

(апрель – июнь)

№2
2016

www.TOP-PERSONAL.ru

В номере:

Подготовка технического задания на СЭД

Адаптивный кейсменеджмент: гибкое управление документами и задачами

Документная система, обеспечивающая регистрацию актов гражданского состояния

Функции службы ДОУ в системе менеджмента качества (СМК)

Ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

Работаем с запросами сведений из архива

Хотим сказать ему «прощай», или Как оформить увольнение пропавшего работника

При поддержке:





Издательский дом

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

СО Д Е Р Ж А Н И Е

ВНИИДАД — 50 лет. Основные итоги научно-исследовательской деятельности на современном этапе	3
<i>М.В. Ларин, д.и.н., проф., директор ВНИИДАД</i>	
Эволюция и перспективы развития стандартов, устанавливающих требования к документам	13
<i>В.Ф. Янковая, к.и.н., доц.</i>	
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
Подготовка технического задания на СЭД	19
<i>С.Л. Кузнецов, к.и.н.</i>	
Адаптивный кейс-менеджмент: гибкое управление документами и задачами	25
<i>В.А. Ипатов, заместитель генерального директора компании «ИнтерТраст» по развитию бизнеса</i>	
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ	
Особенности документирования управленческой деятельности в органах местного самоуправления Российской Федерации	31
<i>Ю.М. Кукарина, к.и.н., доц. РГГУ</i>	
Документная система, обеспечивающая регистрацию актов гражданского состояния	38
<i>А.И. Исаченкова, проф. Пермского государственного института культуры</i>	
Документирование деятельности ученого совета факультета	45
<i>Л.Р. Фионова, Н.Н. Шокорова, Пензенский гос. университет</i>	
Современные дипломатические документы, их классификация	52
<i>Я.А. Груздина, Ю.М. Кукарина, к.и.н., доц. РГГУ</i>	
Формирование и ведение личных дел военнослужащих	60
<i>Л.Д. Шаповалова, к.и.н., доц. РГГУ</i>	
Особенности организации работы с документами в Русской Православной Церкви (на примере Иверского благочиния Московской городской епархии)	63
<i>И.В. Топчиева, к.и.н., доцент, И.Г. Нефедова, ИАИ РГГУ</i>	

Функции службы ДОУ в системе менеджмента качества (СМК) 70
Мария Дубовицкая, начальник службы делопроизводства строительной компании

ОПЫТ РАБОТЫ

Организация и проведение экспертизы ценности документов
в ГНУ «Богдинская НИАГЛОС» 75
Н.Н. Дрыгина, доц. Астраханского гос. университета, к.и.н.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Ответственность за нарушение правил хранения,
комплектования, учета и использования архивных документов 79
М.М. Сичкарева, аппарат правительства Пермского края, главный специалист

Работаем с запросами сведений из архива 83
Н.В. Пластинина, юрист

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

Зарождение делопроизводства в Казахстане 91
*О.Х. Мухатова, д.и.н., проф. Казахского
национального университета им. аль-Фараби*

ОБУЧЕНИЕ

Профессиональный и образовательный стандарты
в сфере документационного обеспечения управления:
точки соприкосновения 94
*А.В. Ермолаева, д.и.н., Поволжский институт управления
имени П.А. Столыпина, филиал РАНХиГС*

ПРАВО

Хотим сказать ему «прощай», или
Как оформить увольнение пропавшего работника 103
И.А. Коссов, к.ю.н., доц. РГГУ

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 22.04.2016
Формат 60x90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ



ВНИИДАД — 50 ЛЕТ. ОСНОВНЫЕ ИТОГИ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ

*М.В. Ларин,
д.и.н., проф., директор ВНИИДАД*

- ◆ НАУЧНЫЕ РАЗРАБОТКИ В ОБЛАСТИ
КОМПЛЕКТОВАНИЯ
- ◆ ИССЛЕДОВАНИЯ В ОБЛАСТИ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ
- ◆ СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ
- ◆ РАЗРАБОТКА ЕДИНОГО
КЛАССИФИКАТОРА ДОКУМЕНТНОЙ
ИНФОРМАЦИИ
- ◆ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ
- ◆ ПЕРСПЕКТИВЫ РАБОТЫ ВНИИДАД

В 2016 году ВНИИДАД отмечает свой полувековой юбилей. За эти годы институт завоевал и прочно сохраняет лидирующие позиции научно-методологического центра страны в сфере документоведения и архивоведения. В данной статье хотелось бы акцентировать внимание на анализе научных разработок ВНИИДАД последних полутора десятилетий. Отметим, что научные исследования в области архивоведения и архивного дела ведутся с учетом современных тенденций и процессов, в частности, таких как все более широкое применение информационных технологий, включая электронный документооборот, архивное хранение электронных документов, расширение возможностей для доступа пользователей к архивным документам и т. д.

Все это требует постоянного совершенствования нормативной базы архивного дела, в процессе которого ВНИИДАД активно участвует. Большой заслугой специалистов и ученых института следует считать завершенную в 2015 г. разработку «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»¹. Этот нормативный акт обстоятельно регламентирует процесс комплектования документами архивов всех уровней, устанавливает единые основы деятельности архивов различных организаций с учетом норм действующего законодательства и правил работы государственных и муниципальных архивов 2007 года². Немаловажно и то, что в правилах впервые закрепляется порядок организации, а также технологии работы архивистов с электронными документами. Хотя в подготовке документа принимали участие многие исполнители, хотелось бы особо отметить вклад В.Ф. Янковой и Т.А. Мещериной в его разработку.

Помимо этого, был подготовлен ряд документов, специально затрагивающих вопросы комплектования архивов. Прежде всего, это разработанный в 2010 году под руководством М.П. Жуковой «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»³. Анализ практики его применения показал, что перечень принес несомненную пользу в работе архивов. Однако жизнь вносит коррективы, которые необходимо учитывать, поэтому уже в нынешнем году будут разработаны предложения об изменении отдельных статей перечня, в которых учитываются и мнения архивистов, и результаты научного анализа практики применения перечня.

Были также разработаны методические рекомендации «Подготовка перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения»⁴. На основе этих рекомендаций общими усилиями специ-

алистов ведомств и ВНИИДАД подготовлено уже несколько ведомственных перечней.

Совместно с заинтересованными специалистами создан проект Перечня документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения. Проект находится на стадии согласования. Надо сказать, что в процессе его подготовки коллективу разработчиков потребовалось изучить значительный комплекс специальной документации, ранее не входивший в сферу наших профессиональных интересов.

В этот же период времени было проведено специальное исследование проблемы отбора на хранение документов по личному составу, завершившееся составлением Методических рекомендаций «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»⁵.

Одной из базовых проблем архивного дела является обеспечение сохранности архивных документов (ОСАД). Степень ее решения во многом обуславливает сохранность Архивного фонда страны как национального достояния, полноценное функционирование учреждений и организаций государственной архивной службы, а в конечном счете – роль и место архивов в современном информационном обществе. Вопросы сохранности документов должны исследоваться непрерывно и комплексно, учитывая многокомпонентность и сложность самого объекта исследования. Речь идет не только о документе, но и обо всей инфраструктуре хранения, включая здания, оборудование, технологии, нормы.

В последние десятилетия мы стали свидетелями очередной трансформации документа. Появились электронные виды и формы документов, быстро меняются свойства традиционных документов на бумажных носителях, развивается само понятие обеспечения сохранности (концепция сохранения объекта и концепция сохранения информации). В рамках статьи невозможно даже фрагментарно охватить весь круг выполненных НИР по данному направлению. Особо следует отметить НИР, выполненные под руководством крупнейшего специалиста в этой сфере В.Ф. Привалова. Он создал уникальный и еще до конца не оцененный научно-методический ресурс, который долгие годы будет служить отечественному

1 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М., ВНИИДАД, 2015.

2 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.

3 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.

4 Подготовка перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (2011 г.).

5 Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу (2014 г.).

архивному делу⁶. А его слова о «гибельно-опасном» положении архивов в стране послужат предостережением для тех недалёковидных чиновников, которые до сих пор не осознают важности сохранения исторического наследия страны.

Стоит назвать лишь некоторые выполненные под руководством В.Ф. Привалова работы. В 2002 году подготовлено методическое пособие «Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе», в котором были изложены причины и факторы старения документов, сформулированы требования обеспечения их сохранности при основных видах архивных работ⁷.

В 2005–2007 гг. совместно с А.Г. Харитоновым и другими специалистами были проведены исследования светочувствительности текстов архивных документов в режимах их копирования, хранения, использования, изучение кинетики выцветания образцов архивных документов в режиме искусственного и естественного освещения. Итогом стала подготовка научно-методических рекомендаций «Действие света на документы. Вопросы световой безопасности и сохранности текстов при воспроизведении, использовании и хранении архивных документов»⁸.

В 2010–2011 гг. институтом проводилось исследование «Изучение изменений оптических показателей архивных документов XIX–XXI вв. по материалам мониторинга 2000–2011 гг.». По методике, объёму работ, специфике аналитических методов диагностики и мониторинга комплекс исследований по этой теме не имеет аналогов. Впервые был сформирован банк образцов текстов документов и выполнен многолетний комплекс их стендовых световых испытаний для оценки светостойкости текстов архивных документов на основе природных и синтетических средств текстонанесения XIX–XXI вв. – рукописных, машинописных, принтерных.

С появлением цифровых технологий специалистами института были исследованы возможности их применения для изучения и оценки физического состояния текстов архивных документов, а также методы восстановления угасающих хроматических (цветных) текстов архивных документов с использованием цифровых компьютерных технологий.

Обеспечение сохранности документов требует постоянного изучения биосостояния архивохранилищ и документов, проведения экспериментальных работ по биозащите, что позволяет сконструировать и научно обосновать систему защиты и профилактики биоповреждений хранящихся в архивах документов. В этих целях институт проводит регулярный мониторинг состояния архивохранилищ федеральных архивов.

При планировании и организации исследований нужно учитывать быстрое развитие информационных технологий, которое привело к стремительному росту числа электронных документов, развитию электронного документооборота. Федеральное архивное агентство в рамках программы информатизации архивной отрасли на 2011–2020 гг. запланировало проведение мероприятий и научно-исследовательских работ, целью которых должно стать формирование комплекса нормативно-методических материалов по работе с электронными документами и обеспечению взаимодействия архивов с системами электронного документооборота организаций – источников комплектования.

В последнее время это направление научных исследований получило новый импульс. Институтом были разработаны «Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом» (2012 г.) и «Методические рекомендации по созданию, хранению, учету и использованию фонда пользования фото- и фонодокументов на цифровых носителях» (2014 г.). В 2012 г. ВНИИДАД совместно с РГАНТД подготовил «Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов». Они затрагивают основные вопросы хранения электронных документов в хранилищах и определяют технические требования к системе хранения электронных документов, компьютерной технике и программному обеспечению для единой системы хранения электронных доку-

6 Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Метод. пособие / ВНИИДАД. М., 2002; Он же. Влияние перемещения документов на их сохранность: Науч.-метод. рек. // Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов: Избр. тр. С. 208–233; Привалов В.Ф., Харитонов А.Г. Действие света на документы. Вопросы световой безопасности и сохранности текстов при воспроизведении, использовании и хранении архивных документов // Там же. С. 263–309.

7 Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: методическое пособие / ВНИИДАД. М., 2002.

8 Привалов В.Ф., Харитонов А.Г. Действие света на документы. Вопросы световой безопасности и сохранности текстов при воспроизведении, использовании и хранении архивных документов // Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов: избранные труды. М., 2010. С. 263–309.

ментов архивной отрасли, функциональные и технические требования к ней⁹.

Ряд исследований был посвящен вопросам учета документов Архивного фонда Российской Федерации, поступающих в архивы. При этом все больше внимания уделяется вопросам учета электронных документов. В подготовленных в 2013 году «Рекомендациях по организации хранения, комплектования, учета электронных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» и «Рекомендациях по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах» впервые методически проработаны вопросы организации учета электронных архивных документов в организациях и в архивах разных уровней¹⁰.

Важнейшей составляющей проблемы учета архивных документов являются вопросы составления архивных описей. Эти вопросы, тщательно проработанные ранее, были в последние годы вновь рассмотрены с учетом автоматизации основных направлений деятельности архивов и роли описи не только как учетного документа, но и как справочника. С этой целью в 2013 г. были подготовлены методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов» (изданы в 2015 г.)¹¹. В них сформулированы единые требования

к составлению электронных описей, а также к переводу имеющихся в архивах бумажных описей дел, документов в электронную форму на основе унификации элементов описания описей и регламентации заполнения элементов описания электронной описи информацией. При этом правила заполнения полей электронной описи были гармонизированы с требованиями заполнения аналогичных полей в программном комплексе «Архивный фонд».

Подготовленный в 2014 году аналитический обзор «Изучение типологии и эволюции исторических форм архивной учетной документации и возможности их представления в электронной среде» представляет общую типологию исторических форм архивной учетной документации, созданной в XVIII-XIX веках, используемой в современной практике работы архивов, показывает ее эволюцию и общие подходы к переносу информации из исторических форм описей в ПК «Архивный фонд»¹².

Стоит отметить и работу «Изучение форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах». Она призвана способствовать совершенствованию традиционных форм государственного учета документов, выявить возможно имеющиеся излишние формы, показатели и сведения, содержащиеся в учетных документах.

Очевидно, что все наметившиеся в данный период направления научных исследований в области организации учета архивных документов, будут разрабатываться и в дальнейшем. Процесс информатизации основных направлений деятельности архивов должен быть в полной мере обеспечен нормативно, организационно и методически с тем, чтобы развиваться последовательно, планомерно, интенсивно.

Исследования ВНИИДАД в области научно-справочного аппарата к документам архивов (НСА) подтверждают это на практике. Информатизация потребовала пересмотра, углубления и модернизации устоявшихся методических подходов к поиску информации, к выстроенной за долгие годы системе НСА как иерархически организованной совокупности архивных спра-

9 Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. Росархив, ВНИИДАД / руководитель темы Г.З. Залаев, ответственный исполнитель темы Н.В. Глищинская, исполнитель С.Л. Новиков. М.: ВНИИДАД, 2012. – 82 с., илл. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом, Росархив, ВНИИДАД / Ю.Ю. Юмашева. – М.: ВНИИДАД, 2012. – 125 с. Регламент «Изготовление цифровых копий фонда пользования с микроформ архивных документов». Росархив, ВНИИДАД. / руководитель темы Залаев Г.З., ответственный исполнитель Тихонов А.В., исполнители Глищинская Н.В., Новиков С.Л. М.: ВНИИДАД, 2012. – 61 с., илл.

10 Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. ВНИИДАД, 2013. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. ВНИИДАД, 2013. Сравнительный анализ программных продуктов, предназначенных для информатизации внутриархивной деятельности государственных и муниципальных архивов. Аналитический обзор. Росархив, ВНИИДАД / руководитель темы Юмашева Ю.Ю., ответственный исполнитель Ткаченко Н.А., исполнители: Нагорная М.Л., Тарасова М.В., Коновалов Д.Д. ВНИИДАД, М., 2015. – Том 1, 157 с.; Том 2, 97 с.

11 Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации. Росархив. ВНИИДАД, рук. темы В.Г. Ларина, сост. Н.М. Андреева, Ж.Л. Инглисман, Е.Н. Сахарова, М.В. Тарасова. М., 2015. 112 с.

12 Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации. Росархив. ВНИИДАД, рук. темы В.Г. Ларина, сост. Н.М. Андреева, Ж.Л. Инглисман, Е.Н. Сахарова, М.В. Тарасова. М., 2015. 112 с.

вочников, разграниченных целями создания, выполняемыми функциями, объектами описания и уровнями детализации информации в элементах описания.

Учитывая ключевую роль классификации документной информации Архивного фонда России в современных условиях, специалисты ВНИИДАД под руководством В.Г. Лариной совместно с сотрудниками федеральных и региональных архивов разработали Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации, который решением коллегии Росархива от 18 апреля 2007 г. был введен в действие. Данный классификатор – это многофункциональный инструмент структурирования Архивного фонда РФ, создания тематически распределенного по отраслям человеческой деятельности блока информации независимо от времени создания документов и мест их хранения и его индексирования. Методические рекомендации по внедрению данного классификатора, опубликованные в 2008 г., подробно раскрыли методику применения классификатора в государственных и муниципальных архивах¹³.

В последующие годы получила дальнейшее развитие методика подготовки обязательных для ведения в государственных и муниципальных архивах архивных справочников на основе стандартизированного описания в соответствии с действующими нормативными требованиями: путеводителей, каталогов, описей дел, документов¹⁴.

Потребность в определении общих для всех государственных и муниципальных архивов России подходов к созданию и размещению в информационно-коммуникационных сетях электронных архивных справочников была реализована в методических рекомендациях «Справочно-поисковые средства государственных и муниципальных архивов в информационно-коммуникационных сетях, включая сеть Интернет», разработанных в 2015 г. Методология данного исследования опирается на положения

13 Методические рекомендации по внедрению Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации в государственных и муниципальных архивах России / Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД. – М., 2008. – 104 с.

14 Подготовка архивных путеводителей: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД. – М., 2001, – 192 с.; Создание и ведение системы каталогов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. Методические рекомендации. М.: Росархив. ВНИИДАД, 2011 – 126 с.; Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. М., 2015.

государственной программы «Информационное общество 2011–2020 гг.» и программы информатизации архивной отрасли. При этом в полной мере учитывался практический опыт российских архивов, поскольку в качестве предварительного этапа работы над рекомендациями был подготовлен аналитический обзор «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет»¹⁵.

Существенное внимание уделялось и вопросам использования архивных документов. Эта сложная и ответственная работа требует высокого профессионализма. Архивам принадлежит важная роль в деле обеспечения конституционного права граждан на информацию. Но закон обязывает архивистов строго соблюдать ограничительные меры в отношении документов, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну. Это лишь один из аспектов проблемы использования архивных документов.

Сложности практической работы архивов вызвали необходимость в ее методическом обеспечении. Эта задача по поручению Росархива выполнялась сотрудниками ВНИИДАД. Выполнен большой объем научных исследований, реализованный в виде методических пособий¹⁶.

Принятие федерального закона «О персональных данных»¹⁷, действие которого не распространяется на организацию использования архивных документов, потребовало разработки методических рекомендаций «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими»¹⁸. Работа выполнялась в 2006–2007 гг.

15 Аналитический обзор «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет». — М.: Росархив, ВНИИДАД, 2014.

16 «Организация доступа и использования информации о частной жизни граждан» (зарубежный опыт): аналит. обзор / ВНИИДАД; И.А. Дегтярева (Курникова). М., 1997. – 45 с. – Деп. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 202. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отечественный и зарубежный опыт): методическое пособие / ВНИИДАД; сост.: И.А. Дегтярева (Курникова). М., 2004. – 127 с. Документы, содержащие персональные данные, в государственных архивах России: справ.-информ. пособие / ВНИИДАД; рук. темы В.А. Владыкина; сост. от ВНИИДАД: И.И. Глуховская, А.В. Елпатьевский, И.А. Курникова. М., 2000. 411 с. Деп. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 216 (в 2006 г. оно было опубликовано).

17 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3451. (Ст. 1(2)).

18 Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: метод. рекомендации / ВНИИДАД; сост. И.В. Волкова (рук.темы), И.А. Дегтярева, И.В. Сабенникова, Е.В. Сашина и др. М., 2009. 45 с.

В рекомендациях излагаются основные требования в отношении организации пользования открытыми архивными документами, документами, содержащими сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную тайну, архивными документами, хранящимися на особых условиях доступа. Для каждой из этих групп рассмотрены период ограничения доступа к информации, проанализировано, кто и какие ограничения на использование конфиденциальной информации может накладывать, кто из пользователей в каком случае получает право доступа к конфиденциальным сведениям.

Чтобы более полно рассмотреть состояние современной нормативной правовой базы по названной проблеме, определить основные направления и пути ее совершенствования, специалистами ВНИИДАД в 2012-2013 гг. был подготовлен аналитический обзор «Дифференцированный подход к определению периода ограничения доступа для различных тематических групп конфиденциальных персональных данных, содержащихся в архивных документах»¹⁹. Логическим продолжением этой работы стали разработанные в 2014 г. в институте «Предложения по совершенствованию нормативной правовой базы, регулирующей порядок доступа к архивным документам, в которых содержатся персональные данные»²⁰. А в 2015 году подготовлены методические рекомендации «Использование архивных документов, содержащих конфиденциальную информацию, охраняемую законодательством (за исключением государственной тайны)»²¹. Подготовка методических рекомендаций, в которых рассматривается механизм применения конфиденциальной информации в разных формах использования, будет способствовать повышению эффективности использования архивных документов.

Другим направлением работы по проблеме использования архивных документов был поиск документов российского происхождения в зарубежных архивах по каталогам и путеводителям архивохранилищ различных стран мира. Начиная с 2002 г. сотрудниками сектора использования архивных документов отдела архивоведения ВНИИДАД проводится постоянная работа по выявлению, анализу и переводу с иностранных языков информации о таких документах, содержащейся в архивных и библиотечных путеводителях и каталогах.

В результате анализа выявленных публикаций получены сведения об относящихся к зарубежной архивной Россике документах в архивах Ватикана, Великобритании, Сербии, Болгарии, Чехии, Финляндии, Швеции, Мальты, Норвегии, Германии, Франции, Литвы, Латвии, Эстонии, Израиля, США и др. Только за последние несколько лет осуществлен перевод с английского языка путеводителя по Россике в архиве Гуверовского института войны, революции и мира (США), электронного путеводителя по архиву Центра российской культуры при колледже г. Амхерст (штат Массачусетс, США), информации по зарубежной архивной Россике в архивах и библиотеках Австралии, в частности, о фондах выходцев из России, участвовавших в Первой мировой войне, и ряда других материалов.

В ближайшие годы основным направлением работы ВНИИДАД по теме «Зарубежная архивная Россика» предполагается сделать изучение сайтов зарубежных архивов, музеев, библиотек в сети Интернет с целью выявления и перевода информации о хранящихся там документах Россики.

Существенную помощь архивистам в исполнении запросов социально-правового характера, генеалогических запросов призваны оказать подготовленные под руководством И.В. Волковой справочное пособие «Биографическая и генеалогическая информация в государственных архивах Российской Федерации (1917 – 1991 гг.)»²² и «Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера»²³.

После завершения работы над фундаментальным энциклопедическим трудом – словарем-справочником «Государственность

19 «Дифференцированный подход к определению периода ограничения доступа для различных тематических групп конфиденциальных персональных данных, содержащихся в архивных документах». Аналитический обзор /ВНИИДАД; сост. И.В. Волкова (рук. темы), И.А. Дегтярева (отв. исп.), З.П. Иноземцева, И.В. Сабенникова. М., 2013. 224 с. Деп. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 252.

20 Предложения по совершенствованию нормативной правовой базы, регулирующей порядок доступа к архивным документам, в которых содержатся персональные данные /ВНИИДАД; сост. И.В. Волкова (рук. темы), И.А. Дегтярева (отв. исп.), З.П. Иноземцева. М., 2014. 125 с. Деп. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 265.

21 «Использование архивных документов, содержащих конфиденциальную информацию, охраняемую законодательством (за исключением государственной тайны)». Методические рекомендации (рук. темы Н.И. Химины, отв. составитель И.А. Дегтярева, исполн. И.В. Волкова).

22 Биографическая и генеалогическая информация в государственных архивах Российской Федерации (1917 – 1991 гг.). Справочное пособие. – М.: 2011.

23 <http://archives.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml#toc>

России»,²⁴ ученые института приступили к созданию словаря-справочника «Виды и разновидности документов советского периода (1917-1991 гг.)», в котором представлены возникновение, формирование и эволюция видов и разновидностей управленческой документации в период существования советского государства²⁵. Авторы этого справочника были удостоены дипломов первой степени на проходившем в 2015 году конкурсе работ в области архивоведения, документоведения и археографии. Надеемся, что в ближайшее время справочник будет опубликован по гранту РГНФ и станет достоянием архивной общественности.

В новых условиях складывалось и развитие исследований и прикладных разработок в области документоведения и делопроизводства. В 2008 году институт начал работу над Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Их разработка велась в соответствии с поручением Правительства Российской Федерации. Они были утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477. В них установлены единые требования к организации служб документационного обеспечения, созданию, обработке, хранению и использованию управленческих документов в деятельности федеральных органов исполнительной власти.

В соответствии с упомянутым постановлением ВНИИДАД подготовил «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». Их применение способствовало созданию единой методической основы ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Правила делопроизводства и Методические рекомендации отражают в том числе и практику работы с электронными документами в органах государственного управления. Новый опыт и требования Минкомсвязи России в отношении

работы с электронными документами при реализации межведомственного взаимодействия были отражены в изменениях к Правилам, подготовленным ВНИИДАД в 2015 г.

Институт с 2007 г. осуществляет ежегодный мониторинг электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти, объемы которого неуклонно растут. Данные мониторинга позволяют своевременно выявить основные тенденции его развития и учитывать их при подготовке нормативных и методических документов.

Другим важным направлением деятельности института является работа в сфере национальной стандартизации. При этом ведется постоянный мониторинг международных стандартов в области управления документацией. Специалисты института осуществляют тесное взаимодействие с международной организацией по стандартизации ИСО и осуществляют анализ международных стандартов на предмет возможности и необходимости принятия на их основе национальных стандартов.

Первым опытом принятия национального стандарта на основе международного было введение ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Общие требования». Его содержание хорошо известно специалистам, поэтому нет необходимости подробно останавливаться на нем. Далее последовали разработка стандартов ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы» в 2008 г. и ГОСТ Р ИСО серии 22310 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами» в 2009 г.

С 2010 г. ВНИИДАД принимает участие в разработке международных стандартов ИСО серии 30300 «Информация и документация. Системы управления документами». Первый национальный стандарт этой серии ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» был принят в 2015 г. В этом году институт готовит проект следующего стандарта ГОСТ Р ИСО 30301 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования». Методологической особенностью этих стандартов является то, что они предлагают реализацию единого подхода к управлению системой до-

24 Государственность России: Словарь-справочник. Государственные и церковные учреждения, сословные органы и органы местного самоуправления, единицы административно-территориального, церковного и ведомственного деления. (Конец XV в. – февраль 1917 года). Кн. 1 (А – Г). – М.: Наука. – 1996; Кн. 2 (Д – К). – М.: Наука. – 1999; Кн. 3 (Л – П). – М.: Наука. – 2001; Кн. 4 (Р – Я). – М.: Наука. – 2001; Кн. 5. Должности, чины, звания, титулы и церковные сансы России. Конец XV века – февраль 1917 года. Ч. 1 (А – Л). – М.: Наука. – 2005; Ч. 2. (М – Я). – М.: 2005; Кн. 6. Документация государственных и церковных учреждений, сословных органов, органов местного управления и частноправовые акты: конец XV века – февраль 1917 года. – М.: Наука. 2009.

25 Хими́на Н.И. О подготовке словаря-справочника «Виды и разновидности документов советского периода (1917-1991)» // Отечественные архивы. – 2014. – № 6. – С. 15-27.

кументации организации в целом, а не отдельных функциональных подсистем. По сути, в стандартах серии 30300 предложен алгоритм управления всем документальным фондом организации включая значительный массив документов, отражающих специфику деятельности организаций и предприятий, не охваченных традиционным делопроизводством, и в этом заключается их значение.

С 2011 г. ВНИИДАД ежегодно готовит аналитические обзоры международных стандартов и проектов международных стандартов ИСО по управлению документацией с целью определения целесообразности разработки на их основе соответствующих национальных стандартов Российской Федерации.

Международная интеграция и развитие информационно-коммуникационных технологий повлияли на российскую практику работы с документами, что привело к проникновению в терминосистему большого числа новых терминов. Это нашло отражение в традиционном национальном стандарте ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». В ходе его разработки необходимо было осуществить удаление устаревших терминов, относящихся к неиспользуемым технологиям, пополнить профессиональный «словарь» терминами, отражающими новые идеи, концепции и технологии, пересмотреть определения целого ряда терминов. Число терминов раздела «Делопроизводство» нового стандарта возросло за счет включения терминов, связанных с информационными технологиями. В нем впервые на уровне определений были разведены понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами».

Работа над стандартом осуществлялась на фоне масштабной и многолетней работы по нормализации терминологии в сфере организации работы с документами. В 2008 – 2012 гг. ВНИИДАД подготовил словарь «Управление документами. Термины и определения», который был издан в 2013 г.²⁶ Он наиболее полно отражает терминосистему в области управления документами. В качестве основного термина, определяющего границы предметной области, был использован термин «управление документами». Отбор терминов для включения в словарь осуществлялся на основе анализа свя-

зей между понятиями, каждый термин словаря включен в определенную рубрику и связан с другими терминами.

Словарь «Управление документами. Термины и определения» является первым российским словарем подобного рода. Его создание позволило продолжить работу в сфере терминологии, и в 2012 – 2014 гг. ВНИИДАД работал над созданием «Словаря видов и разновидностей современной управленческой документации». Основная цель его разработки – упорядочение терминологии, используемой при обозначении видов и разновидностей управленческих документов.

Конечно, основным фактором, который влиял на все направления исследований ВНИИДАД в последние десятилетия, было функционирование электронного документа в системе управления. Особенности работы с электронными документами нашли отражение и в подготовленных институтом нормативных и методических документах, эти особенности лежат в основе процессов управления документами, заложенных в стандартах.

Следует заметить, что внедрение электронного документа в практику началось, собственно говоря, тогда, когда он не до конца был изучен. И это тоже было сложной проблемой. Поначалу была попытка обосновать необходимость принятия закона об электронном документе. Проектом федерального закона «Об электронном документе» предлагалось введение понятий «электронного документа» и «электронного документооборота» и иных понятий, требуемых для выстраивания необходимой нормативной правовой системы для осуществления документооборота с использованием телекоммуникационных технологий и средств вычислительной техники.

К большому сожалению, доказать целесообразность принятия этого закона не удалось и пришлось пойти другим путем. В разработанные учеными ВНИИДАД Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти удалось включить раздел «Особенности работы с электронными документами». В этом разделе впервые изложен комплекс требований, в соответствии с которыми организуется работа с электронными документами. В частности, Правила содержат норму, в соответствии с которой федеральный орган исполнительной власти разрабатывает и утверждает по согласованию со специально

²⁶ Управление документами. Термины и определения: Слов. М., 2013.

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела перечень электронных документов, образующихся в процессе его деятельности. Правила устанавливают, что подготовка, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. После утверждения Правил стало легитимным применение электронных документов в работе органов государственного управления. Кроме Правил, институт разработал еще ряд методических документов, регулирующих работу с электронными документами²⁷.

Вторая задача, которая в большей степени относится к документоведению, заключалась в необходимости определить современное понятие документа, электронного документа. Исследования в области теории и методологии документоведения развиваются вокруг понятия «документ». При этом следует учесть, что развитие терминологии в сфере организации работы с документами происходит под воздействием ряда факторов, к числу которых следует отнести, во-первых, влияние международной терминологии в данной сфере профессиональной деятельности, во-вторых, попытки специалистов в области книговедения и библиотечного дела расширить область документоведения, включив в нее свою сферу профессиональной деятельности и, наконец, в третьих, – развитие теории документоведения за счет включения в нее электронного документа.

ВНИИДАД выполнил целый ряд работ с целью установления непротиворечивой терминологии для использования ее в нормативных и методических документах, научной и учебной литературе по вопросам делопроизводства. К ним относятся:

- разработка делопроизводственной части ГОСТ Р 7.0.8 – 13 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- подготовка словаря «Управление документами. Термины и определения»²⁸.

В этот период времени состоялось множество дискуссий, на которых обозначилось разное понимание документа: его широкая и узкая трактовка, управленческий, книговедческий, информационный подходы.

Ученые ВНИИДАД в этих условиях постарались реализовать свое представление о ключевых понятиях документоведения и ДОУ через систему стандартов, словарей и нормативных документов. Представляется, что эта работа также является чрезвычайно важной, она требует очень серьезной подготовки, серьезного научного знания. Проблема в том, что сегодня в сферу управления документами приходят информатики, архивисты, документоведы, работники библиографической сферы, книговеды, культурологи. Причем каждая группа специалистов пытается сформулировать свое понимание документа.

На наш взгляд, в этих условиях следует разграничивать подходы различных научных дисциплин к одному и тому же предмету – документу – и четко выстраивать его документоведческое понимание. Представляется, что на современном этапе нет необходимости разрабатывать универсальное понятие документа, которое в равной степени устроит представителей всех вышеназванных профессиональных групп. Многолетние попытки разработки универсального термина, к сожалению, не привели к появлению реального результата. Поэтому, собственно, надо решать конкретную задачу термина «документ» для сферы делопроизводства. Для иллюстрации актуальности данного положения приведем пример из практики.

27 Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов (2005); Систематизация электронных документов в пределах документальных фондов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций. Методические рекомендации. 2012; Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций; Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2015.

28 Управление документами. Термины и определения: словарь / ВНИИДАД; рук. темы М.В. Ларин; отв. исполн. В.Ф. Янковая; исполн. М.В. Бельдова, А.Ю. Чуковенков, В.Д. Банасюкевич, М.Л. Гавлин, В.М. Жигунов, В.С. Иритикова, В.С. Мингалев, В.И. Тихонов, Г.А. Грошев, А.П. Дмитриева, А.А. Попенко. – М., 2013. – 116 с. – (бр 4864 С). Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации / ВНИИДАД; исполн.: В.Ф. Янковая (рук. темы), М.В. Бельдова (отв. исполн.), В.Д. Банасюкевич, М.Л. Гавлин, А.С. Красавин, В.С. Мингалев, В.И. Глотов, Г.А. Грошев, А.П. Дмитриева, А.А. Попенко, А.Г. Бороздина. – М., 2014. – 82 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Деп. в ОЦНТИ по документоведению и архивному делу 07.04.2015, № 266. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения / [ВНИИДАД]. – Взамен ГОСТ Р 51141-98; введ. 2014-03-01. – М.: Стандартинформ, 2014. – IV, 12 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу; Национальный стандарт Российской Федерации).

Анализ ведомственных нормативных актов показывает, что в каждом из них содержатся положения о применении электронных документов. Однако единообразного понимания электронного документа в них нет. В этих актах мы встречаем такие понятия, как документ в электронном виде, электронный образ документа, документ в электронной форме, формат электронного документа, копия электронного документа, экземпляр электронного документа. А ведь государство и гражданин, как субъекты права, должны иметь дело с единообразным терминологическим пониманием электронного документа. В этой связи ВНИИДАД планирует провести анализ терминологии нормативных актов различных ведомств для того, чтобы на его основе выработать единое понятие электронного документа.

Институт также изучает зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. Специальный обзор посвящен анализу и обобщению зарубежного опыта в решении задач, связанных с управлением электронными документами, системами электронного документооборота, с созданием архива электронных документов и организацией их длительного и постоянного хранения, а также выявлению и оценке проблем в управлении электронными документами в делопроизводстве и при организации их хранения²⁹.

Безусловно, в одной статье невозможно представить весь объем научно-исследовательской работы ВНИИДАД в области архивного дела и документационного обеспечения управления. Деятельность ученых представляет собой сплав прикладных НИР и исследования теории архивоведения и документоведения по проблемам, возникающим в ходе прикладных разработок. Поэтому пока нельзя сказать о комплексном и всеобъемлющем подходе к обновлению архивоведения и документоведения с позиций современного знания и с учетом революционных изменений в инструментальной части названных научных дисциплин – информационных технологий.

В 2016 году институт завершает подготовку аналитического обзора исследований в сфере архивоведения и документоведения за последние 25 лет, в котором планируем подвести итоги работы и сформулировать основные концептуальные задачи научных исследований на ближайшее десятилетие. Мы надеемся, что этот обзор, а также вышедший недавно в свет учебник «Документоведение»³⁰, авторами которого являются, в основном, ученые ВНИИДАД, послужат крепким фундаментом для развития отечественного архивоведения и документоведения в ближайшем будущем. ▲

29 Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения: аналит. обзор / ВНИИДАД; рук. темы М.В. Ларин; исполн.: В.Ф. Янковая (отв. исполн.), А.Ю. Чуковенков, В.Б. Прозорова. – М., 2014. – 387 с.

30 Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. образования. Под редакцией д.и.н., проф. М.В. Ларина. М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 320 с. – (Сер. Бакалавриат).

Читайте в журнале «Трудовое право» №5/2016



**РАЗМЕР КОМПЕНСАЦИИ ЗА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЙ ОТПУСК
ПРИ УВОЛЬНЕНИИ: МНЕНИЕ СУДОВ**

Е.Б. ДАНЬШИНА

**СУДЫ: КОМПЕНСИРУЕТСЯ
ТОЛЬКО ДВА ПОСЛЕДНИХ ГОДА**

ЭВОЛЮЦИЯ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ СТАНДАРТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ

*В.Ф. Янковая,
к.и.н., доц.*

- ◆ НАЧАЛО РАБОТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ
- ◆ СТАНДАРТЫ НА УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ
ДОКУМЕНТАЦИЮ
- ◆ СТАНДАРТЫ НА ЭЛЕКТРОННЫЕ
ДОКУМЕНТЫ

Основные положения о стандартизации установлены Федеральным законом от 29 июня 2015 года № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Закон определяет стандартизацию как «деятельность по разработке (ведению), утверждению, изменению (актуализации), отмене, опубликованию и применению документов по стандартизации и иная деятельность, направленная на достижение упорядоченности в отношении объектов стандартизации». Национальный стандарт, в соответствии с законом, – «документ по стандартизации, который разработан техническим комитетом по стандартизации или проектным техническим комитетом по стандартизации, утвержден федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации¹ и в котором для всеобщего применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации».

Объектом стандартизации являются: продукция (работы, услуги), процессы, системы менеджмента, терминология, условные обозначения, исследования (испытания) и измерения (включая отбор образцов) и методы испытаний, маркировка, процедуры оценки соответствия и иные объекты. На протяжении

¹ Таким органом в Российской Федерации является Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт).

многих десятилетий документ (его форма и элементы содержания) являются объектами стандартизации.

Напомним, что первые советские стандарты были разработаны Кабинетом стандартизации Института техники управления (ИТУ) и утверждены в 1929 – начале 1930-х годов. В этот период стандартизации был реализован принцип видовой унификации, в соответствии с которым на каждый вид документа был разработан отдельный стандарт: ОСТ 2479 «Письма деловые», ОСТ 1780 «Телефонограмма», ОСТ 1781 «Протокол заседания»; ОСТ 1782 «Извещение о заседании», ОСТ 1783 «Явочный лист», ОСТ 3000 «Командировочное удостоверение»² и др.

На первых советских стандартах на титульном листе имелась надпись: «Стандарт – железный закон пролетариата. Несоблюдение стандарта карается тюремным заключением сроком два года». Такая жесткая надпись свидетельствовала о твердом намерении государства через установление требований к документам повысить качество управления. Учитывая то, что для изготовления документов в этот период уже использовались пишущие машины, при разработке бланков документов и стандартизованных требований к форме документа разработчики учитывали их технические характеристики, чтобы максимально облегчить и упростить процедуру подготовки документов. Первые советские стандарты на документы устанавливали состав реквизитов стандартизуемого вида документов, их расположение на стандартном листе бумаги и правила оформления реквизитов.

