Пиуновой И.В.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

обязанности директора муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад компенсирующего вида № 37 07.12.2011г. возложить на заместителя директора по УВР Тухову Е.В.

Директор: И.В.Пиунова

С приказом ознакомлена:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида № 37 города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 37 г. Кузнецка)

ПРИКАЗ

24.09.2014 г. №17Б

Об утверждении состава Управляющего совета

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Управляющем совете, Уставом МБДОУ ДС № 37 г. Кузнецка

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить состав Управляющего совета МБДОУ ДС № 37 г. Кузнецка от родительской общественности Герасимову И.А., Большакову О.А., Калинову Е.А., Герасимову Е.А.; из работников МБДОУ ДС № 37 г. Кузнецка Романову Ю.В., Обухову Г.В.;

Кооптированные члены: В.В.Фомин;

Представитель учредителя: О.Н.Маркина.

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий И.В.Пиунова

С приказом ознакомлены

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад компенсирующего вида № 37 города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 37 г. Кузнецка)

ПРИКАЗ

От 24.09.2014г. № 17А

«Об утверждении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»

На основании:
- Конвенции о правах ребенка;
- Конституции РФ;
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в России, «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Устава МБДОУ ДС № 37 г. Кузнецка
- Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ ДС № 37 г. Кузнецка

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в следующем составе:

- от родительской общественности

родителя группы № 14 Адиляеву И.Р.
родителя группы № 13 Исакову О.А.

от работников МБДОУ ДС № 37 г. Кузнецка

социального педагога Бибарсову Г.Д.
педагога-психолога Тухову Е.В.

Заведующий Пиунова И.В.

С приказом ознакомлены

Рис. 4.
Приказы МБДОУ ДС № 37 г. Кузнецка

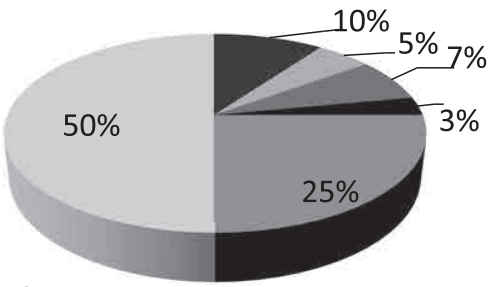


Рис. 3.
Процентное соотношение внутренних документов

ДС сроком на пять лет. Утверждены они заведующей ДС.

В ходе анализа было выяснено, что в обеих должностных инструкциях текст состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения. Связи по должности.

В оформлении документов допущены ошибки:

- отсутствует реквизит «Дата документа»;
- отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;
- неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения»;

при ссылке на документ сначала указывают от какой даты, а потом номер;

- не на своем месте расположен «Гриф согласования»;
- при расшифровке подписи инициалы должны быть перед фамилией;
- найдены ошибки нумерации в тексте.

Таким образом, аудит локальных нормативных актов показал, что в ДС при разработке и оформлении документов не придерживаются ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Далее при проведении аудита были рассмотрены внутренние и исходящие документы дошкольного учреждения.

Процентное соотношение видов внутренних документов ДС представлено на рис. 3.

Основными внутренними документами в ДС, как видно из рисунка, являются: приказы по основной деятельности и по личному составу, далее идут распоряжения, докладные записки, акты и справки.

Проанализируем сначала приказы по основной деятельности.

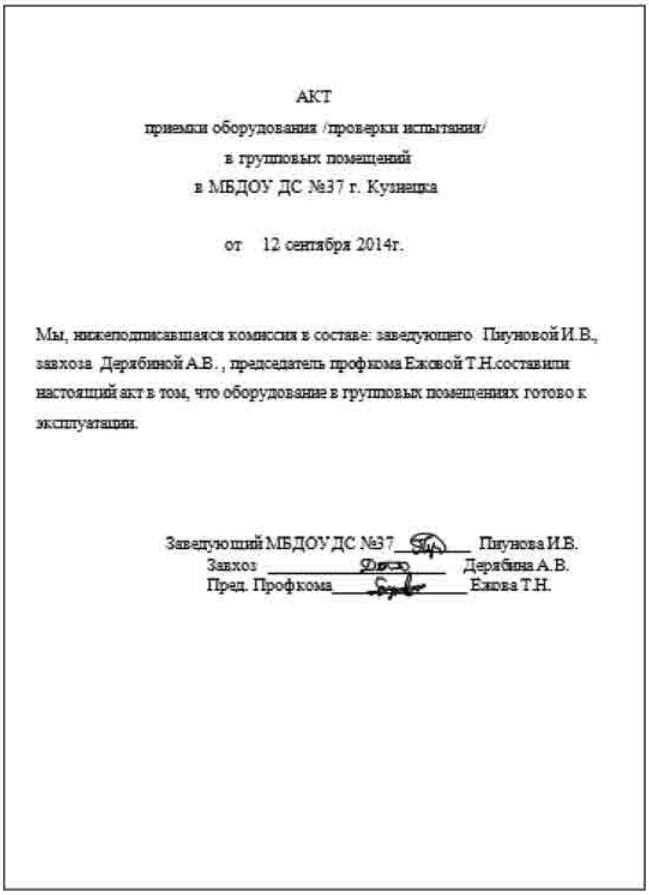
Приказ издается в ДС единолично заведующим в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов деятельности ДС.

Приказы ДС, проанализированные при проведении аудита, приведены на рис. 4.

При этом для выявления ошибок в оформлении приказов, образующихся в деятельности ДС, были взяты три различных экземпляра приказа по основной деятельности и проведен анализ, в результате которого выявлены основные ошибки, присущие для каждого из представленных документов.

В оформлении приказа допущены следующие ошибки:

- два приказа подписаны заведующим, а в одном вдруг появился директор ДС;

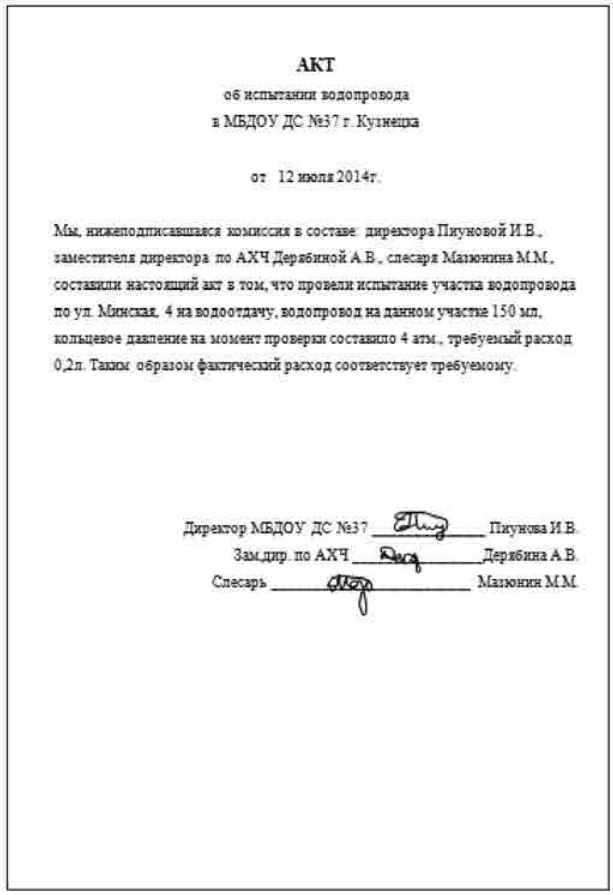


АКТ
приемки оборудования /проверки испытания/
в групповых помещений
в МБДОУ ДС №37 г. Кузнецка

от 12 сентября 2014г.

Мы, нижеподписавшаяся комиссия в составе: заведующего Пиуновой И.В., завхоза Дерябиной А.В., председатель профкома Ежовой Т.Н.составили настоящий акт в том, что оборудование в групповых помещениях готово к эксплуатации.

Заведующий МБДОУ ДС №37 _____ Пиунова И.В.
Завхоз _____ Дерябина А.В.
Пред. Профкома _____ Ежова Т.Н.



АКТ
об испытании водопровода
в МБДОУ ДС №37 г. Кузнецка

от 12 июля 2014г.

Мы, нижеподписавшаяся комиссия в составе директора Пиуновой И.В., заместителя директора по АХЧ Дерябиной А.В., слесаря Мазюнина М.М., составили настоящий акт в том, что провели испытание участка водопровода по ул. Минская, 4 на водоотдачу, водопровод на данном участке 150 мп, кольцевое давление на момент проверки составило 4 атм., требуемый расход 0,2л. Таким образом фактический расход соответствует требуемому.

Директор МБДОУ ДС №37 _____ Пиунова И.В.
Зам.дир. по АХЧ _____ Дерябина А.В.
Слесарь _____ Мазюнин М.М.

Рис. 5. Акты МБДОУ ДС №37 г. Кузнецка

- в одном приказе отсутствует сокращенное наименование организации;
- дата документа оформлена цифровым способом, с предлогом «от» и в конце даты присутствует «г.»;
- заголовок к тексту выделен жирным шрифтом, заключен в кавычки и расположен по левому краю;
- ключевое слово ПРИКАЗЫВАЮ в распорядительной части расположено в разных приказах по-разному;
- при ссылке на нормативные и законодательные акты в констатирующей части приказа у одних документов указаны дата и номер, у других нет;
- текст приказа не разбит на пункты;
- отсутствует пункт «контроль за исполнением возложить на ....».;
- отсутствует реквизит «виза согласования», который проставляется на обратной стороне документа;
- реквизит «подпись» во всех документах оформлен неверно.

Таким образом, в оформлении приказов было выявлено достаточно большое количество ошибок, которые влияют и на юридическую силу документа, и на его восприятие, и, в конечном счете, на эффективность управления, в целом.

Следующими аудиту были подвергнуты акты. Акты в ДС составляются коллегиально (должно быть не менее двух составителей). Нередко акты составляются специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом заведующим детским садом.

