

www.TOP-PERSONAL.RU

июль - сентябрь

**В номере:**

**Некоторые вопросы формирования теории документоведения**

**Российские и международные стандарты о технологии управления документами**

**Управление технотронными документами: сферы, особенности, современные тенденции**

**II Международная научно-практическая конференция «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения: вызовы времени»**

**Мобильный АРМ эффективный инструмент работы современного руководителя**

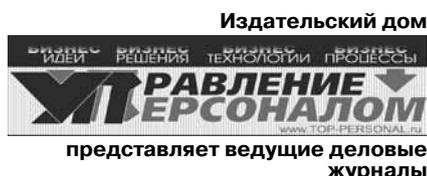
**Проблемы разработки административных регламентов и пути их решения**

**Национальные стандарты РФ по различным аспектам защиты информации и информационной безопасности**

**Профессиональное обучение и проверка знаний специалистов по управлению документами организации**

**№3  
2017**

При поддержке:



Подписные индексы:  
По объединённому каталогу ГК РФ  
Журнал издаётся 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**

## СОДЕРЖАНИЕ

Некоторые вопросы формирования теории документоведения ..... **3**  
*Мингалев В.С. , Ларин М.В.*

Российские и международные стандарты о технологии управления документами ..... **17**  
*Быкова Т.А.*

Управление технотронными документами: сферы, особенности, современные тенденции ..... **22**  
*Ланской Г.Н.*

II Международная научно-практическая конференция «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения: вызовы времени» ..... **27**  
*Борщик Н. Д.*

### **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Мобильный АРМ эффективный инструмент работы современного руководителя ..... **33**  
*Серова Г.А., Лелев А.С.*

Перечни электронных документов органов исполнительной власти ..... **40**  
*Ермолаева А.В.*

### **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ**

Проблемы разработки административных регламентов и пути их решения ..... **46**  
*Фионова Л.Р., Крокошева Н.В.*

### **ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ**

Национальные стандарты РФ по различным аспектам защиты информации и информационной безопасности ..... **55**  
*Кондрашов А.Э., Варламова Л.Н.*

### **ОБУЧЕНИЕ**

Опыт проведения Всероссийской студенческой олимпиады по направлению «Документоведение и архивоведение» ..... **63**  
*Фионова Л.Р., Семянкова О.И.*

Особенности организации практической подготовки обучающихся (на примере базовой кафедры архивного дела и делопроизводства Таврической академии) ... 71  
*Латышева Е.В.*

Профессиональное обучение и проверка знаний специалистов по управлению документами организации..... 74  
*Грищенко Я.И., Осенникова Е.В.*

Анализ документирования деятельности приемной комиссии Воронежского гос. ун-та ..... 81  
*Вялых В.А.*

## **АРХИВНОЕ ДЕЛО**

Обеспечение сохранности документов в архиве организации..... 86  
*Попова Е.Н.*

## **ПРАВО**

Уголовная ответственность за нарушение порядка работы с документами. Правоприменительная практика ..... 94  
*Ломакина Э.В.*

Документирование корпоративных подарков ..... 99  
*Пластинина Н.В.*

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности..... 108  
*Коссов И.А.*

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 № 77415415.  
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», 2017.  
Подписано в печать 03.07.2017  
Формат 60x90 1/8.  
Печать офсетная.  
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.  
Тираж 10 000. Заказ



# Некоторые вопросы формирования теории документоведения

*В.С. Мингалев, к.и.н., проф.,  
М.В. Ларин, д.и.н., проф.,  
зав. каф. РГГУ*

- Становление и развитие научного документоведения
- Категории документоведения
- Принципы документоведения

**В** развитии документоведения наступил момент, когда требуется, на наш взгляд, провести оценку некоторых положений, составляющих его теоретический фундамент. Современное документоведение создавалось одновременно как учебная и научная дисциплина на рубеже 50-60-х годов прошлого века в Московском государственном историко-архивном институте (ныне Историко-архивный институт Российского государственного гуманитарного университета). Общим вопросам истории возникновения и развития школы документоведения посвящена специальная работа Т.И. Хорхординой<sup>1</sup>. На наш взгляд, эта история еще ждет своего объективного исследователя. Однако в данной работе авторы не ставят целью подробный исторический экскурс в этом направлении. Ограничимся лишь попыткой проведения «инвентаризации» структурных элементов документоведения как научной теории, претендующей на междисциплинарное значение. Свою задачу мы видим в том, что-

<sup>1</sup> Хорхордина Т.И. Возникновение и развитие школы документоведения и делопроизводства / Т.И. Хорхордина // Делопроизводство. — 2014. — № 2. — С. 20-27.

бы привлечь внимание к некоторым накопившимся со временем, а также возникшим в последние годы в новых исторических условиях проблемам теории документоведения.

Основателем современного научного документоведения считается профессор МГИАИ К.Г. Митяев (1902-1969), глубокий знаток истории организации делопроизводства и архивного дела, автор целого ряда учебных пособий и учебников по указанным дисциплинам<sup>2</sup>. К.Г. Митяев не был первооткрывателем термина «документоведение», однако он стал первым, кто этим словосочетанием обозначил специальную научную и учебную дисциплину, сформулировал предмет и задачи документоведения и определил область практического приложения новой дисциплины, которую он видел как в делопроизводстве, так и в архивном деле<sup>3</sup>.

Судя по содержанию опубликованных К.Г. Митяевым работ, он относил документоведение к историческим дисциплинам, генетически связанным с источниковедением и архивоведением, что было для него вполне естественным как для историка-архивиста, посвятившего источниковедческому исследованию средневековых Смоленских таможенных книг свою диссертационную работу. Его ближайшими последователями в документоведении были также историки-архивисты Я.З. Лившиц, Т.В. Кузнецова, М.П. Илюшенко, В.А. Цикулин, М.И. Додонова.

Вместе с К.Г. Митяевым они стояли у истоков общественного признания документоведения как самостоятельной научной дисциплины и начала подготовки кадров новой специальности «Документоведение и организация управленческого труда и делопроизводства в государственных учреждениях» (1960 г.), создания во МГИАИ факультета государственного делопроизводства

(1964 г.). В рамках учебных планов на факультете была развернута научно-исследовательская и учебно-методическая работа, вскоре заметно обогатившая методологию документоведения методами, привнесенными из смежных отраслей науки и техники. Уже на начальном этапе стала понятной необходимость соединения комплекса научных знаний по документоведению и делопроизводству с управленческой, организационно-правовой, экономической и инженерно-технической подготовкой студентов новой специальности.

Ускорению становления документоведения как самостоятельной научной дисциплины способствовало также создание в соответствии с распоряжением Совета Министров СССР от 02 марта 1966 г. № 407 Всесоюзного (ныне Всероссийского) научно-исследовательского института документоведения и архивного дела. В качестве первоочередной перед ВНИИДАД была поставлена задача разработки Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Создание ЕГСД послужило импульсом к дальнейшему развитию отечественного документоведения.

Общественному признанию документоведения способствовало включение в перечень научных специальностей ВАК, по которым осуществляется защита докторских и кандидатских диссертаций, специальности 05.25.02 — Документалистика, документоведение, архивоведение. Защита диссертаций по названной специальности была разрешена в советах по техническим, историческим и педагогическим наукам, что свидетельствовало о признании ее междисциплинарного значения.

Документированная информация, в том числе, научно-техническая, проектно-конструкторская, экономическая и т.п., становится предметом повышенного интереса со стороны различных наук, работающих на «стыке» разных направлений.

Громадное воздействие на развитие документоведения и архивоведения оказала развернувшаяся в стране информатизация, создание и внедрение автоматизированных систем управления и общая тенденция информатизации управленческой деятельности, а также их научно-теоретическое основание, представленное комплексом информационных

2 Митяев К.Г. Теория и практика архивного дела. Уч. пособие / К.Г. Митяев. — М., 1946. — 249 с.; Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / К.Г. Митяев; ред. А.В. Чернов; МГИАИ. — М., 1959. — 359 с.; Митяев К.Г. Административная документация (делопроизводство) в советских учреждениях: Изд. 2-ое, доп. / К.Г. Митяев; под ред. М.Л. Вайс; Е.К. Митяева. — Ташкент: Изд-во «Узбекистан», 1968. — 228 с.

3 Митяев К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития / К.Г. Митяев // Вопросы архивоведения. — 1964. — № 2 (Апрель-Июнь).

дисциплин, объединяемых обобщающим наименованием — информатика, и кибернетикой, как наукой об управлении и коммуникациях. Информационная природа документа вызвала особый интерес исследователей, что отразилось во многом на развитии методологии, инструментария, тематике научных поисков и, в конечном счете, в научно-теоретических достижениях документоведения, архивоведения и других смежных наук.

В 1960-х годах под влиянием информатизации и кибернетики объединилась и проявила высокую степень активности группа специалистов, представлявших в основном многочисленные отраслевые и межотраслевые органы научно-технической информации, научные и технические библиотеки, ВУЗы и другие организации. Образовавшееся неформальное сообщество проводило публичные научно-организационные мероприятия, среди которых следует, прежде всего, назвать симпозиум по документалистике. Руководителем этого общественного научного движения стал Г.Г. Воробьев (позднее д.т.н., профессор РГГУ), возглавлявший Комиссию «Документалистика» Комитета по информатике Совета по комплексной проблеме «Кибернетика» при Президиуме АН СССР, работавших под общим руководством академика А.И. Берга.

Начальный этап жизни Комиссии по документалистике (конец 1960-х — начало 1970-х годов) отмечен острой дискуссией по терминологическим и методологическим вопросам. Длительному и острому обсуждению был подвергнут вопрос о документе как предмете изучения. В многолетних спорах участвовало множество авторитетных ученых, предлагавших различные дефиниции «документа» в поисках универсальной формулировки, которая бы удовлетворила своим содержанием все смежные научные дисциплины. Однако до сих пор этот спор нельзя признать законченным. Отметим лишь попытки размежевания предмета и задач документоведения и документалистики, сделанные Г.Г. Воробьевым и А.Н. Соковой.

Для Г.Г. Воробьева характерно широкое толкование понятия документа как предмета документалистики, которое вскоре было с энтузиазмом воспринято в сфере НТИ, книговедении, библиотековедении и библиогра-

фоведении<sup>4</sup>. А.Н. Сокова отстаивала в этом вопросе несколько иные позиции, сближавшие документоведение с архивоведением и источниковедением в качестве специальной исторической дисциплины<sup>5</sup>. Эта позиция во многом смыкалась с взглядами и результатами исследований в области архивоведения В.Н. Автократова, вклад которого в развитие теории архивоведения высоко оценивается в современной науке. В.Н. Автократов, исследуя междисциплинарные связи архивоведения, отметил изначальную взаимосвязь этой дисциплины с исторической частью документоведения — историей систем документации и делопроизводства и, одновременно, констатировал, что «архивоведение испытывает заметное влияние теории информации, информатики и документалистики»<sup>6</sup>.

Судьба отдельных научных дисциплин порой непредсказуема. С уходом из жизни Г.Г. Воробьева, документалистика фактически перестала существовать как самостоятельная научная дисциплина, оставшись отзвуком в указанном выше перечне ВАК и, термином, имеющим собирательное значение, охватывающим всю широту и многообразие сферы использования документированной информации, являющейся составной частью еще более широкой области — информатики. Современные сторонники расширительного толкования и интеграции с документоведением документалистики, книговедения, библиотековедения, библиографоведения, отчасти также музееведения, трансформировали представления о документе, аргументируя их порой некоей метанаучностью, присущей якобы этому предмету и на этом основании предполагая развитие в ближайшей перспективе научных дисциплин с новым содержанием, например, документологии, архивологии<sup>7</sup>.

4 Воробьев Г.Г. Документ: информационный анализ. — М.: Наука. — 1973

5 Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика / предисловие проф. М.В. Ларина. — М.: ВНИИДАД, 2009.

6 Теоретические проблемы отечественного архивоведения. Сост. Т.И. Хорхордина. — М.: — РГГУ. — 2001. — С.92, 95.

7 Столяров Ю.Н. Документология: учебное пособие / Ю.Н. Столяров; Московский государственный университет культуры и искусств; Орловский государственный институт искусств и культуры. — Орёл: Горизонт, 2013. — 370 с.; 40. Старостин Е.В. Архивология // Реализм исторического мышления: Проблемы отечест. истории периода

Свою лепту в развитие документоведения внесли и продолжают вносить авторы многочисленных учебников и учебных пособий, подготовленных коллективно и индивидуально в различных учебных заведениях под руководством Т.В. Кузнецовой (Историко-архивный институт РГГУ); В.А. Кудряева (Государственный университет управления); Ларькова Н.С. (Томский университет), М.В. Ларина (ВНИИДАД/ИАИ РГГУ) и др.<sup>8</sup>.