Несмотря на широкий размах работ по рационализации делопроизводства и требований к документам, в начале 1930-х годов в силу изменившейся общественно-политической обстановки большая часть работ была свернута, ИТУ и ряд других организаций, занимавшихся научной организацией управленческого труда, рационализацией делопроизводства и стандартизацией документации были ликвидированы. До начала Великой отечественной войны работы в области совершенствования документации в основном носили ведомственный характер.

Новый этап совершенствования формы документов начался уже в середине 1960-х годов и был вызван начавшимся процессом механи-

зации и автоматизации управленческого труда. С этого периода задача совершенствования форм и методов работы с документами рассматривается как одно из условий эффективного внедрения технических средств в управление и становится важной государственной задачей. Основным направлением совершенствования документации становится унификация и стандартизация систем документации, видов и форм документов. Развитие формуляра документа в этот период непосредственно связано с унификацией и стандартизацией документации, именно в этот период складывается тот формуляр документа, который в основных своих чертах используется в настоящее время. И формуляр документов определенного вида, и состав реквизитов, и правила их оформления закрепляются в государственных стандартах, являющихся нормативными документами и обязательными для применения во всех организациях.

Первым результатом работы по унификации документов были государственные стандарты на отдельные виды документов: ГОСТ 6.3-69 «Документация управленческая. Основные положения», ГОСТ 6.10-69 «Документация управленческая. Формуляр-образец», ГОСТ 6.6-69 «Документация управленческая. Приказ», ГОСТ 6.12-69 «Документация управленческая. Распоряжение», ГОСТ 6.14-69 «Документация управленческая. Указание», ГОСТ 6.15-69 «Документация управленческая. Постановление», ГОСТ 6.24-70 «Документация управленческая. Положение», ГОСТ 6.25-70 «Документация управленческая. Устав», ГОСТ 6.30-70 «Документация управленческая. Докладная записка», ГОСТ 6.32-69 «Документация управленческая. Письмо» и др.

Стандарты устанавливали, что управленческие документы должны изготавливаться на бумаге форматов А4 и А5, на каждый вид документов соответствующий стандарт определял состав реквизитов документов и порядок расположения реквизитов на бланке и на документе. В стандартах сформулированы требования к бланкам документов, в частности, было установлено, что каждая организация должна применять не менее двух видов бланков: бланк письма (бланк для ведения переписки) и общий бланк (бланк, в котором название вида документа не воспроизводилось, а вносилось в свободное место бланка при изготовлении документа). Стандартами также устанавливались

² ОСТ – аббревиатура, обозначающая «общегосударственный стандарт», позднее, уже в 1970-80-е годы, ОСТАми назывались отраслевые стандарты.

требования к полиграфическому изготовлению бланков, правила машинописного изготовления документов и правила оформления реквизитов.

Отдельную группу стандартов составляли стандарты на управленческую документацию по личному составу (записка о приеме на работу, записка об увольнении, записка об отпуске, личная и алфавитная карточки и др.). Стандарты были утверждены Комитетом стандартов, мер и измерительных приборов и введены в действие в 1969-1970 годах, но в практику работы организаций внедрены не были, поскольку было признано, что предприятиям страны будет весьма сложно внедрять несколько десятков стандартов. В связи с этим было принято решение о целесообразности проведения межвидовой унификации и разработки единого стандарта на всю совокупность видов управленческих документов, при этом термин «документация управленческая» как термин, имеющий широкое значение и включающий различные системы документации, в том числе системы документации по бухгалтерскому учету и отчетности, материально-техническому обеспечению и др., был заменен термином «организационно-распорядительная документация».

Результатом переработки стандартов 1969-го – начала 1970-х годов стали два государственных стандарта: ГОСТ 6.38-72 «Унифицированная система документации. Система

организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и ГОСТ 6.39-72 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец». Эти стандарты стали результатом нового подхода к унификации форм документов и правил оформления документов, который стал называться межвидовой унификацией.

С применением принципа межвидовой унификации были разработаны стандарты на другие унифицированные системы документации, например: ГОСТ 6.17.1 – 75 «УСД. Система документации по ценообразованию. Основные положения»; ГОСТ 6.12.1 – 75 «УСД. Система отчетно-статистической документации. Основные положения»; ГОСТ 6.12.2 – 75 «УСД. Система отчетно-статистической документации. Формуляр-образец»; ГОСТ 6.11.1 – 75 «УСД. Система плановой документации. Основные положения»; ГОСТ 6.11.2 – 75 «УСД. Система плановой документации. Формуляр-образец» и др.

ГОСТы 6.38-72 «УСД. УСОСРД. Требования к оформлению документов» и 6.39-72 «УСД. УСОСРД. Формуляр-образец» неоднократно перерабатывались и утверждались их новые редакции, причем с 1990 г. эти два стандарта объединены в один с сохранением, в целом, их содержания:

1990 г. – ГОСТ 6.30-90 «УСД. УСОСРД. Требования к оформлению документов»;

Титульный лист ГОСТ 6.24-70 и формуляр документа, установленный стандартом



Г. Е. Р. Б.	Наименование ведомства	Группа утверждения	
	Наименование организации		
	Наименование структурного подразделения		
	Название документа (Положение)		
	Инициалы		Дата
	Заголовок к тексту		
		Место хранения	
Т е к с т			
Подпись			
Отметка о согласовании			

1997 г. – ГОСТ Р 6.30-97 «УСД. УСОД. Требования к оформлению документов»³;

2003 г. – ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОД. Требования к оформлению документов»⁴.

Действующий в настоящее время ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает:

- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам документов.

Требования к бланкам документов, составу реквизитов документов, оформлению документов исторически складывались как требования к документам на бумажном носителе. С середины 1990-х годов с появлением систем электронного документооборота и постепенным расширением их функциональных возможностей появилась возможность создавать, обрабатывать, хранить и использовать электронные документы. Типовые унифицированные требования к электронным документам изложены в национальных стандартах на базе стандартов ИСО – ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» и ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов».

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 в разделе 7 «Требования к управлению документами» выделяет следующие основные характеристики электронного документа:

- документ должен быть постоянно связан с метаданными;
- документ должен быть аутентичным, достоверным, целостным, пригодным для использования.

Стандарт определяет также процессы управления документами, к которым относятся:

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 устанавливает основы для создания, управления и использования метаданных об управлении документами, а также объясняет принципы, лежащие в основе управления ими. Стандарт:

- подчеркивает значимость метаданных об управлении документами в деловых процессах;
- выделяет различные роли и типы метаданных, поддерживающих деловые процессы и процессы управления документами;

• устанавливает структуру управления этими метаданными.

При этом стандарт не определяет обязательного для применения набора метаданных об управлении документами, поскольку эти метаданные будут отличаться в зависимости от требований законодательства. Стандарт содержит набор основных метаданных, соответствующий требованиям ИСО 15489.

Основные положения в отношении организации работы с электронными документами содержатся в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти⁵. В правилах имеется ряд положений, касающихся оформления электронных документов:

п. 5.: «Документы, создаваемые в федеральном органе исполнительной власти, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление»;

п. 37: «...Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации».

Однако эти положения справедливы только применительно к форме внешнего представления электронного документа⁶ или, говоря иначе, к форме его визуализации.

Если рассмотреть процедуру подготовки и использования электронных документов в системах электронного документооборота, то нужно выделить несколько этапов, на каждом из которых электронный документ существует в разных формах:

- подготовка электронного документа на основе электронного шаблона, содержащего набор полей, в которые вносится необходимая информация (это информация, составляющая реквизитную часть документа, и текст (контент) документа;

3 Национальные стандарты, утверждаемые в Российской Федерации после 1993 г., обозначаются аббревиатурой «ГОСТ Р», что означает «государственный стандарт России».

4 В настоящее время ВНИИДАД ведет работу по пересмотру ГОСТ Р 6.30-2003, в декабре 2015 г. – феврале 2016 г. проект первой редакции был представлен на сайте ВНИИДАД для публичного обсуждения.

5 Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

6 Форма внешнего представления электронного документа – воспроизведение электронного документа на экране дисплея, на бумажном носителе или ином аналогичном носителе в понятной для визуального обозрения и пригодной для восприятия человеком форме (ГОСТ Р 2.051 – 2006 «Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения»).

- сохранение (размещение) документа в системе в цифровой форме в определенном формате;

- обработка электронного документа в системе;

- воспроизведение электронного документа (исходного или полученного в результате обработки) в человекочитаемой форме на экране монитора или на бумажном носителе в целях его использования.

Пример электронного шаблона обращения гражданина, используемого для ввода информации (шаблон, представленный на сайте Росреестра)⁷.

Аналогичные шаблоны документов для ввода информации (для создания электронного документа) представлены на сайтах многих органов власти и организаций, на порталах госуслуг. Подобные шаблоны используются в различных системах электронного документооборота для создания и обмена внутренними документами. При этом обращает на себя внимание разнообразие как внешнего оформления шаблонов, так и состав и порядок расположения полей реквизитной части документов.

Форма воспроизведения электронного документа, как правило, по составу реквизитов и порядку их расположения соответствует исторически сложившейся форме документа, что, безусловно, обеспечивает легитимность документа, а также наряду с электронной подписью обеспечивает его юридическую значимость.

В настоящее время, несмотря на широкое использование электронных документов в системах электронного документооборота и в межведомственном электронном взаимодействии вопросы унификации и стандартизации элементов шаблонов электронных документов, используемых при создании документов, и форм воспроизведения электронных документов (форм визуализации) электронных документов фактически не ставятся и не рассматриваются.

Пример электронного шаблона обращения граждан

Обращения граждан

Поля, отмеченные знаком *, обязательны для заполнения.

Кому:

* Управление Росреестра по

От кого:

* Фамилия:

* Имя:

Отчество(при наличии):

Почтовый индекс:

Почтовый адрес:

Укажите почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Укажите адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Электронный адрес:

Обращение:

* Тематика:

- Вопросы, связанные с государственной регистрацией прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственным кадастром недвижимости
- Вопросы, связанные с предоставлением информации из ЕГРП и ГИИ
- Вопросы срыва сроков предоставления сведений по ранее направленным запросам и функционированию Портала услуг Росреестра
- Вопросы, связанные с деятельностью саморегулируемых организаций арбитражных управляющих
- Вопросы, связанные с кадастровой оценкой объектов недвижимости
- Вопросы, связанные с государственным земельным контролем, землеустройством и мониторингом земель
- Вопросы, связанные с техническим учетом и инвентаризацией объектов капитального строительства
- Вопросы, связанные с геодезической, картографической и навигационной деятельностью
- Жалобы на организацию работы (отказ в приеме и выдаче документов, время ожидания в очереди превышает установленное административным регламентом, отсутствие предварительной записи (плоская организация), некорректное обслуживание заявителя на приеме и др.)
- Жалобы на работу руководителей (специалистов) территориальных органов Росреестра
- Предложения по совершенствованию деятельности Росреестра и его территориальных органов
- Другие вопросы, относящиеся к компетенции Росреестра

* Текст обращения:

Вместе с тем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» совместным приказом Минкомсвязи России и ФСО утверждены Требования к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде⁸. Данными требованиями, в частности, установлены требования к визуализации электронных документов (раздел VII

⁷ Электронный ресурс Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) // https://rosreestr.ru/wps/portal/cc_ib_references_citizens.

⁸ Приказ Минкомсвязи России и ФСО России от 27.05.2015 № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

«Правила визуального отображения документов в электронном виде»). Правилами визуального отображения документов предусмотрено:

«23. Для визуализации документа в электронном виде отправителем или получателем ЭД⁹ используется информация о местоположении графических элементов регистрационных данных и отметки об ЭП⁹, и файлы этих графических элементов, сформированные отправителем и включенные в транспортный контейнер или вновь созданные получателем с использованием данных из файла описания транспортного контейнера и сертификата ЭП.

24. Визуальное отображение документа в электронном виде должно содержать:

- а) текст ЭД;
- б) сведения о регистрации документа (графические элементы регистрационных данных);
- в) сведения об ЭП, которой(ыми) был подписан документ (отметка/отметки об ЭП).

25. Сведения о регистрации ЭД (графические элементы регистрационных данных) содержат следующие элементы:

- а) дата документа;

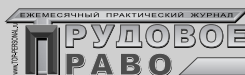
б) регистрационный номер».

Как следует из текста совместного приказа, визуализации подлежат лишь отдельные составные части документа: текст, электронные подписи и регистрационные сведения (дата документа и его регистрационный номер). Обратим внимание, что из всех реквизитов, которые могут быть использованы при подготовке документа (наименование организации – автора документа, наименование вида документа и др.) в качестве элементов визуализации выбраны только три.

Приведенный пример только подтверждает то, что необходима более серьезная и глубокая проработка вопросов работы с электронными документами, в том числе необходима выработка единых унифицированных требований к форме и структуре электронного документа на всех этапах его жизненного цикла и стандартизация этих требований, включая и те вопросы, которые в данной статье фактически не рассматривались (вопросы обмена электронными документами и вопросы архивного хранения электронных документов). △

⁹ ЭД – электронный документ, ЭП – электронная подпись.

Читайте в журнале «Трудовое право» №5/2016



МОРЯКИ СЕГОДНЯ — ПРОБЛЕМЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

ОЛЬГА МОСКАЛЕВА, юристконсульт

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

ПОДГОТОВКА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА СЭД

С.Л. Кузнецов, к.и.н.¹

- ◆ ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПОДГОТОВКИ ТЗ
- ◆ ОПИСАНИЕ ПЛАТФОРМЫ, ИНТЕГРАЦИЯ
С СУЩЕСТВУЮЩИМ ПО
- ◆ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИСХОДНЫХ КОДОВ
- ◆ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ
СЭД
- ◆ ПРОТОКОЛИРОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
- ◆ ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ
- ◆ ПОЛЯ КАРТОЧЕК

Ключевым документом, во многом определяющим успешность внедрения систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (СЭД/ЕСМ) является техническое задание. То, насколько полно и правильно оно написано, во многом зависит не только от эффективности работы службы ДОУ, но и всего управленческого аппарата в целом.

Распространенным заблуждением является представление, что все вопросы, связанные с автоматизацией, находятся в компетенции IT-службы. Надо понимать, что компьютер – это универсальный инструмент, каждое подразделение организации использует его в соответствии с кругом решаемых данным подразделением задач и обязанность IT-службы – обеспечить работу компьютеризированных аппаратно-программных комплексов для поддержки решаемых подразделениями и организацией в целом задач и функций. Определить, как должна работать система автоматизации работы с документами, какой нужен функционал, какие сведения заносятся в систему, как обрабатываются, какие формы генерируются – все это и многое другое могут сказать только специалисты службы ДОУ и архива, документоведы и архивисты. А уже на втором этапе, совместно со специалистами IT-службы, их пожелания детализируются в соответствии с используемой в данной организации платформой, задачами интеграции с имеющимися программным обеспечением, особенностями функционирования компьютер-

¹ С автором можно связаться по адресу: kouznets@yandex.ru

ной инфраструктуры компании, требованиями к обеспечению информационной безопасности и т. п.

Оптимальный вариант – когда для подготовки ТЗ создается рабочая группа, включающая в себя представителей как службы ДОУ и зав. ведомственным архивом, так и специалистов IT-службы, а также представителей кадровой, финансовой и других служб и подразделений, документы которых будут включены в СЭД.

Кроме основных содержательных пунктов, Техническое задание (ТЗ) содержит множество вспомогательных, которые пишутся в том случае, если для выполнения работ будет объявляться конкурс или тендер, например, наименование выполняемых работ, сроки, объем финансирования, условия выполнения работ, порядок приемки, гарантийные сроки и др. Эти пункты обычно пишутся специалистами, занимающимися организацией закупок. Задача службы ДОУ – подготовить основную содержательную часть ТЗ.

Требования к программной платформе. Сегодня основная тенденция – интеграция многочисленных информационных систем в единую корпоративную систему (КИС), обеспечивающую единую точку доступа к любым информационным ресурсам и документации – управленческой, кадровой, финансовой, технологической, договорам и т. д. Либо сразу используется многофункциональный продукт, обеспечивающий гибкую настройку на любые виды документов, либо предусматривается интеграция с имеющимися или планируемыми к внедрению системами, например интеграция СЭД и системы управления предприятием (ERP), системы управления взаимоотношениями с клиентами (CRM) и др. Также важно совместно с IT-службой определить программную платформу, на которой будет работать система управления документами. Обычно исходят из уже имеющейся платформы, чаще всего это Windows Server той или иной версии и системы управления базами данных (СУБД): Microsoft SQL Server, Oracle и т.п. Иногда используются решения на Microsoft SharePoint, IBM DB2 и др. Как правило, стараются использовать ту платформу, которая уже развернута в организации. Это сокращает расходы на развертывание и поддержку, упрощает интеграцию приложений. Выбор другой СУБД обычно связан с недостаточной производительностью уже имеющейся СУБД, что актуально прежде всего для больших

организаций с многими сотнями и тысячами рабочих мест и десятками миллионов документов.

Предоставление исходных компьютерных кодов. Хотя по мнению автора, на сегодняшний день на рынке имеется достаточное количество различных готовых и гибко настраиваемых решений в области СЭД, до сих пор не редкость, когда руководство организации принимает решение о заказе индивидуальной разработки ПО. В этом случае очень важно предусмотреть передачу прав на разрабатываемую по вашему заказу программу в собственность заказчика, включая исходные компьютерные коды.² Получение исходных кодов позволяет проводить дальнейшую доработку программы на конкурсной основе, делает вас независимыми от конкретной команды программистов, существенно сокращая расходы на поддержание и развитие СЭД, не говоря уже о защите сделанных инвестиций от рисков, связанных с прекращением существования компании – разработчика СЭД.

Требования к производительности.

Важный параметр системы – время реакции программы. Встречаются случаи, когда плохо сконфигурированная программа заставляла пользователей ждать до 5 минут только открытия карточки документа. Понятно, что работать в таких условиях очень сложно. В этом разделе ТЗ можно взять за основу Требования к СЭД Минкомсвязи РФ.³

СЭД должна обеспечивать следующий рекомендуемый уровень производительности, надежности и защиты:

- время доступа к СЭД (запуска программы) – не более 3 секунд;
- время доступа к карточке документа (открытия карточки) – не более 5 секунд;
- время простоя при сбоях и перезагрузке СЭД не должно превышать 30 минут.

Коэффициент надежности СЭД согласно Требованиям Минкомсвязи должен быть не менее 0,98. Но тут надо смотреть на реальную потребность – для большой организации с критически важным документооборотом, имеющей отделения в разных часовых поясах,

2 Исходный код (также исходный текст) – текст компьютерной программы на каком-либо языке программирования или языке разметки, который может быть прочтен человеком (Википедия, https://ru.wikipedia.org/wiki/Исходный_код).

3 Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающие в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения. Утверждены приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 02.09.2011 № 221 (зарегистрировано в Минюсте РФ 15 ноября 2011 № 22304).

требования к бесперебойной работе могут быть выше и, наоборот, в небольшой организации требования к бесперебойности работы аппаратно-программного комплекса (сервера с установленной СЭД) может быть ниже. Снижение требований уменьшает и затраты на аппаратную часть системы, упрощает ее регламентное обслуживание.

Еще один показатель – время восстановления электронного документа из резервной копии не должно превышать 30 минут.

Предусматривается возможность автоматического уведомления ответственных должностных лиц – системного администратора СЭД, технолога СЭД и др. о сбое в работе СЭД.

По размерам поддерживаемой БД – необходимо ориентироваться как минимум на объем документов, поступающих и образующихся в организации (входящих, исходящих и внутренних) за период не менее пяти лет. При этом надо учитывать как тенденцию к ежегодному увеличению количества документов в электронной форме, так и необходимость хранения части документов в течение длительного времени (документы долговременного, постоянного сроков хранения), а также возможность ретроспективного сканирования, т.е. добавления в систему архивных документов за предшествующие годы.

Требования к обеспечению сохранности.

Требования Минкомсвязи предусматривают создание не менее одной резервной копии документов в электронной форме. Правила⁴ предусматривают наличие не менее двух экземпляров документов в электронной форме. На практике получается хранение электронных документов даже в четырех экземплярах – один экземпляр в оперативном использовании в базе данных СЭД на отказоустойчивом дисковом массиве, второй – в виде резервной копии всей БД на отчуждаемом электронном носителе, например магнитной ленте или внешнем накопителе, и два экземпляра документов для архивного хранения на носителях с однократной записью, DVD или Blu-ray дисках, предназначенных для архивного хранения документов (типа Archive Grade, Archive Gold, Archival и т.п.), с учетом Рекомендаций по обеспечению

сохранности информации, записанной на оптических дисках.⁵

Порядок работы с архивными носителями. Хранение документов в электронной форме на отчуждаемых носителях с однократной записью – важнейшее условие обеспечения их сохранности. Распространенная ошибка – мнение, что, если документ будет записан в 2 или 3 экземплярах на разных компьютерах, это может обеспечить гарантию его сохранности. Безусловно, надежность хранения в этом случае повышается, но ряд рисков все равно остается, например, новый вирус, взлом системы, несанкционированный доступ и т.п. Максимальную сохранность обеспечивает на сегодняшний день только оптический диск с однократной записью.

В ТЗ необходимо прописать поддержку выгрузки документов для записи на архивные носители и учет архивных носителей, включая архивный шифр и топографический указатель, т.е. номер носителя и место его хранения (стеллаж, полка) основного архивного носителя и второго экземпляра, так как обычно их стараются хранить отдельно друг от друга, как минимум на разных стеллажах, а лучше всего – в различных, удаленных друг от друга хранилищах (т.н. катастрофоустойчивое решение).

Выгрузка каждого документа должна производиться в виде архивного контейнера, представляющего собой zip-папку, включающую файл или файлы документа, «контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A».⁶ Электронные документы группируются в папки-дела и шифруются в соответствии с архивными правилами. Обратите внимание: под шифрованием понимаются не криптографические технологии, а обычное присвоение номера, содержащего номер фонда, номер описи, дела и порядковый номер документа (идентификатор документа в системе).

Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, также указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива, является обя-

⁴ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

⁵ <http://archives.ru/documents/rekomendacii-po-obespecheniju-sohrannosti-informaci-na-diskah.shtml> или <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=519737;div=LAW;dst=100002,0;rnd=189271.573168518487364>

⁶ Правила организации хранения...

зательным элементом описания контейнера электронного документа.

Так как цикл проверки электронных документов составляет 5 лет, то есть каждый год мы проверяем на читаемость и целостность каждый пятый носитель, необходимо предусмотреть в системе учет проведенных проверок (поле с датой последней проверки документа/носителя).

Защита от несанкционированного доступа. Требования к СЭД Минкомсвязи РФ предусматривают автоматическое уведомление технолога и администратора СЭД о сбое в СЭД, а также защищенность от несанкционированного доступа в случаях, когда в СЭД предусмотрена обработка служебной информации ограниченного распространения – не ниже класса 1Г.

В любом случае необходимо проанализировать ценность хранящейся в СЭД информации и предусмотреть соответствующий уровень защиты. Обычно для анализа уровня защищенности и разработки комплекса необходимых мероприятий приглашают специалистов по информационной безопасности или фирмы соответствующего профиля.

Определение полей карточки. Список основных сведений, вносимых в СЭД по регистрируемым документам, дан в приложении к Правилам делопроизводства.⁷ Это такие реквизиты, как: адресант, адресат, должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ, вид документа, дата документа, номер документа, дата поступления документа, входящий номер документа, ссылка на исходящий номер и дату документа, наименование либо аннотация документа, индекс дела, сведения о переадресации документа, количество листов основного документа, количество приложений, общее количество листов приложений, указания по исполнению документа, должность, фамилия и инициалы исполнителя, отметка о конфиденциальности. Данный список реквизитов является основой, но не исчерпывает список вносимых в систему сведений (метаданных).

Учитывая общую тенденцию к организации единой корпоративной информационной системы (КИС), обеспечивающей единую точку входа для работы со всеми группами документов, в СЭЖ предусматривается набор регистрацион-

ных карточек (форм), обеспечивающих работу с разными категориями документов: как управленческой, в первую очередь ОРД, так и договорной, кадровой, а также технологической, проектно-конструкторской, финансовой и др., если предполагается работа со всеми этими группами документов.

Первое поле регистрационной карточки – адресант – содержит информацию об отправителе или создателе документа. При регистрации созданных в организации документов (исходящих или внутренних) это поле должно заполняться автоматически, в нем проставляется наименование организации. Для поступивших документов это поле заполняется путем выбора значения из ведущегося службой ДОУ справочника организаций.

Важно предусмотреть инструменты для ведения справочника. Если право добавления записей имеет несколько сотрудников, распространенная ошибка – создание дублированных записей с несколькими вариантами названия организации, например, одна запись – Минкомсвязь РФ, другая – Минсвязи России, третья – Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. Как результат – проблемы при поиске документов. Обычно ответственным за ведение справочника назначают технолога СЭД, но это может быть и любой другой сотрудник службы ДОУ. У него должна быть возможность видеть все добавленные в справочник записи, например, за определенный период времени, и при необходимости – корректировать и сливать дублированные записи.

Второе поле – адресат – заполняется выбором значения из того же справочника организаций, упомянутого ранее.

Третье поле – автор документа, также может быть пополняемо справочником. Здесь указывается должность, фамилия, имя, отчество или инициалы лица, подписавшего документ. Для созданных в организации документов это поле заполняется выбором значения из справочника. Для поступающих документов это поле может заполняться вручную либо, что встречается реже, например, в МЭДО, для этих целей также может использоваться справочник. Данное поле иногда разделяется на две части: первая часть – наименование должности лица, подписавшего документ, и вторая – его фамилия, имя и отчество. Так как этим справочником в СЭД часто пользуются как адресной книгой,

⁷ Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

хотя в Правилах делопроизводства предусмотрены только инициалы, стараются заносить в это поле полные имя и отчество, что упрощает подготовку ответных писем, которые обычно начинаются с обращения «Уважаемый(ая) Имя Отчество!».

Четвертое поле – вид документа. Это поле также должно представлять собой справочник, содержащий ограниченный список значений видов документа. Данный справочник (список значений) доступен для изменения (пополнения) только администратором системы или технологом.

Пятое поле – дата документа. При регистрации документа, созданного в организации, дата должна проставляться автоматически, при регистрации поступившего в организацию документа – берется из метаданных поступившего документа. В СЭД значение этого поля может отличаться от традиционного. Если традиционно дата, проставляемая на документе, – это дата его регистрации в службе ДОУ, то при использовании СЭД – это дата подписания документа цифровой подписью. Как правило, эти даты совпадают, так как документ регистрируется сразу после его подписания.

Хотя в традиционном делопроизводстве фиксируется только день регистрации (дата), в связи с кардинально ускорившимися процессами обработки документов поле может предусматривать фиксацию как даты, так и времени регистрации документа. Если в системе будут храниться исторические документы и другие материалы, которые могут не иметь точной даты, в системе может предусматриваться диапазон дат, т.е. два поля – начальная и конечная дата. Для обычных документов дата одна, но если мы не можем точно датировать документ, например, есть только месяц и год, то указывается диапазон дат: 01.04.1972- 30.04.1972 для документа, имеющего датировку – апрель 1972 года.

Шестое поле регистрационной карточки – номер документа. Может заполняться автоматически. В традиционном делопроизводстве номер документа может представлять сложный буквенно-цифровой индекс, отражающий как порядковый номер документа, так и дополнительные коды – подразделения, подготовившего документ; индекс дела по номенклатуре, в который подшита копия отправляемого документа; код руководителя, подписавшего документ и т.п. Эти сведения раньше исполь-

зовались для того, чтобы при поступлении ответного документа была возможность быстро определить по информации в поле «Ссылка на номер исходящего документа», где искать инициативный документ, ответ на который получен и кому поступивший документ следует направить. При использовании СЭД такие сложные индексы являются анахронизмом и, хотя большинство СЭД позволяет создавать подобные индексы для обеспечения совместимости с традиционным делопроизводством, сегодня все чаще используются порядковые номера без дополнительных индексов.

Седьмое поле – дата поступления документа. Это простое поле, в котором при регистрации документа автоматически проставляется дата регистрации в формате: 00.00.0000, например 01.04.2016. При поступлении документа по электронным каналам связи может фиксироваться не только дата, но и время поступления документа, т.е. в данное поле дополнительно включается время поступления в 24-часовом формате, например: 03.04.2016, 16:24.

Восьмое поле – входящий номер документа. Это порядковый номер, присваиваемый СЭД поступившему документу при его регистрации. Номер, как правило, присваивается автоматически, после чего, если документ поступил на бумаге, этот номер переносится на поступивший документ. Раньше на документы ставили штамп с названием организации, в который работник службы ДОУ вписывал присвоенный документу входящий номер.

Часто в ТЗ предусматривается программный модуль печати регистрационного штампа, включающего как регистрационный номер, дату и время регистрации документа, так и штрихкод с уникальным идентификатором документа в системе (системным номером). Если штамп печатается не как наклейка, а надпечатывается в принтере на поступивший документ на бумаге, предусматривают возможность печати регистрационного штампа на свободном месте, давая оператору выбрать одну из зон, где будет надпечатан регистрационный штамп.

Десятое поле – наименование или аннотация к документу. Данное поле обычно заполняется вручную и содержит краткую информацию, о чем данный документ. В карточке СЭД в поле могут вводиться ключевые слова, отражающие содержание документа. При заполнении данного поля также могут использоваться справочники – рубрикаторы, позволяющие дополнительно

отнести документ к какой-то теме, вопросу и тем самым упростить в дальнейшем поиск данного документа. В то же время с расширением возможностей полнотекстового поиска (поиска по текстам документов) значение данного реквизита снижается.

Одиннадцатое поле – индекс дела. Оно заполняется выбором значения из справочника – номенклатуры дел организации. Выбирая значение – номер (индекс) дела по номенклатуре, тем самым указываем, в какое дело подшит данный документ (где его искать) или к какому виртуальному делу относится электронный документ. Так как номенклатура дел содержит сведения о сроках хранения дела, то при отнесении документа к тому или иному делу тем самым проводится предварительная экспертиза ценности, определяется будущий срок хранения данного документа. Это поле может учитываться IT-службой при создании резервных копий документов. Точно так же, как мы не подшиваем в одно дело документы с разными сроками хранения, IT-служба, создавая резервные копии документов на носителях с однократной записью, помещает на один носитель документы одного срока хранения.

Двенадцатое поле, предусмотренное Правилами, – сведения о переадресации документа. Это поле подразумевает занесение сведений о внутренней переадресации документов по исполнителям в соответствии с резолюцией руководителя. Поле главным образом предназначено для учета перемещения традиционного документа на бумаге от одного исполнителя к другому. Так как в СЭД документ в электронной форме становится одновременно доступен всем исполнителям, это поле предусматривается в ТЗ в том случае, если в организации сохраняется движение документов на бумаге.

Поля с тринадцатого по пятнадцатое – числовые поля, в которых указывается число страниц документа, количество приложений к нему и общее количество листов приложений. Для электронных документов данное поле особого значения не имеет, для традиционных – используется при составлении внутренней описи документов дела.

Шестнадцатое поле – указания по исполнению документа. Сюда заносится резолюция руководителя. Это поле фактически состоит из нескольких частей: поле – дата (дата наложения резолюции в формате день месяца, месяц, год (00.00.0000); информация о том, кто

наложил резолюцию (используется справочник должностей руководящих сотрудников и справочник фамилий и инициалов), текстовое поле с резолюцией – что надо сделать, еще одна дата – срок исполнения в формате 00.00.0000

В режиме поиска по исполнителям предусматривают возможность поиска по уволенным сотрудникам, хотя штатно при назначении исполнителя и текущей работе с карточкой уволенные не отображаются, несмотря на то, что остаются в системе.

Семнадцатое поле – должность, фамилия и инициалы исполнителя – тесно связано с предыдущим. Так как исполнителей может быть несколько, поле может состоять из нескольких строк: первым указывается ответственный исполнитель, а затем указываются соисполнители документа.

Это также справочник, который стараются интегрировать с БД кадровой службы, чтобы обеспечить автоматическое внесение изменений при приеме, увольнении, переводе сотрудника.

Последнее, восемнадцатое поле, предусмотренное Правилами делопроизводства, это отметка о конфиденциальности документа. Поле заполняется выбором из ограниченного списка значений в соответствии с реквизитом документа «Гриф ограничения доступа к документу» («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.).⁸

При подготовке Технического задания также можно использовать «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти»,⁹ а при определении требований в части обеспечения работы с документами, имеющими статус архивных, можно частично взять за основу программный комплекс «Архивный фонд», используемый для учета документов в государственных и муниципальных архивах.¹⁰

8 См. Кузнецов С.Л. Требования к системам электронного документооборота // Делопроизводство, 2014, № 3, с. 3-7.

9 <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-foiv-2013.pdf>

10 См. Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог» (<http://archives.ru/sites/default/files/poryadok-zapoln-poley-af-fc-cfc.pdf>).

АДАПТИВНЫЙ КЕЙС-МЕНЕДЖМЕНТ: ГИБКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ И ЗАДАЧАМИ

В.А. Ипатов,
*заместитель генерального
директора компании
«ИнтерТраст» по развитию бизнеса*

- ◆ ОСОБЕННОСТИ РЕШЕНИЯ РАЗЛИЧНЫХ
ТИПОВ ЗАДАЧ
- ◆ ОСОБЕННОСТИ КЕЙСОВ
- ◆ ПРЕИМУЩЕСТВА АДАПТИВНОГО
КЕЙС-МЕНЕДЖМЕНТА

Деятельность любой организации – коммерческой или некоммерческой – можно свести к совокупности цепочек деловых задач. Одни из них достаточно просты – они могут быть решены директивно, без использования каких-либо информационных систем. Для поддержки решения задач другого типа – более сложных, но также предсказуемых – разработано множество специализированных программных инструментов. Но есть также большой круг задач с промежуточной сложностью и предсказуемостью – ход их решения либо не регламентирован, либо регламентирован частично. Для решения задач такого класса оптимальным может быть применение технологий адаптивного кейс-менеджмента в сочетании с возможностями систем электронного документооборота (СЭД).

Задачи, которые обычно решает организация, и связанные с ними бизнес-процессы можно классифицировать по двум основным параметрам: сложность и предсказуемость достижения результатов. Каждый из видов задач требует своих подходов и квалификации исполнителей, а также определенных программных средств для автоматизации соответствующих процессов.

Первый тип задач – простые и предсказуемые. Решение таких задач не требует тщательного планирования, последовательность необходимых действий можно удержать в

голове, и высокой квалификации персонала, как правило, не требуется. Предсказуемость получения требуемого результата высокая. Примером здесь могут служить запросы в государственные органы, по которым достаточно дать справку заранее заготовленного образца. На этом задача решена, запрос обработан и зарегистрирован. Один из инструментов для обработки таких запросов – система электронного документооборота, или СЭД/ЕСМ. При этом, как мы увидим далее, область применения СЭД значительно шире.

Второй тип задач – сложные в обработке, но, несмотря на это, предсказуемые. Количество операций увеличивается, может потребоваться многоэтапная обработка документов и согласованные действия большого числа исполнителей. Средством автоматизации здесь служат системы управления бизнес-процессами (Business Process Management System, BPMS), позволяющие маршрутизировать даже самые сложные потоки работ. В этом случае предсказуемость достижения результата достигается тем, что бизнес-процесс всегда выполняется по одному и тому же сценарию. Процесс должен быть жестко регламентирован, что позволяет его смоделировать и «зашить» в информационную систему, откуда он запускается каждый раз по одному и тому же сценарию. Единственный недостаток BPM-решений – низкая скорость реакции на изменения. Шаг влево, шаг вправо – и снова потребуется длительный и дорогостоящий процесс анализа, моделирования и программирования. И все же процессное управление применяется широко и успешно. Процессный подход позволяет избежать пропуска необходимых действий, некачественного исполнения, а главное, дает возможность анализировать ход исполнения процессов и корректировать его. В основе такого анализа – достоверные данные по ключевым показателям процесса.

В свою очередь для решения сложных задач с высоким уровнем непредсказуемости наиболее приемлем проектный подход. Строительство моста через трехкилометровый каньон, разработка уникальной информационной системы, создание некоего нового летательного аппарата с нуля – это сфера проектного менеджмента. Достижение цели здесь во многом определяется личностью руководителя и его квалификацией. Каким-либо образом детально регламентировать такие задачи не представ-

ляется возможным. Для управления проектами разработаны специализированные системы, позволяющие упорядочить этот процесс – декомпозировать задачи, назначить ответственных, запланировать сроки и в определенной мере контролировать соответствие хода работ намеченному плану.

Кейсы – упражнение на гибкость процессов

Наряду с тремя перечисленными есть и четвертый тип задач с промежуточной сложностью и предсказуемостью – будем называть их кейсами. С одной стороны, они не так просты, чтобы ими можно было управлять директивными методами. С другой, они не так сложны, как проекты. Но и автоматизировать их с помощью классического процессного подхода трудно – для таких процессов не существует фиксированного регламента или его разработка слишком сложна или нецелесообразна. Бизнес-процессы в этом случае структурированы лишь частично, либо не структурированы вовсе. Экземпляры процесса могут быть не идентичны, на некоторых этапах возможны отклонения от типового маршрута. То есть в целом процесс протекает в известном русле и с известной заранее конечной целью, но ход процесса может меняться в зависимости от внешних или внутренних условий. Это не рутинная работа, которую можно перенести в регламент, полностью автоматизировать и всегда выполнять процесс одинаково. При обработке кейсов требуется квалифицированное принятие решения участниками процесса. На самом деле именно с такими задачами чаще всего сталкиваются управленцы различных уровней и специалисты высокой квалификации. Кейс-менеджмент – это управление на основе навыков, а не на основе регламентов.

В виде кейса могут быть реализованы неструктурированные или частично структурированные процессы. Объявление тендера и участие в конкурсе, обработка обращений в страховую компанию, обращение в службу поддержки с нестандартными запросами, запросы на доработку информационных систем, прохождение сертификации на соответствие стандартам (например, ISO), подготовка пакета документов для проверки регулятора и само прохождение проверки, оказание комплексных государственных услуг, открытие филиала организации, проведение мероприятия – это далеко не полный перечень задач, которые можно

эффективно решать с помощью адаптивного кейс-менеджмента (Adaptive Case Management, ACM) и программных продуктов, реализующих этот подход. Во всех примерах путь процесса заранее не предопределен с абсолютной точностью, хотя конечная цель и перечень этапов в общем виде известны заранее. Проблема лишь в том, что организационная, информационная и рыночная среда в каждом случае могут значительно меняться по мере выполнения задачи. Может измениться законодательство, могут меняться и дополняться требования клиентов, может потребоваться привлечение дополнительных ресурсов – экспертов, дополнительного финансирования, субподрядчиков... Все перечисленные процессы меняются динамично и требуют от управленцев и бизнес-специалистов не менее динамичной реакции. Можно говорить о том, что ACM – это сочетание процессного и проектного подхода.

Одна из ключевых особенностей кейсов – значительный объем контента, который сопровождает решение задачи и рождается в ходе работ. К контенту относятся не только документы (электронные и бумажные), но также переписка по электронной почте, файлы изображений (в том числе сканированных), аудио- и видео-файлы и т.д. Именно поэтому инструменты ACM демонстрируют наибольшую эффективность, когда применяются в связке с системами СЭД/ЕСМ, которые, с одной стороны, служат хранилищем контента, а с другой – предоставляют участникам кейса рабочую среду, интерфейс и все необходимые инструменты: описание кейса, чек-листы, данные об исполнителях, документы, задачи, таймлайны и сервисы обсуждений и уведомлений.