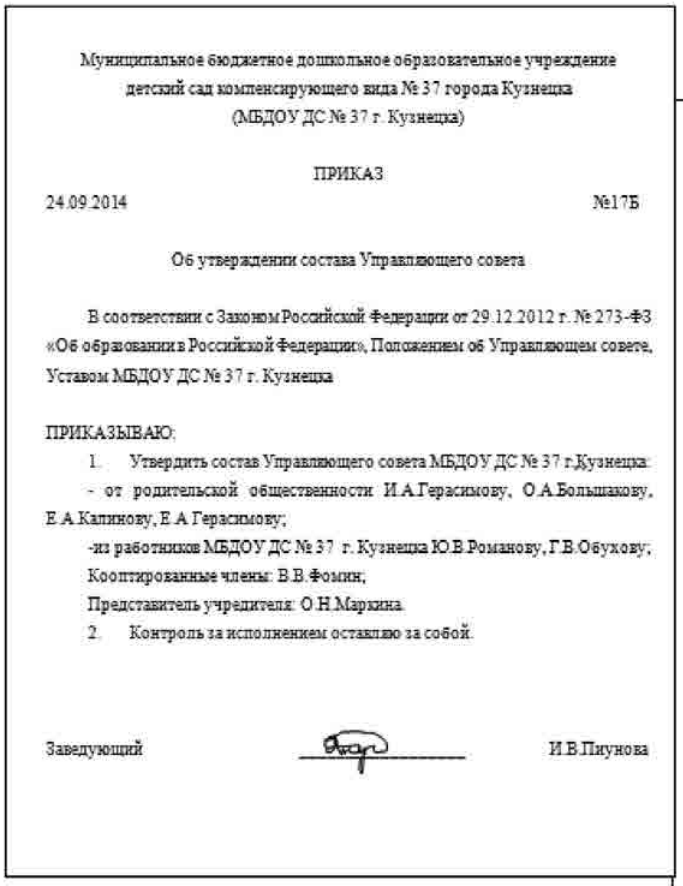
Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Некоторые проанализированные акты ДС представлены на рис. 5.

Для выявления ошибок были взяты два различных экземпляра акта.

Анализ показал, что в оформление акта допущены следующие ошибки:

- отсутствует полное и сокращенное наименование организации (акты должны оформляться на общем бланке);



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида № 37 города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 37 г. Кузнецка)

ПРИКАЗ

24.09.2014 №17Б

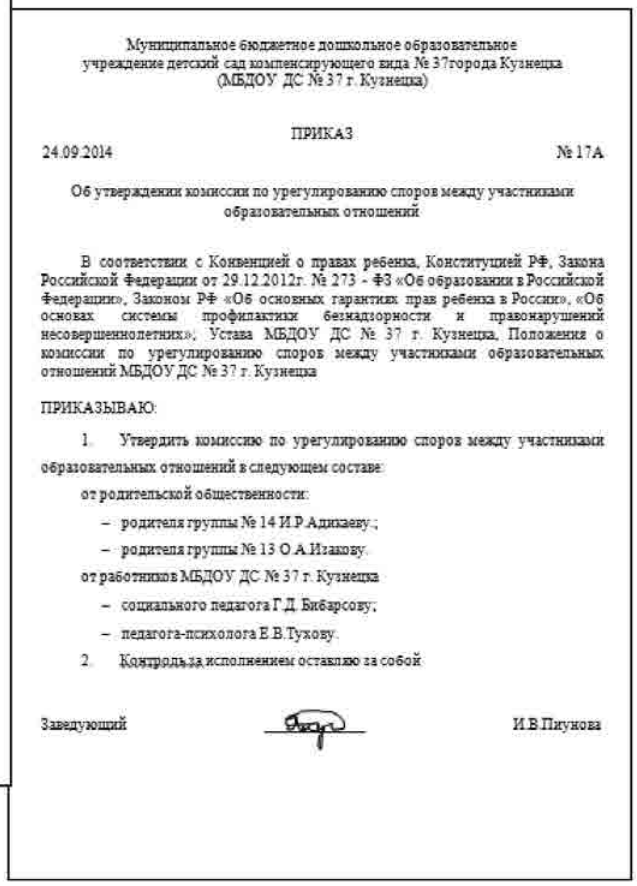
Об утверждении состава Управляющего совета

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Управляющем совете, Уставом МБДОУ ДС № 37 г. Кузнецка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Управляющего совета МБДОУ ДС № 37 г.Кузнецка:
- от родительской общественности: И.А.Герасимову, О.А.Большакову, Е.А.Калинову, Е.А.Герасимову;
-из работников МБДОУ ДС № 37 г. Кузнецка Ю.В.Романову, Г.В.Обухову;
Кооптированные члены: В.В.Фомин;
Представитель учредителя: О.Н.Маркина.
2. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Заведующий И.В.Пиунова



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад компенсирующего вида № 37города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 37 г. Кузнецка)

ПРИКАЗ

24.09.2014 № 17А

Об утверждении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

В соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в России», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Устава МБДОУ ДС № 37 г. Кузнецка, Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ ДС № 37 г. Кузнецка

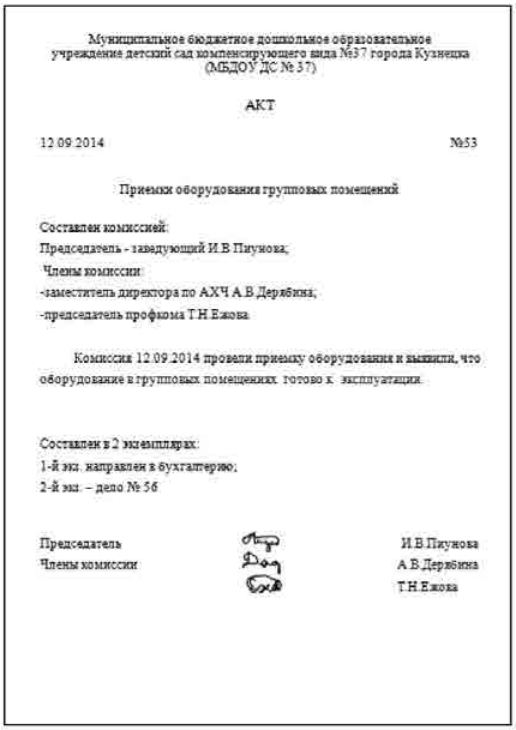
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в следующем составе:
от родительской общественности:
– родителя группы № 14 И.Р.Адиказеву ;
– родителя группы № 13 О.А.Изакову.
от работников МБДОУ ДС № 37 г. Кузнецка
– социального педагога Г.Д. Бибарсову;
– педагога-психолога Е.В.Тухову.
2. Контроль за исполнением оставляю за собой

Заведующий И.В.Пиунова

Рис. 6
Письма МБДОУ ДС №37 г. Кузнецка

- наименование вида документа должно располагаться после реквизита наименование организации;
- «наименование организации» включено в заголовок к тексту;
- дата документа оформлена цифровым способом, в котором присутствует «от» и в конце даты стоит буква «г.», которой не должно быть при цифровом способе;
- отсутствует реквизит «регистрационный номер документа»;
- заголовок к тексту то отвечает на вопрос «о чем?», то на вопрос «чего?»;
- текст не разбит на две основные части – вводную и основную, отсутствуют данные о количестве составленных экземпляров и их местонахождении; текст не выровнен по ширине, нет красной строки;
- при перечислении состава комиссий не указаны «роли» членов комиссий: кто председатель, а кто члены;
- подпись оформлена неверно: неправильно выровнена, при расшифровке инициалы должны быть перед фамилией, указывать нужно председателя и членов комиссии, а не должности членов комиссии в ДС.



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида №37 города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 37)

АКТ

12.09.2014 №53

Приемки оборудования групповых помещений

Составлен комиссией:
Председатель - заведующий И.В.Пиунова;
Члены комиссии:
-заместитель директора по АХЧ А.В.Державина;
-председатель профкома Т.Н.Ежова.

Комиссия 12.09.2014 провели приемку оборудования и выяснили, что оборудование в групповых помещениях готово к эксплуатации.

Составлен в 2 экземплярах:
1-й экз. направлен в бухгалтерию;
2-й экз. – дело № 56

Председатель И.В.Пиунова
Члены комиссии А.В.Державина
Т.Н.Ежова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида №37г. Кузнецка
(МБДОУ ДС №37)
ул. Минская, д.4, г. Кузнецк,
Пензенская обл., 442537
тел. (841) 7-45-68
E-mail:VJE37@yandex.ru
ОГРН 1055800068995
ИНН/КПП 5803014803/580301001

Начальнику управления образования города Кузнецка
Л.А.Борисовой
ул. Московская, д.7,
г. Кузнецк,
Пензенская обл., 442537

20.09.2014 №20
На №17 от 18.09.2014

Об устранении промокания потолка и стен

Уважаемая Людмила Анатольевна!

Довожу до Вашего сведения, по существу жалобы родителей по поводу промокания потолка и стен группы № 3, расположенной на 1 этаже.

Данный объект был обследован и произведены работы по устранению промокания потолка и стен сотрудником ЖЭКа С.А.Мыльниковым.

Предположительно было выявлено:
- забивание канализации группы № 9, расположенной над группой № 3;
- износ канализационной трубы, расположенной внутри стен здания;
- износ пяжнвок, расположенных на крыше, проходящих внутри стен здания, можно определить с наступлением сильных дождей.

В настоящее время протекание устранено, стены и потолок высыхают.

Заведующий И.В.Пиунова

Ю.В.Фетодова
7-99-09

12.07.2014

Составлен комиссией:
Председатель -директор И.В.
Члены комиссии:
-заместитель директора по А.
-слесарь М.М.Маюнник.
Комиссия 12.07.2014 пр
д.4 на водоотдачу. В результ
участки 150 мп, кольцевое
требуемый расход 0,2л. Т
требуемому.

Составлен в 2 экземплярах:
1-й экз. направлен в бухгалте
2-й экз. – дело № 56

Председатель
Члены комиссии

Рис. 7 – Примеры правильного оформления проанализированных документов

Исходящий документопоток состоит из документов, создаваемых в ДС и отправляемых за ее пределы. Исходящие документы создаются в ответ на поступившие письменные или устные запросы или как инициативные документы, требующие или не требующие ответа. Обычно в этих целях создаются письма.

Два из проанализированных писем показаны на рис. 6.