Таким образом, отечественное документоведение накопило солидный научный потенциал. Однако научно-теоретический уровень документоведения, на наш взгляд, нуждается в проверке на соответствие современным требованиям науки и практики по различным параметрам и с использованием определенных критериев. При этом речь не идет о каких-либо серьезных кризисных явлениях, отмечаемых в некоторых публикациях<sup>9</sup>. Наоборот, такой подход даст новый толчок к развитию документоведения как науки. На эту проблему обращает внимание В.П. Козлов, отмечая, что «без современного теоретического осмысления основных положений документоведения навсегда рискует попасть в разряд прикладных дисциплин»<sup>10</sup>. Полагаем, что документоведение надо развивать «в глубину», а не уходить в

сторону документологии. В документоведении достаточно нерешенных вопросов, которыми необходимо заниматься. Это и понятийный аппарат, и законы документоведения, и существенные характеристики документа<sup>11</sup>.

Соответствие современным требованиям требует осуществления определенной оценки. На наш взгляд, такая оценка может быть обобщенно сведена к констатации наличия или отсутствия признаков научной дисциплины, достаточно четко формулирующих:

- предмет и объект научной дисциплины;
- предшествующую историю;
- описание прикладной области исследований и сферы применения научных результатов;
- собственную терминологию и понятийный аппарат;
- методологию, общенаучные и частные (специальные) методы научных исследований;
- основные категории, принципы, аксиомы, законы и закономерности, общие и частные теории;
- взаимосвязи со смежными научными дисциплинами (теориями) в условиях интеграции и специализации научных знаний;

Каждый из названных признаков общей или специальной теории науки (дисциплины) может быть детализирован на отдельные элементы, однако все они должны быть аргументированы и взаимосвязаны логическим единством. По нашему мнению, совокупность указанных признаков отражает гипотетическую структуру теории науки в достаточно полном виде.

Наличие в современном отечественном документоведении большей части указанных признаков, формирующих структурную схему теории науки, не вызывает сомнений. Попытаемся рассмотреть эти признаки, представленные в трудах различных представителей документоведения.

Разработка и обновление теории документоведения, остающейся в нашем представлении гуманитарной дисциплиной, может происходить при условии накопления опыта. Соответственно должны корректироваться предмет и объект документоведения. Подоб-

феодализма. Чтения, посвящ. Памяти А. Л. Станиславского: Тез. Докл. М., 1991, С. 249-72. Декрет об архивном деле 1918 года // ВИ. М., 1991. N 7|8/С. 41 — 53 (совм. с Т. И. Хорхординой)

8 Кузнецова Т.В. Введение в специальность. Документоведение и документационное обеспечение управления / М. — РГГУ.-2003. — 70 с.; Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. — 5-е изд. испр. и доп. — М., 2007. — 520 с.; Организация работы с документами: Учебник. Под редакцией Кудряева В.А. 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2001. — 591с.; Документоведение: учебник / под ред. Н.Н. Куняева; М.: Логос, 2008. — 348 с.; Документоведение: учебник для студентов ВУЗов по направлению «Документоведение и архивоведение» / Под ред. М.В. Ларина; М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая, В.С. Мингалев, Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин. — М.: ИЦ «Академия», 2016. — 320 с. и др.

9 Плешкевич Е.А. Кризис документоведения и пути его преодоления // Отечественные архивы, 2016. — №3. — С. 5-9.

10 Козлов В.П. Вступительное слово при открытии XII Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты // Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты: доклады и сообщения на XII Международной научно-практической конференции 22-23 ноября 2005 г. / Росархив, ВНИИДАД. М., 2006. С.20-21.

11 Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения // Вестник РГГУ, 2014. №2. С. 139-148.

ные коррективы вызваны не только естественным расширением научных представлений, связанных с последовательным углублением исследований предмета и объекта документоведения новыми поколениями ученых, но и, главное, — с кардинальными реформами социально-экономических, научно-технических и других основ жизни общества.

Обобщение историографии и исторического опыта организации отечественного делопроизводства позволило К.Г. Митяеву, в свое время, четко представить основные организационные формы делопроизводства России в их эволюционном развитии от пред-приказной и приказной через коллежское и исполнительное (министерское) делопроизводство к централизованному административному делопроизводству советской эпохи, а также сформулировать некоторые начальные положения теории документоведения<sup>12</sup>.

Последователи К.Г. Митяева, основываясь на предложенной им исторической схеме, прилагали усилия по углублению и детализации представлений об организации делопроизводства, процессах документирования, составе видов и разновидностей документов различных периодов отечественной истории, немало в этом преуспев в отдельных научных исследованиях<sup>13</sup>. Историография документоведения является самостоятельной темой за рамками данной статьи, поскольку накоплен большой объем научных публикаций, требующей своего историографического изучения.

К сожалению, историография документоведения остается, по нашему мнению, слабым звеном документоведения как научной дисциплины. Недостаточно изучен и освещен в специальной литературе генезис документа, его история. Это, как правило, подается только в виде краткого историографического обзора в исследованиях отдельных проблем документоведения, диссертациях. Более широкий спектр анализа историографии документоведения содержится, отметим, лишь в Аналитическом

обзоре «Основные направления, результаты и перспективы научных исследований по проблемам документоведения и архивоведения в Российской Федерации (1991-2015 гг.)»<sup>14</sup>, работах Е.А. Плешкевича<sup>15</sup>, В.П. Козлова<sup>16</sup>, Г.А. Двоеносовой<sup>17</sup> и некоторых других исследователей. Поэтому историографическое изучение накопленных знаний по документоведению нельзя считать завершенным. Наоборот, актуальность историографического обоснования для дальнейшего развития теории документоведения становится острой необходимостью.

С анализом эмпирического изучения истории делопроизводства и документации в структуре документоведения связано представление о прикладной области и назначении научных результатов, которое значительно трансформировалось по сравнению с начальным периодом формирования научной теории в сторону использования информационных технологий в процессах документирования и организации работы с документами. Описание прикладной сферы в теории документоведения приобрело многоаспектность и в этих условиях значительно усложнилось и конкретизировалось соответственно актуальным целям и задачам.

Со временем в документоведении заметно изменилась используемая научная терминология и понятийный аппарат, вобравшие в себя множество новаций, соответствующих развитию документоведения в условиях парадигмы интеграции и специализации научного знания. Современный понятийный аппарат документоведения содержится не только в многочисленных публикациях исследователей, порой противоречивых и дискуссионных, но и в национальных стандартах и словарях<sup>18</sup>.

12 Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР: учеб. пособие / К.Г. Митяев; ред. А.В. Чернов; МГИАИ. — М., 1959. — 359 с.

13 Лившиц Я.З., Цикулин В.А., Илюшенко М.В., Кузнецова Т.В., Додонова М.И., Степанов Е.А., Вялова Л.М., Тамм И.Е., Райцхаум А.Л., Ларин М.В., Андреева В.И., Мингалев В.С. и др.

14 Основные направления, результаты и перспективы научных исследований по проблемам документоведения и архивоведения в Российской Федерации (1991-2015 гг.). Аналитический обзор. / Росархив. ВНИИДАД. — М., 2016. — 416 с.

15 Плешкевич Е.А. Основы общей теории документа. — Саратов, Научная книга, 2005. — 242 с.

16 Козлов В.П. Жизнь документа // Делопроизводство. — 2013. — № 1. — С. 11-17; Козлов В.П. Жизнь документа // Делопроизводство. — 2013. — № 2. — С. 6-12.

17 Теория и практика работы с документами: монография / сост. и науч. ред. Г.А. Двоеносова. — Казань: Казан. гос. энерг. ун-т, 2016. — 236 с.

18 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения / [ВНИИДАД].

Не станем углубляться в разбирательство отдельных терминов, т.к. эти вопросы требуют специального исследования.

Сложным для оценки состояния как составной части теории документоведения представляется методология. Этот вопрос также требует особого внимания. Здесь можем ограничиться констатацией роста качества методологии документоведения на протяжении всего, более чем полувекового, периода развития. Самостоятельность науки отражается в освоении и использовании методологией документоведения не только общенаучных методов, но и в разработке собственных, специальных документоведческих методов исследований, позволяющих существенно повысить их научный уровень.

Наименее продвинутыми, на наш взгляд, в формировании теории документоведения, как самостоятельной и полноценной научной дисциплины, оказались исследования основных категорий документоведения, о чем свидетельствуют, например, продолжающиеся до сих пор споры специалистов вокруг документа как предмета и объекта исследований<sup>19</sup>. Слабо разработаны, по нашему мнению, научные принципы документоведения, недостаточно четко сформулированы законы и закономерности, не выявлено соотношение в науке общих и частных теорий документоведения. Все это требует самого серьезного внимания исследователей в ближайшей перспективе с тем, чтобы документоведение не постигла в недалеком будущем судьба документалистики, фактически канувшей в лету, о чем уже упоминалось ранее.

Кратко остановимся на затронутых вопросах, чтобы поделить некоторые соображениями.

— Взамен ГОСТ Р 51141-98. — введ. 2014-03-01. — М.: Стандартинформ, 2014. — IV. — 12 с. — (Национальный стандарт Российской Федерации) (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) . — Группа Т00; Управление документами. Термины и определения: словарь / 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; ВНИИДАД. — М., 2013. — 116 с.

<sup>19</sup> См.: Ларин, М.В. Развитие понятия «документ» // Делопроизводство. — 2000. — № 1. — С. 5-9. Суровцева Н.Г. Объект и предмет документоведения: историография определения (1960-2000-е гг.) «Общая теория документа» и ее влияние на развитие документоведения // Отечественные архивы — 2016. — № 3. — С. 10-16 и др.

Вначале об основных категориях документоведения. Категориями принято называть наиболее общие определения базовых понятий научной дисциплины, теории. В категориях отражаются сущностные черты явлений, событий, фактов, составляющих предмет научного изучения.

Главная категория научной теории документоведения содержится в ее наименовании и определяется понятием документ, имеющим двуединую социальную и информационную основу происхождения и предназначения.

Генезис документа, как явления социального, связан с историей развития человеческого общества. Об этом убедительно свидетельствует целый ряд научных исследований и публикаций<sup>20</sup>.

В недавнее время наблюдались попытки объяснения возникновения документа с позиций феноменологического подхода<sup>21</sup>. Однако убедительных объяснений феномена документа пока исследователями не предъявлено. Несомненно, этот феномен имеет социально-исторические корни, а не естественно-природные, как например, грозы, штормы, ураганы. В связи с этим, конечно, требуется усилить внимание к изучению вопросов возникновения и развития документа в историческом, социотехническом и культурологическом аспектах.

Ясно, что в истории человеческого общества документ существовал не всегда, лишь постепенно приобретая множество форм бытования и превращаясь в массовое явление. Множественность форм существования и массовость явления требует развития адекватного научным потребностям категориального аппарата теории документоведения, прежде всего его терминологической составляющей<sup>22</sup>.

<sup>20</sup> См., например: Козлов В.П. Документальная память как один из типов исторической памяти // Делопроизводство — 2013. — №3. — С 8-12; Ларин М.В., Банасюкевич В.Д., Сокова А.Н. Государство и эволюция систем документации: Научный доклад. — СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 210, 2000, 35 с.; Ларин М.В. Основные этапы развития делопроизводства в России. — СТУДІІз архівної справи та документознавства. т.1, — Київ, 1996, с.77-84 и др.

<sup>21</sup> Савин В.А. Феноменология документа: постановка проблемы // Вестник архивиста. — 2001. — № 1 (61). — С. 168-174; Савин В.А. Феноменология документа и историческая феноменология: объектно-предметные отношения // Документ в парадигме междисциплинарного подхода: Материалы Второй Всероссийской научно-практической конференции / — Томск: Томский гос. ун-т, 2006. — С. 9-13.

<sup>22</sup> См.: Янковая В.Ф. Понятие и признаки документа.