АСМ: возможности и ожидания

О востребованности ACM-решений говорят данные исследования AIIM¹, некоммерческой организации, объединяющей профессионалов в области управления информацией. В глобальном исследовании Case Management and Smart

Process Applications, посвященном месту и роли систем управления кейсами в современном мире, приняли участие представители более 300 организаций.

У 51% опрошенных организаций половина и более бизнес-процессов не являются простыми и предсказуемыми, а 62% респондентов заявили, что половина и более процессов в их компаниях включают подборки документов кейса, файлы запросов, папки проекта, предложения и т.п. При этом 58% респондентов считают свою систему управления кейсами жизненно важной или очень существенной в плане управления отношениями с клиентами. Для 67% организаций ACM жизненно важен или имеет существенное значение в плане соответствия требованиям внешнего и внутреннего регулирования.

По данным исследования, наиболее серьезными проблемами при внедрении ACM-решений являются разработка бизнес-правил и управление трудно выявляемыми исключениями.

Диаграмма 1 позволяет детальнее определить предметную область кейсов. Одной из основных особенностей кейсовых задач является, по мнению респондентов, многообразие контента. При этом существует серьезная потребность в сохранении данных для обеспечения соответствия различным требованиям, так как многие кейсовые проекты подлежат аудиту или инспекциям, и их нельзя пустить на самотек. Еще одна общая особенность – это множество путей и многообразие конечных результатов. Кроме того, как и для всех проектов, в работе с кейсами важно отслеживать прогресс и вести отчетность по просроченным работам.

По **Диаграмме 2** можно судить о том, какие задачи решаются с помощью инструментов адаптивного кейс-менеджмента. На первом месте оказались задачи, связанные с управлением проектами, на втором – администрирование контрактов (договорная работа), на третьем – управление нестандартными ситуациями, на четвертом – управление конкурсными предложениями (участие в тендерах). Основными респондентами исследования были организации из Северной Америки и Западной Европы, и лишь небольшой процент компаний из Восточной Европы и России. Но первые четыре задачи с высокой долей вероятности заняли бы те же места при проведении аналогичного исследования в нашей стране.

¹ Ассоциация по вопросам Управления Информацией и Изображениями (англ. Association for Information and Image Management, AIIM) – некоммерческая международная организация, которая предоставляет образовательные программы, исследования и передовые практики, чтобы помочь организациям индексировать, контролировать и оптимизировать свои информационные ресурсы.

На протяжении 60 лет AIIM фокусируется на помощи пользователям лучше понять проблемы, связанные с управлением документами, содержимым, каталогами и бизнес-процессами. AIIM была основана в 1943 как National Microfilm Association, позже изменив название на настоящее.

При поддержке AIIM разработаны стандарты CMIS, сервисов взаимодействия при управлении контентом, которых придерживаются все основные вендоры ЕСМ-систем.



Диаграмма 1. Характерные особенности кейсов².

² Здесь и далее используются статистические данные отчета Case Management and Smart Process Applications, подготовленного AIRM.



Диаграмма 2. Задачи, решаемые с помощью кейс-менеджмента.

Когда дело доходит до хранилища текущего контента, относящегося к кейсу, большинство организаций сталкиваются со следующей проблемой. Контент, как правило, рассредоточен по множеству локальных хранилищ и систем,

и более чем вероятно, что такие системы (как минимум в стандартном режиме работы) не поддерживают управление таким множеством документов как единым потоком. Для 31% опрошенных большая часть контента до сих пор

существует в бумажном виде. И даже если речь идет об электронной документации, для ее хранения чаще используется общий каталог (28%), чем специализированная система управления контентом класса СЭД/ЕСМ.

Общая проблема состоит в том, что в ходе работы с кейсом пользователи часто принимают решение не сохранять документ в положенном месте, а отправить по электронной почте, считая, что это промежуточный вариант и не следует им засорять систему. На деле этот промежуточный вариант нередко оказывается окончательным, но при этом документ никак не отражается в специализированной системе СЭД/ЕСМ.

Преимущество специализированного АСМ-приложения заключается в том, что папка кейса не является местом хранения итоговых документов, но служит для формирования подборки документов кейса в режиме коллективной работы. При этом папка кейса содержит ссылки на документы, реально хранящиеся в различных репозиториях. И в эти целевые репозитории документы могут сохраняться из папки кейса, после того как они перестали быть черновиками.

АСМ и традиционные подходы к решению задач

На деле большинство управленцев и бизнес-специалистов уже сегодня работают с кейсами, но при этом не пользуются специализированными АСМ-приложениями. Когда возникает необходимость выполнить неструктурированный или частично структурированный бизнес-процесс, составляется план действий с обозначением всех ключевых этапов работ, фиксируются задачи, назначаются ответственные за их решение. Подобный план может быть составлен в различных приложениях – от офисных программ Excel и Word до специализированного MS Project.

При этом для оповещения всех ответственных могут также использоваться различные средства, включая систему электронного документооборота, электронную почту, обычные телефонные звонки либо различные мессенджеры – все зависит от принятой в компании культуры общения.

При таких коммуникациях инициатор процесса не имеет средств наглядного контроля хода выполнения работ. О том, что определенная задача выполнена или не выполнена, а этап работ закрыт либо сроки сдвигаются,

он узнает лишь в день, который был обозначен как контрольная дата по той или иной задаче. При возникновении затруднений неминуемо сдвигаются общие сроки обработки первоначального запроса.

Кроме того, по мере выполнения намеченного плана возникает еще одна проблема – проблема хранения появляющегося контента. Часть документов существуют в СЭД, если такая система установлена в организации. Однако значительная доля документов – планов, отчетов, вспомогательных материалов, результатов формальных и неформальных обсуждений фактически «живет» лишь в разрозненных файловых хранилищах.

Недостатки такой схемы работы очевидны.

Во-первых, нет единой рабочей среды. Планирование работ, их выполнение, коммуникации в ходе процесса, контент – эти элементы работы с кейсом существуют в разрозненных системах. Отсутствуют инструменты оперативного контроля работ, и, как следствие, возникает необходимость «ручного» контроля участников, постоянных совещаний. Кроме того, в отсутствие единого хранилища контента не происходит ни сквозного документирования процессов, ни формирования лучших практик на основе успешно завершенных кейсов. Поскольку корпоративная база знаний при таком подходе не формируется, сотрудники организации вынуждены каждый раз решать схожие задачи с чистого листа. Накопленный опыт «хранится» лишь в головах отдельных сотрудников – полученные компетенции не становятся достоянием всей компании. И наконец самое важное: такой подход к работе с кейсами порождает риски срыва сроков, упущенной выгоды, снижения уровня клиентской лояльности.

При внедрении специализированного АСМ-приложения, интегрированного с системой электронного документооборота, перечисленные риски минимизируются. Начать следует с того, что все элементы, необходимые для решения поставленной задачи – люди, документы, задачи, а также инструменты коммуникаций, планирования и контроля, – объединены в единой рабочей среде. В этой среде составляется план в виде перечня задач, ведущего к достижению требуемого результата и чек-лист как перечень критериев достижения результата. Весь процесс, включая планирование, назначение ответственных, работу с задачами и документами, контроль хода их выполнения,

нагляден и прозрачен. В той же среде происходит поиск внутренних экспертов, обращение к внешним ресурсам, обсуждение проблемных моментов, переназначение ответственных, изменение первоначального плана, перегруппировка ресурсов и тому подобное. Возможность в любой момент обсудить состояние кейса, изменить маршрут процесса и список участников – именно это называется адаптивностью. Причем все необходимые изменения могут внести сами участники обработки кейса без вмешательства аналитиков и ИТ-специалистов.

Важная особенность АСМ-приложения, интегрированного с СЭД/ЕСМ, – сохранение накопленного опыта и компетенций. На основе успешно завершенного кейса или нескольких кейсов можно создать шаблон – алгоритм для решения похожих задач в будущем. Таким образом создается библиотека кейсов, а в организации закрепляются лучшие практики управления бизнес-процессами. Даже при активной текучке кадров новый сотрудник может посмотреть, как работал его предшественник, и предложить свой подход к работе для достижения цели, тем самым повышая эффективность и производительность.

Шаблоны применимы в дальнейшем для решения схожих задач. Если же по итогам множества обработанных кейсов становится понятно, что процесс может быть жестко регламентирован, то такой шаблон может стать основой для автоматизации процесса средствами BPM-системы.

Таким образом, адаптивный кейс-менеджмент обеспечивает весомые преимущества.


Почему не BPM?

У потенциальных пользователей и заказчиков АСМ-решений нередко возникает вопрос: существует ли возможность обрабатывать кейсы с помощью уже существующей в организации BPM-системы. У этих двух подходов действительно много общего, но есть и существенные различия.

Как уже говорилось, BPM прекрасно работает там, где процесс четко регламентирован. Но при этом для реализации процесса в BPM-системе требуется анализ, моделирование, программирование и тестирование. Нередко бизнес-аналитику необходимо опросить не одного, а множество пользователей – только

потом можно приступать к моделированию. В результате длительность разработки процесса в BPMS нередко измеряется месяцами. К тому времени, когда задуманное реализовано в системе, процесс нередко снова требует адаптации. Это не только длительный, но и дорогостоящий процесс – как минимум необходимо будет снова привлечь аналитика и ИТ-специалиста. В цепочке «пользователь-аналитик-разработчик» зачастую возникают коммуникационные разрывы: нет гарантий, что процесс будет внесен в систему именно в том виде, в котором он первоначально виделся бизнес-пользователям. Кроме того, процесс непрозрачен для его владельца – того самого бизнес-пользователя, который не может самостоятельно внести в него изменения.

В кейсах отправная точка – это группа людей, работающих над определенной задачей. Как уже говорилось, сотрудники, которые участвуют в работе с кейсом, относятся к категории работников умственного труда (knowledge workers). Это квалифицированные специалисты, принимающие решения на основе собственных знаний, опыта и компетенций. То есть человеческий фактор, который в BPM пытаются минимизировать, в АСМ, напротив, играет положительную роль. Поскольку квалификация участников кейса высока, им достаточно общего описания процесса без глубокой детализации – не нужен ни длительный анализ, ни моделирование, ни программирование, ни тестирование. За счет этого на формирование кейса и его запуск уходит не более одной недели. После запуска бизнес-процесс корректируется и изменяется самими специалистами, отвечающими за конкретный участок работы.

На выходе получаем готовый кейс, собранный не бизнес-аналитиком и ИТ-специалистом, а пользователями, которые и дальше будут работать с этим процессом. Именно они получают возможность гибко менять ход работ, и такие изменения вносятся в режиме реального времени. В этом случае процесс, реализованный в системе, полностью отвечает потребностям пользователей. Кроме того, такой процесс «живет» не в программном коде, а в понятных, легко изменяемых сущностях – задачи, документы, таймлайн, чек-листы и т.д. 

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

*Ю.М. Кукарина,
к.и.н., доц. РГГУ*

- ◆ УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
- ◆ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ
И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
- ◆ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ
И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

Учитывая специфику работы органов местного самоуправления как целостной системы органов власти, использование общегосударственной регламентации делопроизводства является обязательной и необходимой мерой для достижения единообразия правил и норм делопроизводства на локальном уровне в отдельных муниципальных образованиях.

На федеральном уровне вопросы делопроизводства в органах местного самоуправления регулируются фрагментарно, на уровне субъектов Российской Федерации – чуть более развернуто. Самая подробная регламентация порядка делопроизводства ведется уже на уровне муниципальных образований через муниципальные нормативные акты и организационные документы.

В каждом муниципальном образовании обязательно разрабатывается устав, который является важнейшим муниципальным актом и уже в соответствии с ним создаются другие важные организационные документы, регулирующие порядок работы представительного органа местного самоуправления (Совета депутатов, Собрания депутатов, Городской думы – в зависимости от вида муниципального образования), а также исполнительно-распорядительного

органа – местной администрации. Устав муниципального образования играет особую роль среди организационных документов, так как на него ориентируются при разработке положений и регламентов работы органов местного самоуправления.

Статья 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ определяет примерную структуру текста устава муниципального образования, который должен содержать:

- 1) наименование муниципального образования;
- 2) перечень вопросов местного значения;
- 3) формы, порядок и гарантии участия населения в решении вопросов местного значения, в том числе путем образования органов территориального общественного самоуправления;
- 4) структуру и порядок формирования органов местного самоуправления;
- 5) наименования и полномочия выборных и иных органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления;
- 6) виды, порядок принятия (издания), официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов;
- 7) срок полномочий представительного органа муниципального образования, депутатов, членов иных выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, а также основания и порядок прекращения полномочий указанных органов и лиц;
- 8) виды ответственности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, основания наступления этой ответственности и порядок решения соответствующих вопросов, в том числе основания и порядок отзыва населением выборных должностных лиц местного самоуправления, досрочного прекращения полномочий выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;
- 9) порядок формирования, утверждения и исполнения местного бюджета, а также порядок контроля над его исполнением в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 10) порядок внесения изменений и дополнений в устав муниципального образования¹.

Также в статье 44 определен порядок регистрации устава и порядок внесения изменений и дополнений в устав.

Важнейшим организационным документом, регулирующим деятельность представительного органа местного самоуправления (Совета депутатов, Городской думы, Муниципального собрания), является регламент. Однако типовая структура текста такого регламента федеральным законом не установлена, поэтому каждый представительный орган местного самоуправления разрабатывает регламент самостоятельно, ориентируясь на устав муниципального образования. В тексте регламента представительного органа местного самоуправления обычно рассматриваются следующие вопросы: структура, полномочия и порядок работы представительного органа, организация деятельности и полномочия депутатов, порядок избрания и прекращения полномочий депутатов, порядок документирования деятельности представительного органа, в частности, оформление решений, протоколов, депутатских запросов и т.д. Для организации работы представительного органа могут разрабатываться и утверждаться положения о комиссиях, формируемых по различным направлениям деятельности представительного органа. Дополнительно разрабатываются правила или положения о депутатской этике.

Согласно статье 43 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ председатель представительного органа издаст постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа, а результаты деятельности представительного органа оформляются в форме решений². Ход заседания фиксируется в протоколах.

Для организации деятельности местной администрации разрабатывается целый комплекс организационных документов: положения, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству, административные регламенты.

Положение о местной администрации является важнейшим организационным докумен-

¹ 131-ФЗ, Ст. 4.

² Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Ст. 4.

том и определяет направления деятельности и структуру данного муниципального органа. Оно, как правило, утверждается решением представительного органа местного самоуправления. Таким же образом утверждается структура и штатная численность местной администрации. Текст положения о местной администрации не унифицирован в нормативных актах, однако такое положение обычно содержит следующие разделы: общие положения, основные задачи, полномочия и функции местной администрации, структура и организация деятельности местной администрации и иные разделы. В местной администрации обязательно разрабатывается штатное расписание, которое утверждается приказом или распоряжением руководителя местной администрации. В местной администрации создаются положения об отделах, а также положения, регулирующие отдельные направления деятельности администрации. Например, положение об аттестации муниципальных служащих, положение о персональных данных муниципальных служащих, положение о публичных слушаниях и т.д. Для регламентации деятельности сотрудников местной администрации служат должностные инструкции.

Важнейшим документом, регулирующим порядок делопроизводства в органах местного самоуправления, является инструкция по делопроизводству. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ³ установил, что «...порядок делопроизводства не только в государственных органах, но и в органах местного самоуправления должен соответствовать Правилам делопроизводства, установленным Правительством Российской Федерации для федеральных органов исполнительной власти»⁴. В связи с этим разработка инструкции по делопроизводству в местной администрации должна осуществляться с использованием этого нормативного документа и «Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»⁵ с учетом

специфики деятельности органов местного самоуправления.

Разработку инструкции по делопроизводству и собственно деятельность по документационному обеспечению управления в местных администрациях осуществляют специальные структурные подразделения – службы документационного обеспечения управления. Они могут иметь разные наименования: управление делами, организационно-контрольный отдел, организационный отдел, общий отдел, разную численность сотрудников в зависимости от организационной структуры и численности самой местной администрации, но выполняют одни и те же функции – типовые для службы документационного обеспечения управления. Подчиняется такой отдел чаще всего руководителю местной администрации или его первому заместителю – управляющему делами. Спецификой деятельности службы ДОУ именно в органах местного самоуправления является то, что помимо всех типовых функций, выполняемых любой службой ДОУ, обязательными функциями являются: организация работы с обращениями граждан и организация подготовки, публикации, распространения муниципальных правовых актов.

Учитывая специфику организации работы с обращениями граждан и важность этого участка работы, во многих местных администрациях разрабатываются отдельные регламенты или инструкции по работе с обращениями граждан и назначаются ответственные должностные лица. Текст такого регламента или инструкции может содержать следующие разделы – общие положения, сроки исполнения и требования к письменным обращениям, условия и порядок личного приема граждан, подробное рассмотрение каждого технологического этапа работы с обращениями граждан (прием, регистрация, порядок рассмотрения, подготовка ответа и контроль исполнения, организация хранения).

Особую роль в деятельности местной администрации играют административные регламенты, которыми оформляется процесс оказания муниципальных услуг. Административные регламенты создаются на все муниципальные услуги для того, чтобы последовательно и точно определить порядок выполнения своей деятельности муниципальным органом. В административных регламентах обязательно фиксируются виды документов, создаваемых в процессе оказания муниципальной услуги,

3 Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Российская газета. № 165. 29.07.2006, ст. 11.

4 Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 №447 «Об утверждении правил делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти». // Российская Газета, Федеральный выпуск от 24.06.2009 №4937.

5 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 №76).

их формы, сроки и порядок создания должностными лицами.

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ⁶ установил порядок предоставления муниципальных услуг как в традиционной, так и в электронной форме, порядок организации межведомственного электронного взаимодействия. В ст. 12 установлена структура текста административного регламента – правового акта, определяющего порядок предоставления муниципальной услуги.

Текст административного регламента должен содержать разделы, устанавливающие:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- 4) формы контроля над исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Закон устанавливает обязательность ведения такого документа как реестр муниципальных услуг и представление его на официальном сайте муниципального образования. В местных администрациях, как правило, разрабатывается порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций). Реестр муниципальных услуг ведется в бумажном и электронном виде. Утверждение реестра и любые изменения и дополнения в реестр осуществляются на основании постановления местной администрации.

Для регламентации разработки административных регламентов в местных администрациях принимается порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг. Сами административные регламенты, как правило, утверждаются постановлениями главы муниципального образования

или постановлениями местной администрации и размещаются на официальных сайтах муниципальных органов для ознакомления граждан.

В деятельности органов местного самоуправления применяются следующие виды распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения, протоколы, реже – приказы.

Согласно ст. 43 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ руководитель местной администрации издает постановления по вопросам местного значения и распоряжения по вопросам организации работы местной администрации. Это могут быть распоряжения по основной деятельности и по кадровым вопросам. Глава муниципального образования в пределах своих полномочий, установленных уставом, издает постановления и распоряжения.

Таким образом, постановления издаются как муниципальные правовые акты единолично главой муниципального образования, председателем представительного органа или главой местной администрации по вопросам местного значения с учетом функций и компетенций указанных должностных лиц.

Постановление оформляется на бланке местной администрации или на бланке должностного лица (главы муниципального образования, руководителя местной администрации) и содержит установленный набор реквизитов:

- изображение герба муниципального образования;
- наименование должностного лица или муниципального органа (например, местной администрации);
- вид документа (**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**) указывается заглавными буквами;
- дата (указывается дата подписания постановления установленным должностным лицом);
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту (отвечает на вопрос «о чем?»);
- текст;
- подпись (постановление может подписывать глава муниципального образования, председатель представительного органа или глава местной администрации).

При оформлении постановления в практике работы муниципальных органов проставляется и такой реквизит, как оттиск печати.

⁶ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Российская газета, N 168, 30.07.2010.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2016

№ 192

О внесении изменений в муниципальную программу «Организация дорожного движения и развитие городского пассажирского транспорта общего пользования в городе Перми», утвержденную постановлением администрации города Перми от 20.10.2015 № 830

В соответствии с постановлением администрации города Перми от 25 сентября 2013 г. № 781 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формировании и реализации» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу «Организация дорожного движения и развитие городского пассажирского транспорта общего пользования в городе Перми», утвержденную постановлением администрации города Перми от 20 октября 2015 г. № 830 (в ред. от 19.01.2016 № 26).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми - начальника управления внешнего благоустройства администрации города Перми Дашкевича А.В.

Глава администрации города Перми

Д.И. Самойлов

Порядок оформления реквизитов постановления, как правило, регламентируется инструкцией по делопроизводству или регламентом работы органа местного самоуправления. Особое внимание всегда уделяется тексту постановления, так как оно содержит нормы и поручения, которые будут выполняться жителями муниципального образования.

Структура текста постановления традиционна для распорядительных документов. Постановление обычно начинается с вводной части,

где указывается цель его издания или делается ссылка на нормативный акт вышестоящего органа власти и управления в соответствии или во исполнение которого постановление издается. Вводная часть заканчивается наименованием органа власти и глаголом «постановляет», который выделяется из текста (печатается в разрядку строчными буквами). Например:

«Совет депутатов городского округа Балаша постановляет:»

В текстах постановлений, составленных на должностном бланке главы муниципального образования, часто применяется глагол «постановляю» в единственном числе по аналогии с приказом по основной деятельности. Сложность заключается в том, что на федеральном

уровне порядок оформления постановлений не установлен, за исключением образца постановления Правительства Российской Федерации, содержащегося в «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной

Приложение 2



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 26.07.2012 № 1-4/476

Об утверждении Положений
о постоянных комиссиях
Совета депутатов
городского округа Домодедово

На основании Регламента Совета депутатов городского округа Домодедово,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШИЛ:

1. Утвердить Положения о постоянных комиссиях Совета депутатов городского округа Домодедово:

- по бюджету, налогам и финансам (прилагается);
- по социальным вопросам (прилагается).
- по экономике, предпринимательству и развитию инфраструктуры (прилагается);
- по жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству и экологии (прилагается);
- по нормотворческой деятельности (прилагается);

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателей постоянных комиссий Совета депутатов городского округа Домодедово.

Глава городского округа

Л.П. Ковалевский

власти». Поэтому в органах местного самоуправления текст постановления оформляется произвольно.

Распорядительная часть постановления представляет собой одно или несколько поручений, каждой из которых формулируется отдельным пунктом под определенным порядковым номером. Последним пунктом постановления традиционно идет указание, на кого возложить контроль исполнения данного нормативного акта (см. приложение 1).

Распоряжения в местной администрации чаще всего издаются как внутренний распорядительный документ, регулирующий порядок работы местной администрации, а также движение кадров в местной администрации. Распоряжения оформляются так же, как и в федеральных органах исполнительной власти согласно требованиям, изложенным в «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»⁷: используется бланк распоряжения, текст вводной части отделяется от распорядительной двоеточием.

Решение – муниципальный правовой акт, издаваемый представительным органом местного самоуправления. Решения обычно оформляются на бланках и включают следующие реквизиты:


- изображение герба муниципального образования;
- наименование представительного органа местного самоуправления;
- вид документа (**РЕШЕНИЕ**) – указывается заглавными буквами;
- дата (указывается дата проведения заседания представительного органа, на котором это решение было принято);
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту (отвечает на вопрос «о чем?»);
- текст;

- подпись (решение может подписывать председатель представительного органа);
- оттиск печати.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Если решение издается по инициативе представительного органа местного самоуправления, то в констатирующей части указывают причины и цели издания. Если решение издается на основании распорядительного документа вышестоящего органа управления, то в констатирующей части дается ссылка на него. Заканчивается констатирующая часть указанием наименования представительного органа и словом «РЕШИЛ» в нужной форме (согласованной с наименованием представительного органа – **«муниципальное собрание РЕШИЛО», «совет депутатов РЕШИЛ», «Городская дума РЕШИЛА» и т.д.**).

Распорядительная часть, как правило, состоит из нескольких пунктов, в каждом из которых указываются исполнитель (организация, должностное лицо), предписываемое действие и срок исполнения. В последнем пункте решения называют должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения (см. приложение 2).

Для документирования деятельности органов местного самоуправления применяются бланки, изготавливаемые в виде шаблонов в системе электронного документооборота или текстовом редакторе. Как правило, применяются: бланк главы муниципального образования, на котором изготавливаются постановления и распоряжения; бланк представительного органа, на котором изготавливаются решения представительного органа; бланк местной администрации, на котором изготавливаются постановления и распоряжения; бланк письма.

Таким образом, в деятельности органов местного самоуправления формируются организационные, распорядительные, информационно-справочные документы, однако порядок их оформления недостаточно подробно регламентирован на федеральном и региональном уровне, что приводит к разнообразию в оформлении отдельных видов управленческих документов в различных муниципальных образованиях. 

⁷ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 №76).

ДОКУМЕНТНАЯ СИСТЕМА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РЕГИСТРАЦИЮ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

*А.И. Исаченкова,
проф. Пермского государственного
института культуры*

- ◆ КЛАССИФИКАЦИЯ СИСТЕМ
ДОКУМЕНТАЦИИ АГС
- ◆ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТОВ
ОРГАНОВ ЗАГС
- ◆ БРАЧНЫЙ КОНТРАКТ (ДОГОВОР)
КАК РАЗНОВИДНОСТЬ ГРАЖДАНСКО-
ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ
- ◆ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАК СПЕЦИАЛЬНЫЙ
КЛАССИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК

По свидетельству исторических источников, взаимоотношения личности и общества (государства) всегда документировались, т.е. сопровождалась на всех этапах жизни созданием определенных документов. Это можно проследить на примерах не только регистрации АГС, но и документирования сословной принадлежности граждан в дореволюционной России, получения образования, прохождения государственной службы, трудовой деятельности и др.¹

Являясь источником информации, соответствующая документация отражала конкретные факты, события и явления человеческой жизни и объективной действительности. Многообразие этой документации позволяет говорить о функционирующих системах документации, их огромной роли в государственном регулировании социальных процессов и жизнедеятельности человека.

К числу наиболее значимых относятся комплексы документов, связанные с регистрацией актов гражданского состояния.

Понятие «система документации» стандартизировано. В общенациональном ГОСТе 7.0.8 – 2013. системой документации называется «совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению».²

1 Конькова А.Ю. Формирование и развитие систем документации о жизнедеятельности населения России XVIII – начала XX веков: дис. ...канд. ист. наук / Рос. гос. гум. ун-т. Ист.-арх. ин-т. М., 2004. 230 с.

2 ГОСТ Р 7.0.8 –2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2014. – 12 с.

Употребляя этот термин, мы подразумеваем под ним разные виды документов, находящихся между собой во взаимосвязи. Регистрация АГС всегда сопровождалась значительным количеством разных видов документов. Вид документа – это принадлежность письменного документа к определенной системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Упорядочить документный массив можно с помощью метода классификации, который позволяет объединить все документы по группам или комплексам по их существенным признакам. Так образуется научно обоснованная документная система, состоящая из разных групп документации, определенных правил их создания (документирования) и порядка работы с ними.

Документная система, связанная с регистрацией АГС, призвана подтвердить законность совершаемых органами ЗАГС действий и обеспечить правовую защиту граждан при государственной регистрации их состояния.

Документы, обеспечивающие регистрацию АГС, можно классифицировать по разным основаниям и признакам их сходства или различия. Одним из таких оснований является выделение групп документов, обусловленных **конкретными видами регистрации АГС** (рождения, смерти, заключения брака, перемены имени и др.). Каждый вид регистрации сопровождается набором документов, определенных законодательством.

Например, для государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка помимо заявления должны быть представлены:

а) протокол или акт об обнаружении ребенка, выданные органом внутренних дел или органом опеки и попечительства с указанием времени, места и обстоятельств, при которых ребенок был найден;

б) справка, выданная медицинской организацией и подтверждающая возраст и пол найденного (подкинутого) ребенка.

Внутри каждого вида регистрации выделяются документы, служащие *основанием для регистрации*. Их назначение – подтвердить обстоятельства, подлежащие регистрации.

Документами, подтверждающими основание для регистрации АГС, являются:

- медицинское свидетельство, выданное медицинской организацией или частнопрактикующим врачом, подтверждающее факт рождения или смерти;

- заявления при – регистрации рождения, если ребенок родился вне медицинской организации и без оказания медицинской помощи; заключении или расторжении брака; установлении отцовства; перемене имени;

- решение суда об установлении факта рождения, о расторжении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства, об установлении факта смерти или об объявлении гражданина умершим.

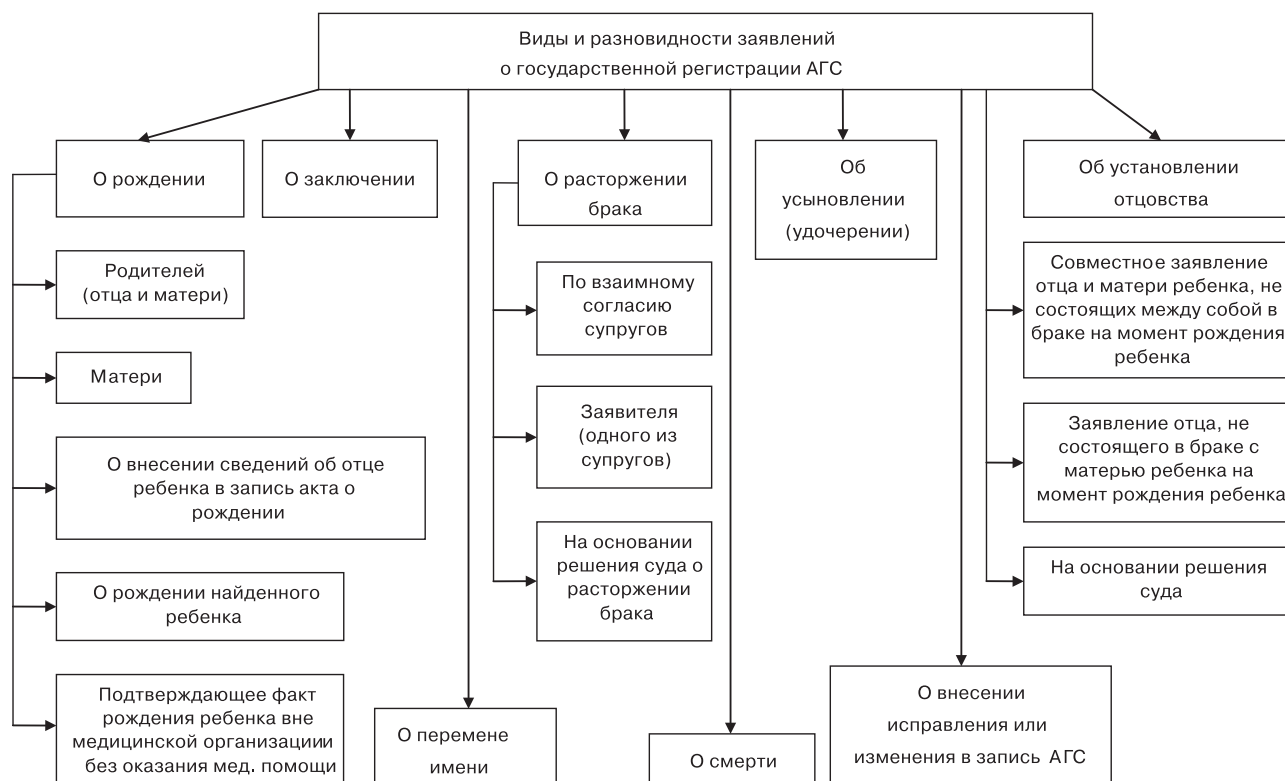
Таким образом, к регистрации АГС имеют отношение документы, подготовленные медицинскими учреждениями, судебными органами, органами опеки и попечительства.

Ознакомление с ныне действующей документацией по регистрации АГС, предусмотренной нормативно-правовыми актами, свидетельствует о наличии системы взаимосвязанных и взаимообусловленных видов документов. Исходя из функционально-целевого назначения, можно выделить основные группы документов, представленных **заявлениями, актовыми книгами, свидетельствами, извещениями, справками и их разновидностями**.

Заявление как вид документа является основанием для производства регистрации. Содержание заявления зависит от характера юридического факта, подлежащего регистрации. Вместе с тем можно выделить общие сведения, которые отражаются в любом заявлении.

Обязательными его элементами являются: указание наименования органа ЗАГС; сведения о заявителе (Ф.И.О., дата и место рождения, место жительства, гражданство, по желанию указывается национальность); содержание ходатайства, с которым заинтересованное лицо обращается в орган ЗАГС; дата подачи заявления и подпись заявителя. В большинстве заявлений необходимо указывать реквизиты документов, устанавливающих личность заявителя.

Как специфический вид документа заявления подразделяются на подвиды. На приведенной ниже схеме дана их классификация. Так, при государственной регистрации рождения могут быть представлены следующие разновидности заявлений: родителей (отца и матери); матери; о внесении сведений об отце ребенка в запись акта о рождении; о рождении найденного ребенка; заявление, подтверждающее факт рождения ребенка вне медицинской организации и без оказания медицинской помощи.



Бланки заявлений имеют унифицированную форму, где для каждой группы реквизитов предусмотрено определенное местонахождение.

Принятое заявление регистрируется в специальном журнале, а на бланке заявления в верхнем левом углу проставляется дата поступления, регистрационный номер и подпись должностного лица, принявшего заявление.

Актовые книги представляют собой совокупность унифицированных бланков записей АГС по всем видам регистрации. Поэтому их видовое разнообразие обусловлено процедурами регистрации. Каждая актовая запись составляется в двух идентичных экземплярах. Оба экземпляра должны быть прочитаны и подписаны заявителем, специалистом и руководителем органа ЗАГС и скреплены печатью учреждения. Отсутствие в актовой записи необходимых сведений, подписи заявителя или должностного лица органа ЗАГС, оттиска печати или искажение какого-либо реквизита документа – все это может существенно нарушить интересы граждан.

Первый и второй экземпляры актовой записи нумеруются одним и тем же порядковым номером. Нумерация записей начинается с первого номера и ведется последовательно в

течение одного года – с 1 января по 31 декабря включительно. По каждому виду АГС ведется отдельная нумерация. Номер последней записи АГС должен соответствовать количеству зарегистрированных в течение года актов гражданского состояния каждого вида. В конце года бланки актовых записей прошнуровываются и переплетаются в виде книги (по каждому виду актов отдельно).

Актовые книги хранятся в органах ЗАГС в течение ста лет со дня составления записей АГС, после чего первые экземпляры книг передаются в государственные архивы, а вторые подлежат уничтожению.

Чтобы актовые записи имели юридическое значение, их необходимо составлять в строгом соответствии с предъявляемыми требованиями. В связи с этим Правительство РФ утвердило правила заполнения актовых записей, которые являются обязательными для органов, осуществляющих государственную регистрацию.³

После регистрации АГС заявителю в подтверждение составленной актовой записи выдается соответствующее свидетельство. Сви-

³ Правила заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния: утв. постановлением Правительства РФ от 17.04.1999 № 432 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1999. № 17. Ст. 2149.

детельство – это документ, подтверждающий достоверность данного акта, удостоверенного органом ЗАГС. При этом не требуется каких-либо иных доказательств или документов. Так, бесспорным доказательством состояния лиц в браке является свидетельство о браке, выданное органом ЗАГС.

Бланки свидетельств о государственной регистрации АГС изготавливаются по единому образцу, утвержденному Министерством юстиции РФ на государственном языке Российской Федерации – русском. В случае установления республикой (субъектом РФ) своего государственного языка бланки свидетельств о государственной регистрации АГС могут изготавливаться на русском языке и на государственном языке республики.

Бланки свидетельств о государственной регистрации АГС являются документами строгой отчетности и изготавливаются на специальной бумаге с водяными знаками, изображающими Государственный герб РФ, и иными видами защиты от подделки. Порядок заполнения бланков свидетельств и оформления отдельных информационных элементов также регламентирован Правилами.

В случае утраты гражданами свидетельств о регистрации тех или иных актов гражданского состояния орган ЗАГС, в котором хранится первый экземпляр записи АГС, выдает повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния. Если первый экземпляр записи АГС не сохранился, повторное свидетельство выдается органом исполнительной власти субъекта РФ, в котором хранится второй экземпляр записи АГС.

На бланке свидетельства, выданного взамен утраченного свидетельства о государственной регистрации АГС, в верхнем правом углу делается пометка «повторное», которая выполняется от руки либо с использованием компьютера или проставления штампа. Бланк свидетельства заполняется в соответствии с содержанием записи АГС на момент выдачи свидетельства с учетом исправлений и (или) изменений, задокументированных в ней.

Следует обратить внимание на то, что повторные свидетельства выдаются не во всех случаях. Так, орган ЗАГС не вправе выдавать повторное свидетельство о рождении ребенка родителям (одному из родителей) ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав или ограничены в родительских правах. Не

выдается повторное свидетельство о заключении брака и тем лицам, которые расторгли брак или брак которых признан недействительным.

Изготовление бланков производится подведомственными Министерству финансов РФ организациями. На Минфин России возложена функция по обеспечению изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния по заявкам субъектов Федерации и за счет средств федерального бюджета.

Постановлением Правительства РФ от 17 апреля 1999 г. N 432 определены особенности заполнения бланков свидетельств об их государственной регистрации, а также особенности заполнения документации применительно к отдельным видам актов гражданского состояния. Так, заполнение бланков актовых записей и бланков свидетельств производится рукописным способом либо с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). При заполнении документов рукописным способом запись производится разборчивым почерком, чернилами или пастой синего либо черного цвета. В случае применения технических средств краситель должен быть черного цвета.

Унифицированной системой документации АГС предусмотрены и такие виды документов, как извещения и справки. *Извещение* выдается заявителю в случае отказа в государственной регистрации АГС или внесения изменений в запись акта. Такое извещение адресуется в учреждение, запросившее, к примеру, информацию о перемене имени. Предусмотрен бланк извещения об отсутствии записи АГС на основании данных архивного фонда. Все разновидности извещений датируются, подписываются руководителем органа ЗАГС и скрепляются печатью.

Справка как вид документа подтверждает факт государственной регистрации рождения ребенка, заключения брака или смерти. Она выдается по просьбе лиц в том случае, когда орган ЗАГС не вправе выдавать повторное свидетельство. Формы справок также утверждены постановлением Правительства РФ от 31 октября 1998 года.

Таким образом, документный комплекс АГС представлен совокупностью определенных видов (заявлений, актовых книг, свидетельств, извещений, справок) и их разновидностей, что позволяет говорить о специально разработанной унифицированной документации. Форма

каждого вида документа унифицирована, а текст формализован путем выделения постоянной и переменной информации.

Система документации АГС представлена не только комплексом документов, разработанных Министерством юстиции РФ. В этой системе функционируют и другие документы, представляемые в органы ЗАГС и исходящие от них.

Одним из новых видов документа является брачный контракт (брачный договор). По своей природе он является одной из разновидностей гражданско-правовых договоров. Под брачным договором понимается соглашение лиц, вступивших в брак, или соглашение супругов, определяющее имущественные права и обязанности супругов в браке и в случае его расторжения. Таким образом, предметом брачного договора являются только имущественные отношения между супругами. Особенность брачного договора состоит в том, что он носит комплексный характер и обладает определенной спецификой, которая нашла свое отражение в главе 8-й Семейного кодекса.