В ходе аудита писем были выявлены ошибки в их оформлении:

- отсутствует полное наименование организации;
- в справочных данных об организации у телефона не указан код города, отсутствует код по ОКПО;
- при оформлении реквизита «адресат» допущены ошибки: инициалы должны стоять перед фамилией получателя и в адресате не указывается фамилия отправителя письма
- дата документа оформлена цифровым способом, в котором указан «г.»;
- присутствует реквизит «наименование вида документа», хотя в письмах он не используется;
- отсутствует заголовок к тексту;
- в тексте отсутствует речевая этикетная форма «Уважаемый (ая)...!» ;
- неверно, как и во всех документах, оформлен реквизит «подпись».

НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ В АРХИВАХ ОРГАНИЗАЦИЙ

П.А. Кюнг,
доц. РГГУ

- НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО НТД
- ФУНКЦИИ АРХИВОВ УЧРЕЖДЕНИЙ, ХРАНЯЩИХ НТД
- ОПРЕДЕЛЕНИЕ НТД И ЕЁ СОСТАВ

Специалисты – документоведы в своей работе сталкиваются, как правило, только с организационно-распорядительными документами. Приказы, распоряжения, протоколы – приемы работы с этими документами излагаются во множестве учебников, пособий, являются предметом рассмотрения профессиональных периодических изданий, сайтов и т.д.

Тем не менее, в рамках любой организации параллельно документообороту организационно-распорядительных документов существует документооборот других систем документации. Некоторые из них широко известны – бухгалтерские, кадровые документы и др. Более того, в небольших организациях на секретаря-документоведа могут быть даже возложены обязанности по ведению данных документов, но существует множество систем документации, работа с которыми требует наличия специальной подготовки – банковская, медицинская документация, различные виды научно-технической документации и т.д.

В статье речь пойдет о некоторых проблемах работы с научно-технической документацией в организациях.

Научно-техническая документация (НТД) – обобщающее понятие научно-исследовательской, научно-технической и технической документации на различных носителях информации, фиксирующей процесс и результаты научных исследований и прикладных разработок, а также направления и методы их внедрения в различные отрасли экономики[1].

1 Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Российской Федерации. Одобрены решением Коллегии Росархива от 26 марта 2003 г, М. – 2003.

Законодательство следующим образом определяет научную и научно-техническую деятельность. результатом которых становятся научно-технические документы:

Научная (научно-исследовательская) деятельность – деятельность, направленная на получение и применение новых знаний, в том числе:

- фундаментальные научные исследования – экспериментальная или теоретическая деятельность, направленная на получение новых знаний об основных закономерностях строения, функционирования и развития человека, общества, окружающей среды;
- прикладные научные исследования – исследования, направленные преимущественно на применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач;
- поисковые научные исследования – исследования, направленные на получение новых знаний в целях их последующего практического применения (ориентированные научные исследования) и (или) на применение новых знаний (прикладные научные исследования) и проводимые путем выполнения научно-исследовательских работ.

Научно-техническая деятельность – деятельность, направленная на получение, применение новых знаний для решения технологических, инженерных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем, обеспечения функционирования науки, техники и производства как единой системы[2].

Научная и научно-техническая деятельность является особой заботой государства в силу их значимости для обеспечения политической, экономической и военной безопасности страны. Поэтому особое внимание уделяется вопросам дальнейшего хранения данной документации.

Следует учитывать, что важным отличием научно-технической документации от других видов документации является то, что, она одновременно и фиксирует научную и научно-техническую деятельность, и является продуктом этой деятельности, продуктом, имеющих конкретную стоимостную оценку.

Так, закон «О науке и научно-технической политике» указывает, что:

- **научная и (или) научно-техническая продукция** – это научный и (или) научно-технический результат, в том числе результат интеллектуальной деятельности, предназначенный для **реализации.**
- **научный и (или) научно-технический результат** – это продукт научной и (или) научно-технической деятельности, содержащий новые знания или решения и зафиксированный на любом информационном носителе[3].

Поэтому архив научно-технической документации, так же как и архив кино-фото- студии может являться доходным ресурсом организации.

Помимо вышесказанного, научно-техническая документация имеет длительное практическое значение, не совпадающее со сроками ее хранения в организациях. Многие научно-технические документы могут использоваться весь срок существования изделия, которое в них «зафиксировано», например, здания, коммуникаций и т.д.

В настоящее время практически вся научно-техническая документация создается (и может храниться) в электронном виде с помощью специализированных программ автоматизированного проектирования (в системе или на отдельных носителях). Данная возможность закреплена в соответствующих нормативных документах, которые устанавливают равнозначность бумажных и электронных научно-технических документов. Тем не менее, в определенных случаях создаются бумажные версии научно-технических документов, которые хранятся в архиве организации, к ним обращаются в случае возникновения проблем с электронной версией. Создание бумажных версий может быть оговорено в договоре на проведение работ. Бумажный комплект документов может быть передан заказчику при выполнении контракта. В результате, если в организации создаются научно-технические документы, то они могут быть переданы в бумажном или электронном виде на отдельных носителях на хранение в архив.

Если научно-технические документы, созданные в организации, относятся к государственной собственности, то по истечении установленных сроков хранения, они должны быть переданы в государственный архив. В ст. 5 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» говорится: «В состав Архивного фонда Российской

2 Федеральный закон от 23.08.1996 N 127-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О науке и государственной научно-технической политике»

3 Федеральный закон от 23.08.1996 N 127-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О науке и государственной научно-технической политике»

Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, **документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ,** градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.»

Законом определены следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

- проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;
- технологической и конструкторской документации – 20 лет;
- патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;
- научной документации – 15 лет;

Закон относит следующие документы к государственной собственности:

К федеральной собственности относятся архивные документы:

- федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации;
- государственных внебюджетных фондов;
- государственных академий наук и организаций государственных академий наук;
- федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и федеральных государственных учреждений, в том числе расположенных за пределами Российской Федерации;
- государственных корпораций, государственных компаний;

К собственности субъекта Российской Федерации относятся архивные документы:

- государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации.

Научно-технические документы могут быть также отнесены к государственной собственности на основании договора (контракта). Относясь к результатам интеллектуальной деятельности, они подпадают и под четвертую часть Гражданского кодекса Российской Федерации.

Поэтому уже Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» в ст. 8 устанавливает, что основной правовой формой отношений между научной организацией, заказчиком и иными потребителями научной и (или) научно-технической продукции, в том числе федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, являются договоры (контракты) на создание, передачу и использование научной и (или) научно-технической продукции, оказание научных, научно-технических, инженерно-консультационных и иных услуг, а также другие договоры, в том числе договоры о совместной научной и (или) научно-технической деятельности и распределении прибыли.

А условия владения, пользования и распоряжения научными и (или) научно-техническими результатами определяются законодательством Российской Федерации (Гражданским кодексом), а также не противоречащими ему договорами (контрактами) сторон – субъектов научной и (или) научно-технической деятельности и потребителей научной и (или) научно-технической продукции[4].

Соответственно Гражданский кодекс Российской Федерации содержит статью 769 «договоры на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ» в Главе 38. «выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ».

В п. 4 данная статья устанавливает, что условия договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ должны соответствовать законам и иным правовым актам об исключительных правах (интеллектуальной собственности) четвертой части Гражданского кодекса Российской Федерации.

Таким образом, если в деятельности организации были созданы документы, отнесенные к государственной собственности, то они должны храниться в соответствии с законодательством Российской Федерации и в установленные сроки быть переданы в государственные архивы. Порядок хранения научно-технических документов, являющихся собственностью организации,

4 Федеральный закон от 23.08.1996 N 127-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О науке и государственной научно-технической политике»

она определяет самостоятельно, но учитывая ее значение, существует необходимость использования оправдавших себя практик в области ее хранения.

В настоящее время существует ряд нормативных правовых, а также методических документов, в которых отражен состав и порядок хранения научно-технической документации в организациях:

- прежде всего, это весьма устаревшие, но не отмененные Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях, одобренные коллегией Главархива СССР 30.09.1988, приказ Главархива СССР от 12.10.88 № 71;

Основными документами, определяющими порядок хранения научно-технической документации в организации, являются государственные стандарты:

- ГОСТ 2.501-2013 Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения;
- ГОСТ 2.502-2013 Единая система конструкторской документации. Правила дублирования;
- ГОСТ Р 21.1003-2009. Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации.

Межотраслевые укрупненные нормы времени на работы с научно-технической документацией в архивах учреждений, организаций и предприятий, утверждены Постановлением Минтруда РФ от 10.09.1993 N 153.

Архивы, состав документов которых обусловлен способом записи информации и носителем, могут создаваться как самостоятельные единицы или как структурные подразделения в составе архива организации.

Подразделение, хранящее научно-техническую документацию имеет следующие функции:

- учитывает и хранит подлинники, дубликаты и копии научно-технических документов в соответствии с порядком, установленным государственными стандартами, действующими для данной организации государственными нормативными правовыми актами, договорами (контрактами);
- принимает на хранение в установленном порядке подлинники, дубликаты и копии научно-технических документов, образовавшиеся в результате деятельности организации и ее предшественников, а также полученных в рамках договоров (контрактов);
- проверяет комплектность принимаемых на хранение документов, ведет учет и розыск утраченных документов;
- проверяет правильность оформления (подписания) документов, наличие установленных подписей, дат, регистрационных номеров;
- проверяет пригодность научно-технической документации для дальнейшего хранения и копирования, принимает участие в восстановлении подлинников, пришедших в негодность;
- осуществляет контроль за внесением изменений в техническую и учетную документацию, создаваемую при традиционном и автоматизированном проектировании;
- периодически проводит проверку наличия и состояния научно-технических документов;
- организует использование научно-технических документов;
- осуществляет передачу в установленном порядке подлинников, дубликатов и копий из одной организации в другую;

- обеспечивает мероприятия по подготовке научно-технических документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации в государственные и муниципальные архивы.

Оригиналы, подлинники, дубликаты и копии научно-технических документов (ГОСТ 2.102-2013 Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов.)

Наименование документа по характеру использования	Определение	
	Бумажный	Электронный
0 Документ, находящийся в разработке	Документ не подписанный (не заверенный) разработчиком и предназначенный для дальнейшей проработки.	