Казалось бы, понятие «документ» знакомо каждому, кто соприкасается с документо-ведением и делопроизводством. Однако до сих пор ведутся споры вокруг определения термина «документ». Особенно острой эта проблема стала после перехода страны к использованию международных стандартов и появления проблем: «запись/документ», «широкое-узкое» понимание документа, выделение «официального» документа, внедрение «электронного (цифрового)» документа и т.п.

Наряду с термином документ, в качестве категориального может употребляться форма множественного числа — документация (документы), означающая совокупность документов, которые, в свою очередь, могут подразделяться на типы, виды и разновидности, комплексы и системы, в некоторых случаях — на жанры, (последнее, как правило, относится к литературным текстам), и другие группы, что является предметом особых частей методологии документоведения, которые занимаются типологией, классификацией и системологией документации.

Среди категорий документоведения выделяются такие понятия, как «комплекс документов», «дело» — первичный комплекс документов, «система документации (документов)», «унифицированная система документации» и «документальная система», имеющие существенные различия в своих основаниях<sup>23</sup>.

К производимым от главной категориям с полным основанием могут быть отнесены «документирование» — процесс создания документа, «документооборот» — движение документов в организации (1) и объем (количество) документов (2)<sup>24</sup>, а также «документопо-

ток» — направленное движение определенной группы документов, наконец «документальный фонд» (в отличие от «архивного фонда» в архивоведении). Особо выделяются категории «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» (ДОУ), составившие основания соответственно ЕГСД и ГСДОУ. Категория «делопроизводство» имеет не только документоведческое, но и прежде всего — историческое содержание, будучи предметом исторических исследований документации России XV-XX вв. Категориальные понятия «ДОУ», «организация работы с документами» и родственные им «технология ДОУ» — технологические (документационно — информационные) процессы, возникли в соединении целей, задач и методов делопроизводства с методами НОТ, экономики и нормирования, механизации и автоматизации работы с документами в сфере управления.

Категориальное значение в последние годы приобрели словоупотребления «электронный документ», а в новейший период «цифровой документ», «управление документацией», а также «электронный документооборот», «электронное сообщение», «система электронного документооборота» (СЭД), «электронная подпись», «автоматизированная система делопроизводства», «цифровая среда» и их модификации. В последние годы для документоведения предметом пристального изучения стал не только документ, ассоциирующийся у многих до сих пор с бумажным носителем, но и в еще большей степени — «электронный документ», отличающийся от своего бумажного «предшественника» множеством иных качеств и характеристик. Электронная документация занимает все большее информационное пространство в современном мире, распространяется все более ускоряющимися темпами. Расширение сферы применения электронной (цифровой)

//Отеч. Архивы, — 2017. №2. — с.16-24. Плешкевич В.А. Основы общей теории документа. Саратов, 2005; Двоеносова Г.А. Признаки и свойства документа: опыт рационализации понятий // Вестник архивиста. — 2012. — № 3. — С. 109-114 и др.

23 Документоведение: учебник для студентов ВУЗов по направлению «Документоведение и архивоведение» / ред. М.В. Ларин — М.: ИЦ «Академия», 2016. — 320 с. — (Высшее образование. Бакалавриат); Управление документами. Термины и определения: словарь / 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; ВНИИДАД. — М., 2013. — 116 с.

24 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. — (Национальный стандарт Российской Федерации) (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). — Группа Т00; Управление документами. Термины и определения: словарь / 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; ВНИИДАД. — М., 2013. — 116 с.

документации вызывает необходимость проведения специальных исследований со стороны документоведения ее отличительных признаков и свойств.

Коммуникационные свойства документа, базирующиеся на современной компьютерной и телекоммуникационной технике и средствах связи, отражающиеся в его информационной сущности в условиях функционирования телекоммуникационных систем, вызвали необходимость оперирования в документоведении понятием «документные коммуникации».

Таким образом, научно-технический прогресс диктует необходимость упорядочения категориального аппарата теории документоведения, разработку которого на данном этапе нельзя признать завершённой.

Рассмотрим документоведение под углом зрения наличия в структуре теории признака «принципы».

Документоведение, возникшее в составе общественных наук, при своем становлении и формировании собственной теоретической основы приобрело прикладной характер с широким кругом направлений научных исследований и сфер приложения практических результатов, испытав сильное воздействие и вобрав в себя достижения целого ряда смежных не только общественных, но и инженерно-технических отраслей знания.

Однако за пределами освещения до сих пор остаются важнейшие вопросы теории — принципы документоведения. Это отрицательно отражается на развитии методологии документоведения и общем состоянии современной теории, т.к. принципы служат краеугольной опорой теоретического фундамента, составляя его наиболее важную постоянную часть. Принципы науки формулируются исследователем — человеком, но как и законы науки, их действие носит объективный, т.е. независимый от воли отдельных людей, характер.

Принципы — декларация основных положений документоведения, ее методологии, формулирования теорий, законов и закономерностей. Выявление и формулирование научных принципов осуществляется в процессе изучения истории и накопления опыта длительного эмпирического ведения докумен-

тации в обществе, постоянного наращивания знаний в этой области.

Очевидно, что ряд принципов документоведения являются общенаучными. Разработанные в границах философии (методологии), науковедения и истории науки и техники, они применяются во всех (или значительном числе) научных дисциплин.

Некоторые принципы документоведения заимствованы из смежных научных отраслей и адаптированы документоведением. Они содержат в себе междисциплинарное знание, развивающееся на стыке научных направлений, и занимают как бы промежуточное положение между общенаучными (общими) и частными принципами документоведения.

Есть заметные отличия в понимании применимости названных принципов. Общенаучные принципы находят наиболее эффективное использование в методологии и ведении теоретических исследовательских работ, а частные, в большей степени востребованы в прикладных исследованиях и практических проектных, конструкторских, методических разработках и при их внедрении.

С учетом вышеприведенных замечаний к общим принципам документоведения можно отнести:

— принцип историзма, означающий необходимость при изучении явлений, фактов, событий, относящихся к предмету (объекту) документоведения непременно учитывать конкретные исторические условия их возникновения и генезиса развития;

— принцип объективности, устанавливающий приоритет объективного перед субъективным в процессе научных исследований в области документоведения;

— принцип диалектики постоянного развития, требующий учитывать количественно-качественные изменения, вызывающие нарушение равновесия и стабильности гармонического соответствия в единстве формы и содержания исследуемых документоведением явлений, фактов и событий предметной области, которые могут носить эволюционный или иной (революционный, искусственный) характер под влиянием законов перерастания количества в качество, сохранения единства и борьбы противоположностей;

— принцип социальной значимости, отражающийся в общественном предназначении документоведения как науки, оказывающий воздействие на цели, задачи, использование достигнутых результатов исследований.

К междисциплинарным принципам документоведения следует отнести:

— принцип системности, составляющий ядро современной научной методологии многих научных дисциплин, в т.ч. и документоведения, предусматривающий обязательность научного подхода в определении целей и задач, структурирования и формализованного описания исследуемых явлений (фактов, событий) и представления в виде абстрактных моделей объектов, процессов, их элементов и взаимосвязей, отображающих предмет изучения или проектирования возможно близко к пониманию реальности;

— принцип комплексности, требующий учитывать в единстве все внешние и внутренние взаимосвязи выявленных элементов предмета изучения или разработки;

— принцип законности, устанавливающий обязательность соблюдения прав, полномочий, компетенции и ответственности согласно законодательным и иным нормативным правовым актам, действующим в практической области документоведения. Принцип привнесен в документоведение из сферы правовых наук, однако он отражает объективно свойственные документу правовые функции.

К частным принципам документоведения относятся:

— принцип классифицируемости, непосредственно связанный с принципами системности и комплексности, означающий необходимость упорядочения и группировки по признакам сходства и различия изучаемых или проектируемых объектов документоведения и их элементов, которыми служат, например, типы, виды и разновидности документов, данные о предметах, вопросах управления и исполнения, адресатах, корреспондентах, исполнителях, центральных органах власти, территориальных и структурных образованиях, учреждениях, предприятиях, организациях, подразделениях, личном составе и т.д., для обеспечения работы с документами;

— принцип унификации (стандартизации),

устанавливающий единообразие требований к параметрам документации, процессам и средствам документирования и информационным технологиям по форме и содержанию, включая такие их характеристики, как обеспечение целостности, информативности, полноты, точности, краткости, сохранности, аутентичности, достоверности, пригодности к использованию и др.

— принцип технологичности, предусматривающий необходимость оптимальной автоматизации и механизации процессов документирования, обеспечения ритмичности, прямооточности, параллельности, дублирования, оперативности и других подобных характеристик движения документации (документооборота, документопотоков);

— принцип масштабируемости, предусматривающий в документоведении возможность развития объектов исследований и разработки за счет наращивания совместимых модулей, составных частей и элементов документальных систем;

— принцип сохранности, устанавливающий требования обеспечения сохранности документации (документированной информации, информационных ресурсов), ее защиты от несанкционированного доступа, использования, уничтожения;

— принцип доступности, устанавливающий требования к возможности освоения, внедрения, применения, использования и эксплуатации элементов документальной системы организации;

— принцип надежности, устанавливающий требования к обеспечению стабильности, работоспособности, прочности, ненарушаемости и защиты от несанкционированного изменения структурных элементов документальных систем;

— принцип эффективности, который служит основой формулирования требований к оценке организационно-технических условий экономичности и минимализации затрат и достижения высокой результативности работ с документацией, документальных систем, деятельности организаций.

К перечислению принципов документоведения добавим поясняющие комментарии.

Выявление и формулирование принципов проведено нами на основе изучения и анализа

литературы, зарубежного и отечественного опыта ведения научно-исследовательских и проектных работ в области организации работы с документами.

Принципы и конкретные требования ориентированы на исследование, проектирование и внедрение как новых, так и совершенствование действующих систем управления документацией, являющихся составной частью административной и производственной (служебной) деятельности организации. Общие и конкретные требования к документации утверждаются законодательными и другими нормативными правовыми актами по уровням управления в порядке устанавливаемой и признаваемой их приоритетности:

- международные, межгосударственные (транснациональные);
- национальные государственные (федеральные, межотраслевые, отраслевые);
- территориальные (региональные) субъектов РФ;
- корпоративные производственные и общественные организации (предприятия, учреждения, организации государственной и негосударственной сфер экономики).

Принципы реализуются через конкретные требования и действуют в совокупности.

#### **Об основных аксиомах документоведения.**

Математический термин «аксиома», которым обозначаются теоремы, не требующие иных доказательств, кроме логических рассуждений, редко используется в гуманитарной области. Однако, по сути, отдельные основные составляющие теории документоведения носят аксиоматический характер.

Аксиоматика документоведения в теоретическом и в учебно-методическом отношении до настоящего времени недостаточно разработана и слабо отражена в научной и учебной литературе. Отчасти сложившееся положение объясняется, по-видимому, тем, что возникнув и развиваясь в начале в кругу общественных наук, документоведение в своей методологии восприняло к применению прежде всего и в большей степени методический аппарат и терминологию, свойственные близким гуманитарным дисциплинам, разумеется, с определенными особенностями и адаптацией

применения.

При недостаточной четкости и ясности, может быть даже при полном отсутствии в теории документоведения формулирования основных категорий и аналогичном состоянии с законами и закономерностями, представляется полезным сделать дополнительные шаги в сторону углубления теории, укрепления ее основ и дальнейшего развития и использования через формирование аксиоматики.

Аксиомой в документоведении может служить, как и в математике, общепризнанное, бесспорное, логичное утверждение, отличающееся прочной основательностью, неизменяемой стабильностью формулировки, не допускающей отрицаний, возможно, кроме частных исключений, которые, как известно, наблюдаются даже в действии общих законов науки.

Документ — явление, обладающее двуединой социально-исторической и информационной сущностью, с отличительными признаками (смысловая семантика, стабильная форма, транспортабельность), внутренними свойствами (неизменяемость, атрибутивность, функциональность, структурированность), многочисленными внешними функциями (кумулятивная, мнемоническая, коммуникативная, когнитивная, информационная, управленческая, регулятивная, правовая, мемориальная, гедоническая).

Не станем детализировать тезис, ограничившись ссылкой на известные публикации<sup>25</sup>. Заметим, однако, что аксиоматическое закрепление основных теоретических положений в документоведении может, на наш взгляд, существенно ускорить обобщение накопленного знания и формулирование основных категорий, законов и закономерностей, построение гипотез, создание частных теорий и развитие общего документоведения.