Отметим лишь то обстоятельство, что брачный договор может быть заключен как до регистрации, так и в любое время в период брака. В том случае, если брачный договор заключен до регистрации брака, он вступает в силу только после регистрации брака. И наоборот, несмотря на заключение брачного договора, если государственная регистрация брака не состоялась, такой договор не имеет юридической силы и не порождает никаких правовых последствий.

Благодаря брачному договору супруги вправе изменить установленный законный режим своего имущества путем создания режима совместной, долевой или раздельной собственности на все имущество супругов, на его отдельные виды или на имущество каждого из супругов.

Брачный договор заключается в письменной форме путем составления одного документа и подлежит обязательному нотариальному удостоверению. Действие брачного договора, как правило, рассчитано на длительный период времени, поэтому требуется ясность и четкость в определении имущественных прав и обязанностей супругов, которые и обеспечиваются нотариальной формой удостоверения брачного договора. Обязанности нотариуса при этом заключаются в том, чтобы не только проверить содержание брачного договора и его

соответствие закону, но и разъяснить супругам его смысл и значение. Примерные образцы брачных договоров содержатся в сборниках гражданско-правовых документов.

К регистрации АГС имеет непосредственное отношение **комплекс документов других ведомств**, в частности, Министерства здравоохранения, Федеральной службы государственной статистики, органов опеки и попечительства, судебных органов, органов местного самоуправления и др.

Установлено, что основанием для государственной регистрации рождения и смерти является медицинское свидетельство, которое выдается медицинскими организациями независимо от их организационно-правовой принадлежности. Формы свидетельств о рождении и смерти утверждены приказом Минздравсоцразвития России и признаны необходимыми как для обеспечения государственной регистрации рождения и смерти, так и для государственного статистического учета.⁴ Порядок заполнения данных свидетельств регламентирован, и ответственным за их заполнение является врач.

Медицинские свидетельства выдаются на бланках установленной формы, которые изготавливаются по единому образцу, имеют серию, номер и подлежат строгой отчетности. Корешок выданного свидетельства хранится в учреждении, выдавшим его, в течение пяти лет.

Сведения, фиксируемые в медицинских свидетельствах, содержат подробную характеристику (от 20 до 23 показателей) о родившемся ребенке, его матери, а в случае смерти гражданина – об умершем. Такая детализация сведений персонального характера (местожительство, семейное положение, образование, род занятий и др.) позволяет органам ЗАГС в соответствии с приказом Федеральной службы государственной статистики (Росстата) предоставлять ежемесячную отчетность в территориальные органы Росстата (по утвержденным формам) сведения о родившихся (№ 1-род) и об умерших (№ 1-у).

Наряду с этими отчетами одновременно направляются месячные отчеты о числе зарегистрированных браков (№ БР), зарегистриро-

4 Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти: приказ М-ва здравоохранения и соц. развития РФ от 26.12.2008 г. № 782н (в ред. приказа от 27.12.2011 г. № 1687н); О медицинских критериях рождения, формы документа о рождении и порядке его выдачи: приказ М-ва здравоохранения и соц. развития РФ от 27.12.2011 г. № 1687н (в ред. приказа от 02.09.2013).

ванных разводов (№ РЗ) и ежегодные сведения о зарегистрированных браках и разводах (№ БР-годовая).⁵

Более полная информация о всех видах зарегистрированных АГС и органах, их осуществляющих (форма 26), ежегодно предоставляется в управления Минюста России по субъектам РФ, далее в управления по федеральным округам, а затем в отдел статистики и обработки информации Министерства юстиции РФ.⁶

С помощью утвержденных Росстатом унифицированных форм осуществляется документированный официальный статистический учет, направленный на обеспечение информационных потребностей государства и общества в полной, достоверной, научно обоснованной статистической информации о демографических процессах.

Таким образом, в документной системе АГС функционируют комплексы документов, созданных другими ведомствами, но базирующиеся на данных актовых записях и обусловленных ими.

В системе документации, обеспечивающей регистрацию АГС, выделяются комплексы документов, сформированные в самостоятельное дело в пределах одного вида регистрации. Это относится прежде всего к регистрации перемены имени. В деле, имеющем регистрационный номер, включены документы, выданные различными компетентными органами. В нем могут быть представлены: заявление лица, желающего изменить фамилию, имя или отчество; копия свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака (или копии актовых записей об этих событиях); копия паспорта; квитанция об уплате государственной пошлины на предоставление услуги; заключение органа ЗАГС или решение суда о перемене имени. В деле могут содержаться и другие документы в зависимости от социального положения заявителя. Срок хранения таких дел составляет 75 лет.

Перемена имени влечет за собой выдачу новых документов органами ЗАГС, нового паспорта и других личных именных документов

5 Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью в сфере здравоохранения, травматизмом на производстве и естественном движении населения: приказ Федер. службы гос. статистики от 19.06.2013 г. № 216 (в ред. приказа от 23.07.2014).

6 Об утверждении форм статистической отчетности Министерства юстиции Российской Федерации о государственной регистрации актов гражданского состояния: приказ М-ва юстиции РФ от 28.08.2008 г. № 189 (в ред. приказа от 31.03.2015).

(ИНН, страхового пенсионного свидетельства, медицинского полиса и др.).

В отдельные дела формируются материалы по внесению исправлений и изменений в актовые записи по заявлениям конкретных граждан в случаях, предусмотренных статьей 69 (п.2) ФЗ «Об актах гражданского состояния». Такие дела хранятся в течение 50 лет.

Специальным классификационным справочником, позволяющим упорядочить документный массив органов ЗАГС, является номенклатура дел. Это понятие определено в ГОСТе как «систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения».⁷

В номенклатуре дел органов ЗАГС представлены комплексы документов по видам регистрации АГС. В пределах каждого вида регистрации находятся дела, сформированные по корреспондентскому или предметно-вопросному признакам. Например, выделены дела, в которых хранятся документы компетентных органов иностранных государств о брачной правоспособности граждан и подтверждающие их семейное положение; документы (справки, заявления, копии постановлений органов местного самоуправления) о разрешении на регистрацию брака несовершеннолетних; документы (акты, протоколы, справки), представленные в связи с регистрацией найденного ребенка или отказных детей; документы (протоколы опознания, справки с места жительства, медицинские заключения и др.) по опознанию неизвестных умерших граждан для внесения изменений в актовые записи о смерти. Группировка документов в дела позволяет обеспечить учет и сохранность документов в соответствии с установленными для них сроками хранения.

Перечисленные виды дел и документы, содержащиеся в них, свидетельствуют об использовании не только распорядительной, но и специфической группы информационно-справочной документации, предназначенной для информационных целей или для удостоверения конкретных фактов, событий, обстоятельств.


Охарактеризованные комплексы документов, функционирующих в органах ЗАГС для осуществления государственной регистрации АГС, свидетельствуют о том, что в основе классификации данной документной системы могут быть разные признаки.

7 ГОСТ Р 7.0.8 –2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2014. – 12 с.

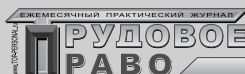
Ведомственная принадлежность – один из признаков, по которому можно группировать документы, созданные в министерствах (юстиции, иностранных дел, внутренних дел, здравоохранения и социального развития), агентствах и службах (Росархив, Росстат), обеспечивающих государственную регистрацию АГС или имеющих к ней отношение. В качестве основного признака следует считать группировку документов исходя из их видов и разновидностей, а также видов регистрации.

Юридическая значимость ряда документов (актовых книг и свидетельств о государственной регистрации АГС) позволяет рассматривать их в качестве отдельной группы документов, обладающих особым правовым статусом в системе документации АГС. Другие рассмотренные комплексы документации являются обеспечивающими подсистемами, неразрывно связанными со всеми видами регистрации АГС. Они также обладают юридической силой, поскольку издаются органами власти и управления в пределах своей компетенции; при их подготовке соблюдаются действующие нормы законодательства и общегосударственные правила их составления и оформления. Состав тех или иных реквизитов, в том числе и юридически значимых, официально утвержден и обусловлен функциональным назначением каждого документа.

Документная система АГС, как и любая другая, подразделяется на более локальные подсистемы, которые взаимодействуют между собой и вместе с тем отличаются автономностью отдельных видов и групп документов. Особенностью данной системы в целом является ее унифицированный характер и правовая значимость, так как она связана с важнейшей стороной жизнедеятельности граждан и обеспечивает их права и интересы.

Рассматривая документную систему АГС, необходимо отметить ее социальное назначение и ряд функций, которые она выполняет в обществе. Это прежде всего функции общего свойства, присущие документной системе в целом (информационная, коммуникативная), позволяющие закрепить, сохранить и передать информацию не только во времени, но и в пространстве. Специальные функции (правовая, статистическая, управленческая) обусловлены ролью, значением и спецификой самих АГС, а также комплексом документов, сопровождающих регистрацию АГС. Следует отметить и функцию исторического источника, которую сегодня выполняют метрические книги, собранные за два столетия и хранящиеся в государственных архивах. Статус исторического источника со временем приобретут и актовые книги, которые через несколько лет начнут поступать в государственные архивы на постоянное хранение. 

Читайте в журнале «Трудовое право» №5/2016



**РАЗМЕР КОМПЕНСАЦИИ ЗА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЙ ОТПУСК
ПРИ УВОЛЬНЕНИИ: МНЕНИЕ СУДОВ**

Е.Б. ДАНЬШИН

**ВЫПЛАТУ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ
ЗА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЙ ОТПУСК
РЕГУЛИРУЕТ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО СТ. 127 ТК РФ .
СТАТЬЯ 124 КОДЕКСА ДАННЫЙ ВОПРОС
НЕ РЕГУЛИРУЕТ, ПОЭТОМУ ЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ
К ДАННОЙ СИТУАЦИИ НЕ ПРИМЕНЯЮТСЯ**

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕНОГО СОВЕТА ФАКУЛЬТЕТА

*Л.Р. Фионова,
Н.Н. Шокорова,
Пензенский гос. университет*

- ◆ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
УЧЕНОГО СОВЕТА ФАКУЛЬТЕТА
- ◆ ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА
- ◆ СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ СТРУКТУРА СОВЕТА
- ◆ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА
- ◆ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОВЕТА

Управление образовательной организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Статьей 26 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» определено, что в образовательной организации высшего образования должны быть коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание (конференция) работников образовательной организации и ученый совет¹. В Уставе Пензенского государственного университета в разделе «Управление ВУЗом» сказано, что в структурных подразделениях ВУЗа по решению Ученого совета ВУЗа могут создаваться выборные представительные органы – ученые советы (советы).

Рассмотрим документирование деятельности ученого совета факультета вычислительной техники (далее – Совет ФВТ), входящего в структуру политехнического института Пензенского государственного университета (далее – ПГУ).

Совет ФВТ является высшим коллегиальным органом общего руководства и управления факультетом, который обеспечивает принцип самоуправления на факультете в рамках предоставляемых факультету и его Совету полномочий.

Совет ФВТ осуществляет свою деятельность, руководствуясь Уставом ПГУ, решениями органов управления ПГУ, локальными актами университета и политехнического института, а также Положением о Совете факультета вы-

¹ Федеральный закон № 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 (ред. от 13.07.2015), статья 26, п.4.

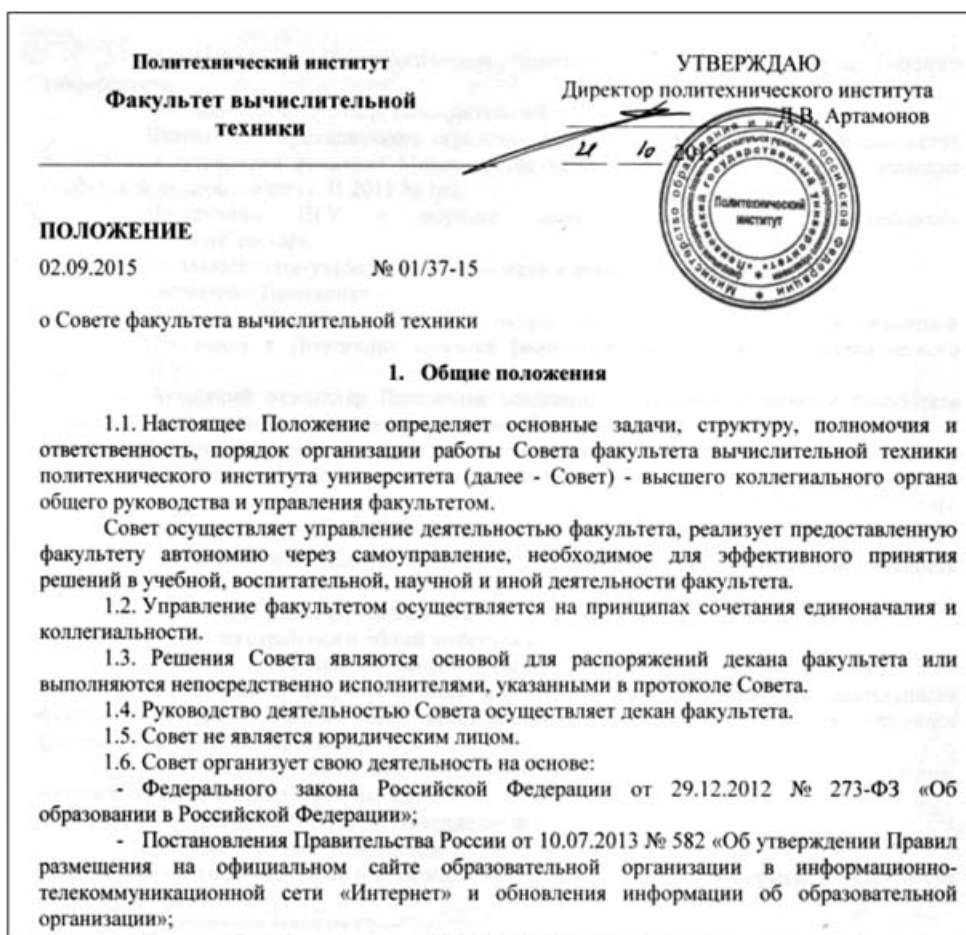


Рис. 1. Фрагмент Положения о Совете факультета вычислительной техники.

Политехнический институт
Факультет вычислительной техники

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ПИ
 Д.В. Артамонов

12 09 2015

СОСТАВ
членов Совета ФВТ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность, кафедра	Обязанность в рамках Совета
1.	Филонова Людмила Римовна	Д.т.н., профессор	Декан ФВТ	Председатель Совета
2.	Писарев Аркадий Петрович	К.т.н., доцент	Доцент, кафедра ИВС	Заместитель председателя
3.	Шокорова Нина Николаевна	Доцент	Доцент, кафедра ИнОУП	Секретарь Совета
4.	Коннов Николай Николаевич	К.т.н., доцент	Профессор, кафедра ВТ	Председатель методической комиссии
5.	Берщадский Александр Моисеевич	Д.т.н., профессор	Зав. кафедрой САПР	Член Совета

Рис. 2. Фрагмент документа «Состав членов Совета»

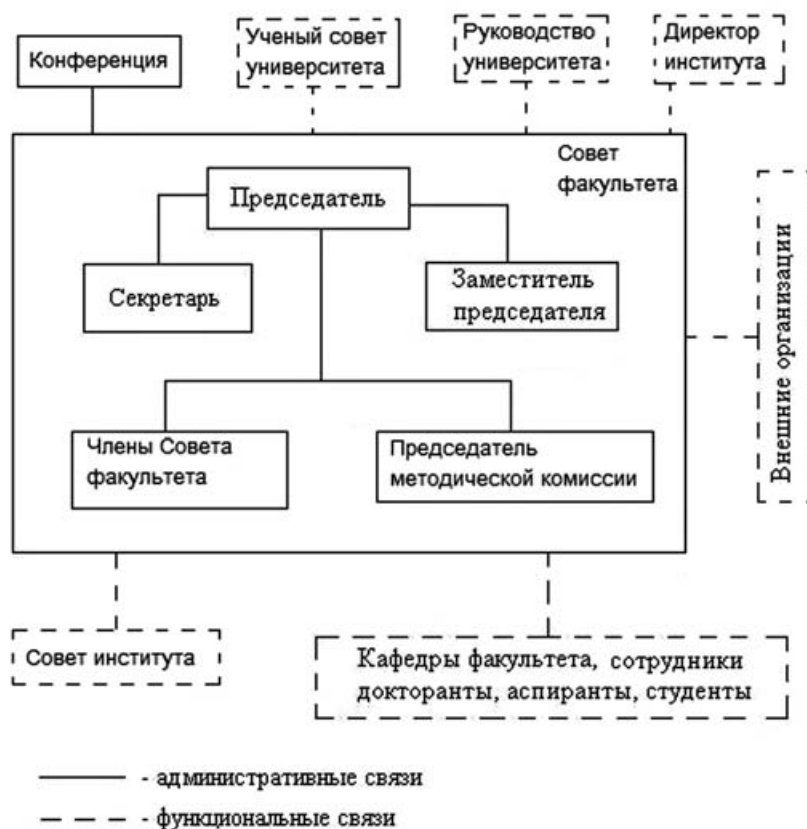


Рис. 3. Организационно-управленческая структура Совета факультета

числительной техники (рис.1). Отметим, что во внутренних документах университета в реквизите «наименование организации» указывается только наименование структурного подразделения².

Основными направлениями деятельности Совета факультета являются:

- выработка стратегии и общей политики факультета;
- определение текущих и перспективных направлений деятельности факультета;
- формирование целей и планов по обеспечению эффективности деятельности факультета и удовлетворению всех заинтересованных сторон (обучающихся, персонала факультета, университета, общества);
- координация образовательной, научно-исследовательской, инновационной, методической деятельности кафедр факультета;
- принятие решений по вопросам организации учебного процесса.

В состав Совета факультета входят: декан факультета, заведующие кафедрами и избира-

емые члены Совета, выдвигаемые кафедрами факультета. Состав Совета утверждается приказом директора политехнического института на основании представления декана факультета. Состав членов Совета секретарь хранит в деле Совета в соответствии с номенклатурой дел факультета (рис.2).

Председателем Совета является декан факультета. Совет по представлению его председателя избирает из своих членов заместителя председателя, председателя методической комиссии и секретаря Совета открытым голосованием. Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных взаимосвязей Совета факультета приведена на рис. 3.

Председатель Совета:

- организует разработку плана работы Совета на новый учебный год (рис. 4);
- утверждает повестку дня заседания Совета;
- ведет заседания Совета;
- контролирует реализацию его решений и информирует членов Совета о выполнении принятых решений;
- представляет Совет во взаимоотношениях с руководством университета и другими внешними организациями и общественными объединениями;
- решает иные вопросы управления деятельностью Совета в соответствии с Положением о Совете факультета вычислительной техники и Уставом университета.

Заместитель председателя выполняет функции, делегируемые ему председателем.

Председатель методической комиссии факультета организует работу комиссии: готовит предложения по составу комиссии и готовит проект плана работы (рис.5).

Члены Совета обсуждают рассматриваемые на Совете вопросы, принимают решения, выступают с инициативой и предложениями по совершенствованию деятельности факультета.

² Инструкция по делопроизводству, утверждена ректором ФГБОУ ВПО «ПГУ» 06.05.2015

Номер заседания	Дата проведения заседания	Тематика заседаний	Ф.И.О. докладчика
1	сентябрь 2015 г.	1. Утверждение состава и плана работы Совета ФВТ, состава и плана работы методической комиссии ФВТ на 2015/2016 учебный год. 2. Итоги приема абитуриентов на ФВТ в 2015 году. Подготовка к новому учебному году. 3. О подготовке комплекта учебной документации по ФГОС 3+. 4. О конкурсе дипломных работ. 5. Организация профориентационной работы. 6. Текущие дела.	Фионова Л.Р., Коннов Н.Н., Фионова Л.Р. Фионова Л.Р. Фионова Л.Р. Фионова Л.Р.
2	сентябрь 2015 г.	1. Аттестация аспирантов. 2. О подготовке к конференции «Новые информационные технологии и системы». 3. Текущие дела.	Зав. кафедрами Бершадский А.М.
3	октябрь 2015 г.	1. Конкурсные дела 2. Итоги прохождения учебных и производственных практик на всех	Зав. кафедрами Зав. кафедрами

Рис. 4. Фрагмент документа «План работы Совета ФВТ».

Политехнический институт Факультет вычислительной техники			
Утвержден решением Совета ФВТ от 09.09.2015			
ПЛАН работы методической комиссии на 2015/2016 учебный год			
№ п-п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	Утверждение плана работ МК	сентябрь	Н.Н. Коннов
2	Обсуждение и утверждение рабочих программ учебных дисциплин	В течение года	Члены комиссии
3	Участие в формировании плана учебных изданий	Ноябрь - декабрь	Члены комиссии
4	Обсуждение состояния методической работа на кафедрах МОиПЭВМ	октябрь	Члены комиссии

Рис. 5. Фрагмент документа «План работы методической комиссии».

Члену Совета ФВТ <u>Бершадскому А.М.</u>
<u>Уважаемый Александр Моисеевич!</u>
Заседание Совета ФВТ состоится <u>23 сентября (среда) 2015 г. в 9:30, ауд. 7а 322</u>
Повестка дня:
1. Аттестация аспирантов. Зав. кафедрами
2. О подготовке к конференции «Новые информационные технологии и системы». Бершадский А.М.
3. Текущие дела.

Рис. 6. Фрагмент начала документа «Повестка дня».

Приложение №1
к приказу № 0075/а
от 03 сентября 2015 г.

Ведомость промежуточной аттестации аспирантов
1-го года очной и заочной формы обучения за 2014/2015 учебный год
(обучение по ФГОС)

Факультета Вычислительная техника (кафедры «Высшая и прикладная математика»):

№ п/п	ФИО аспиранта	Основа обучения (бюджет/ договор)	Форма обучения (очно/ заочно)	Программа подготовки (научная специальность)	Кафедра	ФИО научного руководителя	Изучение обязательных дисциплин (оценка)		Изучение дисциплин по выбору (аттестован/ не аттестован)	НИР (аттестован/ не аттестован)	Решение (перевести/ отчислить)
							Ист. и фил. науки	Ин.яз.			
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11
1.	Есафьева Виктория Александровна	бюджет	очно	02.06.01- Компьютерные и информационные науки	ВиПМ	Бойков И.В.	5	5	аттестована	аттестована	переведена

Рис. 7. Фрагмент документа «Ведомость промежуточной аттестации аспирантов».

Политехнический институт Факультет вычислительной техники	
ПРОТОКОЛ	
23.09.2015	№2
заседания Совета	
Председатель – Фионова Л.Р. Секретарь – Шокорова Н.Н.	
Присутствовало: 25 человек из 26 членов Совета (список прилагается).	
ПОВЕСТКА ДНЯ:	
1. Аттестация аспирантов. Зав. кафедрами	
2. О подготовке к конференции «Новые информационные технологии и системы». Бершадский А.М.	
3. Текущие дела.	
1 СЛУШАЛИ:	
Зав. кафедрой ВиПМ Бойкова И.В. об аттестации аспирантов кафедры ВиПМ по выполнению индивидуального плана.	
Зав. кафедрой МСМ Смирнова Ю.Г. об аттестации аспирантов кафедры МСМ по выполнению индивидуального плана.	
Зав. кафедрой САПР Бершадского А.М. об аттестации аспирантов кафедры САПР по выполнению индивидуального плана.	
Зам. зав. кафедрой ИнОУП Кирюхина Ю.Г. об аттестации аспирантов кафедры ИнОУП по выполнению индивидуального плана.	

Рис. 8. Фрагмент начала документа «Протокол».

Подготовкой заседаний Совета факультета занимается секретарь Совета. Он формирует повестки заседаний Совета (рис. 6) в соответствии с Планом работы Совета, представляет их на утверждение председателю Совета и доводит их до сведения членов Совета и приглашенных на Совет лиц в бумажном или

электронном виде, отправляя повестку заседания Совета по электронной почте адресату.

По вопросам повестки дня заседания Совета секретарь Совета контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов к заседанию Совета. На рис. 7 представлен фрагмент документа, предоставляемого зав.

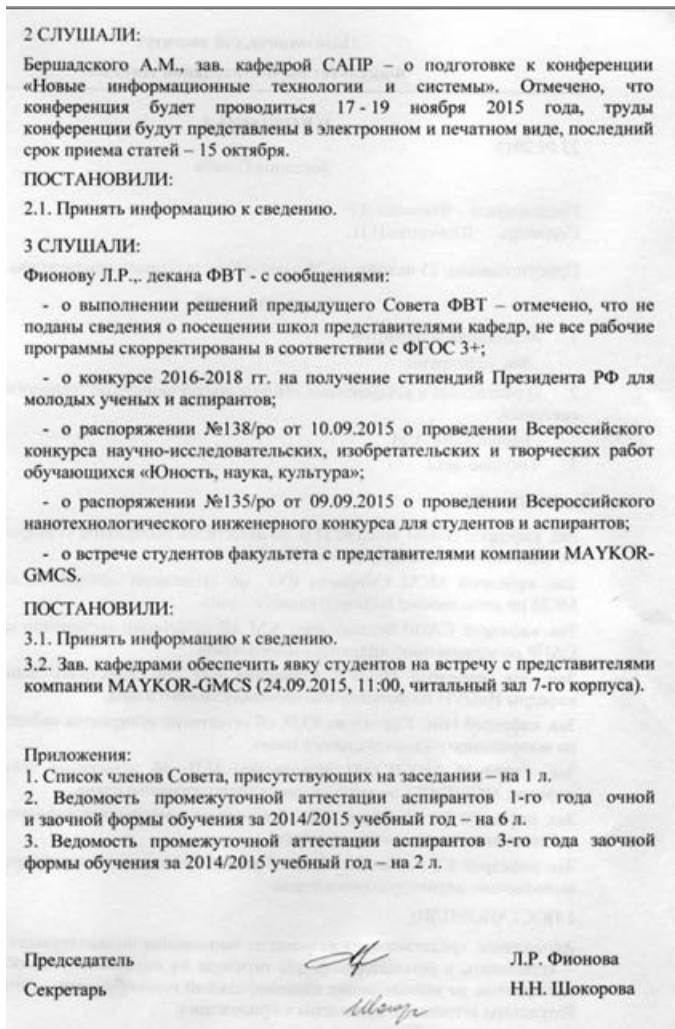


Рис. 9. Последний лист документа «Протокол»

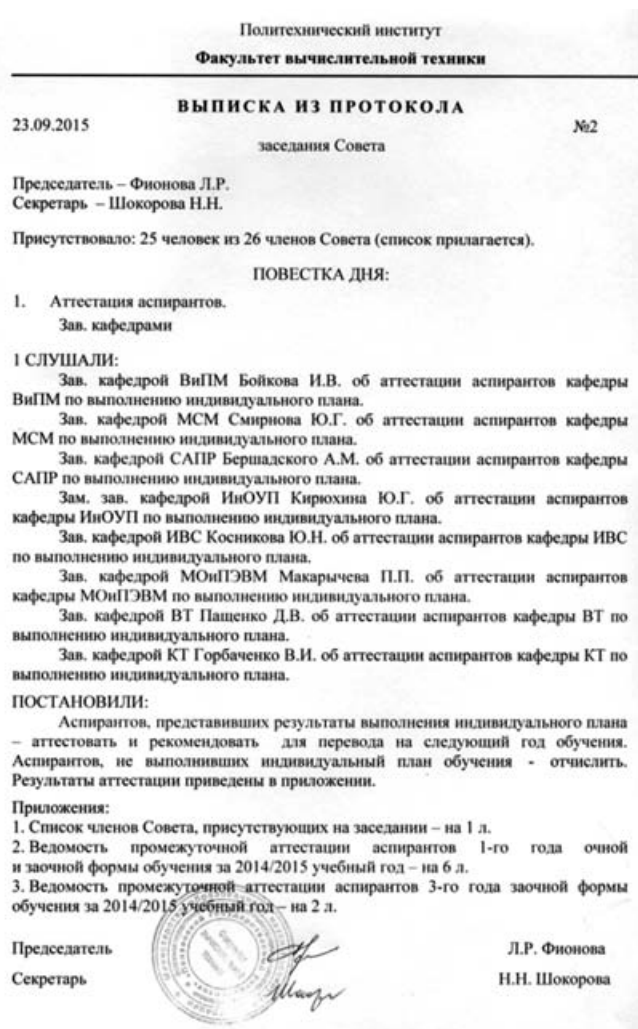


Рис. 10. Пример оформления документа «Выписка из протокола»

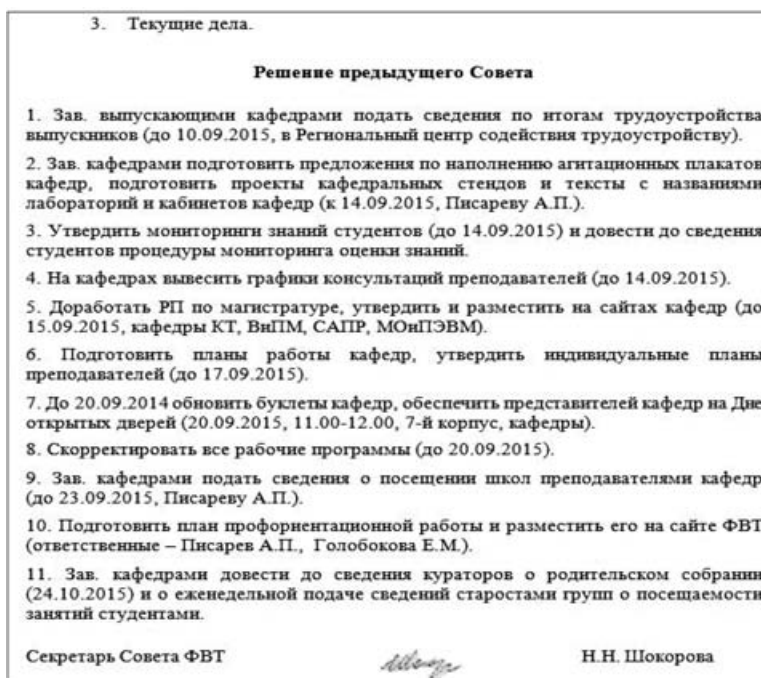


Рис. 11. Фрагмент окончания документа «Повестка дня».

кафедрой секретарю Совета для утверждения итогов аттестации аспирантов соответствующей кафедры.

Секретарь Совета обеспечивает подготовку протоколов заседаний Совета. Решения Совета документируются протоколом заседания, который подписывается председателем и секретарем Совета. Протокол готовится в трехдневный срок со дня даты проведения заседания. Пример оформления Протокола заседания Совета ФВТ приведен на рис. 8-9.

Протоколы заседаний Совета ФВТ и документы к ним формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел деканата факультета.

Для работников, имеющих отношение к исполнению решений Совета, в том числе и не являющихся членами Совета, секретарем Совета готовятся выписки из протоколов заседаний. Пример оформления Выписки из протокола заседания Совета приведен на рис. 10.

Кроме того, для организации деятельности Совета, секретарь Совета:

- подготавливает необходимые документы для проведения конкурсного отбора в порядке, определенном инструкцией ПГУ о порядке

замещения должностей профессорско-преподавательского состава и нормативными документами университета;

- несет ответственность за несоблюдение установленной процедуры конкурсного отбора претендентов на должности научно-педагогических работников факультета;

- запрашивает информацию и материалы в структурных подразделениях университета, необходимые для работы Совета.

Для обеспечения эффективности работы факультета, председатель Совета в начале каждого заседания проводит разбор решений предыдущего Совета. С этой целью секретарь Совета указывает в повестке предстоящего заседания Совета решения предыдущего Совета факультета (рис. 11). Повестка дня доводится до сведения членов Совета не менее чем за неделю до дня заседания.

Таким образом, четкая регламентация организации работы ученого совета факультета, контроль исполнения всех решений Совета, правильное и своевременное документирование заседаний способствует повышению эффективности деятельности Совета и факультета в целом. △

Читайте в журнале



«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» №16/2016

**СМЕНА ФОРМАТА УПРАВЛЕНИЯ И НЕОБХОДИМОСТЬ
МЕНЯТЬ СОСТАВ КОМАНДЫ МЕЖДУ СОБОЙ НЕ СВЯЗАНЫ**

Виталий Виноградов, Ticketland.ru

**СКРАМ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ПОЛНОЕ
РАВЕНСТВО МЕЖДУ ВСЕМИ
СОТРУДНИКАМИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
КАЖДОГО ЗА ТО, В ЧЕМ ОН РАЗБИРАЕТСЯ**

**НА ТОП-МЕНЕДЖМЕНТ ГЕЙМИФИКАЦИЯ
НЕ ДЕЙСТВУЕТ, ПОТОМУ ЧТО У НИХ
ДРУГАЯ МОТИВАЦИЯ**

СОВРЕМЕННЫЕ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ

*Я.А. Груздина,
Ю.М. Кукарина,
к.и.н., доц. РГГУ*

- ◆ ЗНАЧЕНИЕ СОВРЕМЕННОЙ
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
- ◆ ВИДЫ СОВРЕМЕННЫХ
ВНУТРИВЕДОМСТВЕННЫХ
ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ
- ◆ ВИДЫ ВНЕШНИХ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ
ДОКУМЕНТОВ

Внешняя политика является, без сомнения, одной из самых важных сфер деятельности любого суверенного государства. Одним из основных средств и практических инструментов реализации внешней политики государства является дипломатия. Дипломатическая деятельность осуществляется на базе допускаемых международным правом специальных дипломатических мероприятий, приемов и методов, которые в своей совокупности называются дипломатическим протоколом.

Современная дипломатия и дипломатический протокол – это продукт длительного исторического развития. Многие институты, формы и методы, которые использует современная дипломатия, применялись в практике межгосударственных отношений и в прежние времена, в том числе в далекой древности. Одной из важнейших составляющих современного дипломатического протокола является ведение дипломатической переписки.

Современная дипломатическая документация – это особая узкоспециализированная система документации, которая распространена и используется исключительно в служебной деятельности Министерства иностранных дел Российской Федерации, а также при переписке высшего руководства страны с иностранными коллегами.

Дипломатическая переписка в совокупности представляет собой обмен письменными посланиями, грамотами и документами между суверенными государствами, другими субъектами международных отношений, а также их полномочными представителями. Главы государств и правительств, руководители внешнеполитических ведомств, а также министерства ино-

странных дел и зарубежные дипломатические представительства с помощью дипломатических документов обмениваются друг с другом поздравлениями, информацией, предложениями, просьбами, идеями, излагая при этом свои позиции по актуальным и жизненным проблемам современного мира, решая вопросы двустороннего и многостороннего взаимодействия.

В дипломатических документах могут затрагиваться самые разнообразные вопросы, начиная от установки дипломатических отношений и признания независимости государства и заканчивая заявлениями, затрагивающими судьбы народов, как, например, предложения по ядерному разоружению и протесты против действий тех или иных государств, представляющих угрозу миру и независимости других государств.

Дипломатические документы являются неотъемлемой частью работы дипломатической службы, а также основным инструментом осуществления практических шагов при проведении внешней политики государства. Официальный дипломатический документ, его содержание, стиль и качество – показатели безупречной внешней политики государства, профессионализма дипломатов, опытности и

слаженности государственного аппарата в целом и уровня подготовки каждого специалиста в отдельности.

В своей практической деятельности дипломатическая служба Министерства иностранных дел Российской Федерации использует различные виды дипломатических документов. Учитывая особенности оформления, содержания и назначения отдельных документов, все дипломатические документы можно разделить на две основные категории: внутренние, или внутриведомственные, документы и внешние документы.

Первая категория – внутриведомственные дипломатические документы – включает в себя служебную дипломатическую переписку внутри Министерства, а также переписку Министерства иностранных дел с другими министерствами, ведомствами, организациями и учреждениями по вопросам внешней политики и международных отношений. К внутренним дипломатическим документам относятся: политический отчет, политическое письмо, политическая справка, обзор прессы, запись беседы и некоторые другие виды дипломатических документов.

Внутриведомственные дипломатические документы имеют установленные локальными

Схема 1

Классификация дипломатических документов

Внешние дипломатические документы

Договорные акты

- международный договор
- конвенция
- соглашение
- пакт
- статут
- хартия
- коммюнике и др.

Иные документы

Дипломатические ноты:
вербальная; личная; коллективная; циркулярная

Личное послание

Частное письмо полуофициального характера

Памятная записка:
вручаемая лично; переданная с курьером

Меморандум:
самостоятельный документ; приложение к ноте

Внутренние (внутриведомственные) дипломатические документы

Политический отчет

Политическое письмо

Политическая справка

Обзор прессы

Запись беседы

Шифротелеграмма

нормативными актами МИДа характер, назначение, форму, порядок оформления и учета, объем и структуру. Генеральный секретариат Министерства осуществляет контроль над выполнением внутренних инструкций и соблюдением правил составления документов данной категории.

Документы, принадлежащие к категории внутренних дипломатических документов, являются результатом длительной и кропотливой информационно-аналитической работы. Такой вид работы является неотъемлемой частью служебной деятельности дипломата и требует профессионального опыта, специальных умений и навыков.

Важнейшими внутренними дипломатическими документами, образующимися в результате аналитической работы, являются политический отчет, политическое письмо и политическая справка.

Наиболее важным и самым объемным из вышеперечисленных документов является политический отчет. Политический отчет является главным информационно-аналитическим документом, который составляется зарубежными дипломатическими представительствами Министерства по итогам своей деятельности за прошедший календарный год.

Такой вид внутреннего дипломатического документа позволяет Центру, т.е. Министерству, контролировать деятельность представительств, а также следить за развитием двусторонних дипломатических отношений с той или иной страной. Политический отчет является коллективным документом – в его составлении принимает участие весь оперативно-дипломатический¹ состав дипломатического представительства, при этом каждый из дипломатов ответственен за освещение в отчете того круга вопросов, который за ним закреплен. Работа над составлением политического отчета ведется в течение всего календарного года: дипломаты хранят в тематических досье² информацию о своей служебной деятельности в стране пребывания – материалы прессы, га-

зетные или журнальные вырезки, записи бесед, итоги проведенных встреч и переговоров. Объем политического отчета не должен превышать 10 страниц, однако для посольств Российской Федерации в ведущих государствах мира установлен объем отчета до 16 страниц в связи с большей информационной насыщенностью работы дипломатов в этих государствах.

Вторым по значимости внутренним дипломатическим документом, который образуется в деятельности дипломатических представительств, является политическое письмо. В отличие от политического отчета, составление и направление политического письма всегда вызвано возникновением какой-либо важной внешнеполитической проблемы, которая затрагивает интересы нашего государства и требует тщательной проработки и принятия срочных мер.

Политическое письмо является важным аналитическим документом, где не только излагается суть произошедших или продолжающихся событий, но и анализируются их причины, высказываются мнения об их дальнейшем развитии, предлагаются решения относительно того, какие шаги следует предпринять российской дипломатии в связи с возникшей проблемой.