1 Оригинал	Документ, выполненный на любом материале, подписанный (заверенный) разработчиком и предназначенный для изготовления подлинника	Документ, подписанный ЭП разработчика, имеющий в реквизитной части соответствующий реквизит и предназначенный для проверки, установленного согласования и утверждения в качестве подлинника
2 Подлинник	Документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с них копий. Допускается в качестве подлинника использовать оригинал, репрографическую копию или экземпляр документа, изданного типографским способом, завизированные подлинными подписями лиц, разработавших данный документ и ответственных за нормоконтроль	Документ, подписанный всеми установленными ЭП, имеющий в реквизитной части соответствующий реквизит и предназначенный для изготовления дубликата и/или копий
3 Дубликат	Копия подлинника, обеспечивающая идентичность воспроизведения подлинника, выполненная на любом материале и позволяющая снятие с них копий	Документ, полученный посредством электронного копирования подлинника, подписанный установленными ЭП лиц, ответственных за его изготовление, имеющий в реквизитной части соответствующий реквизит и предназначенный для изготовления копий
4 Копия	Документ, выполненный способом, обеспечивающим его идентичность с подлинником (дубликатом) и предназначенный для непосредственного использования при разработке, в производстве, эксплуатации, ремонте изделий. Копиями являются также микрофильмы-копии, полученные с микрофильма-дубликата	Документ, полученный посредством электронного копирования подлинника или дубликата, подписанный установленными ЭП лиц, ответственных за его изготовление, имеющий в реквизитной части соответствующий реквизит и предназначенный для непосредственного использования в разработке, производстве, эксплуатации, ремонте изделий

Определение состава поступающей на хранение научно-технической документации осуществляется на основании перечней архивных документов, государственных стандартов и нормативных актов, определяющих состав и оформление документов, а также на основании договора (контракта) на проведение научно-технических, опытно-конструкторских или/и конструкторских работ, в котором данное положение может быть прописано, а также на основании спецификаций, ведомостей, маршрутных карт технологических документов или других документов, в которых перечислены сдаваемые (передаваемые) научно-технические документы.

Состав научно-технической документации определяют следующие государственные стандарты и нормативные акты (приводятся основные и наиболее характерные документы):

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций,

с указанием сроков хранения, утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182;

- ГОСТ 2.102-2013 Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов. Устанавливает виды, комплектность и общие требования к выполнению конструкторских документов.

Помимо него действуют стандарты, устанавливающие правила выполнения отдельных видов конструкторских документов, например:

- ГОСТ 2.601-2013 Единая система конструкторской документации. Эксплуатационные документы.
- ГОСТ 2.602-2013 Единая система конструкторской документации. Ремонтные документы.
- ГОСТ 3.1102-2011 Единая система технологической документации. Стадии разработки и виды документов. Общие положения.
- ГОСТ 3.1105-2011 Единая система технологической документации Формы и правила оформления документов общего назначения.
- ГОСТ Р 21.1101- 2013 Система проектной документации для строительства основные требования к проектной и рабочей документации Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

Постановление Правительства РФ от 05.03.2007 № 145 (ред. от 22.03.2014) «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Приказ Министерства регионального развития РФ от 2 апреля 2009 г. N 108 «Об утверждении правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации».

Надо отметить, что Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях, одобренные коллегией Главархива СССР 30.09.1988 существенно устарели, особенно в плане работы с электронными научно-техническими документами, а также не учитывают изменения в законодательстве, касающихся определения собственности на результаты научно-технической деятельности. Их, а также Примерное положение о службе (архиве) научно-технической документации организации, предприятия, утв Приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 29.06.92 № 152, целесообразно использовать для руководства при организации деятельности подразделения, хранящего научно-техническую документацию.

Основными документами, определяющими порядок организации хранения научно-технической документации в организации, в настоящее время являются государственные стандарты.

- ГОСТ 2.501-2013 Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения (устанавливает общие требования к учету, хранению бумажных и электронных конструкторских и технологических документов);
- ГОСТ 2.502-2013 Единая система конструкторской документации. Правила дублирования (устанавливает правила изготовления и оформления, учета и хранения дубликатов конструкторских и технологических документов);
- ГОСТ Р 21.1003-2009. Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации (устанавливает общие правила по учету и хранению проектной, рабочей и иной технической документации).

Данные стандарты устанавливают порядок комплектования, учета, хранения и использования наиболее распространенных видов научно-технических документации в бумажной и электронной форме в архивах организаций независимо от форм собственности и подчинения.

www.TOP-PERSONAL.ru

ПОДГОТОВКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ НА КАФЕДРЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ ИСТОРИКО-АРХИВНОГО ИНСТИТУТА РГГУ

А.Ю. Конькова,
к.и.н., доц.,
Л.Р. Париева,
ст. преп. РГГУ

- ИСТОРИЯ КАФЕДРЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ ИАИ;
- ТРАДИЦИИ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ-ДОКУМЕНТОВЕДОВ;
- КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ СЕГОДНЯ.

Вопрос о необходимости унификации и механизации делопроизводственных процессов и подготовки профессиональных кадров в этой области впервые был поднят в конце 1950-х гг. На основании Постановления Совета Министров СССР от 10 декабря 1959 г. было принято решение о подготовке Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Для реализации этой системы требовались научные и практические разработки в области делопроизводства, высококвалифицированные и профессиональные специалисты.

Работу по подготовке профессиональных кадров взял на себя Московский государственный историко-архивный институт (МГИАИ), который имел большой опыт в преподавании архивоведческих дисциплин и на тот момент сделал конкретные успехи по систематическому изучению организации делопроизводства.

С 1960/61 учебного года институт приступает к подготовке специалистов по организации делопроизводства, в 1960 г. создается кафедра «Советского делопроизводства», где начинает складываться документоведческая научно-педагогическая школа и формируются ее традиции.

Особенностью созданной кафедры являлось то, что ее научные дисциплины возникли в недрах архивоведения, на кафедре теории и практики архивного дела в курсе «Теории и техники архивного дела». В этом курсе еще в

1936 г. читался раздел «Общее делопроизводство», а затем с 1942 г. К.Г. Митяев преподавал «Историю и организацию делопроизводства в СССР». К концу 1950-х гг. МГИАИ уже имел определенную базу для подготовки специалистов нового профиля, и 5 апреля 1960 г. на заседании Совета МГИАИ уже обсуждался вопрос о разработке учебного плана по специальности «Государственное делопроизводство».

У истоков создания научной школы документоведения стояли К.Г. Митяев (зав. кафедрой в 1960-1969 гг.), Я.З. Лившиц (зав. кафедрой в 1969-1979 гг.), В.А. Цикулин, Л.И. Вартанян др.

В 1962 г. на кафедру приходит работать Т.В. Кузнецова, которая более чем 30 лет (с 1979 г.) являлась бессменным ее руководителем. Она смогла вывести работу кафедры по подготовке кадров по документационному обеспечению управления, разработке учебных и методических материалов, научно-исследовательской деятельности на совершенно новый высокопрофессиональный уровень.

Сразу после образования кафедры возникла необходимость по подготовке учебных и методических пособий, и уже в 1961-1962 гг. были разработаны учебные пособия: «Административное делопроизводство», «Документационная техника», «Техническое документирование», «Фото-фоно-кинодокументирование».

Постепенно сложилась традиция пополнения преподавательского состава за счет кадров, подготовленных самой кафедрой из выпускников МГИАИ. А когда к середине 1960-х гг. документоведение включается в номенклатуру научных специальностей по присуждению ученых степеней и званий, кафедра получает возможность готовить собственные научные кадры посредством защиты кандидатских диссертаций по документоведению и продолжить традицию пополнения рядов преподавателей собственными аспирантами.

В 1969 г. кафедра была переименована в кафедру документоведения и организации государственного делопроизводства. Такое переименование более точно соответствовало как названию специальности «Документоведение и организация управленческого труда и делопроизводства в государственных учреждениях», так и существующим дисциплинам, определяющим ее профиль.

С момента создания кафедры и по настоящее время ведется постоянная работа по организации взаимосвязи документоведческой теории с практикой, т.е. с фактическим состоянием работы с документами в учреждениях прошлого и настоящего. «Документоведение... это научная дисциплина, изучающая ... способы, отдельные акты и системы документирования явлений объективной действительности», – писал в 1964 году К.Г.Митяев[1]. В развитие этой установки в 1973/74 учебного года для всестороннего изучения документов различных периодов истории России, а также актуальных документов и нормативных актов, при кафедре создается лаборатория документоведения. Следует отметить, что эту традицию поддержки документоведческих дисциплин необходимыми историческими и современными материалами лаборатория сохраняет и сегодня.

К.Г.Митяев отмечал, что «одна из задач документоведения – прокладывание пути научным дисциплинам, относящимся к документированию, документам, определение их задач и границ»[2].

Так при изучении документа наибольшее внимание обращается на текст – основную часть документа, в связи с чем из «Документоведения» выделяется курс «Документная лингвистика». Из рационализации делопроизводства постепенно «вырос» курс «Оргпроектирование», который читался совместно с кафедрой механизации и автоматизации документационного обеспечения управления. И, наконец, с появлением новых информационных технологий в документационном обеспечении управления, из «недр» кафедры документоведения выделяется и получает независимый статус кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

На кафедре с самого начала вводится правило комплексной подготовки специалистов-документоведов, заключающейся в преподавании основных, базовых дисциплин в сочетании с практикоориентированными актуальными курсами и спецкурсами[3].

К таким основополагающим дисциплинам, как «Общее документоведение» (позднее «Документоведение»), «Технология документационного обеспечения управления» и т.п. кафедра в различные периоды своей работы включает те дисциплины, которые наиболее актуальны. Так, с началом активного развития стандар-

1 Митяев К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития //Вопросы архивоведения: научно-информационный бюллетень. –М., 1964, № 2. С. 27-37.
2 Митяев К.Г. Указ. соч., с. 37
3 В настоящее время это дисциплины вариативного цикла

тизации в стране, разрабатывается учебная дисциплина «Стандартизация документов». В период разработки ЕГСД читается курс «Единая государственная система делопроизводства». В настоящее время кафедра продолжает эту традицию и по-прежнему откликается на новые тенденции в документационном обеспечении управления. В связи с появлением электронного документооборота в курс дисциплин вариативной части включается курс «Управление электронными документами за рубежом»; в связи с проведением в стране административной реформы, разработан курс «Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах» и т.д.