#### **Несколько размышлений о законах и закономерностях документоведения.**

Наличие четко сформулированных законов и закономерностей является наиболее важной составной частью и структурным признаком

<sup>25</sup> Н.С. Ларьков. Документоведение: учебник. — М.: Проспект, 2016. — с. 47-56; Документоведение: учебник для студентов ВУЗов по направлению "Документоведение и архивоведение" /Под ред. М.В. Ларина; М.: ИЦ "Академия", 2016. С.56-68 и др.

научной теории. К сожалению, как показывает ознакомление с современной научной и учебной литературой, в документоведении в этом отношении дела обстоят не так благополучно, чтобы утверждать завершенность теоретических изысканий в данном направлении. С определенным допуском можно констатировать лишь попытки и подступы к формулированию некоторых теоретических положений, потенциально способных принять на себя статус законов и закономерностей. Существенное отличие между ними заключается в том, что действие закона является более полным, всеохватывающим, абсолютным или близким к этому, не требующим новых доказательств, объективности, кроме тех, которые являются общепризнанными, тогда как действие закономерностей, несмотря на доказанность и объективность, зачастую в конкретных случаях нуждается в дополнительных подтверждениях и уточнениях, например, статистических.

Законы и закономерности находят воплощение в практической сфере, наиболее зримо представленное в нормативных актах правового регулирования организации работы с документами, что полностью согласуется с одним из базовых научных принципов — с принципом законности, на который опирается документоведение.

Содержание правового регулирования работы с документами является в значительной степени отраженным (вторичным), — в сравнении с законами и закономерностями научной теории документоведения, т.к. многие устанавливаемые актами правовые нормы носят эмпирический характер и принимаются под влиянием различных социально-экономических и политических факторов, что может поставить под сомнение примат законов науки перед нормативными, в частности законодательными, актами.

Для преодоления возможных негативных последствий подобных ситуаций в документоведении назрела необходимость четкого и ясного формулирования основных законов и закономерностей, чему должны служить специальные глубокие исследования.

Для иллюстрации кратко остановимся на отдельных примерах.

Длительными историческими наблюдения-

ми установлены изменения, состава наименований видов и количества документов со значительным их возрастанием во времени, что позволяет предполагать наличие закономерности. Основываясь на утверждении об информационной сущности документа, допускаем, что эти наблюдения подкрепляются действием законов информатики, в сфере которой наблюдается аналогичная картина, стало быть, отмеченная закономерность несет в себе общность действия, характерную для расширенной информационно-документационной сферы и приобретает тем самым характер общего закона. Формулируем этот закон документоведения как закон соответствия количества (объема), состава наименований видов документов, их формы и содержания потребностям общества (социума). Закон соответствия означает, что зависимость носит постоянный характер и коррелируется по логическому критерию уровня общественной необходимости и их достаточности, с учетом влияния различных многочисленных факторов, гипотетические предположения о которых были выдвинуты давно<sup>26</sup>.

Следующий закон документоведения формулируется как закон экспоненциального роста (изменения) количества документов пропорционально росту (снижению) объемов производства и расширению ассортимента продукции, увеличению производительности труда и изменению общественно-экономических отношений людей в социуме.

Категория общественно-экономических отношений подлежит пока только логической, т.е. качественной, оценке, трудно измеряемой количественными показателями, но, как признают авторитетные специалисты, безусловно, оказывает сильное влияние на рост объемов документации, что особенно заметно проявляется при резкой смене общественно-экономических формаций<sup>27</sup>.

26 Мингалев В.С. Общие закономерности и тенденции документообразования в социально-экономических системах управления. Проблемы изучения (Учебное пособие). М., МГИАИ, 1983.

27 Б.Г.Литвак Очерки источниковедения массовой документации XIX-начала XX в." СМ., 1979; Литвак Б.Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации в XIX-XX вв. (К постановке вопроса) // Проблемы источниковедения истории СССР и спец. ист. дисциплин. — М., 1984

В нынешних условиях формирования информационного общества, все более широкого распространения компьютерных информационных технологий и использования электронных телекоммуникационных средств связи, происходят очевидные качественные изменения документации, прежде всего ее технологических свойств, отражающихся на состоянии документных коммуникаций, сопровождающих производственно-экономические отношения. Особенно заметно ускорился рост количества электронных документов в последние годы, в связи с реализацией в стране федеральных, региональных, отраслевых целевых программ по информатизации различных сторон жизнедеятельности государства и общества.

Постоянное экспоненциальное возрастание информации и документации неоднократно отмечалось специалистами. Многократными исследованиями устанавливались, правда, различающиеся иногда существенным образом, показатели прироста объемов информации, документации.

Выявление оснований таких различий требует специального изучения, что выходит за рамки поставленной здесь задачи. Ограничимся констатацией подобных попыток исследователей и приведением усредненных показателей темпов роста объемов документов, составлявших в предыдущий период 1960-1990 гг. в разное время более 10% ежегодно, что было установлено, в основном, для существовавшего в стране преимущественно бумажного документооборота<sup>28</sup>.

Стабильность показателей позволяет иллюстрировать экспоненциальный закон роста документооборота графиком постоянно плавно возрастающей экспоненты, уходящей теоретически в бесконечность, но в реальности не являющейся таковой. Экспонента ограничивается линией, называемой в математике асимптотой, указывающей на необходимость учитывать ресурсы подобного роста, т.к. нельзя, перефразируя некогда сказанные слова академика В.М. Глушкова, посадить все взрослое население страны за канцелярские столы и вырубить на бумагу леса; ведь кто-

то должен стоять у станка, работать в полях, воспитывать детей и т.д.

На динамику возрастания документооборота оказывают воздействие множество различных факторов, среди которых одним из важнейших в новых условиях является компьютерное и телекоммуникационное обеспечение производственных и управленческих связей, имеющих тенденцию к постоянному расширению.

Установленный закон отображает функцию документообразования:  $V_d = d \cdot a^t$ , где

$V_d$  — суммарный документооборот прогнозируемого периода;

$d$  — документооборот за измеренный период времени;

$a$  — средний показатель прироста документооборота за период, равный измеренному;

$t$  — количество периодов, равных измеренному в прогнозируемом.

Приведенная формула, отражающая действие функции документообразования, носит не только иллюстративный характер в отношении предложенного вниманию закона пропорционального роста документооборота, но может быть использована в конкретных случаях для проведения подобных расчетов на перспективу в каждой организации. Причем, в отдельном случае может быть использован не только приведенный выше усредненный показатель прироста объемов документации, но и показатель изменения объема по учетным сведениям, полученным на основе регистрации документов, в данной конкретной организации.

Проводимый ВНИИДАД по поручению Росархива на основании распоряжения Правительства Российской Федерации<sup>29</sup> ежегодный мониторинг документооборота федеральных органов исполнительной власти, выявил в последнее время сокращение объема бумажных документов и увеличение количества и темпов прироста электронных документов. Эти данные публикуются<sup>30</sup> и служат основанием новых

<sup>29</sup> Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 №176-р «О плане мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»

<sup>30</sup> Дмитриева А.П. Новые тенденции и показатели документооборота в федеральных органах исполнительной власти: [по данным мониторинга документооборота за 2011-2013 гг., проведенного ВНИИДАД] / А.П. Дмитриева // Вестн. архивиста. — 2015. — № 2 (130). — С. 138-146.,

<sup>28</sup> Ларин, М.В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях // Делопроизводство. — 2012. — № 2. — С. 27-31.

подтверждений действия рассматриваемого закона, правда, с учетом правильности употребления в его формуле наряду со словом «возрастание» объемов документации, слова «изменение», поскольку темпы прироста в общем объеме документооборота электронных документов значительно выше этого показателя для бумажных, проявляющего тенденцию к количественному снижению. Отдельное замечание касается указанной в формуле закона пропорциональности показателей документооборота (объемов) документации, — производительности труда, которая по многочисленным критическим данным и высказываниями политических руководителей в настоящее время в стране находится на более низком уровне в сравнении с другими экономически развитыми странами. Это соотношение зависит во многом от исправления ситуации и принимаемых к этому мер. Скорого результата в изменении производительности труда ждать нельзя, т.к. он связан с преодолением множества проблем, главными из которых можно считать инновационный научно-технический прогресс, требующий масштабного финансирования, подготовки профессиональных кадров. Нам остается только принимать в этом посильное участие и постоянно наблюдать работоспособность данного закона документооборота.

Третий закон документооборота является, как и предыдущий, отражением социально-информационной сущности документа. ре-

определенности их коммуникационных каналов и адресной направленности<sup>31</sup>.

В любом случае, документ не может находиться в движении, если он не имеет адресной направленности как коммуникационного импульса. Другое дело, — достижение результата, что, допускаем, случается не всегда по всевозможным и очень разным причинам.

Несомненно, однако, что адресная направленность открывает не только возможность организации упорядоченного движения документа, но и его индивидуальной маршрутизации в документопотоке и документообороте.

Движение документа на различных стадиях жизненного цикла характеризуется динамическими параметрами, такими как скорость, мощность, ритмичность, непрерывность, параллельность и др., вполне поддающимися качественному (логическому) описанию и количественному измерению.

Благодаря этому, движение документов может быть представлено в формализованном виде графическими и математическими алгоритмами, что обеспечивает возможность управления параметрами и оптимизации движения документов как особого вида технологических, информационных процессов.

Учитывая изложенное, останавливаемся здесь перед сложностью формулирования закона, несмотря на очевидность общности его действия и аксиоматичность.

В качестве завершающего предложения

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
[TP@TOP-PERSONAL.RU](mailto:TP@TOP-PERSONAL.RU)**

Ларин М.В. Мониторинг объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти / М.В. Ларин, А.П. Дмитриева // Делопроизводство. — 2014. — № 2. — С. 9-13, Терентьева Е.В. О некоторых факторах документообразования и оптимизации электронного документооборота // Сборник «Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота. Материалы XVIII Международной научно-практической конференции». — М.: ВНИИДАД, 2011.

(логическому) описанию и количественному измерению статических и динамических параметров — физических размеров, века, направлений, скорости, мощности, ритмично-

<sup>31</sup> Разумеется, в случае электронных документов речь не идет об их физическом перемещении в буквальном смысле этого слова.

# Российские и международные стандарты о технологии управления документами

*Быкова Т.А., зав. каф. РГГУ*

- Устарело ли понятие «делопроизводство»?
- Противоречия в российской и международной практике

**В** настоящее время можно часто услышать, что в российской практике работы с документами применяются устаревшие подходы, что выражается в использовании, в том числе, и устаревших понятий. Подобные упреки можно выслушивать и в отношении дисциплин, преподаваемых студентам, обучающимся по направленности «Документоведение». Одним из таких понятий якобы является «Делопроизводство». Многие специалисты, особенно в области IT-технологий, занимающиеся вопросами электронного документооборота, считают, что делопроизводство — это «каменный век». И, кроме того, им не вполне понятно, как оно соотносится с понятием «управление документами», так как, опять же, по их мнению, управлять можно и нужно только электронными документами, а делопроизводство — это работа с документами традиционными и к сфере управления документацией не имеет отношения.

Однако с этим нельзя согласиться, и следует «заступить» и за само понятие «делопроизводство» и за те учебные дисциплины, которые, на наш взгляд, являются необходимыми и для современных студентов.

Действительно понятие «делопроизводство» появилось не сегодня, его использование — это уже давно сложившаяся российская традиция. Вспомним хотя бы закон 1811 года «Общее учреждение министерств», в котором закрепляется понятие «образ производства дел», означающее порядок совершения действий с документами в процессе принятия управленческих решений. Современный термин означает, практически, то же самое.

Международные и российские стандарты, которые в настоящее время во многом определяют подходы к организации работы с документируемой информацией, действительно разделяют понятия «Управление документами» и «Делопроизводство». Так в ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения<sup>1</sup> **делопроизводство определено как** деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов, а управление документами — как деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации. Однако как именно должна осуществляться деятельность по управлению документами, какие процедуры при этом предусматриваются, стандарт не раскрывает.

Более четко, чем национальный терминологический стандарт, содержание процесса определяет ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «Управление документами. Общие требования»: совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций<sup>2</sup>.

При этом следует обратить внимание на то, что в ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 говорится об управлении документами любого формата и на любых носителях, включая традиционные бумажные носители.

На основе данного определения было сформулировано понятие «управление докумен-

тами» (records management), которое представлено в принятом в 2015 году ГОСТ Р ИСО 30300: область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на архивное хранение или уничтожение документов, в том числе включение документов в систему и сохранение информации о деятельности и операциях<sup>3</sup>.