В политическом письме могут рассматриваться не только такие серьезные международные проблемы, как конфликты или угроза национальной безопасности, но и текущие реформы в различных сферах внутренней жизни страны пребывания, итоги президентских или парламентских выборов, новые стратегии внешнеэкономического развития, состояние двусторонних дипломатических отношений. Кроме того, все дипломатические представительства в обязательном порядке составляют политические письма по основным международным проблемам перед открытием очередной сессии Генеральной Ассамблеи ООН. Составление и оформление политического письма поручается дипломатам, отвечающим за вопросы, которые предполагается осветить и проанализировать.

Не менее важным документом, характерным для внутренней переписки Министерства и его представительств, является политическая справка. Справка всегда посвящена какой-либо конкретной проблеме в одной из сфер дипломатического взаимодействия между Россией и страной пребывания. Среди рассматриваемых вопросов могут быть экономика, политика, культурная и общественная жизнь, специфи-

1 Дипломаты, которые находятся в длительной заграничной командировке в каком-либо дипломатическом представительстве на момент составления политического отчета.

2 Тематические досье представляют собой совокупность справочно-информационных материалов, помещенных в отдельную папку и необходимых для повседневной работы сотрудников. Составляется тематическое досье самим ответственным сотрудником дипломатического ведомства, хранится на его рабочем месте, объем и содержание тематического досье определяет дипломат. Тематические досье включаются в общую номенклатуру дел с пометкой: «В архив не сдается». В тематические досье не подшиваются оригиналы документов.

ка местного законодательства, особенности протокольной практики, деятельность политических партий, общественных организаций и профсоюзных движений. В справке всегда указывается краткая история вопроса, анализ текущего состояния проблемы, прогноз возможного развития событий и рекомендации по принятию каких-либо мер по улучшению взаимодействия нашей страны с иностранным государством в той или иной отрасли. Другими словами, в политической справке идет речь не о каком-то одном событии и его анализе, а о проблеме более широкого плана с описанием ее развития на протяжении определенного отрезка времени.

Одной из важнейших функций дипломатических представительств Министерства иностранных дел Российской Федерации за рубежом является обзор публикаций зарубежных СМИ о нашей стране, в том числе о ее руководстве, внешнеполитической деятельности, экономической ситуации, общественной и культурной жизни. В обязанности дипломата, в совершенстве владеющего местными языками, входит обзор местной прессы и выборка наиболее значимых материалов с точки зрения интересов Российской Федерации. Кроме того, особое внимание уделяется материалам прессы, освещающим события в России и странах СНГ, содержащих оценку выступлений российских лидеров, комментарии внешней политики и дипломатии нашей страны.

В процессе работы с зарубежной прессой составляется специальный документ – обзор прессы. «Работа над обзором прессы – хорошая школа для начинающих дипломатических сотрудников, так как дает им возможность научиться оценивать информационную важность обрабатываемых материалов и кратко формулировать основное их содержание³». При работе над обзором прессы дипломат не анализирует получаемую информацию, а лишь излагает основные положения в сокращенном варианте. Обзор прессы позволяет снизить информационную нагрузку руководителя дипломатического представительства и старших дипломатических сотрудников, предоставляя им возможность экономить рабочее время и знакомиться только с теми материалами, которые представляют особый интерес для подготовки информации для доклада Центру (в курирующий террито-

риальный департамент Министерства или, в некоторых случаях, непосредственно министру).

Проведение переговоров с иностранными коллегами является неотъемлемой частью работы дипломата. К переговорам в дипломатии всегда относятся с особой ответственностью. Переговорный процесс сопровождается составлением специфических дипломатических документов: нот, иницирующих в некоторых случаях начало переговоров, памятных записок, составляемых по итогам переговоров, и самого важного документа – записи беседы. В дипломатической практике все встречи, беседы, переговоры как официальные, так и неофициальные, положено оформлять записью беседы.

Запись беседы – важный внутренний дипломатический документ, отражающий, насколько четко и ясно доводится до иностранных партнеров позиция Российской Федерации по затронутым в беседе вопросам. Запись беседы представляет собой сжатое изложение состоявшейся беседы. Документ содержит наиболее важные высказывания, оценки и заявления иностранного партнера, а также то, что было сказано со стороны составителя записи беседы.

Запись беседы составляется для доклада высшему руководству, поэтому должна быть максимально сжатой, деловой и удобной для восприятия. При составлении записи беседы дипломаты избегают отражения в ней несущественных моментов, например, высказанных друг другу приветствий, комплиментов, а также перечисления каждый раз полного титула и звания собеседника. Не используется также прямая речь и цитирование иностранного коллеги.

Для удобства проведения переговоров часто главы дипломатических ведомств и другие старшие дипломатические работники берут с собой на встречу младшего коллегу, который непосредственно не участвует в беседе, а делает по ходу разговора необходимые пометки. В дипломатической практике во время беседы недопустимо использовать технические средства звукозаписи, поэтому присутствие на переговорах младшего коллеги, который может записать важные даты, цифры, названия, может значительно облегчить в дальнейшем оформление записи беседы.

Категория внешних дипломатических документов включает официальные документы, с помощью которых осуществляется переписка между государствами, их дипломатическими

3 Самойленко В.В. Дипломатическая служба. 2-е изд., испр. и доп. М.: Норма, 2015. С.211.

и консульскими представительствами, а также другими субъектами международных отношений.

Отдельно от основного массива внешних документов следует говорить о международных договорных актах. Международные договоры представляют собой правовую основу межгосударственных отношений. Международные договорные акты обеспечивают стабильное функционирование правовых государств, а также содействуют развитию международного сотрудничества и поддержанию всеобщего мира и безопасности. Кроме того, международным договорам принадлежит важная роль в обеспечении законных интересов государств, в защите основных прав и свобод человека.

Международные договорные акты могут иметь ряд различных наименований: договор, конвенция, трактат, соглашение, протокол, акт, пакт, статут, хартия, коммюнике и т.п. Международные договоры бывают двусторонними или многосторонними. В соответствии с федеральным законом о международных договорах Российской Федерации⁴ международные договоры, заключаемые Россией, подразделяются на межгосударственные, межправительственные и межведомственные. При этом межгосударственные договоры заключаются непосредственно от имени Российской Федерации с другими суверенными государствами, межправительственные договоры заключаются между правительствами суверенных государств, а межведомственные, соответственно, между ведомствами государств в зависимости от специфики затрагиваемых вопросов.

Договорные акты могут касаться различных сфер деятельности государства – политика, в том числе договоры о мире или прекращении военных действий, экономика, наука и техника, культура, спорт, правовая и консульская помощь. Независимо от наименования или характера содержащихся в них договоренностей все международные договорные акты, как правило, имеют одинаковую структуру, которая включает название, преамбулу, основную и заключительную части, подписи сторон.

Работа над подготовкой проектов, согласованием и подписанием текстов международных договорных актов может занимать несколько

лет и сопровождаться при этом весьма напряженными дипломатическими отношениями, особенно если участниками таких договоров являются десятки суверенных государств, каждое из которых нацелено на отстаивание своих национальных интересов.

Помимо договорных актов к внешним дипломатическим документам относятся: дипломатические ноты; частное письмо полуофициального характера и личное послание; памятная записка, вручаемая лично, и памятная записка, передаваемая с курьером; меморандум как самостоятельный документ и меморандум как приложение к дипломатической ноте.

Дипломатические ноты – наиболее распространенный вид внешних дипломатических документов, посредством которых министерства иностранных дел, дипломатические и консульские учреждения ведут официальную переписку друг с другом. Дипломатические ноты подразделяются на вербальные ноты и личные ноты.

Изначально вербальными нотами называли устные заявления, сделанные во время дипломатических визитов и затем изложенные на бумаге, чтобы суть таких заявлений не была забыта или искажена, отсюда, если переводить с английского словосочетание «*verbal note*» дословно, то получится «*запись словесного, т.е. сказанного вслух*». Вербальными нотами обмениваются внешнеполитические ведомства государств, российский МИД с посольствами и консульскими учреждениями иностранных государств на территории Российской Федерации, дипломатические представительства Российской Федерации в зарубежных странах с внешнеполитическим ведомством той или иной страны. Вербальные ноты также используются зарубежными посольствами на территории одной страны в их письменном общении друг с другом. В исключительных случаях вербальная нота может быть направлена от имени правительства одного государства правительству другого государства.

В вербальных нотах может рассматриваться широкий круг проблем, относящихся к взаимоотношению государств, как то: экономика, политика, культура, подготовка двусторонних или многосторонних соглашений, обмена визитами представителей зарубежных стран. Однако помимо важных политических вопросов, вербальные ноты могут затрагивать и такие темы, как запрос въездных виз, сообщения об инцидентах или дорожно-транспортных проис-

⁴ Федеральный закон от 15 июля 1995 года № 101-ФЗ (ред. от 12.03.2014 г.) «О международных договорах Российской Федерации»: (принят ГД ФС РФ 16 июня 1995 года) // Консультант Плюс. Версия Проф. [Электронный ресурс]. Электрон. дан. [М., сор. 1992–2015].

шествиях с участием сотрудников посольства, доведение информации о функционировании дипломатического представительства, освобождение от налогов и пошлин и др.

Личная нота, в свою очередь, используется в переписке послов с высокопоставленными государственными и политическими деятелями страны пребывания, между министрами, коллегам по дипломатическому корпусу. Личная нота всегда адресуется конкретному лицу, а также пишется автором от первого лица и им же подписывается. Личная нота затрагивает наиболее важные проблемы, которые требуют привлечения персонального внимания адресата, и составляется в том случае, когда необходимо подчеркнуть особую заинтересованность автора ноты в решении того или иного конкретного вопроса.

Кроме того, личная нота может быть составлена по различным протокольным вопросам, которые, например, касаются адресата лично. С помощью личной ноты можно направить поздравления по случаю дня рождения или важного юбилея, награждения государственной наградой, по случаю национального праздника или другого важного события в государственной жизни.

В дипломатической практике создаются также циркулярные и коллективные дипломатические ноты. Циркулярными нотами называются вербальные, а иногда и личные ноты, которые направляются не одному, а двум или нескольким адресатам или в некоторых случаях всем дипломатическим миссиям в стране пребывания. Вербальная циркулярная нота, например, направляется послом Российской Федерации в МИД страны пребывания и всем дипломатическим миссиям с целью сообщить о своем предстоящем отъезде (командировке, отпуске) из страны и о том, кто остается временным поверенным в делах своей страны на время его отсутствия.

Коллективная нота – это особенный вид дипломатической ноты, который представляет собой не что иное, как коллективный дипломатический демарш, то есть попытку оказать давление. «Коллективная нота призвана показать адресату единство мнений всех поддержавших ноту стран, а также побудить адресата предпринять определенные меры или поддержать совместную позицию⁵». Однако коллективная

нота в настоящее время практически не используется, дабы не давать повода выдвинуть обвинения в попытке оказать коллективное давление на суверенное государство. В связи с этим в случае серьезной необходимости прибегают к направлению дипломатическими представительствами нескольких стран дипломатических нот, содержащих один и тот же текст. Такой способ наиболее дипломатичен и позволяет довести намерения нескольких стран предпринять какие-либо совместные действия, не вызвав негативную реакцию адресата.

Такая форма дипломатических документов, как личное послание, впервые появилась в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг., когда для поддержания атмосферы союзнических отношений и налаживания тесного рабочего контакта лидерам антигитлеровской коалиции — И.В. Сталину, Ф.Д. Рузвельту и У. Черчиллю – необходимо было постоянно вести между собой переписку по всем вопросам войны и послевоенного устройства. Вопросы, рассматриваемые в личных посланиях того времени, предавали личному посланию как дипломатическому документу особый статус, так как помимо важнейших внешнеполитических проблем личное послание выражало искреннюю надежду на союзнические отношения и объединение всех имеющихся сил и методов для победы над общим врагом.

В настоящее время обмен такого рода личными посланиями прочно укрепился в дипломатической практике – главы государств, правительств, министры иностранных дел периодически обмениваются между собой личными посланиями по вопросам наиболее серьезным и актуальным, требующим незамедлительного решения, а также личного внимания и озабоченности со стороны глав государств и других высокопоставленных лиц.

Направление личного послания всегда обусловлено необходимостью наладить более тесные дипломатические связи между двумя государствами либо закрепить уже имеющиеся дружественные отношения. Направляя личное послание, главы государств обмениваются персональной точкой зрения по тому или иному вопросу, просят совета, достигают общих договоренностей.

Высокий уровень отправителя и получателя личного послания придает особую значимость рассматриваемым в нем проблемам, а также указывает на готовность со стороны глав го-

5 Самойленко В.В. Дипломатическая служба. 2-е изд., испр. и доп. М.: Норма, 2015. С.256.

сударств совместно принимать решения, прислушиваться к мнению своих союзников и, что самое важное, уважать, принимать во внимание и учитывать в дальнейшей работе позицию союзного государства.

Частное письмо полуофициального характера используется в дипломатической переписке между официальными лицами, связанными дружескими отношениями, с целью подчеркнуть особую заинтересованность автора в каком-либо вопросе или ускорить решение данного вопроса путем использования влияния лица, которому направляется письмо. Такой вид письма используется для общения исключительно между знакомыми официальными лицами. «Совершенно недопустимо послу, недавно аккредитованному на работу в каком-либо государстве, начинать переписку с министром иностранных дел этой страны или главами иностранных дипломатических миссий на территории этой страны с частного письма полуофициального характера⁶». Прежде чем переходить на обмен такими письмами, необходимо учесть все тонкости двусторонних отношений и быть всецело уверенным, что такое письмо не обидит адресата или не вызовет негодования по поводу излишней фамильярности.

Следует отметить, что вопросы внешней политики, экономики и другие важнейшие вопросы двустороннего сотрудничества в частных письмах полуофициального характера не затрагиваются, также не допускается использовать данный вид переписки для выражения позиции государства по вопросам военного сотрудничества или урегулирования конфликтов.

В частном письме могут косвенно затрагиваться вопросы, являющиеся предметом официальной переписки или переговоров, но лишь с целью выразить личную обеспокоенность сложившейся внешнеполитической ситуацией и привлечь к ней внимание адресата. В общем и целом, частные письма полуофициального характера используются для выражения благодарности за приемы, приглашения на конференции, выставки, концерты, для направления поздравлений, соболезнований, обмена фотографиями или в качестве сопроводительного письма к сувенирам или подаркам.

Успешное ведение переговоров невозможно без составления определенных документов,

так как все сказанное на переговорах должно быть в обязательном порядке зафиксировано на бумаге для дальнейшего использования в работе. Кроме того, при ведении международных переговоров совершенно недопустимо недопонимание смысла сказанного, упущение каких-либо важных моментов, сказанных во время переговоров, неправильное толкование позиции и аргументов в защиту этой позиции со стороны иностранного государства. Именно в процессе подготовки и проведения переговоров создаются такие весьма значимые для функционирования дипломатических миссий и министерства иностранных дел документы, как памятные записки и меморандумы.

Название дипломатического документа – памятная записка – уже говорит о своем назначении. В данном документе фиксируется что-то весьма важное, о чем непременно необходимо помнить, иначе говоря, записка для памяти. Памятная записка является важнейшим документом дипломатической службы, в связи с тем, что она сопровождает все переговорные процессы и является главным документом, используемым при подготовке различного рода мероприятий по реализации тех или иных договоренностей, достигнутых во время переговоров.

Памятная записка выполняет множество функций и решает большой круг задач при осуществлении дипломатами своей служебной деятельности. Во-первых, памятная записка содержит подтверждение всех сделанных во время бесед или переговоров устных заявлений, т.е. в тексте памятной записки, составленной по итогам беседы, должны быть освещены все вопросы, затронутые во время ее проведения. Во-вторых, памятная записка фиксирует все достигнутые на переговорах устные договоренности. В данном случае памятная записка является юридическим подтверждением всех совместно принятых решений и может послужить документом, на который дипломат будет ссылаться в случае отказа иностранных коллег следовать достигнутым договоренностям.

Еще одна не менее важная функция памятной записки – это предупреждение возможности неправильного толкования или понимания беседы. Для переговорного процесса очень важно правильное понимание друг друга дипломатов разных стран с различными языковыми и культурными особенностями. Памятная записка как раз и является документом, по-

⁶ Агаев Э.Т., Крылов С.А. Особенности дипломатической службы в специальных миссиях и постпредствах России в международных организациях // Дипломатическая служба / Под ред. А.В. Торкунова. М., 2002. С.108.

могающим не допустить недопонимания или искажения сказанного в ходе беседы. Помимо всего прочего памятная записка преследует цель усилить и придать особую важность проведенной беседе, а также облегчить дальнейшую работу по решению поставленных в ходе переговоров задач.

В современной дипломатической практике применяются два вида памятных записок – памятная записка, вручаемая лично, и памятная записка, передаваемая с курьером. Наиболее распространена на сегодняшний день памятная записка, вручаемая лично. Такая особенность объясняется тем, что к памятной записке, ее составлению и передаче дипломаты относятся весьма щепетильно и предпочитают обмениваться такими важными документами лично с целью еще раз показать свою заинтересованность переговорным процессом и готовность к плодотворному сотрудничеству. Однако памятная записка также может быть передана с курьером. Таким способом передаются памятные записки, затребованные по просьбе лица, с которым состоялась беседа, или же в качестве напоминания о том или ином вопросе.

Еще одним важнейшим документом в деятельности дипломатической службы является меморандум. В переводе с латинского *memorandum* буквально переводится как «то, о чем следует помнить», но, в отличие от памятной записки, текст которой содержит все вопросы, затрагиваемые на переговорах, меморандум включает в себя детальное рассмотрение отдельной проблемы, имеющей большую важность или принципиальное значение. Другими словами, в меморандуме содержится фактическая или юридическая сторона какой-либо крупной внешнеполитической проблемы. Меморандум посвящен обстоятельному изложению истории возникновения и развития этой проблемы, содержит анализ ее отдельных аспектов, в меморандуме излагаются пози-

ции договаривающихся сторон, приводится аргументация в защиту собственной позиции, содержится полемика с другой стороной, высказываются предложения.

Меморандум может быть как самостоятельным документом, вручаемым лично или передаваемым с курьером, либо может выступать в качестве приложения к дипломатической ноте. Если меморандум является приложением к ноте, то его содержание в ноте не излагается, а лишь кратко раскрывается тематика меморандума, что позволяет значительно сократить текст самой ноты.

Как правило, меморандумы составляются только по весьма важным, имеющим принципиальное значение проблемам, и поэтому требуют чрезвычайно тщательной и взвешенной работы по подготовке этого документа со стороны его авторов. Целью направления меморандума является попытка побудить другую сторону к продолжению переговоров для поиска компромиссного решения. Однако следует отметить, что меморандум в качестве инструмента дипломатии используется достаточно редко, и направление такого документа всегда вызывает повышенное внимание со стороны получателя.

В заключение хотелось бы отметить, что при обмене дипломатическими документами строго соблюдаются особые нормы международно-правового характера, требования дипломатического протокола, а также устоявшиеся обычаи и традиции. Отступление от общепринятых в дипломатической переписке правил, а тем более их игнорирование, может быть воспринято как свидетельство низкого профессионализма и отсутствия культуры дипломатического делопроизводства, а также как проявление неуважения к суверенному государству и его официальным представителям. Поэтому составление и оформление дипломатических документов является сложным и важным направлением работы ведомств иностранных дел. △

Читайте в журнале



«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» №16/2016

МИКСОВАТЬ ТИПЫ УПРАВЛЕНИЯ НЕ ПРОСТО МОЖНО, А НУЖНО

ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

*Л.Д. Шаповалова,
к.и.н., доц. РГГУ*

- ◆ СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА
ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО
- ◆ ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

В последнее десятилетие значительно возросло количество судебных споров, связанных с защитой прав военнослужащих, что объясняется, во-первых, достаточно большим количеством нарушений прав военных со стороны командования, а во-вторых, некачественной работой сотрудников кадровых служб. Военнослужащие, несмотря на большую, чем гражданские служащие, зависимость от собственного руководства, все чаще оспаривают в судебном порядке действия кадровых органов из-за неправильно составленных документов, что приводит к нарушению прав и законных интересов военнослужащих.

Личное дело военнослужащего - это основной документ персонального учета, который ведется как на граждан, призываемых на срочную службу, так и на военнослужащих, проходящих военную службу по контракту.

В соответствии с Федеральным Законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» сведения о военнослужащих вносятся в их личные дела и документы воинского учета, ведение и хранение которых осуществляются в порядке, установленном законодательными и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации.¹

Федеральный Закон устанавливает *следующий перечень сведений*, которые должны содержать личные дела военнослужащих:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- место жительства и место пребывания;
- семейное положение;
- образование;
- место работы;

годность к военной службе по состоянию здоровья;

профессиональная пригодность к подготовке по военно-учетным специальностям и к военной службе на воинских должностях;

- основные антропометрические данные;
- прохождение военной службы или альтернативной гражданской службы;
- прохождение военных сборов;
- владение иностранными языками;
- наличие военно-учетных и гражданских специальностей;

¹ Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в редакции от 08 декабря 2011 г. № 424-ФЗ) // СЗ РФ. 2011. N 50. Ст. 7366.

- наличие спортивного разряда кандидата в мастера спорта, первого спортивного разряда или спортивного звания;
- возбуждение или прекращение в отношении гражданина уголовного дела;
- наличие судимости;
- бронирование гражданина, пребывающего в запасе, за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на период мобилизации и в военное время.²

Порядок формирования и ведения *личного дела призывника* определен в «Инструкции по подготовке и проведению мероприятий, связанных с призывом на военную службу граждан Российской Федерации, не пребывающих в запасе» (2007 г.)³

Личное дело заводится на гражданина, подлежащего призыву на военную службу, при первоначальной постановке его на воинский учет. Дела формируются на бумажном носителе и в электронном виде и хранятся как база данных персонального учета призывников.

Личные дела размещаются в картотеке и в архиве военного комиссариата. Доступ к личным делам или базе данных строго ограничен.

Выдача личных дел на руки призывникам или их родственникам, высылка их в лечебные учреждения и в другие организации не допускается. При необходимости и наличии соответствующего запроса организации могут быть высланы заверенные военным комиссаром дубликаты личных дел или выписки из них. Хранение личных дел вне картотеки или архива не допускается. Для работы в течение рабочего дня личные дела выдаются исполнителям под расписку.

Личные дела призывников ведутся определенными должностными лицами с соблюдением требований Федерального Закона «О персональных данных»⁴.

Дела заполняются чернилами или шариковой ручкой. Записи, определяющие адрес места жительства призывника или его родственников, производятся с указанием почтового индекса. Записи в личном деле уточняются и при необходимости исправляются при каждом прибытии

призывника в военный комиссариат. По изменениям в *учетной карте призывника* вносятся изменения в базу данных персонального учета.

Картотека личных дел формируется после сверки соответствия наличия личных дел призывников данным *учетно-алфавитных книг* перед составлением годового отчета о призыве граждан на военную службу. В каждом разделе картотеки в соответствии с его структурой составляется опись личных дел призывников, в которой карандашом проставляется их количество. В графе 9 учетно-алфавитной книги карандашом производится запись о нахождении личного дела в том или ином разделе картотеки, а также указывается ожидаемый срок вызова гражданина на призывную комиссию. В данной графе после передачи гражданина в запас или снятия его с воинского учета по различным основаниям запись производится чернилами или шариковой ручкой.

Личные дела каждой категории лиц в соответствующем разделе картотеки распределяются по годам рождения, а в них - по алфавиту, и хранятся в оборудованных шкафах, обеспечивающих сохранность документов.

Состав документов и ведение личных дел военнослужащих, *проходящих военную службу по контракту*, устанавливается несколькими нормативными правовыми актами.

В соответствии с «Положением о порядке прохождения военной службы» первый экземпляр контракта о прохождении военной службы после вступления его в силу приобщается к личному делу военнослужащего, заключившего контракт, а второй выдается военнослужащему на руки⁵.

Порядок ведения личных дел военнослужащих-контрактников осуществляется в соответствии с требованиями «Наставления по учету личного состава Вооруженных Сил РФ», утвержденного приказом Министра обороны РФ от 19 декабря 2005 г. N 085⁶. В соответствии с ним, кроме контракта, в личное дело помещаются следующие документы:

- приказ соответствующего воинского должностного лица о назначении на должность;
- послужной список;

2 Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в редакции от 08 декабря 2011 г. № 424-ФЗ) // СЗ РФ. 2011. N 50. Ст. 7366.

3 Приказ Министра обороны РФ от 2 октября 2007 г. N 400 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. N 663» (с изм. от 19 января 2011 г.; 29 июня 2012 г.) // Российская газета. 2007. N 284.

4 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31. Ч. 1. Ст. 3451

5 «Положение о порядке прохождения военной службы»: Утв. Указом Президента РФ от 16 сентября 1999 г. № 1237 «Вопросы прохождения военной службы» (в ред. Указа Президента РФ от 12 июля 2012 г. N 980) // СЗ РФ. 2012. N 29. Ст. 4075.

6 Справочник по кадровой работе в военных организациях: Практическое издание / Астахов А.А. - Серия «Право в Вооруженных Силах – консультант». - М.: «За права военнослужащих», 2009. - Вып. 98. - С. 180.

- автобиография;
- фотографии;
- аттестационные и дополнительные материалы;
- карточка о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну;
- документы, характеризующие военнослужащего (анкета, копии документов об образовании);
- документы о прохождении переподготовки, повышении квалификации, стаже военной службы и т. д.

Изменение перечня аттестационных и дополнительных материалов личного дела определяется указаниями Главного управления кадров Министерства обороны РФ.

Личные дела офицеров впервые составляются в военно-учебных заведениях в двух экземплярах одновременно с подготовкой представлений к присвоению первого офицерского звания курсантам.

Личные дела прапорщиков составляются в одном экземпляре.

Если зачисление в прапорщики (мичманы) происходит из числа сержантов и солдат, проходящих военную службу, то личное дело заводится в воинской части. На кандидатов, поступающих на военную службу по контракту на воинские должности прапорщиков из числа военнообязанных, – в военном комиссариате.

При присвоении прапорщикам первых офицерских званий их личные дела не пересоставляются и ведутся по месту их службы. Для кадрового органа назначающей инстанции составляется второй экземпляр личного дела.

Личные дела ведут должностные лица кадровых подразделений органов военного управления, воинских частей и организаций, военных комиссариатов, на которых возложена работа по ведению учетных документов. Они несут персональную ответственность за правильность сведений, записываемых в личные дела.

Все документы личного дела подшиваются в обложку установленного образца по разделам. *Послужной список*, являющийся основным документом личного дела, и *автобиографии* подшиваются в начале личного дела во все экземпляры.

Листы документов, подшитых в личное дело, не нумеруются. В каждом разделе личного дела ведутся внутренние описи, в которые записываются наименования всех подшитых или приобщенных к делу документов, даты их составления и количество листов. Ранее состав-

ленные описи документов пересоставлению не подлежат и при пересылке не заверяются.

Изъятие из личного дела отдельных документов производится только с разрешения командира воинской части или начальника кадрового органа. Об изъятых документах во внутренней описи соответствующего раздела делается запись о том, когда документ изъят, куда и под каким исходящим номером он отправлен или куда подшит после изъятия. Если изъятый документ уничтожен, указывается номер и дата акта об уничтожении. Запись об изъятии документов заверяется подписью начальника штаба воинской части или начальника кадрового органа и гербовой печатью.

Документы, подшитые в личное дело, и их копии на руки военнослужащим не выдаются. Составленные послужные списки ведутся на протяжении всей службы военнослужащих.

Для взаимной проверки полноты и правильности учетных данных производится сверка личных дел, ведущихся в воинских частях по месту службы офицеров, с личными делами кадровых органов. Сроки и порядок проведения сверки личных дел устанавливаются начальниками соответствующих кадровых органов по мере необходимости, но не реже одного раза в два года.

Личное дело по официальному запросу может быть направлено в другой орган военного управления, воинскую часть или организацию для ознакомления с его материалами при решении вопросов о переводе военнослужащего на новое место службы. При принятии решения о переводе военнослужащего его личное дело пересылается в соответствующий кадровый орган.

На военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, переведенных из Вооруженных сил РФ в другие федеральные органы исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба, и, наоборот, *вновь составляются личные дела*, которым по заполнению присваивается гриф «секретно». Старые послужные списки, которые велись на этих военнослужащих в других федеральных органах исполнительной власти, подшиваются в раздел «Дополнительные материалы» первого экземпляра личного дела.

Подводя итоги, можно констатировать наличие особого порядка формирования и ведения личных дел военнослужащих Вооруженных сил РФ, который устанавливается военным законодательством и нормативными правовыми актами военного ведомства.

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ

(на примере Иверского благочиния Московской городской епархии)

*И.В. Топчиева,
к.и.н., доцент,
И.Г. Нефедова,
ИАИ РГГУ*

- ◆ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА
- ◆ РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ,
ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННО-
СПРАВОЧНОЙ РАБОТЫ ПО НИМ
- ◆ КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Московская епархия разделена на Викариатства, которые соответствуют границам административных округов города Москвы. Всего насчитывается в Московской городской епархии 10 Викариатств, которые в свою очередь делятся на благочиния. Во главе каждого Викариатства Святейшим Патриархом Московским и всея Руси назначается vicарный архиерей, который и осуществляет курирование благочиний.

Благочиние – это несколько церквей с их приходами, находящихся в непосредственной территориальной близости друг от друга.¹

Епархия разделяется на благочиннические округа во главе с благочинными, назначаемыми епархиальным архиереем. Границы благочиний и их наименования определяются епархиальным советом.²

Иверское благочиние находится в самом центре Москвы на территории Центрального

¹ Подробно о структуре Русской Православной Церкви и месте в ней благочиния см. Делопроизводство, 2015. № 4. С.39-40.

² Устав Русской Православной Церкви (редакция с учетом поправок, внесенных определениями Архиерейских Соборов 2008 и 2011 гг.). Глава XV, п. 59-60. [Электронный ресурс] / Электрон. дан. Официальный сайт Московского Патриархата Русской Православной Церкви – М., 2005-2015. – <http://www.patriarchia.ru/db/text/419782.html>

административного округа. Иверское благочиние объединяет 17 приходов.

Вся деятельность благочиния осуществляется в соответствии с церковным протоколом. Организация работы с документами в Иверском благочинии, с одной стороны, является традиционной, то есть характерной для всех управленческих структур, с другой стороны, она имеет специфику, обусловленную следующими обстоятельствами:

- ▼ трехступенной иерархией Русской Православной Церкви, ее структурой;
- ▼ служебными взаимоотношениями, вытекающими из указанной иерархии;
- ▼ специфическим делопроизводством в целом.

Организация работы с документами в Русской Православной Церкви является традиционно сложившейся системой. Анализируя специфику работы с документами в Иверском благочинии целесообразно сравнить ее с традиционным светским общегосударственным делопроизводством.

Для сравнения, рассмотрения, изучения и анализа выбраны следующие основные этапы организации работы с документами:

- ▼ организация документооборота;
- ▼ регистрация документов, организация информационно-справочной работы по ним;
- ▼ контроль исполнения документов.

При поступлении документов в Иверское благочиние проводится первичная их обработка.

Первичная обработка документов – обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.³

После вскрытия конвертов проверяется правильность вложения и его целостность, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений.

По правилам делопроизводства положено к полученным документам приложить перечень выявленных дефектов, а в особо серьезных случаях повреждения или получения неполных комплектов документов сотрудник, производящий прием корреспонденции, составляет акт, который присоединяется к документам, и вместе с ними передает его для утверждения и принятия решения по данному факту.⁴

³ ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). Раздел 3.2.2. Пункт: 82

⁴ Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – М.: ИНФРА-М, 2013. С. 217.

Такая процедура фиксации повреждений практически не используется в работе канцелярии Иверского благочиния. Даже если такой случай повреждения имеет место, об этом секретарь сообщает своему руководителю устно и сразу получает соответствующее распоряжение, как поступить в данной ситуации.

На всех поступивших документах должен проставляться штамп об их получении, где указывается наименование организации, дата поступления, порядковый учетный номер документа. На полученном документе секретарь Иверского благочиния в правом нижнем углу проставляет только дату поступления. Очередной порядковый номер, который должен входить в отметку о поступлении, в канцелярии Иверского благочиния на практике не используется. В канцелярии Иверского благочиния отметка о поступлении – это дата получения документа.

Предварительное рассмотрение документов⁵ – изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

Цель такого рассмотрения – распределение поступивших документов на документы, требующие обязательного рассмотрения благочинным, и документы, направляемые непосредственно в подведомственные приходы благочиния.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки содержания документов. При рассмотрении поступившего документа секретарем учитываются:

- важность его содержания;
- сложность и новизна поставленных вопросов;
- авторство, т.е. общественное положение лица, автора документа, место учреждения-отправителя в структуре управления РПЦ;
- реальная срочность исполнения документа из Викариатства или Патриархии;
- вид документа: циркуляр, распоряжение, рапорт и др.

Задача секретаря Иверского благочиния на данном этапе заключается в том, чтобы освободить благочинного от излишнего потока документов и рассмотрения второстепенных вопросов.

⁵ ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). Раздел 3.2.2. Пункт: 83

К благочинному должны поступить следующие группы документов:

- ▼ распорядительные документы вышестоящих организаций, например, Викариатства, Московской Патриархии и др.;

- ▼ касающиеся основных вопросов деятельности благочиния, по принципиальным вопросам;
- ▼ несущие новую информацию.

Остальные документы с ознакомительной информацией сразу передаются по двум основным направлениям:

- ▼ в подведомственные храмы благочиния;
- ▼ ответственным исполнителям.

Секретарь благочинного должен стараться проводить предварительное рассмотрение документов в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.⁶ Все документы передаются исполнителям только после их регистрации.

Работа с исходящими документами в канцелярии Иверского благочиния не имеет каких-либо особенностей и представляет собой традиционную схему прохождения исходящей документации:

- ▼ составление проекта исходящего документа;
- ▼ оформление документа;
- ▼ проверка правильности оформления документа;
- ▼ подписание благочинным;
- ▼ регистрация документа;
- ▼ проставление даты и индекса на документе;
- ▼ проверка правильности адресования;
- ▼ отправка документа адресату;
- ▼ подшивка второго (последнего) экземпляра (копии) к делу.

Организация работы с документами должна обеспечивать своевременный эффективный поиск и доступ к документам, необходимый для осуществления деловой деятельности и отчетности,⁷ а для этого необходимо документ зарегистрировать.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение

данных о документе в регистрационно-учетную форму.⁸

В канцелярии Иверского благочиния регистрируются следующие документы, поступающие из:

- ▼ Викариатства;
- ▼ Московской Патриархии;
- ▼ Синодальных отделов Московской Патриархии, то есть вышестоящих органов РПЦ.

Однако существуют и нерегистрируемые документы. Не подлежат регистрации документы, присланные для сведения, не требующие ответа, поздравительные письма, информационные и рекламные материалы, приглашения на различные мероприятия и конференции и т.п. При этом не имеет значения способ получения документа.⁹

В канцелярии Иверского благочиния к нерегистрируемым документам относятся:

- ▼ рекламные письма;
- ▼ поздравительные письма и телеграммы;
- ▼ приглашения;
- ▼ программы семинаров, совещаний и конференций;
- ▼ печатные издания (православные книги, брошюры, журналы);
- ▼ пакеты с пометкой «лично»;
- ▼ информационные материалы.

Состав основных реквизитов регистрации документов:

- ▼ наименование организации (автора или подведомственного прихода);
- ▼ наименование вида документа;
- ▼ дата документа;
- ▼ регистрационный номер документа;
- ▼ дата поступления;
- ▼ регистрационный номер и индекс полученного документа;
- ▼ заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ▼ резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- ▼ срок исполнения документа;
- ▼ отметка об исполнении документа;
- ▼ наименование дела, в которое документ подшивается.

В канцелярии Иверского благочиния использовалась некоторое время журнальная форма

6 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрено коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. – Раздел 3.1.1.

7 Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – М.: ИНФРА-М, 2013. С. 227.

8 ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

9 Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – М.: ИНФРА-М, 2013. С. 229.

Журнал регистрации входящих документов:

Регистрационный №	Дата поступления	От кого получен	Исх. № док-та	Исх. дата	Краткое содержание	Кол-во листов	Наличие приложений	Содержание поручения с указанием срока исполнения	Куда помещен документ (№ дела)	Ссылка на входящий документ	Отметка об исполнении
-------------------	------------------	-----------------	---------------	-----------	--------------------	---------------	--------------------	---	--------------------------------	-----------------------------	-----------------------

Журнал регистрации исходящих документов:

Регистрационный №	Дата	Адресат (кому отправлен)	Краткое содержание	Кол-во листов	Наличие приложений	Содержание поручения с указанием срока исполнения	Отметка об исполнении	Куда помещен документ (К вход. №_от_____)	Ссылка на исходящий документ
-------------------	------	--------------------------	--------------------	---------------	--------------------	---	-----------------------	---	------------------------------

регистрации, но с 2013 года секретарь благочиния ввел в свое делопроизводство регистрацию в виде электронного журнала. Так как организация небольшая и возможности у нее ограниченные, особенно финансовые, применение автоматизированной формы регистрации (допустим, в программе 1С_Документооборот или в других подобных программах), к сожалению, невозможно.

На данный момент в канцелярии Иверского благочиния возможно лишь создать в электронном виде в программе Excel (Microsoft Office) журнал регистрации документов.

При присваивании № входящему или исходящему документу в канцелярии благочиния используется индексация:

- ▼ 01-в – буквой «в» отмечаются все документы, полученные из Викариатства;
- ▼ 02-мп – буквами «мп» отмечаются все документы, полученные из Московской Патриархии;
- ▼ 03-п – буквой «п» отмечаются документы, которые поступают в процессе переписки с Синодальными отделами РПЦ и другими церковными учреждениями.

В канцелярии Иверского благочиния ведется при регистрации документов сквозная нумерация – в один журнал регистрируются все документы в независимости от содержания документов и адреса, от которого получен этот документ. Сейчас действуют два журнала регистрации:

- ▼ входящих документов;
- ▼ исходящих документов.

Журнал регистрации внутренних документов по их видам в Иверском благочинии на данный момент не ведется, что объясняется в некоторой степени незначительным количеством внутренних документов.

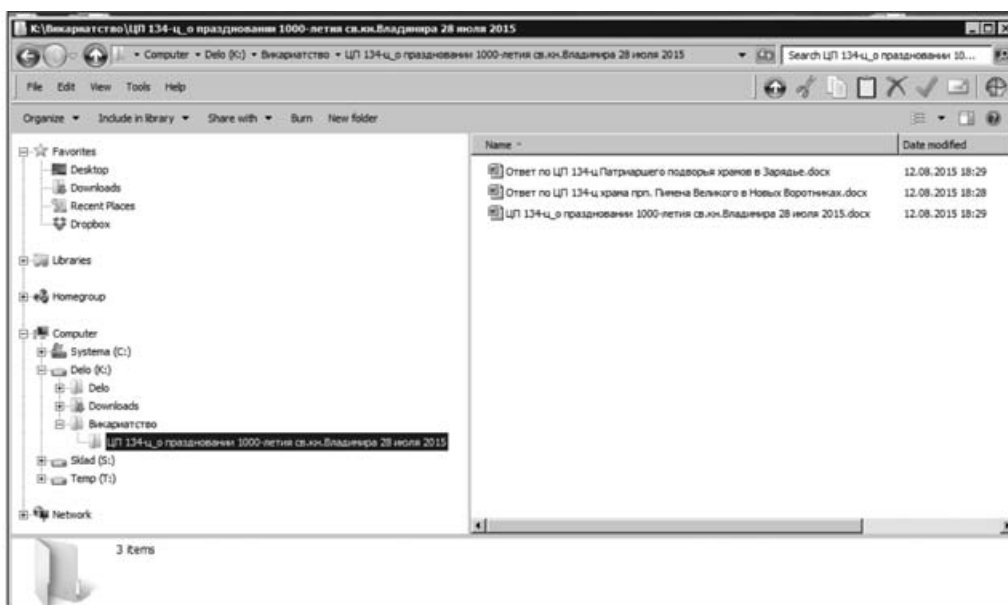
Организация *информационно-поисковой системы* предполагает наличие базы данных о документах организации. На основе такой базы секретарь может получать информацию о документах, находящихся на исполнении в настоящее время или о документах, работа с которыми уже закончена в прошлом.