С начала 60-х гг. помимо «Истории и организации делопроизводства в СССР» и «Общего документоведения» студентам читают такие курсы, как «Техническое и кино-фото-фонодокументирование», «Специальные системы документирования», «Документационная техника», «Основы статистики», «Организация управленческого труда» и др. Сегодня кафедра продолжает эту традицию, предлагая студентам различные курсы о специальных системах документации, документах о жизни и деятельности населения, документации муниципальных и негосударственных структур.

В 1992 г., учитывая появление негосударственных структур, кафедра стала называться кафедрой «Документоведения».

Большую роль в работе кафедры играет участие в научно-исследовательской деятельности. Еще в советское время Научно-исследовательским сектором МГИАИ были разработаны комплексные оргпроекты и локальные разработки по рационализации делопроизводства, составлены перечни документов отраслей со сроками хранения. Сегодня такая работа ведется для коммерческих структур с привлечением студентов старших курсов. Научно-исследовательская деятельность кафедры способствует обогащению теоретических разработок преподавателей кафедры и позволяет совершенствовать учебный процесс.

Традиция научной школы документоведения предполагает изучение управленческих документов для организации эффективной работы аппарата управления.

Основатели научной школы документоведения всегда отмечали связь документоведения с другими научными дисциплинами, изучающими документ, но четко определяли свою область и свои границы в изучении документа – это, прежде всего, область управления.

На все попытки размыть эти границы (например, отнести к документу книгу, что переместило бы акцент с документоведения на документалистику и библиотековедение) документоведы всегда отвечали четким разграничением областей интересов.

К.Г. Митяев писал по этому поводу: «Различие между книгами и документами состоит в том, что документы – всегда первоисточники знаний, тогда как книги – средство распространения знаний[4]». Такая научная щепетильность продиктована необходимостью профессиональной подготовки кадров именно для сферы документационного обеспечения управления, управления документами.

С 1960 г. до начала 2000-х гг. было подготовлено и выпущено более 40 тысяч специалистов. Но даже такого количества профессионалов в масштабах страны явно не хватало. Еще в 1980-е гг. Т.В. Кузнецова писала: «В министерствах, ведомствах... разрабатываются миллионы деловых бумаг. Созданием документов, их анализом, обобщением и контролем занят практически весь управленческий аппарат. Но до сих пор многие, даже ведущие специалисты теряются, когда им приходится оперативно и квалифицированно отдавать письменное распоряжение»[5].

Для улучшения сложившейся ситуации в 1987 г. на коллегии Министерства высшего и среднего специального образования СССР было принято решение организовать на базе Московского государственного историко-архивного института Учебно-методическое объединение по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» в составе соответствующих факультетов и кафедр. На данное объединение возлагались следующие задачи: координация деятельности вузов и техникумов, совершенствование учебной, учебно-воспитательной и научной работы, создание современных технологий работы с документами, в том числе безбумажной.

Еще одной традицией кафедры является наставничество. В середине 1990-х гг. с развитием новых форм экономических отношений и с осознанием важности профессии документоведа в создаваемых вновь структурах, увеличивается

4 Митяев К.Г. Указ. соч., с. 31
5 Кузнецова Т.В., Смеляков М. Кому доверить документ? // «Правда», 1980. 2 июля.

количество вузов, желающих готовить таких специалистов. И кафедра документоведения и лично заведующая кафедрой Т.В. Кузнецова активно помогали этим вузам открывать специальность по организации документационного обеспечения управления и участвовали в учебном процессе. Благодаря этому география преподавания документоведческих дисциплин значительно расширилась: от Калининграда до Владивостока и от Сургута до Кызыла.

К числу устойчивых традиций кафедры относится издание учебников, необходимых студентам для освоения профессии документоведа. Только с 1991 г. издано около 70 учебников и учебных пособий.

Кроме того кафедра активно участвует в обсуждении актуальных тем управления документами на страницах ведущих делопроизводственных периодических изданий. С 1996 г. силами кафедры выпускаются подписные периодические журналы «Секретарское дело» и «Делопроизводство». На страницах этих журналов имеют возможность публиковать свои работы аспиранты и студенты. Для них также организуются круглые столы.

С 2013 г. появилась и уже вошла в традицию практика организации и проведения силами кафедры документоведения Международных конференций «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященных памяти Т.В. Кузнецовой. В 2017 г. планируется проведение третьей по счету конференции.

Еще один вид деятельности кафедры – это участие в разработке профессиональных квалификационных документов нового типа – профессиональных стандартов. Профессиональные стандарты должны обязательно применяться образовательными организациями профессионального образования при разработке профессиональных образовательных программ и при разработке федеральных государственных образовательных стандартов.

На сегодняшний день разработан и утвержден стандарт на вид профессиональной деятельности «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Подготовлен и прошел всестороннее и широкое обсуждение в профессиональном сообществе профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией».

Подводя итоги, можно сказать, что кафедра документоведения МГИАИ/ИАИ РГГУ за период более чем 50-ти лет сформировала, сохранила и приумножила традиции подготовки и воспитания высококвалифицированных и востребованных на современном рынке труда специалистов.

Читайте в журнале «Трудовое право» №7/2016

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ
ТРУДОВОЕ ПРАВО

РАБОТОДАТЕЛЯМ ВСЕ СЛОЖНЕЕ БЕЗНАКАЗАННО ПЛАТИТЬ «ЧЕРНУЮ» ЗАРПЛАТУ

ЮЛИЯ ДЫМОВА

ОДНАКО КАРТИНА С «ЧЁРНОЙ» ЗАРПЛАТОЙ ДОВОЛЬНО НЕОДНОЗНАЧНАЯ. В НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ СУЩЕСТВУЕТ МНОЖЕСТВО МЕТОДИК, ПО КОТОРЫМ НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ «ВЫЧИСЛЯЮТ» ПОДОБНЫХ НАРУШИТЕЛЕЙ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА СТУДЕНТОВ, КАК ОДНА ИЗ ФОРМ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

А.А. Яганова,
ст. преп. РГГУ

- НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
- КОМПОНЕНТЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА
- ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Порядок организации учебной деятельности высшего учебного заведения регламентирован Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»[1] и приказами Минобрнауки РФ[2]. Основные условия организации и реализации учебного процесса закреплены в Уставе РГГУ[3]. В соответствии с вышеперечисленными документами вуз издает локальные акты, регламентирующие отдельные стороны образовательного процесса[4]. Особое по своей значимости место в системе высшего образования занимают Федеральные государственные образовательные стандарты РФ, содержащие совокупность требований, обязательных для выполнения организацией, имеющей государственную аккредитацию, при реализации программ высшего образования. Особенностью нового поколения образовательных стандартов является их ориентированность на формиро-

1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации».
2 Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 № 31137); Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 № 31137).
3 Опубликован на портале РГГУ: http://www.rsuh.ru/upload/accred/svedenia/docum/ustav/Ustav_.pdf
4 Опубликованы на портале РГГУ: http://www.rsuh.ru/information/svedenia/educational-standards/

вание у обучающегося набора компетенций, которые выражают то, что студент должен знать, понимать, уметь, а главное, чем владеть, для того, чтобы успешно вести профессиональную деятельность после завершения обучения[5].

Формирование таких компонент компетенций как «уметь» и «владеть» возможно в ходе практических занятий и самостоятельной работы студента. Новый федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования программ бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»[6] требует соответствующего качественного методического обеспечения как самостоятельной работы студента, так и практических занятий, которые предназначены для углубленного изучения дисциплины. Эти требования реализованы в рабочих программах дисциплин, подготовленных коллективом кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ[7]. Актуальность, новизна и оригинальность курсов обеспечивается их постоянной модернизацией в соответствии с развитием нормативно-методической базы и программно-технологических решений, используемых в работе с электронными документами.

Самостоятельная работа студента, наряду с аудиторной, представляет одну из форм учебного процесса и является важнейшей его частью. Для ее успешного выполнения необходимы планирование и контроль со стороны преподавателей. Самостоятельная работа формирует навыки работы в учебной, научной, профессиональной деятельности, способности принимать на себя ответственность, самостоятельно справляться с проблемой, находить конструктивные решения и т.д. Значимость самостоятельной работы студента выходит далеко за рамки отдельного предмета, в связи с чем кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления, как выпускающая, разрабатывает стратегию формирования системы умений и навыков самостоятельной работы. Материал для самостоятельной работы студентов тщательно отбирается на каждом курсе. Работа систематически контролируется преподавателями кафедры. Основой самостоятельной работы служит научно-теоретический курс, комплекс полученных студентами знаний. При распределении заданий студенты получают инструкции по их выполнению, методические указания. В рабочих программах дисциплин, разработанных кафедрой существуют различные виды индивидуальной самостоятельной работы – подготовка к лекциям, семинарам, практическим работам, зачетам, экзаменам, выполнение рефератов, заданий, курсовых работ и проектов, а на заключительном этапе – выполнение выпускной квалификационной работы.

Коллективом кафедры разработаны:

- система заданий для самостоятельной работы;
- темы рефератов и докладов;
- инструкции и методические указания к выполнению практических работ, тренировочных упражнений, домашних заданий и т.д.;
- темы курсовых работ, курсовых проектов и выпускных квалификационных работ;
- списки обязательной и дополнительной литературы.

Самостоятельная групповая работа усиливает фактор мотивации и взаимной интеллектуальной активности, повышает эффективность познавательной деятельности студентов благодаря взаимному контролю. Участие партнера существенно перестраивает психологию студента. В случае индивидуальной подготовки студент субъективно оценивает свою деятельность как полноценную и завершенную, но такая оценка может быть ошибочной. При групповой самостоятельной работе происходит групповая самопроверка с последующей коррекцией преподавателя. Это второе звено самостоятельной учебной деятельности обеспечивает эффективность работы в целом. При достаточно высоком уровне самостоятельной работы студент сам может выполнить индивидуальную часть работы и демонстрировать ее сокурснику-партнеру.

Компоненты самостоятельной работы включают:

- мотивационные звенья (для чего, чему способствует);
- постановка конкретной задачи, выбор способов выполнения (алгоритм, метод выполнения работы, знание студентом способов ее выполнения);

5 http://www.fgosvo.ru/

6 Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 N 36613)

7 Официальная страница кафедры АС ДОУ http://rggu.fdta.ru/struktura-fakulteta/kafedra-avtomatizirovannykh-sistem-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya.html

• четкое определение преподавателем форм отчетности, объема работы, сроков ее представления;

• определение видов и формата консультационной помощи;

• определение видов и форм контроля (практикум, контрольные работы, тесты, отчеты т.д.).