Таким образом, управление документами должно обеспечивать процессы создания, обработки, хранения и использования документов организации на протяжении их жизненного цикла, и как любые процессы, они предусматривают применение определенных технологий.

В соответствии со стандартами при встраивании системы управления документами, следует помнить, о требованиях, которым должны отвечать документы, включенные в систему. Цель управления документами состоит в том, чтобы поддерживать такие свойства документов, как аутентичность, надежность, целостность и пригодность для использования. При этом нужно обратить внимание, что речь идет о свойствах электронных документов. Посмотрим, насколько специфичны эти требования.

Так, например, в ГОСТ на термины и определения аутентичность определяется как свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному<sup>4</sup>.

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 более конкретно определяет данное понятие: документ является аутентичным, если он:

1. соответствует установленным правилам;
2. был создан или отправлен лицом, уполномоченным на это;
3. был создан или отправлен в то время, которое обозначено в документе.<sup>5</sup>

Таким образом, аутентичность доказывает,

<sup>3</sup> ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИБД. Информация и документация. Системы управления документацией. Общие положения и словарь. — М.: Стандартинформ, 2016

<sup>4</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». — М.: Стандартинформ, 2013.

<sup>5</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД. Управление документами. Общие требования. — М.: Стандартинформ, 2007.

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». — М.: Стандартинформ, 2013

<sup>2</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД. Управление документами. Общие требования. — М.: Стандартинформ, 2007

что документ является именно таким, каким и создавался; что он был создан и отправлен лицом, который его действительно создал и отправил, а также создан или отправлен в то время, которое обозначено в документе. Однако то, что определяет аутентичность документа, практически полностью соответствует понятию *подлинности* традиционного документа на бумажном носителе:

подлинным считается документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем подтверждают достоверность его происхождения<sup>6</sup>.

Рассмотрим как пример еще одно свойство документа — достоверность. В терминологическом стандарте оно определено как свойство электронного документа, означающее, что содержание именно такого документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующей деятельности<sup>7</sup>.

Однако с полной уверенностью можно говорить, что требование *достоверности (надежности)* документа должно предъявляться не только к электронным документам, но и к документам на бумажном носителе. Требование достоверности тесно связано с понятием «*юридическая значимость документа*», так как последнее означает то, что документ может выступать в качестве подтверждения деловой деятельности или каких либо фактов и событий.

Таким образом, можно утверждать, что, несмотря на определенную специфику электронных документов, требования к документам на любом носителе практически идентичны. В соответствии с положениями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 документы должны быть *пригодными для использования*. Хотя и здесь речь идет в основном об электронных документах, в полной мере это можно адресовать и документам традиционным. Пригодным для использования в любом случае может быть только документ, который отвечает всем установленным требованиям.

Система управления документами (СУД) предполагает процессный подход к организации работы с документацией.

СУД должна обеспечивать следующие процессы:

1. включение документов в систему,
2. регистрацию,
3. классификацию,
4. установление сроков хранения и выбор действий,
5. хранение, использование документов,
6. отбор или передачу их на хранение или уничтожение.

В российской практике работы с документами процессы с 1 по 3 относятся к документообороту организации; 4-6 процессы — это стадия хранения документов в делопроизводстве или оперативного хранения

Рассмотрим некоторые примеры, свидетельствующие о российском и международном подходах к организации работы с документами.

В российской практике делопроизводства одной из стадий делопроизводства является организация документооборота.

ГОСТ на термины и определения закрепил следующее определение документооборота:

**документооборот:** движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки<sup>8</sup>.

В соответствии с ГОСТ Р ИСО 30300 *документооборот (tracking)* — это создание, включение в систему и сохранение информации о движении и использовании документов<sup>9</sup>.

Данное определение было заимствовано из международного стандарта ИСО 15489-1:2001.

Кажется, что приведены совершенно разные понятия. Однако это только на первый взгляд. Из российского определения документооборота исключаются стадии создания, хранения и использования документов до передачи их на хранение в архив организации. Данные этапы рассматриваются отдельно, но входят в определение понятия «Делопроизводство».

Технология включения документов в си-

6 ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». — М.: Стандартинформ, 2013

7 Там же.

8 Там же.

9 ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИБД. Информация и документация. Системы управления документацией. Общие положения и словарь. — М.: Стандартинформ, 2016.

стему управления документами связана с присвоением документу (как бумажному, так и электронному) подробных данных (метаданных), включенных в документ, присоединенных к нему или связанных с ним.

К таким технологиям относятся, в том числе:

- Классификация и индексирование,
- Регистрация.

Кроме того, в процессе управления документами необходимо применять системы, которые формализуют определенные действия, позволяющие:

- Обеспечивать доказательство месторасположения документа;
- Идентифицировать, какое действие не выполнено;
- Обеспечивать доказательство операций, произведенных с документом и т.п.

Все это позволяет осуществить регистрацию и связанный с ней контроль исполнения документов. Поэтому можно говорить, что процесс включения документов в систему практически аналогичен процессу их регистрации.

В международной практике регистрация (registration) рассматривается как действие по присвоению документу уникального идентификатора (регистрационного индекса) при его вводе в систему. Помимо этого регистрация состоит из записи краткой описательной информации (метаданных) о документе в регистр.

Российский терминологический стандарт определяет регистрационно-учетную форму, то есть как документ (карточку, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета,

элементами системы управления документами, позволяющее идентифицировать документы и установить их местоположение<sup>11</sup>. В российских системах организации работы с документами индексации отводится такая же роль. Она изначально рассматривалась как один из основных элементов информационно-поисковых систем по документам организаций.

Помимо рассмотренного важная роль в системе управления документами отводится следующим процессам:

- классификация,
- установление сроков хранения и выбор действий по отбору документов,
- хранение, использование документов,
- отбор или передачу их на хранение или уничтожение.

Не рассматривая подробно перечисленные процессы, можно сказать, что они в целом соответствуют стадии оперативного хранения документов или хранению документов в делопроизводстве. Основой для классификации и систематизации документов в отечественной практике традиционно является номенклатура дел, являющаяся одним из видов классификационных справочников. Она же во многом может служить инструментом для организации и других процессов, в частности для проведения экспертизы ценности документов с целью установления сроков хранения и выбора действий по отбору документов или передаче их на хранение или уничтожение.

Составление номенклатуры дел, формирование дел, обеспечение сохранности документов и т.п. — это процессы, позволяющие достичь целей управления хранением

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
[TP@TOP-PERSONAL.RU](mailto:TP@TOP-PERSONAL.RU)**

10 ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБ. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». — М.: Стандартинформ, 2013.

11 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБ. Управление документами. Общие требования. — М.: Стандартинформ, 2007.

# Управление технотронными документами: сферы, особенности, современные тенденции

*Г.Н. Ланской, д.и.н.,  
проф. РГГУ*

- Понятие «технотронных» документов.
- Основные признаки технотронных документов
- Особенности экспертизы технотронных документов

**П**онятийный аппарат в области документоведения сравнительно недавно интегрировал в себя терминологию, относящуюся к различным видам технотронных документов. Несмотря на то, что изобретение большинства из них относится еще к XIX в., а история создания научно-технической документации в виде первых чертежей идет еще от периода античности, комплекс данных документов получил обобщенную типологическую характеристику на рубеже 1980 — 1990-х гг. Одним из первых шагов в данном направлении стало проведение в 1988 г. в Париже XI международного конгресса архивов, который был посвящен тематике так называемых «новых архивов»<sup>1</sup>. Под ними в выступлениях участников понимались, в первую очередь, аудиовизуальные архивы и, во-вторых, различные виды графических документов, создаваемые в рамках проектной, опытно-конструкторской деятельности, а также для фиксации и моделирования различных производственно-технологических процессов.

<sup>1</sup> Материалы VII Международного конгресса архивов. Париж, 23 — 26 августа 1988 года. М.: Главархив СССР, 1991. 240 с.

Очевидно, что при определении состава технотронных документов и их последующей классификации по происхождению и последующей организации хранения между архивистами, представлявшими социалистические страны во главе с СССР, и, с другой стороны, архивистами стран Западной Европы и Северной Америки возникали терминологические расхождения, связанные с определением самого понятия «архив». Сохраняясь на теоретическом уровне и в настоящее время, они заключаются в том, что в отечественной терминологии и в настоящее время основная трактовка данного понятия заключается в обозначении «архива» как учреждения или структурного подразделения, выполняющего различные виды работы с документами, в то время как в зарубежной терминологии под «архивом» принято понимать совокупность документов, созданных и хранящихся на различных носителях. На наш взгляд, в рамках документоведческого подхода, связанного с пониманием управления документами в качестве неразрывного процесса регулирования различных циклов их бытования в обществе, данную дискуссию можно считать исчерпанной, поскольку объектом управления в качестве архива выступает совокупность документов, систематизированная по происхождению, тематике или внешним особенностям. Именно в этом терминологическом контексте формируются архивы технотронных документов, которые могут включать всю их совокупность (то есть аудиовизуальные, графические, электронные документы) или какой-либо отдельный тип документов. В особом теоретическом осмыслении нуждается понятие архива «цифровых» документов и самих оцифрованных документов. На наш взгляд, преобразование документированной информации в электронно-цифровой формат приводит к появлению новых технотронных документов только в том случае, если оригинальный носитель этой информации оказывается утраченным. В то же время существующие в практической плоскости, но еще не нашедшие утверждения в нормативно-методической литературе понятия «электронных аудиовизуальных документов» и «электронных графических (научно-технических) документов» можно считать синонимами

понятия «цифрового документа», содержащего изобразительную, изобразительно-звуковую, звуковую и компьютерно-графическую информацию.

Значимой теоретической проблемой является внедрение в научную и методическую практику понятия «технотронного документа». Являясь производным от сформированного в рамках социальных наук понятия «технотронного общества» (одной из разновидностей постиндустриального общества), оно достаточно редко применяется в рамках научно-исследовательской литературы. Одним из исключений в этом плане можно считать сборник научных статей<sup>2</sup>, который был опубликован в РГГУ в 2011 г. и в существенной мере стал итогом почти двадцатилетней работы существовавшего в самостоятельном качестве до 2013 г. факультета технотронных архивов и документов. В нем была представлена комплексная характеристика электронных документов, всех видов аудиовизуальных документов, отдельных видов научно-технической документации. Кроме этого была предпринята попытка интегрировать в систему технотронных документов всю совокупность источников документированной информации, создаваемых в процессе деятельности различных экономических организаций и относящихся к составу «бизнес-архивов». Эта исследовательская тенденция была характерна для ряда исследований И.В. Карапетянц<sup>3</sup>, а также для разработанной под ее руководством образовательной программы «Научно-технические и бизнес-архивы», реализовывавшейся до 2014 г. Однако думается, что включение в состав технотронных документов экономической документации в полном ее объеме не является обоснованным, так как в основе ее выделения в самостоятельный комплекс источников документированной информации находится не принятый в научно-методической практике генетический признак, а признак тематической принадлежности информационных ресурсов.

2 Технотронные документы — информационная база документоведения и источниковедения. М.: РГГУ, 2011. 326 с.

3 Карапетянц И.В., Экономические архивы Западной Европы и США в постиндустриальном мире: общность и своеобразие. М., 1999. 308 с.; Карапетянц И.В. Бизнес-архивы США // Отечественные архивы. 1996. № 2.

Таким образом, технотронные документы имеют в качестве своего основного признака фиксацию на нетрадиционных носителях и таким образом обособляются от письменных документов, представленных на обычном бумажном носителе. Их вторым признаком является специализированный режим хранения, который является необходимым независимо от доступных для размещения технотронных документов площадей. Именно поэтому и в действующих<sup>4</sup>, и в утративших силу<sup>5</sup> нормативно-методических документах основное внимание уделено выдвиганию рекомендаций по обеспечению сохранности документов на различных видах нетрадиционных материальных носителей. Остальные признаки, отличающие технотронные документы от традиционных документов на бумажных носителях, имеют более частный характер и связаны, с одной стороны, с практикой учета электронных и аудиовизуальных документов, а с другой стороны, с применением специфических форм их научного и практического использования. Следовательно, можно сделать однозначный вывод о том, что обозначенная специфика данного комплекса информационных ресурсов формируется в рамках последовательного управления документами конкретных учреждений и предприятий и определяется выбранным конкретными людьми способом документирования действительности.