Секретарь благочиния на основе этой базы данных обязан ответить на вопросы двух типов:

- у кого, где, в какой стадии работы находится любой документ;
- в каких документах можно найти информацию по конкретному вопросу.

К сожалению, в религиозной организации в большинстве случаев данному вопросу уделяют очень мало внимания, но при этом от секретаря всегда требуется в нужный момент предоставить полную информацию по тому или иному документу или вопросу. Каждый секретарь, работающий на приходе или в канцелярии любого благочиния, пытается сам разработать ту систему фиксации справочной информации, которая была бы удобна ему самому в его работе. Если секретарь при этом не имеет профессиональных знаний о том, как можно правильно и удобно это организовать, то в результате он фиксирует всю информацию так, как ему удобно, зачастую очень сумбурно.

На практике в Иверском благочинии секретарем для начала была введена отдельная графа «ссылка на документ» (*гиперссылка, которая позволяет определить местонахождение электронного документа*) в журналы регистрации. Это позволило сократить время при поиске нужного документа, а также наглядно увидеть, где именно помещен в электронной системе нужный документ (это отображается в тексте самой ссылки).



Следующим шагом, который помог облегчить поиск нужных циркуляров, стала определенная организация дел с документами в электронном виде, в которые секретарем помещаются документы из Викариатства. То есть была создана цепочка дел: «Викариатство» – «Циркуляры» – файлы самих документов.

В основном в наименовании самих файлов Викариатство употребляет только № документа. Например, поступает документ в формате pdf или jpg, который имеет наименование «ЦП 134-ц». При регистрации и сохранении документа в дело секретарь благочиния стал добавлять к наименованию файла документа краткую фразу, по которой можно легко понять тематику документа. Например, получен документ «ЦП 134-ц», секретарь сохраняет его в системе как «ЦП 134-ц_о праздновании 1000-летия св. кн. Владимира 28 июля 2015 года» (фактически оформляется заголовок к тексту (реквизит 18)¹⁰, т.е. содержание). В этом случае при отображении списка файлов документов в деле легко будет находить нужный документ.

Если входящий документ имеет определенное поручение от священноначалия (допустим, сбор информации с приходов по какому-либо вопросу к определенному сроку), тогда секретарем в деле создается отдельная папка с наименованием и указанием входящего номера этого документа, в которую помещается как оригинал самого циркуляра с приложениями, так и последующие ответы приходов по этому

вопросу с указанием (в наименовании файла), от какого именно храма получен данный ответ. Например, создается папка «ЦП 135-ц_сбор данных об ответственных за социальную деятельность на приходе». Открываем эту папку, и в ней находятся файлы самого ЦП, а также ответы от приходов, например: «Ответ по ЦП 135-ц храма прп. Пимена Великого в Новых Воротниках».

Таким образом, если будет необходимость, то при возврате к данному вопросу, можно быстро найти не только основной документ, но и все ответы всех приходов по этому вопросу в одном месте, что, безусловно, экономит время на поиск. Главное, конечно, чтобы сам секретарь постоянно и систематически сохранял поступающие по электронной почте документы, не ленился бы сразу корректировать наименования файлов и отслеживал правильное расположение основного дела с документами по одному вопросу. Тогда со временем складывается определенная система, позволяющая вовремя и быстро находить нужную информацию.

Если же ответы по конкретному вопросу требуются в бумажном виде (например, оригиналы с подписью настоятеля на бумаге), тогда секретарю необходимо сразу внести полученные документы от приходов в систему (то есть сделать сканы). Секретарь должен отсканировать каждый документ с наименованием, например: «Ответ по ЦП 135-ц храма прп. Пимена Великого в Новых Воротниках» и также сохранить все ответы приходов в отдельном деле по данному циркуляру. Следует обратить

¹⁰ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов – Введ. 2003-07-01. М.: Изд-во стандартов, 2003.

внимание, что результат такой работы, позволяющий в дальнейшем быстро и оперативно находить нужный документ в системе, требует от секретаря обязательно и постоянно выполнять все описанные выше шаги, не лениться и не оставлять это на потом, чтобы не возникало пробелов и путаницы в дальнейшем. Секретарь должен понимать, что именно системное выполнение указанных шагов в дальнейшем поможет ему быстро отыскать нужный документ и получить требуемую информацию. Таким образом, учитывая то, что в Иверском благочинии отсутствует номенклатура дел, секретарь благочиния формирует дела по вопросному и авторскому принципам.

Контроль за исполнением документов и принятых решений – одна из важнейших функций управления, целью которой является содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.

В работе канцелярии Иверского благочиния данную функцию практически всегда выполняет сам благочинный. Любой вопрос или распоряжение священноначалия отслеживается благочинным от начала до конца, от получения распоряжения до его выполнения. Секретарь обязан постоянно держать в курсе дела самого благочинного о том, как исполняется по существу то или иное распоряжение. Секретарь должен постоянно владеть информацией из приходов о том, как продвигается у них выполнение того или иного поручения, оказывая при этом, если это необходимо, конечно, помощь в информировании по вопросам оформления документа. В случае возникновения каких-либо трудностей на приходах благочинным принимаются соответствующие меры в процессе выполнения распоряжения, а не когда уже вышел срок, установленный священноначалием.

В канцелярии Иверского благочиния также осуществляется контроль за сроками исполнения документов. С одной стороны, его осуществляет сам благочинный, а с другой стороны, чисто техническое решение этого вопроса выполняет секретарь, который обзванивает приходы. Иногда по решению благочинного контроль за исполнением документов может быть возложен и на ответственного сотрудника, назначенного проконтролировать исполнение конкретного документа или распоряжения.

Во время постановки документа на контроль на его верхнем поле должна проставляться отметка о контроле (реквизит 19)¹¹. Такая же отметка должна проставляться в регистрационной форме.

Однако на практике секретари православных приходов и благочиний не используют данный реквизит. Особенностью организации контроля является то, что в таких организациях исполнение документа ставится на контроль, но только в «устной форме». Традиционно в православной организации принято считать, что любое дело, любой документ должны быть на контроле у настоятеля или благочинного, поэтому данный реквизит не используют на бумаге.

Данные о ходе и результатах контроля над исполнением документов должны учитываться и периодически обобщаться, то есть анализироваться.¹²

На основе результатов такого анализа грамотный секретарь благочиния обязан разрабатывать и принимать меры по ускорению исполнения документов, повышению качества исполнительской дисциплины как своей собственной, так и других участников процесса, а также совершенствованию управления в целом.

Также стоит отметить, что в практике работы любого секретаря благочинного в первые месяцы работы на этой должности становится понятно, насколько добросовестно и вовремя каждый приход выполняет поручения. То есть к третьему месяцу работы секретарь уже подмечает, какие приходы работают оперативно:

- ▼ своевременно присылают ответы о получении электронного письма;
- ▼ вовремя выполняют поручение;
- ▼ своевременно присылают ответы или отчеты о проделанной работе;
- ▼ всегда бывают на связи с благочинным и его секретарем.

Есть и такие приходы, которые не очень быстро справляются с теми или иными поручениями:

- ▼ не сразу отвечают на электронные письма;
- ▼ опаздывают в выполнении поручений;

11 Отметка о контроле – обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль». // ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов – Введ. 2003-07-01. Раздел 3. Пункт 3.19.

12 Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – М.: ИНФРА-М, 2013. С. 249-255.

▼ иногда присылают ответ позже, чем был установлен срок.

В связи с этим важно выявить те приходы, которым необходимо, во-первых, посылать сразу же после отправки электронного письма смс-сообщение о том, что послано срочное письмо, чтобы настоятель проверил вовремя свою почту. Затем необходимо эпизодически посылать напоминания о том, что истекает срок выполнения того или иного поручения. Таким образом, секретарю необходимо научиться организовывать работу с приходами так, чтобы в результате получить от них необходимые ответы или отчеты по циркулярам в установленный срок.

Таким образом в Иверском благочинии осуществляется контроль за сроками исполнения документов, который представлен традиционными видами:

- ▼ текущим;
- ▼ предупредительным.

Следует подчеркнуть, что если в традиционном делопроизводстве, как правило, предупредительный контроль ограничивается тремя-пятью днями до окончания срока исполнения документов, то в Иверском благочинии четкие сроки не определены.

Итак, организация документооборота в Иверском благочинии состоит из традиционных-технических операций за исключением того обстоятельства, что при обнаружении дефектов в процессе первичной обработки документов акт не составляется, а секретарь сообщает своему руководителю об этом устно.


Предварительное рассмотрение документов осуществляется секретарем Иверского благо-

чиния исходя из оценки содержания документа, его вида, а также места автора в структуре РПЦ.

В процессе регистрации секретарь выявляет регистрируемые документы и проставляет на них необходимые реквизиты, а также определяет, какие документы относятся к нерегистрируемым. При присвоении входящего и исходящего номера используется индексация.

При организации информационно-поисковой системы была введена отдельная графа в журнале регистрации документов – «ссылка на документ» (*гиперссылка, которая позволяет определить местонахождение электронного документа*), а также проведены мероприятия по облегчению поиска нужных циркуляров в электронном виде.

Особенностью контроля в Иверском благочинии является то, что в православных религиозных организациях исполнение документов ставится на контроль в устной форме.

Следует сделать общий вывод, что, с одной стороны, такие этапы работы с документами, как организация документооборота, регистрация документов и организация информационно-справочной работы по ним, а также контроль исполнения документов в Иверском благочинии Московской городской епархии Русской Православной Церкви имеют свои особенности, однако в целом, несмотря на них, организация работы с документами в Иверском благочинии соответствует основным положениям традиционного светского делопроизводства, характерного для всех управленческих структур независимо от организационно-правовой формы и формы собственности. 

Читайте в журнале



«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» №16/2016

Виталий Виноградов, Ticketland.ru

**ИХ СГУБИЛА ПАРАДИГМА,
ЧТО ОНИ В КАКОЙ-ТО МОМЕНТ
ЧТО-ТО ДЕЛАЛИ УСПЕШНО И ОЧЕНЬ
БОЯЛИСЬ ОТ ЭТОГО ОТКАЗАТЬСЯ**

ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ДОУ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)

*Мария Дубовицкая,
начальник службы
делопроизводства строительной
компании*

- ◆ СОЗДАНИЕ РЕЕСТРА ДОКУМЕНТОВ
ПРЕДПРИЯТИЯ
- ◆ УЧАСТИЕ СЛУЖБЫ ДОУ В АУДИТАХ
- ◆ РОЛЬ СЛУЖБЫ ДОУ
ВО ВЗАИМОДЕЙСТВИИ
С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Основной целью службы ДОУ является осуществление действий по документационному обеспечению деятельности предприятия и создание системы управления документами.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД «Управление документами. Общие требования» в разделе 4 устанавливает, что управление документами в организации включает¹:

- а) принятие политики и стандартов в сфере управления документами;
- б) распределение ответственности и полномочий по управлению документами;
- в) установление и распространение процедур и руководящих указаний;
- г) предоставление ряда услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов;
- д) проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами;
- е) интегрирование управления документами в системы и процессы деловой деятельности.

Наличие СМК на предприятии предполагает обязательное документирование деятельности организации.

При наличии в организации системы менеджмента качества функции службы ДОУ тесно переплетаются с функциями подразделения менеджмента качества. Поскольку своеобразной осью для СМК является документ и его системы, то служба ДОУ здесь по полному праву является приоритетным подразделением.

¹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД .Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007.

Можно выделить несколько направлений деятельности службы ДОУ в рамках взаимодействия с СМК:

локальное нормативное регулирование;
обеспечение проведения внутренних аудитов СМК;

организация и обеспечение деятельности службы качества как подразделения СМК либо должностного лица, отвечающего за вопросы СМК.

Рассмотрим каждое из направлений подробно.

Локальное нормативное регулирование

В рамках первого направления деятельность службы ДОУ довольно разнообразна. Выделим несколько групп:

▼ Методическая помощь в разработке внутренней нормативной документации СМК и ее регулярная актуализация.

Одна из задач подразделения либо должностного лица, отвечающего за функционирование СМК, это разработка локальных нормативных актов, регламентирующих область СМК. Служба ДОУ со своей стороны устанавливает требования к оформлению таких актов, активно участвует в разработке стандартов и других видов нормативных документов в части порядка ведения делопроизводства и управления документами. Также одной из функций ДОУ является отслеживание изменений в законодательстве и внесение соответствующих изменений в нормативную базу СМК организации (ее актуализация).

▼ Ведение реестра нормативной документации СМК.

Для того чтобы не вести в организации два реестра локальной документации – общий и связанный с вопросами качества, рекомендуется создать общий реестр, который будет включать перечень всех без исключения локальных документов предприятия. Служба ДОУ несет ответственность за поддержание такого реестра в актуальной и доступной форме (обычно он ведется в электронном виде, при необходимости выводится на печать).

В Приложении 1 показан образец такого реестра. На предприятии принята система кодификации локальных нормативных документов согласно разделов стандарта ISO 9000. Любому вновь разрабатываемому локальному акту присваивается порядковый индекс из таблицы (№ в группе) согласно соответствующей группе. Такой порядок индексации довольно удобен.

Например, № стандарта «Движение документов при закупках» будет иметь следующий вид: 07.02-2016, где 07 – № группы (наименование «Закупки»), 02 – порядковый № в группе, 2016 – год издания локального акта.

Порядковые номера (изменяющаяся часть индекса внутреннего нормативного документа) могут и не присваиваться. Например, если документ был разработан до внедрения такого реестра и еще не актуализирован (см. Приложение 1 строка «№ группы 3»).

▼ Обеспечение рассылки и ознакомления структурных подразделений и сотрудников организации с документацией СМК.

В рамках своих общих обязанностей служба ДОУ отвечает за своевременную рассылку организационно-распорядительных и внутренних нормативных документов, издаваемых на предприятии.

При необходимости ознакомления руководителей подразделений и сотрудников с такими документами к последним составляется лист рассылки и ознакомления. Форма такого листа стандартна: ФИО сотрудника, его должность, место для подписи и дата ознакомления. Подобные листы составляются и для документов, разработанных в целях функционирования СМК.

Содействие службы ДОУ в проведении внутренних аудитов СМК

Согласно Разделу 3 Термины и определения ГОСТ Р ИСО 19011-2012 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента» аудит – это систематический, независимый и документируемый процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита².

Свидетельства аудита – это документы и иные доказательства, которые удается собрать в ходе аудита. Критерии – те или иные требования (нормативные, технологические и пр.).

Обращаем внимание, что в рамках СМК предусмотрено два вида аудитов: внешние (надзорные/наблюдательные) и внутренние. В ходе внешнего аудита система менеджмента качества организации подвергается проверке со стороны представителей сертификационного органа: такой аудит обычно проводится один раз в год; внутренние аудиты инициируются лицом, отвечающим за функционирование СМК

² ГОСТ Р ИСО 19011-2012. Национальный стандарт РФ. Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества. – М.: Стандартинформ, 2013.

Приложение 1. Образец реестра нормативной документации СМК

№ группы	Раздел ISO	Наименование группы	Вид документа	№ в группе
01	4.2.3	Управление документами и требования к оформлению	Руководство по качеству	01
			Стандарт. Порядок разработки и пересмотра стандартов предприятия	02
				03
				04
02	4.2.3,4.2.4	Управление документами и записями	Стандарт. Система управления документами	01
			Стандарт. Управление записями	02
			Инструкция по делопроизводству	03
			Правила передачи и приема документов в архив	04
			Сводная номенклатура дел	05
			Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций и положений о структурных подразделениях	06
03	6.2	Управление персоналом	Правила внутреннего трудового распорядка	
			Положение об охране коммерческой тайны	
			Положение об оплате труда	04
			Положение о порядке аттестации и повышения квалификации	01
<...>				
07	7.4	Закупки	Стандарт. Порядок оценки и выбора поставщиков	01
			Стандарт. Движение документов при закупках	02
			Регламент закупок	
<...>				

(представитель руководства в области качества, руководитель службы качества, внутренний аудитор и т.п.), и проводятся с различной периодичностью.

Внутренний аудит – серьезное мероприятие, требующее тщательной предварительной подготовки, разработки определенного пакета документов, подготовки и обучения персонала, участвующего в таких аудитах. По этой причине служба ДОУ тесно сотрудничает с подразделением СМК в части разработки форм (шаблонов) документов, необходимых для проведения внутреннего аудита, подготовки и рассылки соответствующих приказов (распоряжений), организационно-методической помощи в проведении этих проверок.

Часты случаи проведения внутренних аудитов совместно с представителями службы ДОУ. Рассмотрим следующий пример. Ответственный за СМК в организации принимает решение провести внутренний аудит. Во исполнение этого решения он предпринимает следующие действия:

- разрабатывает график аудитов и план конкретного аудита;
- подготавливает приказ/распоряжение о проведении внутреннего аудита с приложением списка проверяемых подразделений и должностных лиц;
- разрабатывает шаблоны (формы) отчетных документов, которые будут оформлены структурными подразделениями по итогам аудита;
- разрабатывает собственный чек-лист для проведения аудита.

Приложение 2. Пример оформления приказа о проведении внутреннего аудита СМК с участием документоведа службы ДОУЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЭНЕРГИЧНОСТЬ»
(ЗАО «ЭНЕРГИЧНОСТЬ»)

18.01.2016

ПРИКАЗ

№ 05

Москва

Об утверждении графика внутренних аудитов СМК
на 2016 годВ соответствии с требованиями Руководства по качеству и СТП-СМК
11.01-2015,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график внутренних аудитов СМК ЗАО «ЭНЕРГИЧНОСТЬ» на 2016 год согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Назначить аудиторами СМК следующих сотрудников:
Вишенку М.И., директора по качеству;
Роднину А.В., главного специалиста отдела менеджмента качества.
3. Документоведу Фионовой А.И. оказывать методическую помощь и подготовку и проведении внутренних аудитов, оказывать содействие в их документировании и подготовке отчетов.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Вишенку М.И.

Приложение:

1. График внутренних аудитов СМК ЗАО «ЭНЕРГИЧНОСТЬ» на 2016 год на 1 л. в 1 экз.

Генеральный директор

Б.А. Лукьяненко

П.Н. Сырец
(499) 322-09-97, доб. 142

В данном случае руководитель службы ДОУ может назначить ответственное лицо, например, документоведа, который будет оказывать методическую помощь ответственному за СМК при разработке форм отчетных документов, подготовке распорядительных документов и т.п.

Кроме того, документовед обладает необходимыми компетенциями, чтобы присутствовать вместе с аудитором на внутренних аудитах, в процессе которых он делает необходимые записи, оформляет отчетные документы и пр. По итогам аудита документовед может рассылать подготовленные службой качества акты и предписания для устранения замечаний структурными подразделениями организации.

Наконец, служба ДОУ организации отвечает за документационное обеспечение деятель-

ности подразделения СМК, как и любого другого подразделения организации. Сотрудники службы ДОУ в рамках своих полномочий отвечают за:

- передачу службе качества входящей, оформление и отправку исходящей корреспонденции;
- оформление и рассылку внутренней документации;
- методическую помощь при оформлении и разработке тех или иных документов;
- ознакомление сотрудников службы качества с локальными документами по делопроизводству (например, Инструкцией по делопроизводству) и контроль за их выполнением.

Таким образом, круг полномочий службы ДОУ в рамках функционирования СМК чрезвычайно

**Приложение 3. Образец раздела «Взаимоотношения (служебные связи)»
Положения о службе качества**

Закрытое	акционерное	УТВЕРЖДАЮ
общество		генеральный директор
«ЭНЕРГИЧНОСТЬ»		Б.А. Лукьяненко
ПОЛОЖЕНИЕ		
о службе качества		14 января 2016 г.
№ П. 01.02-2016		
г. Владимир		

1. Общие положения

< ... >

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Служба качества взаимодействует с:

1) отделом кадров < ... >

4) службой ДОУ по вопросам:

- оказания методической помощи в разработке и актуализации внутренних нормативных документов предприятия;
- ведения реестра внутренних нормативных документов;
- содействия при необходимости в подготовке и проведении внутренних аудитов СМК;
- документационного обеспечения деятельности службы качества.

< ... >

широк и разнообразен. В нагрузку к традиционным функциям служба ДОУ получает и совершенно непривычные для себя:

- ✓ обеспечение результативного проведения внутренних аудитов СМК;
- ✓ методическая помощь сотрудникам службы качества;
- ✓ общая координация документационного обеспечения деятельности службы качества.

Следует сделать вывод, что роль службы ДОУ в СМК достаточно велика и не ограничивается одним «обеспечением» деятельности подразделения по качеству. Такие особенные функции службы ДОУ целесообразно закрепить в разделе «Взаимоотношения (Служебные связи)» Положения о подразделении качества или ином корпоративном акте, регламентирующем порядок взаимодействия структурных подразделений организации.

* * *

Итак, традиционные функции службы ДОУ могут быть расширены за счет «кооперации» с подразделением менеджмента качества. Во многих случаях разработка документации не является обязательной по требованиям СМК, но позволяет создать эффективную систему управления. В этой связи служба ДОУ выступает незаменимым помощником службы качества по трем основополагающим направлениям деятельности:

- внутреннее нормативное обеспечение деятельности СМК и компании в целом;
- подготовка и проведение внутренних проверок (аудитов) СМК компании;
- фактическое осуществление своих полномочий (потребность в их документационном обеспечении).



ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ГНУ «БОГДИНСКАЯ НИАГЛОС»

*Н.Н. Дрыгина,
доц. Астраханского
гос. университета, к.и.н.*

- ◆ ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ
ДОКУМЕНТОВ С УЧЕТОМ СПЕЦИФИКИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
- ◆ ОТРАЖЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКСПЕРТИЗЫ
ЦЕННОСТИ В ОТДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ

«Государственное научное учреждение Богдинская научно-исследовательская агролесомелиоративная опытная станция им. М.А. Орлова Государственного научного учреждения Всероссийского научно-исследовательского института агролесомелиорации Российской академии сельскохозяйственных наук», сокращенное наименование «ГНУ Богдинская НИАГЛОС» имеет длинную историю.

Первые попытки закрепления подвижных песков Астраханского Заволжья были во второй половине XIX века. С этой целью в 1890 году было создано Нарынское лесничество.¹ В 1922 году создана краевая Астраханская пескозакрепительная организация. Богдинский опорный пункт образовался осенью 1924 года.²

ГНУ Богдинская НИАГЛОС занимается разработкой, совершенствованием технологий выращивания защитных насаждений; повышением продуктивности сельскохозяйственных земель методом агролесомелиорации; оказанием методической помощи сельскохозяйственным органам по внедрению науки, техники и передового опыта в сельскохозяйственных предприятиях и фермерских хозяйствах.³

В процессе деятельности ГНУ Богдинская НИАГЛОС, создается большое количество до-

1 Богдинская НИАГЛОС. Состояние и перспективы развития защитного лесоразведения в Астраханской области. Волгоград. ВНИАЛМИ, – 1989. – С.73.

2 Там же, -С.75.

3 Устав ГНУ Богдинская НИАГЛОС // текущий архив ГНУ Богдинская НИАГЛОС. Харабали, 2004. – 8 с. Машинопись.

кументов. После их использования в оперативной деятельности для решения текущих вопросов документы становятся хранителями ретроспективной информации. Необходимость в информации может возникнуть вновь через определенное время, и тогда документы выступают в роли памяти учреждения.

Документация, создающаяся в процессе деятельности в ГНУ Богдинская НИАГЛОС, разнообразна.

ГНУ Богдинская НИАГЛОС не имеет структурных подразделений. Полный штат сотрудников – 11 человек, к ним относятся:

- директор – 1;
- главный бухгалтер – 1;
- заведующий складом – 1;
- бухгалтер-кассир – 1;
- зоотехник – 1;
- агроном (ведущий специалист) – 1;
- водитель – 2;
- техничка – 1;
- сторож – 1;
- агролесомелиоратор (научный сотрудник) – 1;
- делопроизводитель (архивариус) – 1.

Но так было не всегда. В разный период в штат входили от 5 до 10 научных сотрудников.

Несмотря на маленький штат научных сотрудников, в ГНУ Богдинская НИАГЛОС велись и ведутся научно-исследовательские работы, результатом чего является разнообразная документация.

По окончании календарного года научными сотрудниками ГНУ Богдинская НИАГЛОС составлялись и составляются отчеты: краткие,

промежуточные, сводные, пятилетние, которые имеют разные сроки хранения.

Отбор документов на постоянное хранение и уничтожение должен производиться исключительно по четким правовым нормам. Серьезные вопросы возникают при определении сроков хранения документации, которая не имеет аналогов среди действующих нормативно-методических документов.

Исходя из специфики образующихся в деятельности организации документов, для проведения экспертизы ценности в ГНУ Богдинская НИАГЛОС используется Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный 31.07.2007. Наряду с этим Перечнем в необходимых случаях применяется «Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы России», утвержденный Росархивом 25 февраля 1997 года.

Для определения сроков хранения управленческой документации используется Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25 августа 2010 г. № 558.

Перечни служат целям обеспечения сохранности документов и улучшения организации делопроизводства, являются руководством при определении состава, сроков хранения, отбора на хранение и уничтожение документальных материалов, образующихся в деятельности учреждений и организаций.

Количественный состав научных сотрудников*

Годы	Всего научных сотрудников	Старших научных сотрудников	Научных сотрудников	Младших сотрудников
1974-1990	8-10	2-3	-	5-7
1991-1999	6-9	4	2	до 3
2000-2005	6	4	-	2
2006-2009	5	1	2	2
2010-2014	1	-	1	-

* Лепеско В.В. ГНУ Богдинская НИАГЛОС, значение ее агролесомелиоративной и научной деятельности дел в России в свете идей основоположника М.А. Орлова / доклад канд. с. н. В.В.Лепеско, Харабали, март 2007. – 2 с. Машинопись.

Помимо перечней для организации проведения экспертизы ценности документов в ГНУ Богдинская НИАГЛОС применяется:

- действующее законодательство и правовые акты РФ по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- типовые и примерные номенклатуры дел;
- нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов РФ в области архивного дела.

В ГНУ Богдинская НИАГЛОС для организации и проведения работ по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, создана постоянно действующая экспертная комиссия и утверждено Положение о Постоянно действующей экспертной комиссии.

В состав постоянно действующей экспертной комиссии вошли:⁴

1. Председатель комиссии – директор ГНУ Богдинская НИАГЛОС;
2. Члены комиссии:
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер-кассир;
 - заведующий складом;
 - архивариус (он же делопроизводитель).

Согласно Положения о постоянно действующей экспертной комиссии ГНУ Богдинская НИАГЛОС задачи экспертной комиссии заключаются:

- в организации и проведении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- организации и проведении экспертизы ценности документов при подготовке их к передаче в архив организации;
- организации и проведении отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.⁵

Экспертная комиссия проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания экспертной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии, решения экспертной комиссии вступают в силу

после утверждения директором ГНУ Богдинская НИАГЛОС.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно ответственным за делопроизводство совместно с экспертной комиссией под методическим руководством сотрудников архивного отдела Муниципального образования «Харабалинский район».

По результатам экспертизы ценности документов в ГНУ Богдинская НИАГЛОС составляется ряд документов:⁶

- опись дел постоянного срока хранения;
- временного (свыше 10 лет) хранения;
- опись дел по личному составу;
- акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи рассматриваются на заседании экспертной комиссии, а затем описи дел постоянного срока хранения утверждаются экспертно-проверочной методической комиссией Агентства по делам архивов Астраханской области, описи дел по личному составу согласовываются с ней и только после этого утверждаются руководителем.

Описание дел в ГНУ Богдинская НИАГЛОС, их подготовка к передаче в ведомственный архив проводится под непосредственным руководством ответственного за делопроизводство.

В ГНУ Богдинская НИАГЛОС ответственный за делопроизводство, он же и архивариус, ежегодно проводит уточнение номенклатуры дел, ее перепечатку, утверждение и введение в действие с первого января каждого нового года.

Он также осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел, участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению, принимает участие в проведении мероприятий по повышению квалификации ГНУ Богдинская НИАГЛОС.

Согласно должностной инструкции архивариус ГНУ Богдинская НИАГЛОС комплектует архив документами в соответствии с Положением об архиве, учитывает и обеспечивает сохранность документов, создает научно-справочный аппарат, организует использование документов архива.

Архивариус имеет право требовать от специалистов, работающих с документами, своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, несет ответствен-

4 Приказ директора ГНУ Богдинская НИАГЛОС от 04. 04. 2005 № 8.

5 Положение о Постоянно действующей экспертной комиссии ГНУ Богдинская НИАГЛОС. Харабали, 2004. – 4с. Машинопись.


6 Основные правила работы архива организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2003.-С12.


ность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей. Одна из основных обязанностей – составление описей дел.

Архивариус ГНУ Богдинская НИАГЛОС ежегодно проводит упорядочение документов, уточнение номенклатуры дел, составляет описи дел постоянного хранения и по личному составу.

ГНУ Богдинская НИАГЛОС является источником комплектования архивного отдела Муниципального образования «Харабалинский район».

Установление ценности документов рассматривается как неременное условие и

начало организации любого архива вне зависимости от формы собственности и отраслевой принадлежности. Работа постоянно действующей экспертной комиссии в ГНУ Богдинская НИАГЛОС поставлена на должном уровне и соответствует действующим правилам. Сосредоточенные в архиве документы свидетельствуют не только о содержании предпринимавшихся исследований, но и о технологии планирования их направленности и результатов. Наиболее информативны в этом плане материалы обсуждений научных докладов и публикаций. 

Читайте в журнале 
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» №16/2016

КОМПАНИЯМ НУЖНЫ РАБОТНИКИ В ПОЗИТИВЕ

Ольга Григорьева, «Бизнес Инсайд»

**ВЕЗУНЧИК БУДЕТ ЗАРАЖАТЬ ВСЕХ ВОКРУГ,
В ТОМ ЧИСЛЕ И КЛИЕНТА,
КОТОРЫЙ ПОЛУЧИТ УДОВОЛЬСТВИЕ
ОТ ОБЩЕНИЯ С НИМ**

ОППОЗИЦИОННОСТЬ — ЭТО ПОРОЖДЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ

Татьяна Духанина, «Академия профессионального развития», Marketing Line

**КОРРУПЦИОННОСТЬ ЕСТЬ У ВСЕХ.
ГДЕ-ТО БОЛЬШЕ, ГДЕ-ТО МЕНЬШЕ.
В ГОССТРУКТУРАХ ОНА ПРОЦВЕТАЕТ
ЕЩЕ И ИЗ-ЗА ОГРАНИЧЕННОСТИ
ВОЗМОЖНОСТЕЙ В ЗАРАБОТКЕ
И НЕДОСТАТОЧНО ПРОДУМАННОЙ
МОТИВАЦИОННОЙ СХЕМЕ**

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

*М.М. Сичкарева,
аппарат правительства
Пермского края,
главный специалист*

- ◆ ДЛЯ ЧЕГО СОЗДАЮТСЯ АРХИВЫ?
- ◆ КТО НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОХРАННОСТЬ ДОКУМЕНТОВ?
- ◆ ХАРАКТЕР ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СОХРАННОСТЬ ДОКУМЕНТОВ

Организации создают архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.¹

Кроме государственной и муниципальной собственности на архивные документы есть и частная собственность.

К частной собственности относятся архивные документы:

- 1) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений и религиозных объединений;
- 2) созданные гражданами или законно приобретенные ими.²

Организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, также обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения (п. 1 ст. 17 125-ФЗ). Кроме того, в силу юридического смысла пункта 2 статьи 132 ГК РФ, документы являются неотъемлемой частью имущества

¹ Часть 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

² Ст. 9 125-ФЗ

любого предприятия, так как предназначены для его деятельности и непосредственно с ней связаны.³

Ст. 27 ФЗ № 125 предусматривает несколько видов юридической ответственности за сохранность документов: юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Санкция за нарушение Правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, предусмотренная статьей 13.20 КоАП РФ, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц – от трехсот до пятисот рублей.

К Правилам данная норма-санкция относит порядка 39 подзаконных нормативных актов, среди них:

1. Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 (ред. от 16.02.2009) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.03.2007 № 9059).

2. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 июня 2011 г. № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».

3. Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (статья 29 «Хранение документов бухгалтерского учета»).

4. Постановление Правительства РФ от 16.10.2003 N 630 (ред. от 09.03.2010) «О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений

в Постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. N 438 и 439» (вместе с «Правилами ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставления содержащихся в нем сведений»).

5. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Собственно, исходя из анализа норм статей и понимания юридического статуса архивного документа, юридические и физические лица несут ответственность за сохранность тех документов, которые отнесены к государственной части Архивного фонда Российской Федерации.

В свою очередь в состав Архивного фонда Российской 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. Однако прежде чем документ станет частью Архивного фонда Российской Федерации необходимо провести экспертизу ценности документов и поставленные на государственный учет и подлежащие постоянному хранению. Причем подобную экспертизу, согласно той же букве закона, осуществляет центральная экспертно-проверочная комиссия специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, а именно Росархив. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности государственных и негосударственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, могут передаваться на хранение в государ-

³ Рудина Н., Сичкарева М. Как сдать свои документы в госархив? [Текст] / Рудина Н., Сичкарева М. // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 2.

ственные (муниципальные) архивы на основании договоров с собственниками или владельцами документов.⁴

Если рассмотреть более подробно санкцию ст. 13.20 КоАП, то выходит, что за каждый этап архивного делопроизводства предусмотрено единое наказание, будь то хранение (например, нарушение требований температурно-влажностного режима), учет, комплектование или использование, хотя по характеру и объему работы это совершенно разные категории.

Под сохранностью документов можно понимать весь комплекс этих этапов, т.к. они не могут существовать один без другого. Нельзя применить санкцию только лишь за несоблюдение температуры и влажности в помещении архива. Должна быть причинно-следственная связь между действиями/бездействиями ответственных лиц и наступившими последствиями, например, такими, как физическая утрата части документа, из-за распространения плесневых грибков или набухание бумаги из-за высокой влажности, что приводит к размыванию текста и невозможности его прочтения и т.д.

Если говорить о комплектовании, то оно включает в себя три части: определение источников комплектования архива; определение состава документов, подлежащих приему в архив; организация передачи документов в архив, то не понятно, где тут искать состав правонарушения.

Полагаем, что формулировка данной статьи абстрактна. Должно быть четко определено, за какие именно действия/бездействия применимо наказание и в каком размере, либо переформулировать ее, например, «нарушение сохранности архивных документов» и дать дефиницию на то, что будет пониматься под «сохранностью архивных документов». Это понятие будет содержать в себе не только понимание физической сохранности архивных документов на полках в коробках, но и качественную часть по их созданию, начиная от разработки номенклатуры дел и заканчивая научно-технической обработкой. Необходимо скорректировать данную статью и четко указать, за какие действия/бездействия в сфере обеспечения сохранности архивных документов наступает ответственность, будь то документы

бухгалтерские, кадровые или управленческие. Данная норма должна объединить в себе все позиции по охране документов в структурах всех организационно-правовых форм.

Например:

«Обеспечение сохранности документов по личному составу»

1. К документам по личному составу относятся: приказы по личному составу (о назначении, увольнении, перемещении, присвоении званий, наград, перемене имени, отпуску по уходу за ребенком, отпуску без сохранения заработной платы, аттестации, повышении квалификации и др.), трудовые книжки, личные дела, лицевые счета.

2. Работодатель, независимо от организационно-правовой формы, обязан хранить данные документы согласно срокам, установленным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Если срок хранения не установлен Перечнем, то согласно сроку, установленному Экспертно-проверочной комиссией организации и уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

3. Работодатель обязан обеспечить физическую сохранность документов, предъявляемых п. 2.14. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях

4. Работодатель обязан вести документы архивного учета в отношении документов по личному составу в соответствии с требованиями Правил.

Соответственно, должны быть пересмотрены и нормы-санкции за нарушение норм в сфере сохранности архивных документов в коммерческих структурах. Особенно в части суммы штрафа для юридических лиц.

Кроме того, как правило, вопрос о предоставлении документов возникает в рамках судебных споров между коммерческими структурами, либо по инициативе налогового органа к хозяйствующему субъекту. В ходе процесса выясняется, что документы утрачены или во-

⁴ П. 6.2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526

обще не созданы, но данное нарушение не будет относиться к этому делу, либо об этом нарушении, если оно известно истцу, должно быть заявлено в иске изначально.

Если говорить о процедуре выявления нарушений организациями архивного законодательства, то в соответствии с пунктом 59 части 2 статьи 28.3 протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 13.20, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса, составляются должностными лицами органов, уполномоченных в области управления архивным фондом.

Приказ Росархива от 18 февраля 2002 г. N 18 «Об организации работы архивных органов по реализации Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (с изменениями от 25 марта 2002 г.) установил перечень следующих должностных лиц в соответствии с частью 4 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 13.20, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса:


1.1. руководитель Федеральной архивной службы России, его заместители;

1.2. руководители структурных подразделений Федеральной архивной службы России, их заместители;

1.3. руководители архивных органов субъектов Российской Федерации, их заместители;

1.4. руководители структурных подразделений архивных органов субъектов Российской Федерации, их заместители.

В завершение статьи сделаем следующие выводы: нормы в сфере архивного дела разрознены и содержатся в огромном количестве подзаконных нормативных актов, что создает препятствие в их понимании и применении; отсутствие четко определенной ответственности за сохранность архивных документов; действующая санкция статьи 13.20 КоАП РФ ничтожно мала.

Необходимо унифицировать архивное законодательство, придать особый юридический статус архивному документу и пересмотреть порядок принятия документов коммерческих структур в Архивный фонд Российской Федерации. Также необходимо предусмотреть ответственность не только за сохранность архивных документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации, но и за те документы, которые имеют или могут иметь юридическое значение. 

Читайте в журнале



«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» №16/2016

**ЧЕМ ОТЛИЧАЕТСЯ ПЕРСОНАЛ
В БЮДЖЕТНЫХ И ЧАСТНЫХ ФИРМАХ**

Владимир Ванин, «Неолит»

**СЕМЕЙСТВЕННОСТЬ —
ТИПИЧНАЯ СИТУАЦИЯ
ДЛЯ МНОГИХ ЧАСТНЫХ,
КОММЕРЧЕСКИХ КОМПАНИЙ,
ОТ ЧЕГО, КСТАТИ, ОНИ И СТРАДАЮТ**

РАБОТАЕМ С ЗАПРОСАМИ СВЕДЕНИЙ ИЗ АРХИВА

Н.В. Пластинина,
юрист

ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ, ЧТО АРХИВНЫЕ
СВЕДЕНИЯ ВЫДАЮТ НЕ ТОЛЬКО
ГОСАРХИВЫ, НО И ДЕЙСТВУЮЩИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
КОММЕРЧЕСКИЕ. О ТОМ, КАК ПРАВИЛЬНО
ПРЕДОСТАВИТЬ АРХИВНЫЕ СВЕДЕНИЯ,
МЫ И ПОГОВОРИМ.