Для успеха самостоятельной работы студенты должны осознать её важность в формировании профессиональных компетенций. Для этого преподаватели кафедры знакомят студентов с основными положениями квалификационной характеристики выпускников и объясняют им, каким образом весь учебный процесс, и каждая отдельная дисциплина способствуют выработке профессиональных и личностных качеств специалиста. Внимание студентов акцентируется на формирование таких параметров квалификационной характеристики, как мобильность, умение прогнозировать ситуацию и активно влиять на нее, самостоятельность оценок и т.д., с тем, чтобы студенты видели положительные результаты своего труда.

Преподаватель определяет начальный уровень знаний и умений студентов и знакомит их с целями обучения, средствами их достижения и средствами контроля. При планировании самостоятельной работы следует учитывать разнообразие интеллектуальных качеств людей и индивидуальные особенности. Необходимо регулярно контролировать успешность выполнения самостоятельной работы студента. Преподаватель организует индивидуальные консультации, так как большое значение имеет личное педагогическое общение со студентом. В начале семестра преподаватель на первом же занятии знакомит студентов с целями, средствами, трудоемкостью, сроками выполнения, формами контроля и самоконтроля самостоятельной работы студента.

Особое место в самостоятельной подготовке занимает подготовка к практическим занятиям. На кафедре автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ в электронном виде сформированы папки домашних заданий к практическим занятиям по дисциплинам кафедры, которые содержат:

• все типы задач, методами решения которых студенты должны овладеть для успешного прохождения контроля;

• перечень понятий, фактов, законов и методов, знание которых необходимо для овладения планируемыми умениями.

Доступ к папке домашних заданий целесообразно выдавать в начале семестра, оговаривая предельные сроки сдачи. При изучении дисциплин кафедры проводится «входной контроль», который помогает выявить и устранить пробелы в знаниях. Задания в папке для самостоятельной работы студента могут содержать две части – обязательную и факультативную, рассчитанную на более продвинутых по данной дисциплине студентов, выполнение которой учитывается при итоговом контроле. На практических занятиях легко выявить студентов, успешно и быстро справляющихся с заданиями. Им можно давать усложненные индивидуальные задания, предложить участие в научно-исследовательской работе студентов. С более слабыми студентами следует проводить дополнительные занятия.

Преимущественное место при изучении дисциплин кафедры занимают практические занятия, цель которых – формирование практических умений и навыков – учебных или профессиональных, необходимых в последующей деятельности. Важно развить у студентов аналитические, проектировочные, конструктивные умения, поэтому характер заданий на занятиях должен быть таким, чтобы студенты были поставлены перед необходимостью анализировать процессы, состояния, явления, проектировать на основе анализа свою деятельность, намечать конкретные пути решения той или иной практической задачи. В качестве методов практического обучения профессиональной деятельности широко используются анализ и решение производственных ситуационных задач, деловые имитационные игры.

Студенты должны приходить на практическое занятие, предварительно подготовившись к нему. Самостоятельность работы студентов при подготовке и непосредственно на практическом занятии обеспечивается наличием методических указаний для каждого занятия, в которых указываются:

• тема занятия;

• цель занятия (зачем необходимо усваивать учебный материал данной темы);

• задачи занятия (конкретные компетенции, которые студент должен приобрести);

• учебные вопросы, разбираемые на занятии;

• методы проведения занятия, формы контроля и хронологическая карта занятия.

Цель занятий должна быть ясной и понятной студентам. Главное в организации практических занятий это правильное распределение легких и трудных задач, чтобы студенты постоянно ощущали нарастание сложности выполняемых заданий. Большое значение имеет индивидуальный подход. Студенты получают возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личностный потенциал. Поэтому при разработке заданий и плана занятий преподаватель учитывает уровень подготовки и интересы каждого студента группы, выступая в роли консультанта, не подавляя самостоятельность и инициативу студентов[8].

Практические занятия призваны углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции в обобщенной форме, и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи. План практических занятий отвечает общим идеям и направленности лекционного курса и соотнесен с ним в последовательности тем. Он обсуждается на заседании кафедры АС ДОУ и является общим для всех преподавателей. Профессор или доцент кафедры, читающий лекции, координирует практические занятия, посещая занятия ассистентов, для организации единства теоретической и практической частей курса. Между лекцией и практическим занятием планируется самостоятельная работа студентов, предполагающая изучение конспекта лекций и подготовку к практическим занятиям с использованием соответствующего методического и программного обеспечения.

Структура практических занятий в основном одинакова:

• вступление преподавателя, в котором он кратко напоминает основные теоретические моменты, связанные с предстоящей практической работой, формулирует цели практического занятия;

• ответы на вопросы студентов по неясному материалу;

• практическая часть;

• подведение итогов занятия.

Разнообразие занятий вытекает из собственно практической части.

В ряде случаев может быть целесообразным вынести отдельные практические занятия для самостоятельного внеаудиторного выполнения. Особенно эффективно использовать такие виды работ при формировании общекультурных и профессиональных компетенций, связанных с получением, переработкой и систематизацией информации, освоением компьютерных технологий. Преимущество этой формы заключается в возможности подготовки индивидуальных заданий и последующего обсуждения и оценивания результатов их выполнения на аудиторных занятиях. Практические занятия снабжают студентов навыками сбора необходимой информации, умением эффективно взаимодействовать с коллегами, сохранять и предоставлять результаты своей работы.

Коллективом кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ для самостоятельной подготовки к проведению практических занятий разработаны:

• планы практических занятий с методическими указаниями по их организации и проведению;

• методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;

• папки с домашним заданием к практическим занятиям по дисциплине;

• перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

Таким образом, при самостоятельной подготовке студентов и выполнении практических занятий формируются:

Общекультурные компетенции: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

Общепрофессиональные компетенции: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2); владеть навыками использования компьютерной

8 Рекомендации по использованию инновационных образовательных технологий в учебном процессе [Электронный ресурс] / http://www.rsuh.ru/information/section_7122/section_3242/section_6713/

техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4); способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)[9].

В результате таких работ, по дисциплинам, реализованным кафедрой АС ДОУ в программе бакалавриата «Документоведение и архивоведение», студенты станут обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности:

Научно-исследовательская деятельность: владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2); быть способным самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); быть способным анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6).

Технологическая деятельность: владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14); быть способным совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15); владеть правилами эксплуатации технических средств и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16); владеть методами защиты информации (ПК-17); владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

Организационно-управленческая деятельность: быть способным создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29)[10].

Реализация образовательной модели подготовки компетентных специалистов позволяет эффективно выстраивать процесс обучения, управлять им и получать результаты, в соответствии с запланированными целями. Устойчивая тенденция внедрения в образовательный процесс информационно-коммуникационных технологий соответствует требованиям образовательного стандарта.

9 Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования программ бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

10 Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования программ бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Читайте в журнале «Трудовое право» №7/2016

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ ТРУДОВОЕ ПРАВО

УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР БЕССРОЧЕН?

СВЕТЛАНА БУРЦЕВА

ЭТОЙ ЛАЗЕЙКОЙ ПОЛЬЗУЮТСЯ НЕДОБРОСОВЕСТНЫЕ РАБОТОДАТЕЛИ. НО НАДОЛГО ЛИ

ДОГОВОР О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ (ПЕРСОНАЛА): ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОСОБЕННОСТИ СТРУКТУРЫ ТЕКСТА

И.А. Коссов,
к.ю.н., доц. РГГУ

- СЛУЧАИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
- ОСОБЕННОСТИ СОДЕРЖАНИЯ ДОГОВОРА
- СТРУКТУРА ТЕКСТА ДОГОВОРА

Федеральный закон от 05.05.2014 N 116-ФЗ дополнил Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) статьей 56.1 «Запрещение заемного труда». Законодатель определил в ней заемный труд, как осуществляемый работником по распоряжению работодателя в интересах, под управлением и контролем физического или юридического лица, не являющихся работодателем данного работника.

С 1 января 2016 года (т.е. даты введения в действие данной статьи) в России заёмный труд запрещен. В то же время, из этого правила законодатель допускает одно исключение. Правом временного направления своих работников к юридическим или физическим лицам, не являющимся для этих работников работодателями, наделены *частные агентства занятости и другие юридические лица, которые в соответствии с законом могут осуществлять деятельность по предоставлению труда персонала. Условия и порядок предоставления труда таких работников* устанавливаются главой 53.1 ТК РФ, которая была введена в кодекс тем же федеральным законом.

Основанием для предоставления труда работников является заключенный в установленном порядке между заказчиком и исполнителем *договор о предоставлении труда работников (персонала).* На основании такого договора исполнитель временно направляет своих работников с их согласия к заказчику для выполнения определенных их трудовыми

договорами трудовых функций в интересах, под управлением и контролем заказчика. Заказчик, в свою очередь, обязуется оплатить услуги по предоставлению труда работников и использовать их труд в соответствии с трудовыми функциями, определенными трудовыми договорами, заключенными этими работниками с исполнителем.

Договор о предоставлении труда работников (персонала) принято рассматривать как гражданско-правовой договор возмездного оказания услуг. Правда, в Гражданском кодексе Российской Федерации (далее – ГК РФ) конкретно этот договор не упоминается, однако он может быть отнесен к договорам об оказании иных услуг, упоминание о которых содержится в статье 779 ГК РФ. В силу гражданско-правового характера данного договора к нему должны применяться правила, установленные главой 39 ГК РФ «Возмездное оказание услуг». Однако специфика договора заключается в том, что помимо гражданско-правовых норм, он еще регулируется и целым рядом норм трудового права, содержащихся как в ТК РФ, так и в Законе Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения).

Правом осуществлять деятельность по предоставлению труда работников и заключать подобные договоры в качестве исполнителей, прежде всего, как было сказано, наделены *частные агентства занятости.* Это зарегистрированные на территории Российской Федерации юридические лица, прошедшие в установленном порядке аккредитацию на право осуществления такого вида деятельности.