В то же время следует подчеркнуть, что в отличие от значительной части письменных документов, создаваемой с целью выполнения управленческих функций в обществе, существенная часть технотронных документов создается, прежде всего, с целью применения альтернативного способа отражения социальных процессов и особенностей индивидуальной деятельности. Поэтому представляется необходимым разделять всю совокупность технотронных документов по признаку их функционально-целевого назначения на

документы служебного и творческого назначения. Служебная принадлежность обозначает выделение в качестве основной функции решение управленческих задач, которые могут, в частности, заключаться в отношении электронных документов в обеспечении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, а в отношении технической документации — в регулировании производственных процессов и научно-экспериментальной деятельности. В этом смысле служебная документация может быть с достаточным основанием включена в единый комплекс информационных ресурсов с значительным объемом делопроизводственных документов — например, актов технического состояния различных объектов. В свою очередь технотронные документы творческого значения создаются с целью интерпретации минувших и непосредственно наблюдаемых событий, а также для моделирования с помощью системы образов будущей социальной реальности. Поэтому в них реалистическая информация часто сочетается с символической, выстраиваемой на основе сценарного воображения конкретных авторов. Исходя из функционально-целевого назначения технотронных документов творческого назначения можно сделать вывод о том, что они создаются для реализации коммуникативной функции, то есть для донесения одним автором или творческим коллективом черт своего мировосприятия до элитарной или массовой совокупности пользователей визуальной или звуковой информации.

Одной из сложных и давно обсуждаемых, главным образом, в историко-архивоведческой литературе проблем в сфере управления технотронными документами является определение их информационной значимости. На наш взгляд, при ее решении необходимо, в первую очередь, определить специфику экспертизы ценности документов в целом и технотронных документов в частности на различных этапах их жизненного цикла. В условиях советского периода, характеризовавшегося жесткой преемственностью этапов создания и последующего постоянного или временного хранения любых видов документов, а также признанием абсолютной приоритетности институциональ-

4 Правила 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. 128 с.

5 Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М., 1980. 166 с.

но-генетического признака для установления сроков жизненного цикла, данная проблема решалась без существенных затруднений по двум причинам. Первая причина заключалась в том, что в рамках системы производства и затем системы архивного хранения различных видов традиционных и технотронных документов использовалась практически единая система критериев ценности документов. Уже на стадии определения статуса фондообразователя или иного производителя документов и соотнесения видовой принадлежности документа к определенному иерархически выстроенному массиву создаваемых в организации, учреждении или на предприятии информационных ресурсов ценность каждого созданного документа определялась практически автоматическим образом. Вторая причина была связана с тем, что в основу сформированной уже в первые годы существования советского государства политики в области управления документами был положен принцип последовательного и централизованного учета всех источников документированной информации, которые могли представлять ценность с идеологической, функционально-политической или культурно-просветительской точки зрения. Таким образом, в отношении экспертизы ценности документов на стадии их использования в целях обеспечения управленческой практики, на этапах их ведомственного и затем — для отобранной части документов — государственного хранения использовалась

информации. Впервые этот очевидный по крайней мере для фотодокументов<sup>6</sup>, но продолжающий вызывать активные дискуссии<sup>7</sup> факт был отмечен в сборнике статей по проблемам архивоведения и источниковедения аудиовизуальных документов, опубликованном в 1990 г. под редакцией В.М. Магидова<sup>8</sup>. В связи со способностью каждого, обладающего достаточными техническими знаниями и умениями человека создавать обладающие информационной ценностью изобразительные, графические и в менее распространенной степени звуковые документы основным критерием ценности технотронных документов следует признать качество репрезентации объектов технотронного документирования. Вторым недостатком заключается в том, что в процессе управления документами специалисты постоянно сталкиваются с различными практическими факторами, которые конкретизируют требования к информационным качествам источников документированной информации и — что особенно важно — адаптируют их к потребностям деятельности учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности. Важнейшими из этих факторов, имеющих значение также и для деятельности в сфере традиционного делопроизводства, являются наличие и специфика повторяющейся информации о фиксируемых и даже об интерпретируемых событиях; качество текстовой сопроводительной информации, особенно незаменимой для не атрибутиро-

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
[TP@TOP-PERSONAL.RU](mailto:TP@TOP-PERSONAL.RU)**

мере электронных документов. Первый из этих недостатков заключается в том, что практически все виды технотронных документов стали в условиях наступившей широкой доступности информационных технологий массовыми источниками ретроспективной и оперативной

6 См. Ланской Г.Н. Актуальные проблемы архивоведческого и источниковедческого изучения фотодокументов // Вестник архивиста. 2014. № 2. С. 8–17.

7 Источниковедение: учебник для академического бакалавриата. М., 2015. С. 77 — 78.

8 Архивоведческие и источниковедческие проблемы кинофотофонодокументов. М., 1990.

# II Международная научно-практическая конференция «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения: вызовы времени»

*Н. Д. Борщик, д.и.н, проф.,  
Таврическая академия,  
ФГАОУ ВО «Крымский  
федеральный университет  
им. В.И. Вернадского»,  
г. Симферополь*

**1** 8–20 июня 2017 г. на базе пансионата «Морской бриз» пгт. Гурзуф Республики Крым состоялась II Международная научно-практическая конференция «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения: вызовы времени». Организаторами выступили кафедра документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии Крымского федерального университета им. В. И. Вернадского и базовая кафедра архивного дела и делопроизводства, созданная в рамках сотрудничества Таврической академии ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского» и Архивной службы Республики Крым.

Главная цель конференции — обсуждение актуальных теоретико-методологических и практических вопросов, определяющих роль документа и архива в исторических судьбах страны и общества.

В работе конференции приняли участие ученые специалисты из разных регионов Россий-

ской Федерации — Москвы, Санкт-Петербурга, Екатеринбургa, Казани, Костромы, Курска, Пензы, Симферополя, Томска, Ялты и пр., а также граждане Италии, Польши, Кыргызской Республики, Украины, Казахстана, представлявшие, в основном, образовательные учреждения. Среди выступивших — 12 докторов наук, 24 кандидата наук в различных отраслях знания — истории, искусствоведении, филологии, политологии, юриспруденции, педагогике, технике. Свои сообщения представили и практикующие специалисты –сотрудники Государственной архивной службы Республики Крым, Государственного архива Курской области, сотрудники администрации ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского», директора и учителя школ Крымского полуострова.



*Участники конференции в Крыму*

К началу работы конференции было заявлено 44 доклада. Обсуждался широкий круг вопросов, позволивших участникам в рамках плодотворного научного диалога ознакомить российских и зарубежных коллег со своими достижениями, а начинающим ученым получить ценный опыт выступления на крупном научном мероприятии.

Открыл работу конференции Филимонов Сергей Борисович (д.и.н., профессор, зав. каф. истории России исторического факультета Таврической академии ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского», г. Симферополь) с докладом «1917 год: крымская интеллигенция и памятники культуры». На основании множества архивных источников была раскрыта роль старейшей и

авторитетнейшей в Крыму историко-краеведческой организации — Таврической ученой архивной комиссии (ТУАК), объединявшей в своих рядах многочисленных представителей многонациональной и многоконфессиональной крымской интеллигенции в деле сохранения культурного наследия в революционном 1917 году; приведены документальные свидетельства об отношении крымской интеллигенции к событиям Февраля и Октября 1917 года.

В докладе Борщик Натальи Дмитриевны (д.и.н, профессора кафедры документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского», г. Симферополь) «Местный учет населения Таврической губернии в материалах Государственного архива Республики Крым» была сделана попытка обозначить уникальный источниковый комплекс региональных обследований населения, земельного фонда, имущества и пр., выполненных органами местного управления и самоуправления, религиозными учреждениями, отдельными ведомствами и общественными организациями.

Сафронова Алевтина Михайловна (д.и.н, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина, г. Екатеринбург) в докладе «Роль горнозаводских школ Урала в подготовке кадров подъячих в 1721–1750-х гг.» сделала вывод о том, что только благодаря открытию при уральских заводах своих ведомственных школ удалось решить проблему подготовки кадров квалифицированных подъячих и обеспечить ими все органы управления заводами, начиная от Канцелярии Главного заводов правления с ее предшественниками и заканчивая начальством и заводскими конторами. Этот материал определенным образом перекликался с сообщением Бакшаева Александра Алексеевича (к.и.н., Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина, г. Екатеринбург) «Рационализация делопроизводства в учреждениях горного ведомства на Урале в первой половине XIX в.», который рассматривал деятельность органов горного управления по совершенствованию работы с документами в подведомственных учреждениях

Кравцова Елена Сергеевна (д.и.н., профессор кафедры философии Курской государственной медицинской академии, директор музея истории КГМУ, г. Курск) выступила с докладом «Изучение истории Курского государственного медицинского университета через фонды государственных архивов», поделившись практическим опытом организации новых экспозиций.

Живой интерес вызвал доклад Коньковой Анастасии Юрьевны (к.и.н, доцента кафедры документоведения ИАИ РГГУ, г. Москва) «Документы, удостоверяющие личность, в Российской Империи». Был сделан акцент на проблемы свободы передвижения, гражданские права, женское равноправие в исторической ретроспективе.

Цеменкова Светлана Ивановна (к.и.н, доцент кафедры архивоведения и истории государственного управления, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина, г. Екатеринбург) подготовила красочную презентацию на тему «Картографические документы в до-революционных архивах Урала», посвященную рассмотрению состава и содержания специальных картографических документов системы управления уральской горнозаводской промышленностью в XVIII — XIX вв. Отдельные положения нашли продолжение в секционном докладе Шипилина П.И. (студента 3 курса кафедры документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского», г. Симферополь) «Образ Крыма в сатирической картографии».

Париева Лада Руслановна (старший преподаватель кафедры документоведения ИАИ РГГУ, г. Москва) в докладе с пронзительным названием «Нет, не все еще потеряно, нет, мы можем еще держаться...» (Документы Штаба Русской армии. Крым, 1920 г.) уделила внимание вопросам документирования деятельности органов военного управления Русской армии под командованием генерал-лейтенанта барона П.Н. Врангеля, воевавшей на территории Крыма и Таврии весной-осенью 1920 г, и рассмотрению структуры Штаба Главнокомандующего Русской армии, а также

оформлению и содержанию распорядительных документов и документов оперативного характера.

Завершилось пленарное заседание докладом польского коллеги Камила Бернардовича Пеха, сотрудника Таможенной Палаты в Бялой Подляской (г. Люблин, Польша) «Информатизация современной польской таможенной службы», который представил три компьютерные системы таможенной администрации в Европейской унии.

В секции «Актуальные проблемы архивного дела» поднимались вопросы сугубо практической направленности:

а) государственная политика в области информационного и документационного обеспечения управления (доклады Пигоревой О.В. (к.и.н, доцент, ФГБОУ ВО Курская ГСХА им. И.И. Иванова, г. Курск) «Документальные источники исследования государственной политики в сфере образования по организации изучения религии на рубеже XX –XXI вв.», Прокопенко Н.В., директор департамента по управлению делами ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», г. Симферополь; Семеняк Е.П., начальник отдела организационного обеспечения департамента по управлению делами ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», г. Симферополь; Трощенко И.П., начальник архивного отдела департамента по управлению делами ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», г. Симферополь «Архивное дело в ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского»; Копыриной С.Н., инженер кафедры архивоведения и истории государственного управления, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина, г. Екатеринбург «История создания первых сайтов архивов России и их тенденции развития»; Трофимовой В.С., (студентки 3 курса кафедры документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского», г. Симферополь) «Проблемы внедрения информационных технологий в архивном деле», Скредя К.Ю., студента 3 курса кафедры документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии ФГАОУ ВО «Крымский федеральный

университет им. В.И. Вернадского», г. Симферополь «Особенности архивного хранения аудиовизуальных документов»);

б) место и роль отдельных исторических документов в истории страны. Были заслушаны доклады, основанные на большом количестве архивных источников, впервые вводящихся в научный оборот ( Бебешко Е.В., к.п.н., доцент кафедры новой и новейшей истории исторического факультета Таврической академии ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», г. Симферополь «О малоизвестных фактах и невидимых пружинах Второй мировой войны», Коскова А.С., ученый секретарь Центра Исследований «Южная Европа», г. Санкт-Петербург «Восточный фронт глазами итальянских участников Второй Мировой войны: обзор мемуаристики», Соколова Ж.В., к.и.н., доцент кафедры документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского», г. Симферополь «Свидетельствуют архивные документы: Устав сиротского дома тайного советника Фабра в Симферополе (Высочайше утвержденный 7 июня 1880 г.)», Назарчук Т.Б., к.и.н., доцент кафедры документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского», г. Симферополь «К вопросу библиографического описания журнальных статей в 30-е гг. XX в.», Уланов К.А., специалист по учебно-методической работе кафедры архивоведения и истории государственного управления, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина, г. Екатеринбург «Урал и Крым: предыстория традиционных связей», Акишева М.С., ассистент кафедры истории, краеведения и методики преподавания истории, Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», г. Ялта «Общая характеристика религиозного образования в Херсонской губернии в сер. XIX — нач. XX вв.»).