Все организации текущую документацию хранят по-разному: в одних – это строго упорядоченный процесс, у других можно наблюдать порой и хаос. Однако большинство организаций ответственно относятся к документам. Ведь многие из них могут когда-нибудь понадобиться, чаще всего – своим же работникам, правда, уже бывшим.

Чем дольше существует организация, тем вероятнее, что бывшие работники обратятся в нее за архивными сведениями. В основном, это связано с назначением пенсии. Однако не только в этих целях запрашиваются справки о стаже, о выполняемой работе, заработной плате и прочих сведениях. Иногда с согласия владельца персональных данных такой запрос осуществляет его нынешний (или потенциальный) работодатель, запрашивающий, например, сведения о продолжительности работы в конкретной должности и т.д. К архивам организаций нередко обращаются и правоохранительные органы.

Независимо от того, от кого поступил запрос, архивные сведения предоставляются в трех вариантах:

- в виде архивных копий,
- в виде архивных выписок,
- в виде архивных справок.¹

1. Сведения из архива организации готовим по запросу

Архивные сведения всегда предоставляются по запросу адресанта, в котором тот должен ясно и четко определить, какие именно сведения, а иногда и с уточнением – за какой период, его интересуют.

¹ Глава 14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласно п. 5.10 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 архив организации должен рассматривать и исполнять запросы, поступившие в письменной форме. Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица – автора запроса (для граждан – фамилии, имени, отчества при наличии последнего);
- почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;
- сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);
- дату.

Обратите внимание: на основании устного запроса сведения из архива предоставляются

не обязаны. Во-первых, в большинстве своем они содержат персональные данные, которые не могут в силу ограничений, установленных законом, быть предоставлены третьим лицам. А без письменного запроса не останется сведений о том, кто обращался в организацию за архивными сведениями, содержащими персональные данные. Хотя копия сопроводительного письма о том, кому и в какой форме, какого содержания они были предоставлены, в организации, несомненно, останется. То есть останутся доказательства только распространения персональных данных, но не останется доказательств того, что они распространены с ведома и согласия их владельца (бывшего работника, например). Во-вторых, без запроса сложно определить объем информации, которую нужно предоставить, и, соответственно, решить, в какой форме это сделать – в виде выписки, справки или же архивной копии. В-третьих, наличие запроса, необходимость его обработки упорядочивает работу делопроизводителя, учитывается при нормировании его труда.

Не всегда в самом запросе указывается, в каком виде нужны архивные сведения адресанту. В этом случае делопроизводителю придется самостоятельно определить форму предоставления этих сведений. Для этого можно воспользоваться предлагаемой памяткой.

Пример такого запроса

Образец № 1

Запрос на предоставление архивных сведений

Директору ПАО «Тополек»
Иванову И.И.
От Орлова Игоря Ивановича,
проживающего по адресу:
413800, г. Балаково, ул. Ленина,
д. 55, кв. 14
тел. 8(905)327-56-59

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о начислении заработной платы за период работы в ОАО «Тополек» в должности инженера 1 категории за период с 01.02.2009 по 31.12.2009. Сведения необходимы для назначения пенсии.

10.12.2015

Орлов

И.И. Орлов

ПАМЯТКА

по определению формы предоставляемых архивных сведений

наименование	Архивная копия	Архивная выписка	Архивная справка
определение	дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.	документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.	документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен
Ссылка на нормативный акт	п. 173 «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-ст)	п. 174 «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-ст)	п. 172 «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-ст)
	«Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера», утв. Росархивом		
	«Основные Правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.		
	Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»		
Когда и где применяется	Если документ-оригинал содержит ТОЛЬКО сведения о лице, на которое сделан запрос (например, приказ о приеме на работу 1 работника, приказ о награждении 1 работника). Или если документ-оригинал касается в целом организации без персонализации данных (например, копия устава организации).	Если документ-оригинал содержит несколько разно-или одноплановых сведений о разных лицах (например, приказ о переводе 10 работников, приказ о премировании работников цеха и т.д.), а сведения запрошены лишь по одному такому факту (или нескольким, но не всем).	На основе архивных данных (как правило, это несколько документов) требуется предоставить систематизированную информацию (например, по заработной плате за разные периоды).

2. Архивная копия

Архивную копию сделать проще всего: нужный документ копируется на ксероксе и заверяется.

Порядок изготовления: документ копируется целиком – с пометками, резолюциями, подписями и прочими реквизитами, то есть в точном соответствии с оригиналом хранящегося в архиве документа.

Порядок заверения: каждый лист архивной копии на обороте (даже если копия имеет двусторонний отпечаток) должен иметь предоставленный архивный шифр и номер листа единицы хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется круглой печатью (если таковая имеется)* и подписью руководителя организации.

** Напомним, что Федеральным законом от 06.04.2015 N 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ» внесены изменения в Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах», в соответствии с которыми общества с ограниченной ответственностью и акционерные общества вправе, но не обязаны иметь печать.*

Приводить образец архивной копии в статье нет особого смысла, так как создание ксерокопии при современном развитии оргтехники не представляет труда, в отличие от времен, когда ксерокса не было, и все архивные копии делались вручную.

Кстати, и в настоящее время при отсутствии ксерокса использовать такой вариант составления копии не запрещено. Необходимо только помнить непреложное правило ее составления: полное копирование все реквизитов документа-оригинала. В том числе даже незначительных пометок.

3. Архивная выписка

Более сложным по сравнению с архивной копией является составление архивной выписки.

Отличительные особенности архивной выписки:

1) Уже составляется на официальном бланке организации, а не просто копируется на листах А4.

2) Содержание – усеченное. Приводится только часть текста оригинала архивного документа.

3) Приводимая в выписке часть документа должна быть точной (как при копировании), то есть слово в слово, и ограниченной – касаясь только запрашиваемых в запросе сведений. Предоставление большего объема информации, чем требуется – ошибка.

Правила формирования архивной выписки:

- Начало документа: официальный бланк организации (как правило – логотип, название, реквизиты).
- Название архивного документа, его номер и дата (воспроизводятся полностью).
- Преамбула архивного документа (приводится не всегда, но, как правило, присутствует).
- Извлечение из архивного документа (точное).
- Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски обозначаются многоточием в скобках.

• Если в тексте оригинала имелись помарки, пометки, неразборчиво написанные слова, исправления в приводимой части архивного документа – об этом указывается в архивной выписке: «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

Порядок заверения:

- в конце выписки приводится архивный шифр и номер страницы (или нескольких листов) документов-оригиналов;
- выписка заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного должностного лица и круглой печатью (если имеется).

В качестве примера архивной выписки приводим Образец № 2 (архивная выписка из приказа).

К сведению: архивную выписку заверяет должностное лицо, на которое распорядительным актом организации (приказом) возложены обязанности по оформлению архивных выписок, справок и архивных копий. Как правило, в тех организациях, где отсутствует отдел делопроизводства, эту функцию чаще всего возлагают на секретаря, секретаря-делопроизводителя.

4. Архивная справка

Пожалуй, это – самый распространенный вид предоставления архивных сведений. Однако именно он является наиболее сложным в исполнении. Архивная справка – не простое копирование документа-оригинала или его части, а предоставление сведений, содержащихся в этом документе в справочно-информационной форме.

**Публичное акционерное общество
«Тополек»**

413840, г. Балаково, ул. Верхний рынок, д. 5
Телефон (8455) 11-22-33; факс (8455) 44-55-66

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Открытое акционерное общество
«Тополек»
(ОАО «Тополек»)

ПРИКАЗ

15 июля 2008 г. г. Саратов № 4-к

О переименовании отделов

В соответствии со структурной реорганизацией ОАО «Тополек», осуществляемой в соответствии с Планом реорганизации, утвержденным Приказом № 314-ОДС от 04.05.2008 г.

[...]

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Переименовать Отдел информационного обеспечения в Отдел информационных технологий с «01» октября 2008 года.

[...]

Основание:

Приказ № 314-ОДС от 04.05.2008 г.

Приказ № 401-ОДС от 01.07.2008 г. об утверждении штатного расписания

Штатное расписание ОАО «Тополек» с 01.10.2008 г.

**Директор
ОАО «Тополек»**

подпись

О.Н. Смирнов

Основание: ф. 262, оп. 7, д. 15, л. 112.

Верно:

Делопроизводитель

10.12.2015

Печать

Чункина

И.В. Чункина

Отличительные особенности:

- краткость документа,
- приводится только запрашиваемая информация со ссылкой на источник – архивный документ без приведения извлечений из оригинала,
 - в одной архивной справке может предоставляться информация о разных периодах или разных событиях – в зависимости от текста запроса,
 - недопустимы: подчистки, помарки, изменения, исправления, а также комментарии, какие-либо выводы исполнителя запроса по существу предоставляемой информации,
 - в необходимых случаях допускается цитирование документа-оригинала.

Правила составления:

- На официальном бланке организации
 - Указывается номер и дата архивной справки (регистрируется в журнале исходящих документов)
 - Указывается номер и дата запроса, на который архивная справка был подготовлена
- Текст справки формируется согласно хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат
- Если имеются несовпадения данных в архивном документе и запросе (например, не совпадает точная дата рождения лица, сведения о котором запрашиваются), архивная справка составляется на основании архивного документа-оригинала (при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица

**Публичное акционерное общество
«Тополек»
(ПАО «Тополек»)**

413840, г. Балаково, ул. Верхний рынок, д. 5
Телефон (8455) 11-22-33; факс (8455) 44-55-66

Орлову Игорю Ивановичу
413800, г. Балаково, ул. Ленина,
д. 55, кв. 14

АРХИВНАЯ СПРАВКА

21.12.2015 № 344
На № 6/н от 10.12.2015

В соответствии с лицевыми счетами по зарплате работников ОАО «Тополек» за февраль—декабрь 2009 г. инженеру 1 категории Орлову Игорю Ивановичу начислено:

февраль 2009 г. — 12898,24 руб.;
март 2009 г. — 12898,24 руб.;
апрель 2009 г. — 13118,02 руб.;
май 2009 г. — 9444,24 руб.;
июнь 2009 г. — 12898,24 руб.;
июль 2009 г. — 12898,24 руб.;
август 2009 г. — 14698,32 руб.;
сентябрь 2009 г. — 12898,24 руб.;
октябрь 2009 г. — 12898,24 руб.;
ноябрь 2009 г. — 12898,24 руб.;
декабрь 2009 г. — 14531,78 руб.

Основание:
Ф. 587, оп. 9, д. 1, л. 144-223.

**Директор
ПАО «Тополек»**

подпись

О.Н. Смирнов

Печать

Исполнитель: Чункина И.В.
(8455) 11-22-33

или фактов, о которых говорится в архивных документах). Расхождения, несовпадения оговариваются в тексте архивной справки в скобках с указанием: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

Порядок заверения, подписания:

- После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. Допускается проставление этих сведений сразу после изложения каждого факта события (обычно такой метод используется при предоставлении в одной справке разноплановых сведений).

- **ВАЖНО:** архивная справка подписывается руководителем организации, заверяется круглой печатью (если имеется).

- Как на всяком исходящем документе представляются сведения об исполнителе запроса и реквизитах связи с ним.

- Если архивная справка состоит из нескольких листов, они прошиваются, пронуме-

руются, скрепляются круглой печатью (при наличии).

Практический пример того, как правильно составить архивную справку, приведен в Образце № 3)

5. Оформляем предоставление архивных сведений

Итак, ответ на запрос готов. Независимо от того, в каком виде он подготовлен (в виде архивной копии, архивной выписки или архивной справки), при его направлении адресанту (а теперь – адресату) необходимо составить сопроводительное письмо и зарегистрировать его в журнале исходящей корреспонденции по всем правилам делопроизводства (см. ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов»). Один экземпляр вместе с подготовленной архивной копией/выпиской или справкой направляется в адрес инициатора запроса, а второй экземпляр остается храниться в документах организации. Особых трудностей со-

*Образец № 4**Сопроводительное письмо***Публичное акционерное общество
«Тополек»
(ПАО «Тополек»)**413840, г. Балаково, ул. Верхний рынок, д. 5
Телефон (8455) 11-22-33; факс (8455) 44-55-66**Орлову Игорю Ивановичу**
413800, г. Балаково, ул. Ленина,
д. 55, кв. 1421.12.2015 № 12-12/345
На № б/н от 10.12.2015

В соответствии с Вашим запросом б/н от 10.12.2015 г. направляем Вам архивную справку о начислениях заработной платы инженеру 1 категории Орлову Игорю Ивановичу за период февраль-декабрь 2009 г.

Приложение: архивная справка от 21.12.2015 № 344 на 1 л.

**Директор
ПАО «Тополек»****Смирнов****О.Н. Смирнов**Исполнитель: Чункина И.В.
(8455) 11-22-33*Образец № 5**Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений***Публичное акционерное общество
«Тополек»
(ПАО «Тополек»)**413840, г. Балаково, ул. Верхний рынок, д. 5
Телефон (8455) 11-22-33; факс (8455) 44-55-66**Орлову Игорю Ивановичу**
413800, г. Балаково, ул. Ленина,
д. 55, кв. 1421.12.2015 № 12-12/345
На № б/н от 10.12.2015***Об отсутствии запрашиваемых сведений***

Сообщаем, что в архивных документах ПАО «Тополек» запрашиваемые сведения о заработной плате инженера 1 категории Орлова Игоря Ивановича за период февраль-декабрь 2009 г. не сохранились ввиду пожара в архиве организации в 2014 году.

**Директор
ПАО «Тополек»****Смирнов****О.Н. Смирнов**Исполнитель: Чункина И.В.
(8455) 11-22-33

ставление такого сопроводительного письма не вызывает. Тем не менее приводим пример данного документа (см. Образец № 4).

Если же запрашиваемых сведений в организации нет или не сохранилось, вместо составления архивных копий/выписок или архивной справки и сопроводительного письма к ним составляется только один документ – ответ об

отсутствии запрашиваемой информации. Он должен быть кратким, емким по содержанию, с сообщением причины, по которой сведения предоставить невозможно (архивные документы не сохранились). Ответ подписывается руководителем организации, регистрируется в обычном порядке как исходящая корреспонденция. Проставление печати на подобном документе

не предусмотрено. Однако чаще всего это делают для подтверждения полномочий лица-подписанта (см. Образец № 5).

6. Несколько важных процедурных вопросов

И напоследок не лишним будет выяснить ответы на пару актуальных вопросов, которые непременно возникнут при работе с архивом организации и подготовке ответов на запросы.

Вопрос 1: В какие сроки должны предоставляться архивные копии и выписки?

Ответ: 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», утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526, ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения руководства организации этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

Вопрос 2: Если архивные сведения, например, о заработной плате бывшего работника запрашивает третье лицо, чей статус определить из запроса не удастся, правомерно ли данные сведения предоставить?

Ответ: Архивные и актуальные сведения, содержащие персональные данные, равно как и иные сведения, имеющие ограниченный доступ в силу закона, организация обязана предоставить только самому владельцу сведений (например, бывшему работнику), а также правоохранительным и некоторым иным органам (например, прокуратуре, суду) по их официальным запросам в соответствии с полномочиями, предоставленными им законом. Иным третьим

лицам возможно предоставление сведений открытого доступа (например, данных об организации как о юридическом лице), либо сведений ограниченного доступа (например, сведений, содержащих персональные данные) с согласия владельца данных.

В некоторых случаях законом или локальным актом организации установлены ограничения на предоставление определенных сведений третьим лицам. В связи с этим целесообразнее в целях исключения риска несанкционированного разглашения информации третьим лицам в организации утвердить регламент исполнения запросов, в соответствии с которым сам запрос будет проходить некую проверку правомерности его исполнения, а затем и ответ на запрос (включая и архивную выписку/справку/копию и сопроводительное письмо к ним) обязан будет быть согласован с соответствующими должностными лицами организации.

ВЫВОДЫ

◇ Самым простым документом, предоставляемым по запросу из архива, является архивная копия, самым сложным – архивная справка.

◇ Архивные копии, выписки и справки составляются только на основании документов-подлинников. Если оригинал документа не сохранился, но сохранились его копии, предоставлять ответ на запрос в каком бы то ни было виде (копии, выписки или справки) нельзя как на основании недостоверного, сомнительного источника информации.

◇ Предоставление ответа на запрос в виде копии, выписки или архивной справки должно быть только в объеме запроса и только в отношении конкретного лица.

◇ Если сведения, интересующие адресанта, в организации не сохранились, необходимо дать официальный ответ об отсутствии сведений (возможно, с указанием причины несохранности). ▲

Ответы на кроссворд с.112:

По горизонтали: 2. Брошюра 6. Км 7. «Капитал» 9. Ставка 10. Кадастр 11. Оклад 13. Аскет 14. Маска 16. Сопрано 18. Натура 20. Этика 22. Рента 24. Актив 25. Билль 27. Фишка 29. Нарцисс 31. Харизма 32. Диалект 33. Ремарка

По вертикали: 1. Описка 2. Бланк 3. Автор 4. Реверс 5. Барокко 6. Кассета 8. Трансплантация 12. Двадцать 13. Автограф 14. Москва 15. Анклав 17. Пени 19. Рейн 21. Тристан 23. Тактика 26. Лирика 28. Иголка 29. Номер 30. Спина

ЗАРОЖДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В КАЗАХСТАНЕ

*О.Х. Мухатова,
д.и.н., проф. Казахского
национального
университета им. аль-Фараби*

- ◆ ПИСЬМА ДРЕВНИХ КОЧЕВНИКОВ
- ◆ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ВО ВРЕМЕНА
ЧИНГИСХАНА

Мнение о том, что делопроизводство не присуще для казахской степи, представляется нам весьма противоречивым и свидетельствует о неосведомленности таких лиц об исторических фактах, поскольку, как и во всем мире, основные признаки ведения деловых бумаг появились еще в глубокой древности, точнее в тюркский период. Несомненно, что имелись и свои особенности. Если в древнем Востоке, Греции и Риме, и на Руси были свои способы и средства для ведения письма, то следует сказать вполне вероятно, что такие способы явно не использовались тюрками. На наш взгляд, необоснованным представляется точка зрения о том, что по сравнению с развитым Востоком и Западом, у которых материалы графики и письма были разработаны, делопроизводство у степных кыпчаков отставало. Однако до нас дошла лишь небольшая часть фактов, свидетельствующих о признаках письма у древних кочевников.

Известно, что ряд документов, написанных на папирусе, коре березы, пергаменте и других подобных материалах в большем объеме находились в ходе археологических раскопок. Утверждать точно, что наши предки готовили деловые бумаги и регистрировали их, – сложная задача. Несмотря на это, наша история дает информацию о существовании деловых бумаг, которые соответствовали событиям и процессам, происходившим в различные эпохи и периоды. Например, в X–XII вв. племена найманов стали постепенно усиливать свои позиции, преобразовываясь в крупное государственное устройство, и, по мнению исследователей, именно во время его существования как раннефеодального политического объединения и сформировались его своеобразные формы

правления. Народами, как сказано в «Тайной родословной монголов», управляли ханы [1]. Хан как правитель народа был основателем аппарата правления, в первую очередь создавал органы правления ханской орды, ее охрану, а также снаряжал войско и назначал командующих им. Не вызывает сомнения, что в таком государстве, имевшем свои государственные символы, имело место и делопроизводство. Ханская орда становилась центром правления и в учреждении типа современной канцелярии графика осуществлялась на тюркском языке. Доказательством чему явились памятники письменности, выступившие в качестве археологической вещи.

В начале XII вв. найманы создали государство с ханским правлением, имевшее свои земли, войско и налаженные политические и торговые отношения с соседними народами. В связи с этим Н.Н. Позняков пишет следующее: «Среди племен, проживавших на территории Монголии, наиболее цивилизованными были найманы» [2, с. 65]. Письменная культура восьмигузов сформировалась еще в древнюю эпоху [3]. Свидетельством наличия письма являются такие древнетюркские руннические памятники, как «Орхон-Енисей», «Причудливый камень». В IX-XII вв. найманы использовали уйгурское письмо. В качестве государственных служащих в найманских улусах и орде, как правило, работали грамотные люди, которые могли вести делопроизводство. Деловые бумаги писались уйгурским письмом и утверждались печатью хана.

Народ найманов как отдельное государство установил свои взаимоотношения с соседними народами. В письменных исторических источниках часто упоминается о дружеских и вражеских отношениях найманских племен с граничащими народами. В условиях таких контактов правители народа для установления официальных связей отправляли своих послов с различными письмами. Если в целом говорить о понятии «письмо», то письменные источники свидетельствуют о широком распространении этого вида деловых бумаг в древние времена по сравнению с другими образцами документов. Есть все основания предполагать, что там, где имели место письма и другие документы, было и делопроизводство.

Если углубиться в историю, государственные деловые бумаги улуса найманов в Восточном Казахстане и Западной Монголии вел

уйгур Тантун или Тататун. Именно посредством этих письменных документов найманская государственность поднялась на высокую ступень своего развития и стала известной всем соседним народам. Впоследствии, когда захватили найманов, Тантуна попал в плен. Во времена правления хана Даяна он не только вел делопроизводство, но был и хранителем государственной печати. В период установления монгольской власти Тантун стал доверенным лицом Чингисхана в распространении уйгурского письма. Об этом служащем, который оставался преданным своим правителям, в источнике «Юань-ши» отмечается: «Тататун-а. Уйгур. Обладал прирожденным умом и сообразительностью. Был искусен в беседах и рассуждениях. Глубоко изучил письменность своей страны. Найманский хан Даян ценил его и назначил ведающим золотой ханской печатью и налогом. Государство найманов погибло. Тататун спрятав печать за пазуху и бежал. Когда его схватили, император (Чингисхан)... спросил, для чего употреблялась эта печать. Ответ был такой: «Она употреблялась как свидетельство (подлинности) указа хана во всех делах, когда взимались налоги и назначались люди (на должности)». После этого при издании государевых (Чингисхана) указов всегда стала использоваться печать. Тататун-а, как и раньше, ведал ею... (Чингисхан) приказал (Тататун – а) обучить монгольских царевичей писать на своем языке уйгурскими буквами...» [4, с.120-121].

Как видно из приведенного источника, государственная печать улуса найманов, так бережно охраняемая Тантуном или Тататуном, явилась очевидным свидетельством государственности и высокого уровня его управления и явно указывала на формы его правления. Татун как хранитель печати честно и преданно служил и Чингисхану. Беря за основу государственную печать найманов, Чингисхан таким же образом подтверждал свои приказы [5]. Если обратить внимание на ход исторических фактов, то каганы (главы государств) и полководцы использовали печати, изготовленные из золота и меди, подтверждая и свидетельствуя ими свои официальные деловые бумаги.

Кроме того, в содержании надкаменных письменных памятников, которых называют Орхон-енисейскими памятниками, или письменные камни, представлены сведения о наличии деловых бумаг у древних тюркских пле-

мен. Посредством расшифровки надкаменных памятников можно удостовериться в том, что на них были написаны такие официальные деловые бумаги, как указы, приказы, обращения, правила, законы (торуг). Само слово «битиг» означает письмо, что говорит о формировании у тюрков традиции официальной переписки. Так как указы издавались в малом количестве и представляли собой деловую бумагу, они были очень сжатыми и емкими [6]. На камнях были надписи «так оседлали безоружных тюрков, находящихся между двумя землями. Каган был очень толковым, каган был богатырем. Знали они хорошо и приказы, и сами были настоящими храбрецами» [7, с.15], что осведомляло о правителях тюрков, издававших приказы, исполнение которых было связано с авторитетом и высокопоставленностью кагана, т.е. главы государства. Следующие строки из памятника Култегин напоминают обращение правителя к своему народу: «Стал я тюркским каганом, обожествляющим свое божество. Все прислушайтесь к моим словам: братья, идущие следом за мной, сын мой, племена, родственные мне, мой народ, за десницей моей – визири и беки, слушайте мои слова, внимайте им! Весь народ от восхода солнца до его заката – справа от меня, слева – просторы ночи подчинились мне, так я возвеличил народ, объединив его под одним небом, сделал их больше, а значит, и могущественнее».

В языке древних тюркских письменных памятников VI-VIII вв. имеются структурные сходства и элементы, свойственные языку современных казахских деловых бумаг, а также особые признаки, характерные для стиля официально-деловых бумаг. Кроме того, встречаются некоторые реквизиты, используемые в языке современных деловых бумаг. Несмотря на то, что древние деловые бумаги не назывались как современные, они имеют общие характерные признаки. Так, если рассматривать их в структурном, смысловом и прагматическом аспектах, то можно увидеть, что глубокие корни образцов современных бумаг берут свое начало с древних тюркских памятников VI-VIII вв. [7, с.16]. Такие обязательные составляющие современного документа, как дата, подпись, текст, выдержанный в строгом стиле, инициалы его составителя, адресат, инициалы того, кто принимает документ и т.д., при тщательном анализе можно встретить в Култегине и Билге – тюркских письменных памятниках.

В последующий период, т.е. во времена Золотой орды, делопроизводство стало одним из важных видов деятельности в управлении государством. Для управления беспредельным и мощным государством и его устройством и удержания власти в первую очередь необходимо было издание законов. Совокупность законов и правил в это время называлось «Великий Яса» Чингисхана [8]. «Яса» при этом означало «постановление», «закон». По словам Жувейни, законы и постановления Чингисхана писались на платках («талисман») и хранились для особо авторитетных наследников хана – царевичей, глубоко освоивших яса [9]. Это указывает на то, что, наряду с делопроизводством, были и специальные помещения, в которых хранились деловые бумаги.

И в период правления Чингисхана и его потомков толковые и грамотные люди приглашались на службу в качестве чиновников. Ханы Алтын Орды и улуса Шагатай и после принятия ислама делопроизводство в государственных канцеляриях вели в значительной степени на тюркском письме, точнее, на средневековом уйгурском письме [10]. Ханы Золотой Орды вели официальную переписку с теми, кто находился в вассальной зависимости от них и другими ближними и дальними соседями [11]. Признаки подобного делопроизводства изначально засвидетельствованы у древних тюрков, затем распространялись у монголов, потом нашли свое отражение в Казахском ханстве и Московском княжестве.

Таким образом, истоки делопроизводства в Казахстане берут свое начало у древних тюрков и отличаются своими признаками и традициями. В монгольский период делопроизводство развивалось в системном виде и переросло в традиционный официальный вид службы в средневековых государствах, а именно в Алтын Орде. △

1. Монғолдың құпия шежіресі. - Алматы, 1998.
2. Қинаятұлы З. Моңғол үстірті мекен еткен соңғы түркі тайпалары: IX- XII ғасыр. - Астана., 2001.
3. Мыңжан Н. Қазақтың қысқаша тарихы. - Алматы: Жалын, 1994.
4. Кадырбаев А.Ш. Очерки истории средневековых уйгуров, джалаирав, найманов и керейтов. - Алматы, 1993. -54 б.
5. Владимирцев Б.Я. Общественный строй монголов. - Л., 1934.
6. 6б.
7. Дүйсембекова Л.С.
8. Козин С. Сокровенное сказание. - М.-Л., 1955. - С. 182.
9. Бартольд В.В. Туркестан в эпоху монгольского нашествия. Соч. Т.1. - М., 1963. - С. 89.
10. Сұлтанов Т.И. Письма золотоордынских ханов. Тюркологический сборник. -М., 1975. - С. 244-245.
11. Рашид-ад-дин. Сборник летописей. Т. 1. Кн. 1. -М.-Л., 1952. -С. 83.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТЫ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ: ТОЧКИ СОПРИКОСНОВЕНИЯ

*А.В. Ермолаева,
д.и.н., Поволжский институт
управления имени П.А. Столыпина,
филиал РАНХиГС*

- ◆ ПОНЯТИЕ «КВАЛИФИКАЦИЯ»
В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ РФ
- ◆ ПРАВОВОЙ СТАТУС
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
- ◆ РЕЕСТР ПРОФСТАНДАРТОВ И ПЕРЕЧЕНЬ
УКРУПНЕННЫХ ГРУПП НАПРАВЛЕНИЙ
ПОДГОТОВКИ
- ◆ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КОМПЕТЕНЦИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ СТАНДАРТАХ

В соответствии с Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» Президентом дано указание Правительству РФ обеспечить подготовку изменений в законодательство РФ, касающихся разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвердить план разработки профессиональных стандартов и к 2015 году разработать и утвердить не менее 800 профстандартов.

К 2010 г. Правительство РФ должно обеспечить увеличение числа высококвалифицированных работников (не менее трети от числа квалифицированных работников).

Остановимся на ключевых терминах в данной сфере и их определениях. Так, например, законодательством РФ даются два определения понятию «квалификация»:

- «квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника»¹;
- «квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий под-

¹ Федеральный закон от 03.12.2012. № 236-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ и статью 1 Федерального закона «О техническом регулировании».

готовленность к выполнению определенного рода профессиональной деятельности».²

Противоречие приведенных определений заключается в том, что с позиции работодателя «опыт работы» является одним из определяющих компонентов квалификации, что невозможно обеспечить в период обучения соответствующих специалистов, квалификация которых характеризуется определенным уровнем подготовленности к тому или иному виду профессиональной деятельности.

Статьей 195.1 Трудового кодекса РФ установлено, что характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности регламентируется *профессиональным стандартом (ПС)*, который разрабатывается для применения:

- *работодателями* при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления (с 01.01.2017 года)³;

- *образовательными организациями* профессионального образования при разработке профессиональных образовательных программ;

- *при разработке в установленном порядке* федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования. Соответствующая статья внесена в ФЗ «Об образовании в РФ»: «Формирование требований федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования к результатам освоения основных образовательных программ профессионального образования в части профессиональной компетенции осуществляется на основе соответствующих профессиональных стандартов (*при наличии*)».⁴

Таким образом, для работодателя ПС является основой для: выбора качественного пер-

сона на рынке труда, поскольку он служит основой для определения критериев оценки при подборе и отборе персонала; обеспечения качества труда персонала; обеспечения профессионального роста персонала; поддержания и улучшения стандартов качества в организации через контроль и повышение профессионализма своих работников; повышения мотивации персонала в своей организации; повышения эффективности, обеспечения стабильности и качества труда, а, следовательно, высоких экономических результатов.

Что касается образовательных учреждений, то профессиональные стандарты создают основу для разработки: образовательных программ; курсов обучения, учебных планов и учебно-методических материалов для различных целевых групп (студенты системы профессионального обучения, взрослое население, нуждающееся в совершенствовании компетенций, безработные граждане, желающие трудоустроиться и т.д.).

Особое значение профессиональные стандарты имеют и для самих работников, являясь основой для: определения собственного профессионального уровня и направлений/задач профессионального обучения и совершенствования; эффективного функционирования в организации; обеспечения собственной востребованности на рынке труда, сокращения сроков поиска подходящей работы; карьерного роста и увеличения доходов.

Для органов управления образованием профессиональные стандарты создают возможность: сформулировать реальные и измеримые цели профессионального образования; планировать объемы и профили обучения; определять траектории обучения в течение всей жизни.

Значимость профессиональных стандартов для всех перечисленных субъектов формулирует вполне обоснованный вопрос: являются ли профессиональные стандарты нормативными документами, т.е. обязательными для применения?

О нормативном характере данных документов свидетельствует положение Трудового кодекса РФ о том, что с 1 июля 2016 г. применение профстандартов работодателями станет обязательным в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения трудовой функции. В целом ряде методических рекомендаций по разработке профессиональных стандартов используется

2 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 2).

3 До 01.01.2017 при решении вопросов, связанных, в частности, с квалификационными требованиями, предъявляемыми к педагогическим работникам, следует руководствоваться: -Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;- п. 23 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 (подробнее см. Письмо Минобрнауки России от 10.08.2015 № 08-1240).

4 Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Ст. 11) (в ред. от 29.06.2015) // СЗ РФ. 2012. № 53. Ст. 759.

следующее определение: «профессиональный стандарт – многофункциональный нормативный документ, определяющий в рамках конкретного вида экономической деятельности (области профессиональной деятельности) требования к содержанию и условиям труда, квалификации и компетенциям работников по различным квалификационным уровням».

Статус профессионального стандарта как вида документа анализируется и научным сообществом. Не обходится и без определенных противоречий. Так, например, по мнению Зайцевой О.Б., «профессиональный стандарт – это нормативный документ в области конкретного вида экономической деятельности, где должны содержаться требования к выполнению работником трудовой функции и необходимые для этого компетенции».⁵ Одновременно этот же автор утверждает, что «профессиональные стандарты» будут носить для работодателей в основном рекомендательный характер, за исключением, безусловно, профессиональных рисков, для которых ПС обязательны.⁶

Данная трактовка профессионального стандарта не случайна. В основе этого подхода установленная Трудовым кодексом дифференциация профессиональных стандартов по двум признакам.

Признак первый: «если Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями»⁷.

Признак второй: «характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена, применяются работодателями... для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда».⁸ То есть в этом случае при определении выполняемых работником трудовых функций мо-

жет оставаться неизменным основной принцип отечественной практики: «как принято в организации», а требования профессиональных стандартов к квалификации работников в части уровня образования (а также направления подготовки) могут не учитываться.

Подобный «двойной стандарт» в определении статуса профессионального стандарта в Трудовом кодексе РФ приводит к правовой коллизии. Профессиональные стандарты, в соответствии с установленным порядком их разработки⁹, утверждаются приказами Министерства труда и социальной защиты РФ. В свою очередь приказы министерств, как исполнительных органов государственной власти, являются нормативными правовыми актами, т.е. носят обязательный характер для всех физических и юридических лиц. Таким образом, профессиональные стандарты должны являться обязательными для всех работодателей, если в них установлены требования к квалификации работника – требования к опыту работы, образованию и дополнительному образованию.

Предвидя неизбежные коллизии в определении статуса профессионального стандарта, в Трудовом кодексе имеется оговорка: «Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, вправе давать разъяснения по вопросам применения профессиональных стандартов». Учитывая вышеизложенное, можно предположить, что возникнет необходимость в значительном количестве подобных разъяснений.

Комментируя перечень мероприятий по введению в действие профессиональных стандартов, нельзя не отметить значение такого информационного ресурса, как *реестр профессиональных стандартов* (перечень видов профессиональной деятельности).¹⁰ Его ведение, актуализация и размещение в сети Интернет¹¹ должно осуществляться в целях упорядочения информации о профессиональных стандартах на основе классификации профессиональных стандартов по областям профессиональной

5 Зайцева О.Б. Квалификация работника и профессиональный стандарт: разбираем нововведения // Справочник кадровика. 2013. № 5. [Электронный ресурс] <http://www.pro-personal.ru/journal/971/532791/> (Дата обращения: 12.11.2015).

6 Там же.

7 См. Ст. 195.3 «Порядок применения профессиональных стандартов» Трудового кодекса РФ.

8 Там же.

9 См.: постановление Правительства РФ от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».

10 См. приказ Минтруда от 29.09.2014 № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности) / зарегистрирован в Минюсте России 19.11.2014 № 34779 (документ опубликован не был).

11 См.: специализированный сайт Минтруда России «Профессиональные стандарты» <http://profstandart.rosmintrud.ru>.

Таблица 1.
Фрагмент реестра профессиональных стандартов

Код	Наименование стандарта	НПА, утвердивший стандарт
01	Образование	
02	Здравоохранение	
03	Социальное обслуживание	
...		
07	Административно-управленческая и офисная деятельность	
07.001	Специалист в области медиации (медиатор)	Приказ Минтруда России № 1041н от 15.12.2014
07.002	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Минтруда России № 276н от 06.05.2015
07.003	Специалист по управлению персоналом	Приказ Минтруда России № 691н от 16.10.2015

деятельности и кодирования профессиональных стандартов (видов профессиональной деятельности).¹² Разработчикам и пользователям профессиональных стандартов рекомендуется использовать реестр при решении задач идентификации профессиональных стандартов, анализа полноты охвата профессиональными стандартами областей и видов профессиональной деятельности.

Так, в частности, профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» имеет код 07.002 и включен в раздел 07 «Административно-управленческая и офисная деятельность» (см. табл. 1). Следует напомнить, что подготовка специалистов по документационному обеспечению управления в рамках ФГОС второго поколения осуществлялась по специальности с соответствующим названием: «Документоведение и документационное обеспечение управления», сохранение которого позволило бы обеспечить унифицированный подход при формировании реестра профстандартов (Минтруд) и перечня укрупненных групп направлений подготовки (УГНП, Минобрнауки). Однако в настоящее время, как известно, направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», согласно

перечню УГНП, включено в группу «История и археология», что никоим образом не соотносится с административно-управленческой и офисной деятельностью. В рассматриваемом профессиональном стандарте данное противоречие не бросается в глаза, поскольку в нем указан предыдущий код специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Содержание ФГОС второго поколения, а также ныне действующего образовательного стандарта в области документоведения направлено на подготовку специалистов для работы с оперативной и ретроспективной документацией именно в сфере управления. В этой связи остро встает вопрос: кому будут отдавать предпочтение работодатели при приеме на работу – выпускникам направления подготовки «Государственное и муниципальное управление», входящего по УГНП в группу «Экономика и управление», для которых документационное обеспечение управления как вид деятельности предусмотрен ФГОС, но обеспечивается одной обязательной дисциплиной – «Документационное обеспечение управления»; или выпускникам направления подготовки «Документоведение и архивоведение», относящегося к группе «История и археология»? Представляется, что ответ очевиден.

Профстандарт разрабатывается самим профессиональным сообществом – отраслевыми

¹² Включению в реестр подлежат профессиональные стандарты, утвержденные приказами Минтруда России в установленном порядке, в 10-дневный срок после их государственной регистрации Минюстом России.

ассоциациями и объединениями работодателей, в рамках которых формируются соответствующие экспертные/рабочие группы по разработке ПС. Так, например, профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» разрабатывался по инициативе и под руководством «Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников». При поддержке Торгово-промышленной палаты РФ и Минтруда РФ при Национальной ассоциации была создана рабочая группа, в состав которой вошли также и представители высших учебных заведений, осуществляющих подготовку данных специалистов.

В задачи экспертных/рабочих групп входит:

- разработка проекта функциональной карты (схематического описания трудовых функций) и первичного списка знаний, умений и ключевых компетенций, необходимых для последующего опроса/анкетирования организаций;
- организация и проведение опроса, обобщение данных анкетирования для разработки проекта ПС;
- разработка проекта ПС в формате единиц профессионального стандарта;
- организация обсуждения проекта ПС в широком профессиональном сообществе (конференции, семинары, консультации) и доработка проекта ПС с учетом результатов обсуждения¹³;
- представление проекта ПС на утверждение в установленном порядке;¹⁴
- принятие решения по обновлению ПС при разработке новых ПС.