В соответствии с частью второй статьи 341.2 ТК РФ частные агентства занятости имеют право направлять работников для временной работы

1) к физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, в целях личного обслуживания, оказания помощи по ведению домашнего хозяйства;

2) к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам для временного исполнения обязанностей отсутствующих работников, за которыми сохраняется место работы (например, при отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком и т.п.)

3) к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам для проведения работ, связанных с заведомо временным (до девяти месяцев) расширением производства или объема оказываемых услуг.

В то же время, если число привлекаемых работников превышает 10 процентов от среднесписочной численности работников принимающей стороны, то в соответствии с пунктом 10 статьи 18.1 Закона о занятости населения решение о заключении с частным агентством занятости такого договора принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

4) в целях временного трудоустройства ищущих временную работу отдельных категорий лиц (например, обучающихся по очной форме обучения; воспитывающих несовершеннолетних детей одиноких и многодетных родителей; лиц, освобожденных из мест лишения свободы). В этой ситуации работник может направляться к принимающей стороне во всех случаях, которые в соответствии с ТК РФ или другими федеральными законами допускают возможность заключения срочного трудового договора.

Также предоставлять труд работников имеют право и *другие юридические лица* (в том числе иностранные), но только в тех случаях, когда работники с их согласия временно направляются:

1) к юридическому лицу, являющемуся аффилированным лицом по отношению к направляющей стороне;

2) к юридическому лицу, являющемуся акционерным обществом, если направляющая сторона является стороной акционерного соглашения об осуществлении прав, удостоверенных акциями такого акционерного общества;

3) к юридическому лицу, являющемуся стороной акционерного соглашения с направляющей стороной.

С 1 января 2016 года законодатель *не допускает* направление работников для работы у принимающей стороны в следующих случаях:

а) для замены участвующих в забастовке работников принимающей стороны;

б) для выполнения работ в случае простоя, осуществления процедуры банкротства принимающей стороны, введения принимающей стороной режима неполного рабочего времени в целях сохранения рабочих мест при угрозе массового увольнения работников;

в) для замены работников принимающей стороны, отказавшихся от выполнения работы в случаях и в порядке, которые установлены трудовым законодательством (например, замены

работников, временно приостановивших работу в связи с задержкой выплаты им заработной платы на срок более 15 дней);

г) для выполнения отдельных видов работ на объектах, отнесенных к опасным производственным объектам I и II классов опасности. Перечни таких видов работ утверждены приказами Минтруда России № 858н и Ростехнадзора № 455 от 11 ноября 2015 года;

д) для замещения должностей в соответствии со штатным расписанием принимающей стороны, если наличие работников, замещающих соответствующие должности, является условием получения принимающей стороной лицензии или иного специального разрешения на осуществление отдельного вида деятельности, условием членства в саморегулируемой организации или выдачи такой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ;

е) для выполнения работниками работ в качестве членов экипажей морских судов и судов смешанного (река – море) плавания.

Дополнительные ограничения на направление работников для работы у принимающей стороны могут устанавливаться только федеральными законами. Сторонам предоставляется свобода выбора условий договора. В то же время, законодательством предусмотрен ряд условий, которые стороны непременно должны отразить в договоре.

Во-первых, в договоре необходимо оговорить запрет принимающей стороне препятствовать частному агентству занятости осуществлять контроль за соответствием фактического использования принимающей стороной труда направленных работников трудовым функциям, определенным трудовыми договорами этих работников, а также за соблюдением принимающей стороной норм трудового права. Такой запрет установлен частью десятой статьи 341.2 ТК РФ.

Во-вторых, в соответствии с пунктом 11 статьи 18.1 Закона о занятости населения обязательным для включения в договор является условие о соблюдении принимающей стороной обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

В-третьих, статья 341.4 ТК РФ предусматривает включение в договор условия об обязанности принимающей стороны комиссионно расследовать несчастный случай, происшедший с направленным по договору работником и участвовавшим в производственной деятельности принимающей стороны. В договоре также следует оговорить, что в состав комиссии в обязательном порядке включается представитель работодателя и что его неприбытие или несвоевременное прибытие не является основанием для изменения сроков расследования.

В-четвертых, в договоре должно содержаться условие о субсидиарной ответственности принимающей стороны по обязательствам работодателя, вытекающим из трудовых отношений с работниками. В том числе по обязательствам по выплате заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, по уплате денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику. Это правило установлено статьей 341.5 ТК РФ.

Помимо обязательных условий, которые законодатель требует непременно включать в договор, стороны вправе включать в него и другие условия. Например, по соглашению сторон в договор могут включаться условия, предусматривающие:

• право принимающей стороны требовать от направленного работника исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу принимающей стороны (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у принимающей стороны, если принимающая сторона несет ответственность за сохранность этого имущества) и к имуществу работников принимающей стороны, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка принимающей стороны;

• обязанность принимающей стороны обеспечивать направленного работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

•обязанность принимающей стороны обеспечивать бытовые нужды направленного работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

• обязанность принимающей стороны отстранять от работы или не допускать к работе направленного работника в случаях, указанных в части первой статьи 76 ТК РФ, и незамедлительно извещать работодателя обо всех подобных случаях.

Договор о предоставлении труда работников (персонала) заключается в простой письменной форме. Данное правило, установленное статьей 161 ГК РФ, применяется к этому договору как к сделке юридических лиц между собой или с гражданами. Простая письменная форма предполагает составление документа, выражающего содержание осуществляемой сделки и подписанного совершающими сделку лицами (или должным образом уполномоченными ими лицами).

Законодательством не предъявляется каких-либо специальных требований к структуре текста договора. Поэтому она определяется сторонами. Традиционно, такой договор состоит из преамбулы и разделов, поделенных на пункты. Минимально необходимые элементы структуры текста видятся следующими.

Преамбула. Это обязательный элемент структуры текста любого договора, включая и договор о предоставлении труда работников (персонала). В ней отражаются: название договора; дата и место его заключения; полное и сокращенное (заказчик или принимающая сторона и исполнитель) наименования сторон договора; должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор. Если заказчиком является физическое лицо, то указываются только его фамилия, имя и отчество.

Предмет договора. Предметом договора будет выступать обязанность исполнителя оказать услуги по предоставлению труда персонала заказчику (принимающей стороне) и обязанность заказчика (принимающей стороны) принять данные услуги и оплатить их. В этом же разделе указываются цели привлечения персонала и требования к конкретным работникам. В зависимости от объема, требования могут фиксироваться в тексте договора, либо в специальном приложении к договору.

Права и обязанности сторон. В этом разделе содержатся условия, устанавливающие права и обязанности заказчика и исполнителя: как те, которые непременно должны включаться в договор в силу требований закона, так и те, которые определяются соглашением сторон.

Порядок предоставления труда работников (персонала). Данный раздел должен включать условия, устанавливающие порядок предоставления заказчику труда работников.

В договоре целесообразно прописать условия о приемке заказчиком оказанных услуг. В этом случае оговаривается составление и подписание сторонами *акта сдачи-приемки оказанных услуг.* Такой документ подтверждает как сам факт оказания исполнителем услуг и качество выполнения им своих обязательств по договору, так и отсутствие (или наличие) претензий у заказчика. Акт, как правило, включает преамбулу, название оказанных услуг и период их оказания, подтверждение того, что услуги оказаны в полном объеме и у сторон отсутствуют взаимные претензии по качеству, объему оказанных услуг и размеру вознаграждения. Если в процессе приемки заказчик обнаружит какие-либо недостатки в объеме или качестве оказанных услуг, они должны быть предельно четко зафиксированы в акте. Форма акта сдачи-приемки является приложением к договору.

Сроки предоставления труда работников (персонала). В разделе приводятся начальный и конечный сроки оказания услуг по предоставлению труда работников. Они могут определяться как календарными датами, так и определенными событиями. Необходимо учитывать, что если работники направляются индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением производства или объема оказываемых услуг, то срок предоставления их труда не может превышать девяти месяцев.

Цена и порядок расчетов. В разделе оговариваются цена оказываемых услуг и порядок оплаты, а также возможные дополнительные расходы исполнителя и способы их компенсации.

Ответственность сторон договора. Стороны вправе установить ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств. Ответственность, как правило, может выражаться в виде неустойки – денежной суммы, которую должник должен уплатить кредитору, например, в случае просрочки исполнения обязательства по договору. Включается и условие о субсидиарной ответственности принимающей стороны (заказчика) по обязательствам работодателя (исполнителя), вытекающим из трудовых отношений с работниками (о чем подробнее было сказано выше). Также может устанавливаться ответственность исполнителя за ущерб, причиненный направленными работниками имуществу заказчика. Необходимо оговорить и степень ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по договору, если оно явилось

следствием обстоятельств, вызванных действием непреодолимой силы, которые сторона договора не могла предвидеть и предотвратить.

Условия конфиденциальности. Такой раздел тоже может быть включен в договор. Стороны приходят к соглашению об обеспечении конфиденциальности всей связанной с договором или полученной в связи с ним информации, включая персональные данные. Они обязуются предпринимать необходимые меры по неразглашению такой информации, за исключением случаев, установленных законом.

Разрешение споров. Оговаривается порядок разрешения возникающих у сторон договора разногласий и споров. Например, может указываться суд, в который стороны передают для рассмотрения возникшие споры.

Прочие условия договора. Этот раздел, как правило, включает в себя те условия, которые по смыслу не могут быть включены в другие разделы договора, но самостоятельных разделов для них формировать нецелесообразно. В прочие принято включать условия о способах связи между сторонами, о порядке внесения в договор изменений и дополнений, о количестве и юридической силе экземпляров заключенного договора и т.п.

Иногда в данный раздел включают условия о моменте вступления договора в силу и сроке его действия (порой же этому посвящается самостоятельный раздел). **Установление срока действия договора необходимо, прежде всего, для того, чтобы четко определить момент прекращения договора и, соответственно, обязательств сторон, а также наступление права стороны предъявить соответствующие требования другой стороне.**

Реквизиты и подписи сторон. В разделе указываются адреса заказчика и исполнителя, контактная информация о них (почтовые адреса, телефоны), а также их банковские реквизиты. Реквизит «Подпись» содержит названия должностей лиц, подписавших договор (кроме случаев, когда заказчиком выступает физическое лицо), личные подписи и их расшифровку.

Договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу – по экземпляру заказчику и исполнителю.В соответствии со статьей 160 ГК РФ скрепление договора печатями необходимо лишь тогда, когда это требование установлено законом, иными правовыми актами и соглашением сторон. Однако анализ существующей практики показывает, что подобные договоры, заключаемые как между юридическим лицами, так и между юридическим и физическим лицами, скрепляются печатью юридического лица.

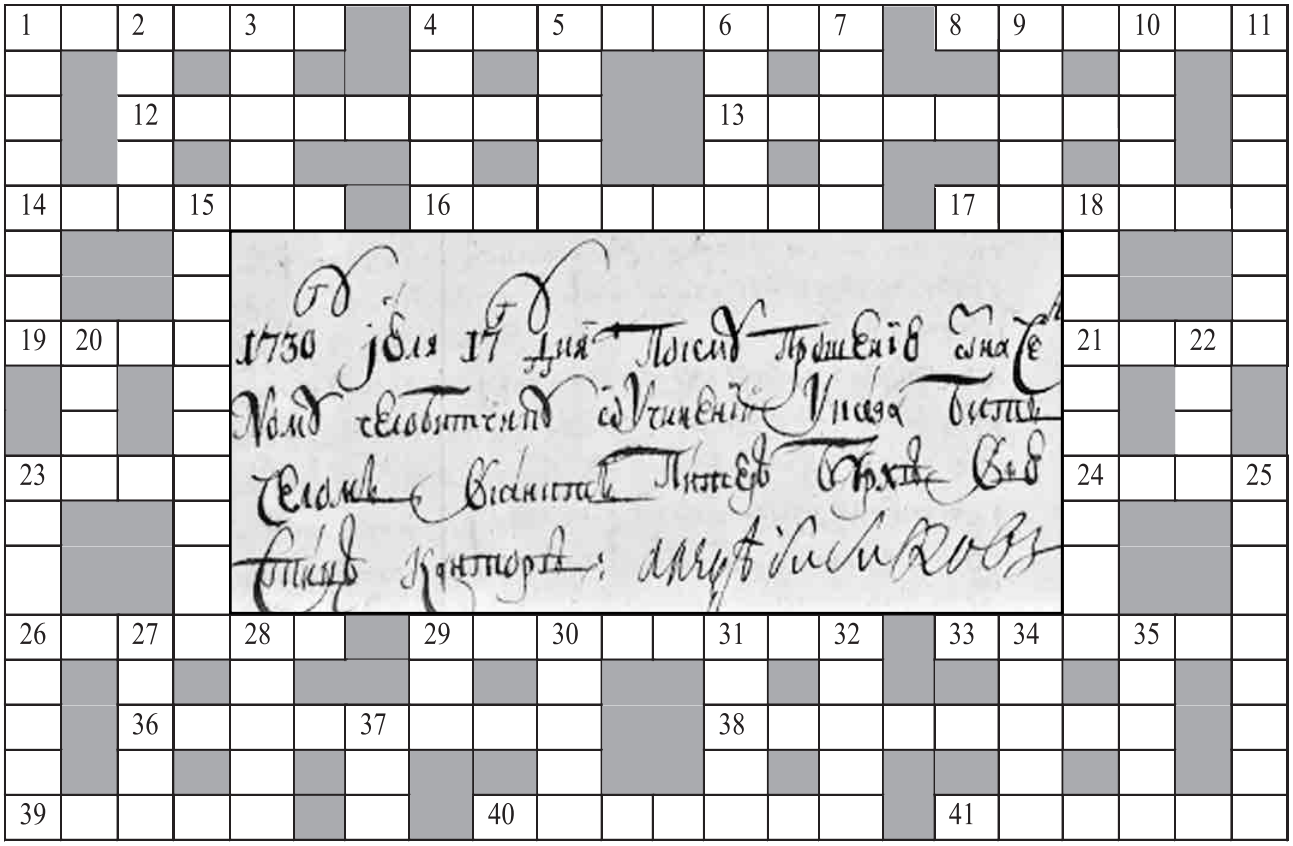
Читайте в журнале «Трудовое право» №7/2016

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ
ТРУДОВОЕ ПРАВО

У НАС СКАЗЫВАЕТСЯ ДРУГОЙ МЕНТАЛИТЕТ: БОЛЬШЕ КОЛЛЕКТИВНОЙ И МЕНЬШЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

ИЗАБЕЛЛА АТЛАСКИРОВА

ЕСЛИ ЗАРПЛАТА ПОЛНОСТЬЮ «ЧЕРНАЯ» — ТОГДА ЛУЧШЕ НЕ ЗАКЛЮЧАТЬ НИ ОДНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ТОЛЬКО ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫЕ



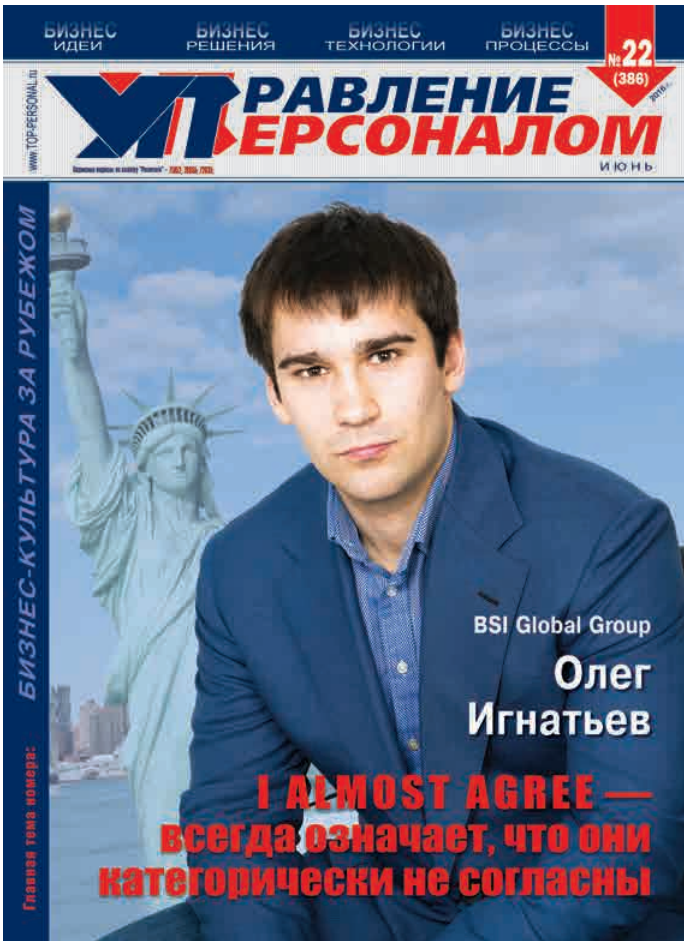
ВОПРОСЫ:

По горизонтали: **1.**Ее назначают по старости или в случае болезни и потери трудоспособности **4.**Крупнейший оператор спутникового телевидения **8.** «То кричит ... победы: Пусть сильнее грянет буря!» (М.Горький. «Песня о Буревестнике») **12.**Участник боя быков **13.**Статья в газете, журнале, содержащая критическую оценку **14.**Подспорье для труда, чтобы вытянуть рыбку из пруда **16.**Совокупность условий и обстоятельств, создающих те или иные отношения, обстановку, положение **17.**Прозрачная бумага для копирования чертежей или рисунков **19.**Снятый шерстяной покров овец и баранов **21.**Состояние, характеризующееся отсутствием стеснений, ограничений; свобода **23.**Международный договор большого политического значения **24.**Анекдотическая подруга-пулеметчица Петьки и Василия Ивановича **26.** «Тянуть ... на себя» - пытаться получить только личную выгоду, не заботясь об интересах других **29.**В Древней Греции здание со множеством помещений и запутанных ходов **33.**Простейшая машина для ручного прядения **36.**Первое воинское звание, присваиваемое рядовому **38.**Советская марка овсяных хлопьев **39.**Первая буква греческого алфавита **40.**Уловка, хитрый прием для выхода из неприятного, затруднительного положения (Разг.) **41.**Исполин, великан

По вертикали: **1.**Лицо, осуществляющее государственный надзор за правильным применением законов **2.**Чистый вес товара без упаковки **3.**Название романа Ф.М.Достоевского **4.**Танцевальный коллектив и сеть школ-студий по обучению танцевальному искусству **5.**Древнееврейский язык, сегодня – официальный язык Израиля **6.**Шкатулка для хранения драгоценностей **7.**Длинное скучное наставление, рассуждение (устар.) **9.**Прут как орудие наказания **10.**Музыкальный клавишный инструмент **11.** «Составить ...» - стать участником чего-л. вместе с другими **15.**Грамота с прошением или жалобой, подававшаяся на имя царя в Русском государстве XV–XVII вв. (фрагмент – в центре кроссворда) **18.**Прекращение деятельности предприятия, организации, учреждения **20.**Ложный, сенсационный слух **22.**Безукоризненность внешнего вида, манер **23.**Середина какого-л. расстояния или отрезка времени **25.**Исследователь моря, производящий наблюдения под водой **27.**Религиозное течение, противоречащее церковным догматам господствующей религии, отступающее от нее **28.** Инструмент для нарезания наружной резьбы **29.**Русская мера веса, равная 12,8 грамма, применявшаяся до введения метрической системы **30.**Государство в Юго-Восточной Азии **31.**Отверженный, отщепенец **32.**Предмет кухонного обихода **34.**Спортивные соревнования на автомобилях или мотоциклах **35.**Проявление нежности, любви прикосновением, поцелуем **37.**Приверженец философии индуизма

Ответы на кроссворд см. на с. 85

Составитель: Е. А. Ефименко



www.TOP-PERSONAL.ru

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ Национальная Деловая Премия

КАПИТАНЫ РОССИЙСКОГО БИЗНЕСА

5 октября 2016 г. отель Савой

Приглашение

НА ЦЕРЕМОНИЮ НАГРАЖДЕНИЯ ЛАУРЕАТОВ

Основные номинации:

Деловая репутация

Лучшие работодатели

Лучшие HRD

Лучшие CEO

а также

Лучшие Капитаны

• бизнес-школы • вузы • деловые журналы • деловые сайты • издательства • кадровые агентства • консалтинговые компании • коучинговые центры • тренинговые компании • юридические фирмы