В работе секции «Актуальные проблемы документоведения» можно выделить несколько направлений:

а) организация делопроизводства — исто-

рия и современная практика (доклады Ларина М.В. (д.и.н., зав. каф. автоматизированных систем документационного обеспечения управления, Российский государственный гуманитарный университет, г. Москва); Мингалева В.С. (к.и.н., ведущий научный сотрудник Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела, г. Москва) «Некоторые вопросы унификации междисциплинарной терминологии смежных областей научного знания о документах», Быковой Т.А. (к.и.н., доцент кафедры истории и документоведения национального исследовательского Томского государственного университета, г. Томск) «Разработка должностной инструкции на основе профессионального стандарта», Гундерич Г.А., к.т.н., Крымский юридический институт (филиал Академии Генеральной прокуратуры РФ, г. Симферополь) «Проблемы защиты персональных данных», Двоеносовой Г.А. (к.и.н., ФГБОУ ВО «КГЭУ», г. Казань) «Документ в социальном континууме», Аргунова О.Н. (ведущий архивист отдела использования и публикации документов ОКУ «Госархив Курской области», г. Курск) «Анализ работы с обращениями граждан, юридических лиц, государственных и муниципальных органов власти в государственных и муниципальных архивах Курской области за 2013–2015 гг.», Баетовой Т.Б. (магистр, Кыргызский Национальный Университет, Кыргызская республика, г. Бишкек) «Использование электронной технологии в органах государственного управления Кыргызской республики»,

б) выявление и работа с историческими документами в архивах РФ (доклады Сойникова А.А. (д.и.н., профессор, ФГБОУ ВО «Курский государственный университет», г. Курск) «Документы по истории среднего специального образования (1987–1991 гг.)», Кондратюка Г.Н. (д.и.н., доцент кафедры истории ГБОУ ВО РК «Крымский инженерно-педагогический университет», г. Симферополь) «Документы ГАРФ и РГАСПИ о политике коренизации в Крымской АССР в межвоенный период (20 — 30-е годы XX века)», Семянковой О.И. (к.фил.н., ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет», г. Пенза) «Проект положения о Ялтинском градоначальстве 1914 года: в документе виден человек»; Ефимовой А.Н., (Казахстанско-Рос-

сийский медицинский университет, г. Алматы) «Образы подвижников веры в автобиографической лагерной прозе XX века»;

в) феномен Крыма в историческом, культурном и экономическом пространстве России (доклады Головановой О.И., кандидата искусствоведения, ФГКВОУ ВО «Военная академия РХБ защиты имени С.К. Тимошенко», г. Кострома) «Пейзажи Крыма в творчестве Никанора Чернецова», Морозовой Д.Л. (аспирант, Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н. Г. Чернышевского, г. Саратов) «Вечера на Васильевском острове. Страницы семейной истории: альбом «Вторники 1898–1899»».

В секции «Актуальные проблемы современного гуманитарного знания» освещались проблемы мемориальной памяти (Мазур Л.Н., д.и.н., зав. каф. документационного и информационного обеспечения управления Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина, г. Екатеринбург, доклад «Документ — образ — эпоха: политические мемориальные музеи в пространстве исторической памяти»), отдельные вопросы использования массовых исторических источников в научных исследованиях (Главацкая Е.М., д.и.н, профессор кафедры археологии и этнологии, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина, г. Екатеринбург; Заболотных Е.А., лаборант-исследователь, Международный центр демографических исследований, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина, г. Екатеринбург, доклад «Из плена к алтарю: брачные стратегии неправославных военнопленных по материалам метрических книг Екатеринбурга 1915–1919гг.»),

«Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского», г. Симферополь, доклад «Формулярные списки как форма учета служащих Канцелярии Таврического Губернатора в перв. пол. XIX в.».

Прозвучало несколько докладов, освещающих некоторые проблемы всеобщей истории через призму рассмотрения отдельных документов (Нелина Л. П., к.п.н., старший преподаватель кафедры истории, краеведения и методики преподавания истории, Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», г. Ялта, доклад «Самоидентификация левых правительств Южной Америки: контент-анализ программных документов», Даниэле Ланца, аспирант, старший преподаватель Санкт-Петербургского Политехнического Университета, г. Санкт-Петербург, доклад «Россия и Иран: историческое взаимоотношение в геокультурном пространстве», Хлевов А.А., д.ф.н, профессор кафедры документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского», г. Симферополь, доклад «Уроки острова Бьёрке и мысли по поводу: исторический и историографический «шлейф» дипломатического курьёза»).

Были обсуждены вопросы внедрения передовых знаний и технологий в образовательный процесс современного Крыма и России (доклады Латышевой Е.В., д.и.н., зав. каф. документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского», г. Симферополь, Кравченко Н.А., заместитель директо-

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
[TP@TOP-PERSONAL.RU](mailto:TP@TOP-PERSONAL.RU)**

# Мобильный АРМ эффективный инструмент работы современного руководителя

*Г.А. Серова, проф. РГГУ,  
А.С.Левев*

- Обоснование использования АРМ в работе руководителя
- Развитие мобильных приложений
- Выбор мобильного АРМ

Специфика работы многих руководителей такова, что больше половины трудового дня они проводят вне кабинета. Поэтому используемые им инструменты должны предоставлять возможности, аналогичные работе на стационарном компьютере. В поисках такого инструмента руководители все чаще выбирают мобильные информационные системы.

Мобильные информационные системы успешно используются в управлении производством, бухгалтерией, финансами, документооборотом, маркетингом, кадрами, и т.д. Технологии, используемые в мобильных информационных системах, способствуют оперативной обработке информации, что, в свою очередь, является основным элементом в принятии решений по оптимизации управления различными процессами.

К составляющим мобильной информационной системы можно отнести как само устройство: мобильные телефоны, планшеты, смартфоны и т.д., так и программное обеспечение. На сегодняшний день самыми распространенными операционными системами в базе мобильных информационных систем являются: Android, ISO, Windows.

Большинство пользователей обращаются к Android — это универсальная версия операционной системы. ISO, Windows — больше подходят для таких «мощных» мобильных телефонов, как iPhone.

Выбирая мобильное электронное устрой-

ство между планшетом и ноутбуком, пользователи, как правило, останавливаются на планшетных устройствах, т.к. планшет — устройство, предлагающее не только компактные размеры наряду с мобильностью, но и обеспечивающее удобство при работе с информацией. Например, этому способствуют сенсорные экраны планшетов с технологией Multi-Touch. Технология Multi-Touch позволяет управлять графическим интерфейсом мобильного устройства касанием пальцев.

Немаловажным фактором при выборе устройства является распространенность, популярность и достаточная производительность при небольших размерах и малом весе.

Большое влияние на использование мобильных устройств оказывает развитие мобильных приложений. Из истории развития мобильных технологий нам известно, что с появлением в 1997 г. технологии WAP, появилась возможность устанавливать программы на мобильные телефоны для входа в интернет с мобильного устройства. Начиная с 2000 г. стали появляться смартфоны с большими сенсорными экранами. Их вычислительная мощность позволила разработчикам создавать мобильные приложения, встраиваемые в операционную систему. Создаются приложения на языке операционной системы, на которой работает мобильное устройство. Начиная с 2010 г. мобильные девайсы оснащаются все более мощными процессорами, что позволяет применять современные информационные технологии для разработки мобильных приложений, отличающихся уникальностью и многофункциональностью благодаря развитию коммуникационных технологий, современному программному обеспечению, разработке новых технических средств, созданию стандартов протокола беспроводного доступа приложений в Web.

Под девайсом подразумевается техническое устройство, запрограммированное на выполнение различных функций.

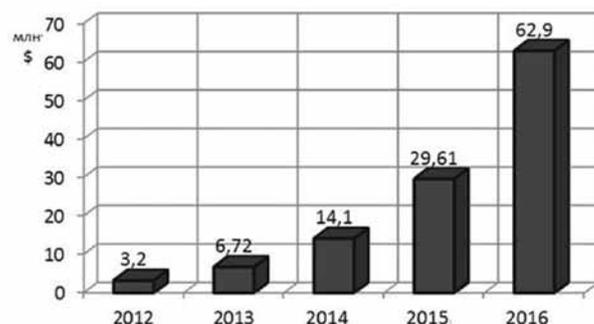
Для привлечения пользователей разрабатываются кроссплатформенные приложения под несколько платформ

**Сегодня разработки нацелены на создание мобильных приложений, которые могут производить анализ информации,**

**полученной из нескольких источников, и помогать пользователю принимать решения, контролировать процессы и решать другие важные задачи с наименьшими затратами и т.д..**

С каждым годом применение мобильных приложений становится более актуальным и востребованным. Если сравнивать мировые объемы потребления мобильных приложений с нашим отечественным рынком, то можно отметить, что общая доля российского объема рынка мобильных бизнес-приложений в мировом объеме в 2014 году составила примерно 0,04% [8]. Это демонстрирует низкий уровень использования отечественными компаниями и их руководителями мобильных информационно-коммуникационных технологий.

Однако, по данным компании J'son&Partners Consulting [8], можно говорить об ускоряющемся темпе прироста продаж мобильных приложений и информационных систем российским потребителям (рис. 1).



*Рис. 1. Объем продаж мобильных бизнес-приложений российским пользователям*

Все это указывает на то, что сегодня в России пользователи и разработчики в области современных информационных технологий взяли курс на активное использование мобильных устройств, и, в первую очередь, это касается создания мобильных автоматизированных рабочих мест, позволяющих перевести на новый уровень взаимодействие между руководителем и информационной системой для решения задач:

- обеспечение оперативного доступа к информационной системе;
- обеспечения процесса оперативного принятия решений;

- объединение всех участников процесса, связанного с подготовкой и принятием решения;
- увеличение скорости реакции руководителя на возникающие проблемы, задачи, что, способствует формированию конкурентоспособного преимущества в развитии предприятия в целом.

Мобильный телефон стал неотъемлемой частью руководителей организаций, которая поменяла условия их труда, изменила образ управления и т.д., и это не случайно. АРМ руководителя на основе мобильного устройства позволяет организовать единую точку доступа к корпоративной информации, что, в свою очередь, дает возможность работы с документами и поручениями в рамках системы электронного офисного документооборота, позволяет в любой момент рассматривать входящие документы, редактировать и утверждать резолюции, подписывать документы электронной подписью, работать с архивом организации и т.д., а также просматривать отчеты по исполнительной дисциплине.

Под корпоративной информацией понимается любая информация, связанная с деятельностью конкретной организации и хранящаяся в информационных системах этой организации.

Мобильность позволяет комфортно работать из любой географической точки, что повышает эффективность и скорость принятия решений руководителем.

Это также связано с развитием коммуникационных технологий. Современные коммуникационные сервисы получили уже достаточно ощутимое развитие. Сегодня пользователям доступны технологии 4G, 3G и Wi Fi .

В результате развития технологий у руководителя появились следующие возможности:

**Доступность** — возможность иметь общение с сотрудниками и доступ к документам в любое время суток.

**Возможность совместной работы** с документами в режиме реального времени.

**Постоянная информированность** — панели и отчеты позволяют постоянно держать ситуацию под контролем и отмечать любые происходящие изменения.

**Удобство** — к сети обеспечен постоянный доступ, система навигации позволяет с легкостью находить всю необходимую информацию.

**Возможность визуализации информации** — приложения передовых компаний-разработчиков позволяют выводить изображение документа прямо во время совещания и даже предоставляют возможность считывать реакцию аудитории и организовывать голосование, например, на презентации нового продукта.

Независимость от стационарных вычислительных устройств — часто на принятие решения отпущено ограниченное время, и этому не должны препятствовать такие факторы, как отсутствие доступа к информационным каналам и др.