Наиболее важным этапом разработки проекта профессионального стандарта является разработка функциональной карты, которая фактически определяет концепцию будущего стандарта. Как видно из представленного перечня трудовых функций и возможных на-

менований должностей (профессий), входящих в ПС «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (см. табл. 2), название стандарта гораздо шире, чем его содержание. В частности, обобщенная функция «В» «Документационное обеспечение деятельности организации», согласно стандарту, будет реализована лишь одним специалистом – делопроизводителем. При этом анализ функционала делопроизводителя свидетельствует о преобладании так называемых «технических» функций. Отсутствует целый ряд организационно-управленческих, оргпроектных, методических функций в сфере ДОУ, которые, как правило, осуществляются документоведами, руководителями служб ДОУ и требуют соответствующего уровня образования. В отношении последнего следует отметить определенное противоречие к установленным ПС требованиям к образованию. Для делопроизводителя, осуществляющего документационное обеспечение деятельности всей организации, предусмотрено наличие среднего профессионального образования. Наличие высшего образования (бакалавриат) для осуществления деятельности по документационному обеспечению управления ограничивается уровнем руководителя (обобщенная функция «С» «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»).

Методика разработки профессиональных стандартов основана на анализе трудовой деятельности и представляет собой последовательность действий по выявлению конкретных трудовых функций и установлению требований к их выполнению, выраженных в терминах умений, знаний и описания трудовых действий. Таким образом, данная методика дает возможность разработать профессиональные стандарты с подробной характеристикой измеряемых нормативных требований к результатам и качеству выполнения работниками трудовых функций в рамках конкретной области профессиональной деятельности.¹⁵ Структурно каждый ПС состоит из отдельных элементов, получивших название единицы ПС, каждая из которых соотносится с одной трудовой функцией (см. рис. 1).

¹³ 22 января 2014 г. состоялся круглый стол на тему: «Общественное обсуждение профессиональных стандартов «Секретарь-референт, секретарь, делопроизводитель, секретарь на ресепшн». В результате представленных предложений и дополнений проект был существенно изменен.

¹⁴ В соответствии с Указом Президента РФ от 16 апреля 2014 г. № 249 «Об утверждении Положения о Национальном совете при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям» один из основных этапов – проведение экспертизы рабочей группой по ПС Национальным советом при Президенте РФ по профессиональным квалификациям. В результате экспертизы подготовлено положительное заключение на проект ПС «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». При этом Национальный совет обращает внимание на целесообразность определения или создания отраслевого органа по профессиональным квалификациям в соответствующей области профессиональной деятельности.

¹⁵ О.Н. Олейникова, А.А. Муравьева Профессиональные стандарты – основной критерий повышения качества профессионального образования [Электронный ресурс] <http://www.cvets.ru/PS/Article-PSCR.pdf> Дата обращения: 08.10.2015

Таблица 2.

Функциональная карта вида профессиональной деятельности

Наименование обобщенной трудовой функции	Возможные наименования должностей, профессий	Уровень квалификации	Требования к образованию, обучению
Организационное обеспечение деятельности организации	Секретарь-администратор (в проекте: секретарь на reception)	3	Среднее общее образование Профессиональное обучение – программы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих и служащих
Документационное обеспечение деятельности организации	Делопроизводитель	5	Среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Секретарь руководителя	6	Высшее образование (бакалавриат) или среднее ПО – программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование (не менее 2 лет работы в данной сфере при среднем ПО)
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	Помощник руководителя	6	Высшее образование – бакалавриат. Дополнительное профессиональное образование (не менее трех лет по профилю деятельности организации)



Рис. 1 Структура профессионального стандарта

Например:

3.3.11 Трудовая функция «Организация работы с документами в приемной руководителя»:

Трудовые действия	Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов
	Подготовка документов для рассмотрения руководителем
Необходимые умения	Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией
	Пользоваться системами электронного документооборота
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, определяющие порядок ДООУ
	Структура организации, руководство структурных подразделений
	Современные информационные технологии работы с документами

Как отмечалось выше, законодательством РФ установлено, что разработка федеральных государственных образовательных стандартов должна осуществляться с учетом профессиональных стандартов. Сравнивая содержание образовательного и профессионального стандартов (не только в области документоведения), возникает ряд проблем принципиального характера.

Проблема первая: различие в подходах к трактовке термина «вид деятельности» (см. табл. 3).

Вид деятельности в профессиональных стандартах – это прежде всего конкретная область профессиональной деятельности, в рамках которой должен быть реализован комплекс определенных трудовых функций.

Виды деятельности в образовательных стандартах представляют собой перечень категорий деятельности (научно-исследовательская, организационно-управленческая и т.д.), к реализации которых может быть подготовлен выпускник, получивший соответствующее образование. При этом образовательные учреждения, разрабатывая образовательные программы, вправе осуществлять выбор видов деятельности из перечня, содержащегося в ФГОС.

Проблема вторая. Несмотря на общие подходы, имеются различия в трактовке, классификации, а следовательно, определении количества компетенций (см. табл. 4). В федеральных государственных образовательных стандартах представлены три основные категории компетенций, а само понятие «компетенция» трактуется как готовность (способность) выполнять/применять определенные действия/нормы (технологии). Освоение установленных

в ФГОС компетенций является обязательным требованием. ФГОС по направлению «Документоведение и архивоведение»¹⁶ включает 68 компетенций. Помимо обязательных компетенций вуз вправе в соответствии с профилем подготовки устанавливать дополнительные, специальные компетенции (СК), относящиеся, как правило, к профессиональным. Вполне естественно возникает вопрос о формировании такого количества компетенций в ходе реализации образовательной программы.

В отличие от ФГОС компетенции по профессиональному стандарту объединяются в рамках единицы ПС (трудовой функции). Каждая единица ПС требует для выполнения наличия целостного набора компетенций. По мнению специалистов, выделяется три группы компетенций: профессиональные, надпрофессиональные и ключевые¹⁷.

Профессиональные компетенции относятся к конкретной области профессиональной деятельности.

Надпрофессиональные (сквозные компетенции), например: охрана труда и окружающей среды, профессиональное общение и совершенствование трудовой среды и рабочего места и т.д.

Ключевые компетенции. Они относятся ко всем видам деятельности, в которую включен человек. При этом предполагается способность работника получать новые знания и адаптировать старые к новым контекстам, умение

¹⁶ Приказ Минобрнауки России от 6 марта 2015 г. № 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)» (зарегистрирован в Минюсте России 27.03.2015 № 36613).

¹⁷ О.Н. Олейникова, А.А. Муравьева. Указ. соч.

Таблица 3.
Виды деятельности в сфере ДОУпо ПС и ФГОС

Виды деятельности по профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	Виды деятельности по ФГОС направления подготовки «Документоведение и архивоведение»
Организационное обеспечение деятельности организации	Научно-исследовательская
Документационное обеспечение деятельности организации	Технологическая
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организационно-управленческая
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	Проектная

Таблица 4.
Классификация компетенций по ФГОС и ПС

Категории компетенции по ФГОС	Кол-во	Категории компетенций по ПС	Кол-во
Общекультурные	11	Ключевые	(в рамках трудовой функции)
Общепрофессиональные	6	Надпрофессиональные	
Профессиональные: ¹⁸ в т.ч. научно-исследовательская технологическая организационно-управленческая проектная (ООП по профилю подготовки) ¹⁹	51 13 15 14 9 (7)2	Профессиональные	

адаптироваться к изменяющейся ситуации собственного профессионального и личностного роста и развития.

Таким образом, «работник должен иметь определенные социальные и личностные умения (компетенции), необходимые не только в рамках конкретной профессии, но и практически во всех сферах профессиональной деятельности». Однако необходимо обратить внимание на тот факт, что в единицах ПС термин «компетенция» не используется (для выполнения комплекса трудовых действий необходимы со-

ответствующие умения и знания). Видимо не случайно, в приведенной выше цитате термины «умения» и «компетенции» используются в качестве синонимов.

В научных публикациях, посвященных методике разработки профессиональных стандартов, используется и такой термин, как «широкие компетенции». «...Учет в профессиональных стандартах широких компетенций, понимаемых как ответственность и самостоятельность при выполнении трудовых функций и нестандартность решаемых задач и трудовых контекстов, является требованием времени, обусловленным возрастающей неопределенностью сферы труда, вызванной глобализацией, развитием ИКТ и переходом к обществу, основанному

18 В ФГОС профессиональные компетенции (ПК) классифицируются по видам деятельности.

2 В скобках указано количество специальных компетенций в ООП «Документационное обеспечение управления», разработанной в Поволжском институте управления им. П.А. Столыпина.

на знаниях». Именно «широкие компетенции», устанавливающие степень ответственности и самостоятельности, по мнению авторов, позволяют определять иерархию квалификационных уровней.


Выводы:

1. Определение понятия «квалификация работника», содержащееся в Трудовом кодексе, обуславливает ситуацию, при которой большинство выпускников, не имеющих опыта практической работы, свою карьеру начнут с более низкого уровня квалификации. То есть бакалавр направления подготовки «Документоведение и архивоведение» (6-й уровень) может претендовать на должность «делопроизводителя» (5-й уровень).

2. Неоднозначный статус профессионального стандарта (ПС). С одной стороны, обязательность применения ПС при разработке ФГОС, с другой – дифференциация его статуса для работодателей (нормативный или рекомендательный характер) сведет на «нет» попытку обеспечить соответствующие сферы деятельности квалифицированными кадрами, в частности, в области документационного обеспечения управления, поскольку уже сейчас можно спрогнозировать, что ПС по данному направлению будет иметь рекомендательный характер.

3. Создание Реестра профстандартов (Минтруда) и включение специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией в раздел «Административно-управленческая и офисная деятельность» требует срочной корректировки названия направления подготовки «Документоведение и архивоведение» и его позиции в Перечне укрупненных групп направлений подготовки (Минобрнауки).

4. Как показал анализ утвержденного профессионального стандарта, его содержание не отражает всех видов деятельности в сфере документационного обеспечения управления. В связи с этим необходимо расширение функциональной карты и введение соответствующих должностей (документовед, руководитель службы ДОУ).

5. Сравнительный анализ профессионального и образовательного стандартов выявил проблемы, связанные с различными подходами к трактовке понятия «вид деятельности», классификации компетенций и определению их количества. Эти проблемы, на наш взгляд, явились следствием несоблюдения предполагаемой последовательности разработки стандартов: профессиональный стандарт – образовательный стандарт. 

Читайте в журнале



«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» №16/2016

**СЛОЖНОСТЬ АДАПТАЦИИ — ЭТО БИЗНЕСОРИЕНТИРОВАННОСТЬ —
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ИЗ ГОССЕКТОРА ТАКОГО ПОНЯТИЯ НЕТ**

Екатерина Мироненко, LiveTex

**В ТАКОМ СЛУЧАЕ СОТРУДНИК
ИЗ ГОССЕКТОРА ДЛЯ НАС БУДЕТ
ТРУДНЫМ ЧЕЛОВЕКОМ, КОТОРОГО НУЖНО
БУДЕТ ПОСТОЯННО МОТИВИРОВАТЬ,
ПО СУТИ, ТАЩИТЬ ЗА СОБОЙ**

ХОТИМ СКАЗАТЬ ЕМУ «ПРОЩАЙ», ИЛИ КАК ОФОРМИТЬ УВОЛЬНЕНИЕ ПРОПАВШЕГО РАБОТНИКА

*И.А. Коссов,
к.ю.н., доц. РГГУ*

- ◆ ОФОРМЛЕНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ
ЗА ДЛИТЕЛЬНЫЙ ПРОГУЛ
- ◆ УВОЛЬНЕНИЕ БЕЗВЕСТНО
ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА:
ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ
ДОКУМЕНТОВ

Наверное, любая организация сталкивалась с проблемой, когда работник длительное время не появляется на работе. Он, по сути, пропал, и попытки работодателя отыскать его, выяснить причину отсутствия иногда не увенчиваются успехом. Получается своеобразная ситуация, при которой юридически работник продолжает оставаться с работодателем в трудовых отношениях (действует трудовой договор, за работником сохраняется место работы, он продолжает занимать штатную единицу и т.п.), фактически же свои трудовые обязанности он уже не исполняет.

Длительное отсутствие пусть даже одного работника очень редко проходит для организации бесследно. Как правило, всегда требуется внесение определенных изменений в производственный процесс, в первую очередь связанных с необходимостью замены этого работника, перераспределения его обязанностей между другими членами коллектива. Все это не лучшим образом отражается как на деятельности структурного подразделения, где числится отсутствующий работник, так и нередко на деятельности организации в целом.

Конечно, любой работодатель рано или поздно начинает искать выход из столь непростой ситуации. Как показывает практика, в качестве наиболее оптимального работодателям видится самый радикальный способ ее разрешения – увольнение пропавшего работника.

Практика увольнений показывает, что большинство работодателей предпочитают рас-

ставаться с такими работниками, применив основание, предусмотренное подпунктом «а» пункта 6 части 1-й статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), т.е., квалифицируя их отсутствие на работе как прогул.

Возможен и другой путь – увольнение работника в связи с признанием его судом безвестно отсутствующим. Такое основание предусмотрено пунктом 6 части 1-й статьи 83 ТК РФ.

Правомерность увольнения таких работников обычно не вызывает сомнений у работодателей, однако «процедурных вопросов» возникает немало. Ведь соблюдение установленного законом порядка увольнения работника имеет немаловажное значение в рамках дисциплинарной ответственности в целом. Это подтверждается и руководящими разъяснениями Пленума Верховного Суда: если во время судебного разбирательства выяснится, что отсутствие работника на рабочем месте хоть и было вызвано неуважительной причиной, но работодатель нарушил порядок увольнения, суд может взыскать восстановленному работнику средний заработок со дня издания приказа об увольнении¹.

Много вопросов по нюансам оформления увольнения таких работников. Действительно, подготовка кадровых документов содержит не только целый ряд особенностей, но и немало спорных моментов, по которым порой нет единого мнения как у работодателей, так и у юристов.

Итак, путь первый – увольнение за прогул. При каких же условиях отсутствие работника на работе расценивается как прогул, и у работодателя появляется основание для применения к нему мер дисциплинарной ответственности, включая самую крайнюю меру – увольнение?

По общему правилу прогулом является²:

- 1) невыход на работу без уважительных причин (т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня или смены независимо от продолжительности);
- 2) нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места.

Также к прогулу относятся и такие случаи, как:

- 1) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;
- 2) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора;
- 3) самовольное использование работником дней отгулов, а также самовольный уход в основной или дополнительный отпуск³.

Одним из ключевых признаков прогула является неуважительная причина отсутствия работника. Однако прежде чем квалифицировать длительное отсутствие работника как прогул, работодателю необходимо быть твердо уверенным в том, что причина отсутствия работника неуважительная. Эта причина должна быть внимательно, а главное, предельно объективно исследована. Ведь как показывает практика, мнение работодателя и работника на уважительность или неуважительность той или иной причины достаточно часто не совпадают.

Действующее законодательство не содержит исчерпывающего перечня уважительных (впрочем, как и неуважительных) причин отсутствия работника на работе. Определенным помощником работодателю является Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации, в пункте 5 которого перечисляются уважительные причины пропуска срока обращения работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора. Среди них: болезнь, обстоятельства непреодолимой силы, необходимость ухода за тяжелобольными членами семьи. Думается, что эти обстоятельства могут также быть признаны в качестве уважительных причин отсутствия на работе. Кроме того, уважительными причинами являются: отсутствие работника на работе в связи с исполнением государственных или общественных обязанностей (если в соответствии с действующим

1 Пункт 41 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 N 2 (ред. от 24.11.2015) «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».

2 Пункт 39 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 N 2 (ред. от 24.11.2015) «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».

3 Не будет являться прогулом использование работником дней отдыха в случае, если работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности отказал в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии с частью четвертой статьи 186 ТК РФ дня отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов).

законодательством такие обязанности должны исполняться в рабочее время), нахождение под стражей в следственном изоляторе и домашний арест (в случае избрания судом такой меры пресечения) и другие объективно уважительные причины.

Выясняя причины отсутствия работника, работодатель должен использовать все имеющиеся у него возможности: попытаться связаться с самим работником по имеющимся телефонам, электронной почте, через социальные сети, опросить коллег работника на предмет наличия у них какой-либо информации, найти выходы на близких родственников и связаться с ними, при необходимости выехать по месту жительства работника, в случае подозрения на несчастный случай или какие-либо иные чрезвычайные обстоятельства обратиться в учреждения здравоохранения, а при необходимости и в органы внутренних дел. Все эти шаги работодателя должны быть подтверждены документально: актами, докладными записками, справками, квитанциями и т.п. Вполне возможно, что впоследствии они могут стать частью доказательственной базы правомерности увольнения работника.

Уважительная причина отсутствия на работе также должна быть подтверждена документально. Наиболее частыми подтверждающими документами являются листки нетрудоспособности, справки. Работодатель вправе проверить подлинность такого документа, обратившись с соответствующим запросом в выдавшую его организацию. Как показывает практика, воз-

можны и иные виды доказательств, например, свидетельские показания и т.п. Как известно, доказательством самой распространенной уважительной причины отсутствия работника на работе – временной нетрудоспособности – в большинстве случаев является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности. Однако известны ситуации, когда в качестве подтверждения временной нетрудоспособности признавались свидетельские показания лечащего врача.

В случае принятия окончательного решения об увольнении работника за прогул, работодатель должен досконально соблюсти установленный статьей 193 ТК РФ порядок применения дисциплинарных взысканий. Конечно, в отношении работников, которые длительное время отсутствуют на работе, выполнить требования закона труднее, но все же возможно.

Одним из важных и ключевых элементов процедуры привлечения работника к дисциплинарной ответственности является фиксирование выявленного дисциплинарного проступка.

Настоятельно рекомендуется собирать доказательства ежедневного отсутствия работника. К ним можно отнести: докладные записки непосредственного руководителя работника на имя вышестоящих должностных лиц, ежедневные акты об отсутствии работника, табель учета рабочего времени, иные документы (например, подтверждающие, что работник в этот день не заходил в помещение организации, не получал и не сдавал ключи от кабинета и т.п.). И чем больше будет таких документов,

Бланк письма организации

Инженеру III категории
В.И. Белову
100000, г. Шанск, ул.Липовая,
д. 16, кв. 7

О предоставлении
письменного объяснения

16.11.2015

Уважаемый Виктор Иванович!

В связи с Вашим отсутствием на работе 2, 3, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13 ноября 2015 года¹ предлагаю Вам предоставить письменное объяснение по данному факту. Вы вправе в течение двух рабочих дней со дня получения настоящего письма предоставить объяснение в Управление кадров (Заводоуправление, 1 этаж, каб. 16., тел. 7-12-45) либо направить его по почте по адресу: 100000, г. Шанск, ул. Сосновая, д. 4, ПАО «Синтез», Управление кадров.

Директор

(подпись)

И.В. Виноградов

¹ Выходные и нерабочие праздничные дни в период прогула не засчитываются.

тем убедительнее станут доказательства отсутствия работника.

Неотъемлемой частью процедуры привлечения работника к дисциплинарной ответственности является обязанность работодателя потребовать от работника письменное объяснение в связи с совершенным дисциплинарным проступком. Порядок истребования объяснения отсутствующего работника имеет ряд существенных особенностей.

В качестве первого шага работодатель должен уведомить работника о необходимости предоставить такое объяснение. Уведомление составляется на бланке письма организации. Документ может выглядеть так:

Отсутствующему работнику уведомление направляется по месту его жительства, указанному в личной карточке. Работодателю необходимо со всей серьезностью относиться к ведению карточек. И особенно к тому, чтобы они в обязательном порядке были подписаны работниками. Подпись работника свидетельствует о его согласии с указанным в карточке адресом. Если в карточке имеется несколько адресов (например, место жительства согласно регистрации и место фактического проживания), экземпляры уведомления целесообразно направить по всем адресам⁴.

Уведомление посылается работнику почтовым отправлением с описью вложения (форма 107) и уведомлением о вручении (форма 119). Данные формы являются приложением к Порядку приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденному приказом ФГУП «Почта России» от 17 мая 2012 г. № 114-п. Копию самого уведомления и почтовые документы необходимо хранить в личном деле.

Если по истечении отведенного срока объяснение работником не предоставлено, то в соответствии с частью первой статьи 193 ТК РФ работодатель обязан составить соответствующий акт.

Акт — документ, который составляет группа лиц. Он подтверждает установленные им факты или события⁵. Поэтому необходимо, чтобы подобный акт составлялся коллегиально. Целесообразно привлечь к этой процедуре представителя кадрового подразделения

(который, собственно, и выполняет работу по составлению документа), непосредственного руководителя увольняемого работника и одного из работников организации, не имеющего прямого отношения к данному дисциплинарному проступку (например, из какого-либо другого структурного подразделения). В то же время присутствующим лицам необходимо разъяснить, что в случае возникновения трудового спора они могут быть вызваны в юрисдикционные органы для дачи пояснений по вопросам, вытекающим из содержания этого акта.

Акт оформляется по традиционной для актов схеме⁶ (см. рис 1.).

Законодатель не предусматривает ознакомление с актом самого работника. Но в данной ситуации работодателю крайне целесообразно известить работника о составлении подобного акта. И в первую очередь это надо сделать для того, чтобы работник был в курсе хода производства по инкриминируемому ему дисциплинарному проступку. Экземпляр акта следует отправить работнику также почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

В соответствии с положениями статьи 193 ТК РФ дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника, его пребывания во всех видах отпусков и времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка за исключением случаев, установленных законом.

Длительный прогул следует рассматривать как единый дисциплинарный проступок, который непрерывно продолжается в течение значительного отрезка времени. Поэтому иногда такой прогул называют «длительным». Но именно в качестве прогула (т.е. дисциплинарного проступка, влекущего юридическую ответственность) длительное отсутствие работника можно квалифицировать лишь тогда, когда у работодателя будет однозначное подтверждение противоправного виновного поведения работника и в первую очередь неуважительности причины, по которой он отсутствует на работе.

Согласно имеющейся правоприменительной практике днем обнаружения длительного прогула очень часто рассматривается не

4 Розанова Е. Комментарий к статье Ю. Сорокиной «Увольнение за прогул. Требования закона и судебная практика» // Трудовое право. 2014. № 1. С. 39-40.

5 Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд. перер. и доп. / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Инфра-М, 2012. С. 165.

6 Там же. С. 165-167.

Общий бланк

АКТ

25.11.2015

О непредоставлении работником
письменного объяснения в связи
с отсутствием на работе

Мною, начальником Управления кадров Н.А. Ляменовой, в присутствии начальника Цеха № 6 П.В. Алферова и водителя Л.Ф. Уманского составлен настоящий акт о нижеследующем:

16 ноября 2015 года инженеру III категории В.И. Белову в соответствии с частью первой статьи 193 ТК РФ было предложено предоставить письменное объяснение в связи с отсутствием на работе 2, 3, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13 ноября 2015 года.

Из-за отсутствия В.И. Белова на работе письмо о предоставлении письменного объяснения было направлено ему по почте. В.И. Белову было предложено в течение двух рабочих дней со дня получения письма предоставить объяснение в Управление кадров либо направить его по почте по указанному в письме адресу. Получение 18 ноября 2015 года письма В.И. Беловым подтверждается уведомлением о вручении.

До настоящего времени объяснение В.И. Беловым не предоставлено, о чем и составлен настоящий акт.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:
экземпляр – в личное дело
экземпляр – В.И. Белову

(подпись)	Н.А. Ляменова
(подпись)	П.В. Алферов
(подпись)	Л.Ф. Уманский

Рисунок 1

первый день отсутствия работника на работе, а тот день, когда работодателю стало достоверно известно, что работник отсутствует без уважительной причины, и его деяние можно расценивать как дисциплинарный проступок. С этого дня и начинается течение месячного срока, отводимого законом для применения взыскания. Такой подход является вполне логичным. Но в любом случае работодателю не следует затягивать с увольнением работника. И как только будет подтверждена неуважительность причины его отсутствия, необходимо как можно скорее оформить увольнение.

Еще один из важнейших элементов дисциплинарной процедуры – *обязательный учет работодателем при наложении дисциплинарного взыскания тяжести совершенного дисциплинарного проступка и обстоятельств его совершения. То есть, иными словами, действительно ли так тяжок грех этого работника, что он заслуживает только увольнения и ничего другого, менее сурового.*

При применении к работнику дисциплинарного взыскания работодатель должен соблюдать общие принципы юридической ответственности: справедливости, равенства, соразмерности, законности, вины, гуманизма.

Поэтому обязанность работодателя – представить доказательства, свидетельствующие не только о совершении работником дисциплинарного проступка, но и об учете при наложении взыскания тяжести этого проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующего поведения работника и его отношения к труду. И если при рассмотрении дела по иску уволенного работника о восстановлении на работе суд придет к выводу, что проступок действительно имел место, но увольнение было произведено работодателем без учета этих обстоятельств, иск работника может быть удовлетворен⁷.

Законодатель не устанавливает каких-либо конкретных способов учета работодателем этих фактов. В каждом конкретном случае способ учета определяется на локальном уровне исходя из специфики сложившейся ситуации. Например, для этого может использоваться специальная характеристика, содержащая подробную оценку личных и деловых качеств работника предшествующей трудовой деятельности у данного работодателя, обстоятельств

⁷ Пункт 53 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 N 2 (ред. от 24.11.2015) «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».

Пример 1

Гриф утверждения
работодателем

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006
	00000000

Публичное акционерное общество «Синтез»

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
362-лс	26.11.2015

ПРИКАЗ

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от " 26 " января 20 15 г. № 68-15/тд ,
уволить " 30 " октября 20 15 г.

Табельный
номер

Белова Виктора Ивановича

0253

(фамилия, имя, отчество)

Цех № 13

(структурное подразделение)

Инженер III категории

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Прогул 2,3,5,6,9,10,11,12,13 ноября 2015 г. (подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81
Трудового кодекса Российской Федерации)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание
(документ, номер,
дата):

Докладные записки от 2 и 3 ноября 2015 г.; акты от
5,6,9,10,11,12,13,25 ноября 2015 г.

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель
организации

Директор

И.В. Виноградов

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом работник
ознакомлен

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20_ г.

Настоящий приказ невозможно довести до сведения работника В.И. Белова в связи с его отсутствием на работе.

Начальник Отдела кадров (подпись) П.П. Герасимов
26.11.2015 г.

совершения проступка и степени тяжести его последствий для работодателя, а также обоснование необходимости применения увольнения в качестве меры дисциплинарного взыскания. Также учет этих фактов может отражаться в служебных записках, актах, протоколах.

Немаловажное значение имеет и верное определение *дня увольнения* отсутствующего работника. Независимо от продолжительности прогула трудовые отношения с работником считаются прекращенными со дня, указанного в приказе. Единой точки зрения относительно дня прекращения трудовых отношений при длительном прогуле нет. Например, по мнению официальных органов увольнение должно датироваться в приказе последним рабочим днем работника перед прогулом⁸. Однако в этом случае спорным становится само основание увольнения: ведь в свой последний рабочий день работник прогула еще не совершил, а значит и не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Не является идеальным и предложение датировать увольнение работника первым днем прогула. Потому что в этот день у работника может быть уважительная причина отсутствия, и тогда суд должен будет восстановить его на работе.

Также существует мнение, суть которого заключается в том, что в случае длительного прогула увольнение работника должно производиться днем издания работодателем соответствующего приказа об увольнении⁹. Несмотря на то, что такой путь расходится с рекомендациями официальных органов, он видится более логичным.

Увольнение оформляется приказом работодателя. Приказ, отражающий позицию официальных органов относительно даты увольнения работника, может быть оформлен так (см. Пример 1).

В соответствии с частью второй статьи 84.1 ТК РФ с приказом о собственном увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника, на приказе производится соответствующая запись. Законодатель не устанавливает каких-либо специальных требований к форме и содержанию записи, а также не определяет круг лиц, которые вправе ее производить. Все это прерогатива локального

регулирования. Возможный вариант такой записи приводится в модели приказа об увольнении работника.

В трудовую книжку работника делается запись: «Уволен за прогул, подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации» и дается ссылка на соответствующий приказ работодателя.

Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Необходимо отметить, что в соответствии с частью шестой статьи 84.1 ТК РФ при увольнении работника за прогул работодатель не несет ответственности (в т. ч. и материальной) за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

Уволенному работнику обязательно следует направить заверенную копию приказа о его увольнении. Сделать это нужно также почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

Путь второй – увольнение в связи с признанием безвестно отсутствующим. Если работник отсутствует на работе длительное время, но работодатель в результате всех принятых действий по его розыску и выяснению причины отсутствия так и не смог получить достоверного подтверждения неуважительной причины, то увольнение за прогул производить нельзя. Но и в этом случае у работодателя есть возможность прекратить трудовой договор на основании судебного решения о признании такого работника безвестно отсутствующим. Правда, путь этот более трудоемкий и длительный, чем увольнение за прогул, однако положительного результата все же добиться вполне реально.

В соответствии со статьей 42 Гражданского кодекса Российской Федерации для признания гражданина безвестно отсутствующим необходимо, чтобы в течение одного года в месте его жительства не было сведений о месте его пребывания. Признание юридического факта безвестного отсутствия осуществляется судом по заявлению заинтересованных лиц.

8 См. подробнее: Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 11 июля 2006 года № 1074-6-1.

9 В.В. Ершов, Е.А. Ершова. Трудовой договор. – М.: Дело, 1999. С.174-175.

Пример 2

Общество с ограниченной ответственностью «КолибриС»

(наименование организации)

Гриф утверждения
работодателем

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	00000000

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
145-лс	19.01.2016

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от " 22 " марта 19 99 г. № 02-99/тд ,
уволить " 15 " января 20 16 г.

Ковалева Виталия Сергеевича

(фамилия, имя, отчество)

Табельный
номер

013

Отдел снабжения

(структурное подразделение)

Водитель

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

В связи с признанием судом работника безвестно отсутствующим (пункт 6 части первой
статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание
(документ, номер,
дата):

Решение Андреевского районного суда, вступившее в законную
силу 15 января 2016 г.

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель
организации

Генеральный директор

А.С. Гришин

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом работник
ознакомлен

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Настоящий приказ невозможно довести до сведения работника В.С. Ковалева в связи с его безвестным отсутствием.

Начальник отдела кадров (подпись) М.С. Алёнкина
19.01.2016 г.

Возможно ли признание работника безвестно отсутствующим по заявлению работодателя как заинтересованного лица? Несомненно, возможно, так как заинтересованность в этом работодателя сомнений не вызывает. Однако последнее слово о признании или непризнании работодателя заинтересованным лицом всегда остается за судом.

В то же время обращение работодателя в суд может иметь место лишь в том случае, когда нет других заинтересованных лиц, к которым прежде всего относятся члены семьи или другие родственники работника. Если заявление в суд уже подано этими лицами, работодателю нужно находиться с ними в тесном контакте и ждать вынесения судебного решения. Если же заявление родственники еще не подали, работодателю следует по возможности убедить их в ускорении этого процесса (конечно, если уже наступили установленные законом сроки) и оказать необходимую помощь.

Когда все же заявителем выступает работодатель, то заявление подается в суд по месту его нахождения. В соответствии со статьей 277 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в заявлении указываются:

- цель признания гражданина безвестно отсутствующим;
- обстоятельства, подтверждающие его безвестное отсутствие.

В ходе подготовки дела к судебному разбирательству судья выясняет, кто может сообщить


сведения об отсутствующем гражданине, направляет соответствующие запросы по месту жительства работника, в органы внутренних дел об имеющихся о нем сведениях.

О признании работника безвестно отсутствующим выносится судебное решение. После его вступления в законную силу работодатель вправе произвести увольнение работника. В этом случае днем прекращения трудового договора будет день вступления судебного решения в законную силу. Работодателю необходимо получить надлежащим образом заверенную копию решения, которая приобщается к личному делу уволенного работника.

Приказ о прекращении трудового договора и увольнении безвестно отсутствующего работника может выглядеть так (см. Пример 2).

В трудовой книжке работника делается запись: «Трудовой договор прекращен в связи с признанием судом работника безвестно отсутствующим, пункт 6 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации» и дается ссылка на соответствующий приказ работодателя.

Трудовая книжка выдается под расписку близким родственникам работника. В случае неполучения ими книжки или отсутствия родственников, она остается на хранении у работодателя.

Вот таковы наиболее оптимальные пути прекращения трудового договора и особенности оформления увольнения пропавших работников. 

Читайте в журнале

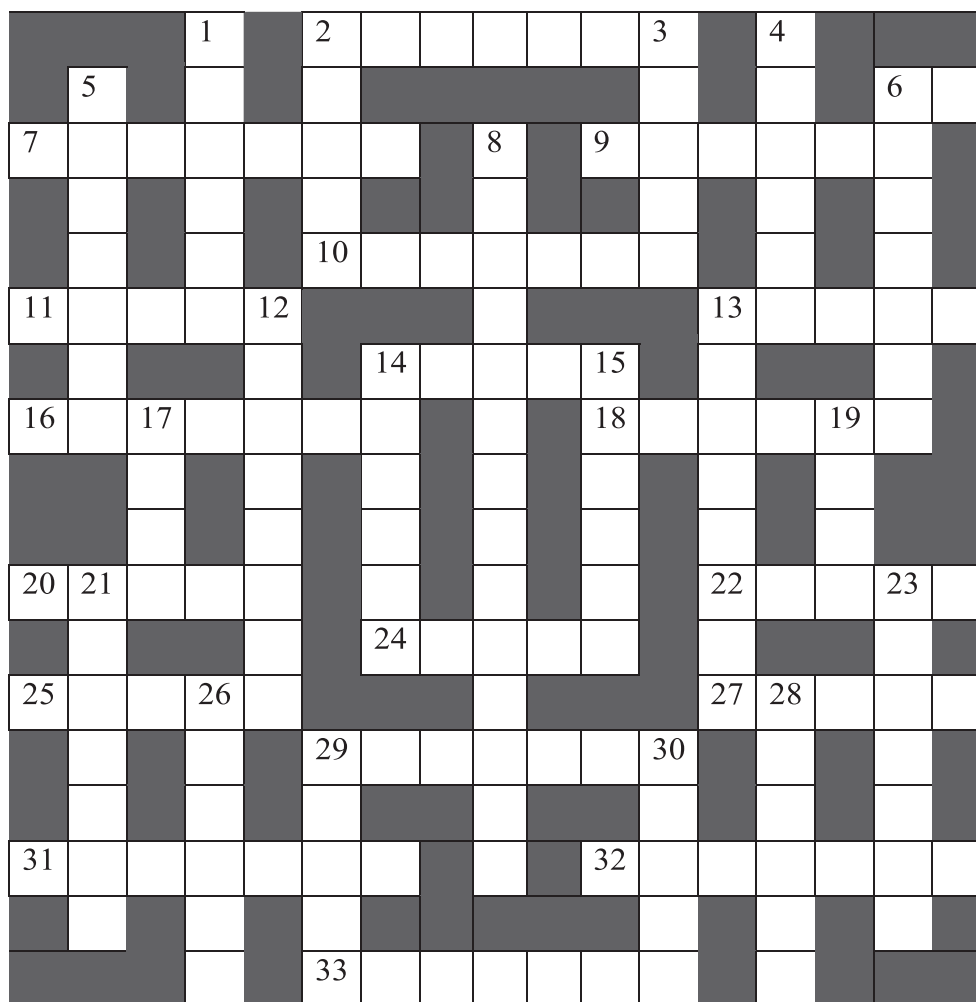


«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» №16/2016

**СЛОЖНОСТЬ АДАПТАЦИИ — ЭТО БИЗНЕСОРИЕНТИРОВАННОСТЬ —
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ИЗ ГОССЕКТОРА ТАКОГО ПОНЯТИЯ НЕТ**

Екатерина Мироненко, LiveTex

**У ЭТИХ ЛЮДЕЙ НЕМНОЖКО ДРУГОЙ
СКЛАД УМА: ОНИ РАБОТАЮТ НЕСПЕШНО,
НО ПРИ ЭТОМ ДОТОННО И КАЧЕСТВЕННО**



ВОПРОСЫ:

По горизонтали: **2.** Небольшая книга без переплета в бумажной обложке **6.** В нем 1000 м **7.** Главный труд Карла Маркса по политической экономии **9.** Размер заработной платы, оклад **10.** Список, реестр чего-л. или кого-л. **11.** Выполненный в драгоценном металле переплет книги, обычно Библии **13.** Человек, в высшей степени воздержанный, ведущий суровый образ жизни **14.** Предмет, накладка на лицо, который надевается, чтобы не быть узнанным, или для защиты лица **16.** Высокий женский голос **18.** Темперамент, характер человека **20.** Наука о сущности, происхождении и развитии морали **22.** Регулярно получаемый доход с капитала, облигаций, имущества, земли **24.** Часть бухгалтерского баланса, отражающая состав и стоимость имущества организации **25.** В Англии предложение об издании нового закона или постановления, вносимое в одну из палат, а также сам закон или постановление **27.** В настольных играх небольшая фигурка, размещаемая игроком на поле по определенным правилам **29.** Персонаж древнегреческой мифологии, влюбившийся в свое отражение **31.** Внешние черты, особая одаренность, исключительность личности в интеллектуальном, духовном или каком-л. другом отношении **32.** Разновидность языка, которая употребляется как средство общения между людьми, живущими на одной территории **33.** Замечание, пометка

По вертикали: **1.** Неумышленная ошибка при написании послания или документа **2.** Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа **3.** Физическое или юридическое лицо, создавшее документ **4.** Обратная стороны монеты или медали **5.** Художественный стиль конца XVI-сер. XVIII вв. , отличающийся декоративной пышностью **6.** Стандартное по форме устройство, вмещающее какие-л. детали или материалы **8.** В медицине пересадка какого-л. органа или ткани **12.** Неоднократно, много раз говорить, делать что-л. : «... раз» **13.** Текст, собственноручно подписанный его автором **14.** Крупнейший по численности населения город России **15.** Территория одного государства, окруженная со всех сторон владениями другого государства и не имеющая морского берега **17.** Вид неустойки, штрафная санкция за невыполнение в срок установленных законом или договором обязательств **19.** На этой реке стоят города: Базель, Страсбург, Бонн, Кельн, Дюссельдорф **21.** Легендарные персонажи средневекового рыцарского романа XII в. : ... и Изольда **23.** Составная часть военного искусства, включающая теорию и практику подготовки ведения боя **26.** Один из трех основных родов художественной литературы **28.** Куда..., туда и нитка (поговорка) **29.** Телефонный, автомобильный, регистрационный, серийный **30.** Уклоняться от каких-л. обязанностей, перекладывая их на других: «Прятаться за чью-л. ...»

Ответы на кроссворд см. на с. 90

Составитель: Е. А. Ефименко

КС ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ Коммерческие споры № 1 | 2016

Привлечение арбитражного управляющего к административной ответственности

«Мошенник с «шармом» или как избежать сделок с недобросовестными партнерами»

Изменения в гражданском законодательстве: новое о процентах за пользование денежными средствами

Привлечение к гражданско-правовой ответственности директора ООО в связи с причинением материального ущерба организации

Подписка
на электронную
версию журнала

«Коммерческие
споры»

Всем подписчикам
журнала

«Делопроизводство»

Просто пришлите заявку и скан подписки на журнал



на адрес tp@top-personal.ru

КС ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ Коммерческие споры № 1 | 2016



www.TOP-PERSONAL.ru