Таким образом, эффективным инструментом для оперативного принятия решения руководителем предлагается использовать мобильный АРМ, обеспечивающий поддержку работы с корпоративной информацией.

Руководители — это особая группа пользователей, для которых важно не только функциональное наполнение программы, но и эргономичность, т.е. удобный и интуитивно понятный интерфейс и использование таких современных технологий как добавление голосовых и рукописных комментариев, просмотр файлов различных форматов документов, включая, мультимедийные. Нельзя забывать и о проблеме защиты информации — применение методов шифрования данных, поддержка электронной подписи, реализация которой обязательно должна присутствовать в АРМ— руководителя. Основные средства ее обеспечения:

- защищенный доступ к средствам совместной работы;
- удаленное администрирование;
- организация VPN-сетей;
- шифрование данных;
- уничтожение информации на мобильном устройстве при его потере или хищении.

Конечно, при этом необходимо помнить о безопасности устройств, на котором установлен АРМ руководителя, понимать, что работа с таким устройством нередко может происходить в открытой беспроводной сети. Поэтому следует программно обезопасить: хранимые в памяти устройства данные, подключение к серверу надёжно шифровать, а доступ к функциям управления приложением

в критических ситуациях дополнительно подтверждать паролем.

Любой мобильный АРМ— руководителя для работы с документами должен предоставлять базовый функциональный набор, который в общем случае включает в себя следующие функции:

1. Организация и обеспечение работы с корреспонденцией:

- Получение входящей корреспонденции для рассмотрения и наложения резолюции.
- Просмотр вложенных файлов различных форматов.
- Получение внутренних документов для согласования или визирования (в том числе с наложением электронной подписи).

• Возможность добавления графических комментариев в согласуемые документы.

2. Организация и обеспечение работы с поручениями:

- Утверждение проекта резолюции, подготовленного помощником на своем рабочем месте.
- Создание и утверждение нового поручения по документу.
- Создание и утверждение инициативного поручения, не привязанного к документу.
- Возможность добавления голосового комментария или поручения.

• Возможность ввода текста поручения различными способами: например, с клавиатуры или с помощью графического интерфейса, выбором из справочника готовых (типовых) резолюций.

3. Осуществление контроля над исполнением поручений:

- Получение актуальной сводки по выданным поручениям с информацией о ходе исполнения.

4. Возможность получения аналитической информации:

- Получение аналитической информации из корпоративной BI-системы в виде графических диаграмм.

Системы Business Intelligence собирают данные из различных корпоративных систем с целью дальнейшего предоставления информации руководству организации для принятия производственных и стратегических решений).

При выборе мобильного АРМ руководителя

необходимо учитывать, что корпоративные мобильные решения покоятся на “трех китах”: кроссплатформенность, постоянная синхронизация и безопасность.

Для того чтобы быть использованным, мобильное решение должно быть встроено в корпоративную информационную систему, причем данные мобильных устройств и системы должны быть синхронизованы. На всем протяжении синхронизации данных должна обеспечиваться их постоянная защита данных.

При разработке IT— стратегии компании -разработчики мобильных устройств и приложений к ним должны обеспечивать постоянное внедрение инноваций в области ИТ; учитывать требования постоянно меняющегося законодательства; обеспечивать меры защиты против агрессивной внешней среды и т.д

В настоящее время мобильные АРМ руководителей на рынке представлены известными и ведущими производителями информационных систем электронного документооборота ЭОС, Директум, Digital Design, БОСС-Референт, и др.

И это не случайно, так как АРМ руководителя является ступенькой в эволюционном развитии систем электронного документооборота. При этом важно понимать, что АРМ руководителя не является функциональной копией СЭД. Это функциональный набор, необходимый руководителю и интерфейс, который позволяет ему в любой момент времени, независимо от местонахождения, обладать в полной мере корпоративной информацией для принятия решения, контроля исполнения и т.д. Достигается это за счет тесной и гибкой интеграции с различными корпоративными системами: главным образом — с СЭД, а также с корпоративным почтовым сервисом, BI-системой, файловым хранилищем и т.д. Поэтому, выбирая АРМ руководителя, следует учитывать не только опыт производителя СЭД, но и наличие у него разработок в области интеграционных решений.

На протяжении последних двух-трех лет мобильные приложения для систем класса СЭД/ЕСМ получили широкое распространение. Причем, если первые подобные решения рассматривались лишь как дополнение к стационарным рабочим местам, то сегодня многие пользователи работают в СЭД только с планшетов. Это связано. в первую очередь,

с тем, что по функциональности современные мобильные приложения фактически не уступают рабочим местам на стационарных компьютерах или ноутбуках: есть возможность просматривать и согласовывать документы, выдавать поручения, резолюции, контролировать исполнителей, готовить отчеты и т.д.

Сотрудники, в том числе и руководитель, благодаря использованию мобильного доступа к системе электронного документооборота могут продолжать выполнять свои функции, находясь за пределами своего рабочего места. Эта тенденция уже давно реализуется во многих ведущих странах мира. Мобильные решения для СЭД начинают использовать постепенно и российские компании.

Согласно исследованию информационного портала Docflow, проведенного в 2013 году, 67 % российских компаний считают использование мобильных технологий важным фактором для улучшения рабочих процессов, а 45 % уверены, что мобильные технологии помогают повысить производительность труда в компании.

Все мобильные решения компании, предлагаемые на рынке вендорами<sup>1</sup> представляют собой подсистему, встроенную в систему электронного документооборота, обеспечивающую все основные функции при работе с документами. Каждое решение имеет определенный сценарий работы и интерфейс. Формат и платформа выбираются исходя из степени их распространенности — это планшеты на iOS и смартфоны на Android

Познакомимся с наиболее известными вендорами и посмотрим как они предлагают

Другая известная на рынке компания «ДоксВижн» — разработчик одноименной системы документооборота, также предлагает на выбор пользователя несколько вариантов мобильного доступа к своей СЭД.



Рис. 2 Интерфейс подсистемы с помощью мобильного приложения

Для автоматизации сценариев работы выбраны определённые роли — руководители и исполнители заданий. Интерфейс мобильных решений приведен на рис. 3.

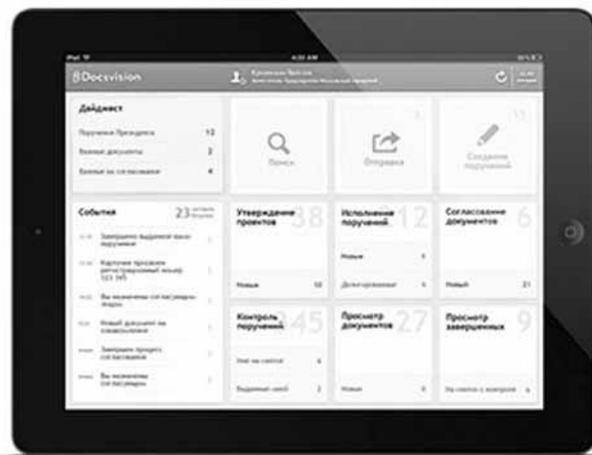


Рис. 3 Интерфейс мобильного решения «ДоксВижн для iPad»

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
[TP@TOP-PERSONAL.RU](mailto:TP@TOP-PERSONAL.RU)**

<sup>1</sup> Вендор — компания, которая выпускает, поставляет различную продукцию и услугу под собственной торговой маркой.

Android (рис. 4). Чтобы попробовать решение, вы можете установить его на свой смартфон или планшет скачав бесплатное клиентское

# Перечни электронных документов органов исполнительной власти

*А.В. Ермолаева, д.и.н.,  
зав.каф, Поволжский  
институт управления  
им. П.А. Столыпина*

- Определение видового состава электронных документов — актуальная задача при переходе на безбумажный документооборот
- Значение Перечня Росархива 2011 г.
- Видовой состав электронных документов, установленный правовыми актами Правительства РФ

**Ф**ормирование нормативной базы, развитие информационной инфраструктуры, осуществление пилотных проектов, способствуют все более широкому применению электронного документооборота в практической деятельности органов исполнительной власти федерального и регионального уровней. Результаты перехода органов исполнительной власти на безбумажный документооборот вот уже в течение ряда лет являются предметом пристального анализа научного сообщества в сфере документационного обеспечения управления<sup>1</sup>. Осмысление происходящих изменений позволяет определить тенденции дальнейшего

<sup>1</sup> См., например: Ларин М.В., Красавин А.С., Рысков О.И., Митченко О.Ю., Варламова Л.Н., Степанова Л.А., Манаев Г.Г., Тихонов В.И., Гавлин М.Л., Кузнецов Л.В. Исследование практики работы с электронными документами в делопроизводстве федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации / депонированная рукопись № 228 27.04.2004; Янковая В.Ф. Регламентация правил работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти / В сборнике: Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами. Доклады и сообщения на XVI Международной научно-практической конференции. 2010. С. 52-57; Ларин М.В., Романченко Е.В., Юмашева Ю.Ю. Разработка комплексных архивоведческих и документоведческих функциональных требований к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти // Вестник архивиста. 2014. № 3 (127). С. 209-224.

развития в направлении расширения использования электронных документов<sup>2</sup>. На практике к электронным документам относят как электронные образы документов на бумажных носителях, подписанные электронной подписью, так и документированную информацию, созданную исключительно в цифровой форме. Последнее обстоятельство обуславливает актуальность решения задачи об установлении видового состава электронных документов, не имеющих бумажного аналога.

В целях решения этой задачи для федеральных органов исполнительной власти Росархивом был предложен Перечень видов документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации их внутренней деятельности<sup>3</sup>. Рекомендуемый перечень состоит из семи разделов: проекты документов; первичные плановые и отчетные документы; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам; внутренняя переписка; документы по регистрации, учету и контролю. Таким образом, в данный перечень включены документы, относящиеся к категории информационно-справочных документов, имеющих временный срок хранения. При этом Росархивом не рекомендовано включать в Перечень электронных документов, разрабатываемыми федеральными органами исполнительной власти, документы постоянного срока хранения, а также электронные образы (отсканированные копии) документов на бумажных носителях. Эти ограничения объясняются, во-первых, необходимостью апробации процедур создания, хранения и использования электронных документов в переходный период органов исполнительной власти на безбумажный документооборот; во-вторых, исключением двойного документооборота.

В целом, рекомендации Росархива направлены на соблюдение единых подходов в работе

по подготовке федеральными органами исполнительной власти индивидуальных перечней электронных документов.

Однако данные рекомендации не имеют нормативного характера. Обязательными для исполнения органами исполнительной власти являются изданные Правительством РФ подзаконные правовые акты, посвященные данному вопросу. Так, например, распоряжением Правительства РФ<sup>4</sup>, устанавливается Перечень документов, передаваемых в электронном виде при взаимодействии органов исполнительной власти федерального и регионального уровней. Основой для разработки данного Перечня послужили соответствующие Правила<sup>5</sup>, в которых под документом в электронном виде понимается электронный документ, состав реквизитов которого определяется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти<sup>6</sup>. Документы в электронном виде создаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также нормативных правовых актов, устанавливающих правила (порядок) документирования, документооборота и использования документов.

Как показывает анализ, существенное влияние на содержание правительственного Перечня оказали рекомендации Росархива. Несмотря на то, что Перечень, разработанный Росархивом, предполагает использование установленных видов электронных документов при осуществлении внутренней деятельности, наличие общих категорий и видов документов в правительственном Перечне свидетельствует о возможности их создания и использования в системе межведомственного электронного взаимодействия (МЭДО) (см. табл. 1). В дан-

2 Дмитриева А.В. Новые тенденции и показатели документооборота в федеральных органах исполнительной власти // Вестник архивиста. 2015. № 2 (130). С. 138-146.

3 Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности / утв. приказом Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32.

4 Распоряжение Правительства РФ от 2 апреля 2015 г. № 583-р «Об утверждении перечня видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, государственных внебюджетных фондов в электронном виде».

5 Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (в ред. от 24.01.2017) // СЗ РФ. 2015. № 1 (часть II). Ст. 284.

6 Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

ном случае систему органов исполнительной власти следует рассматривать как единую корпоративную систему. Основу данного Перечня составляет переписка, которая также относится к информационно-справочным документам и имеет временный срок хранения. Однако, в отличие от Перечня Росархива, в нем отсутствует классификация видов электронных документов по категориям, что несколько затрудняет его применение. Кроме того, разработанная Росархивом классификация может послужить основой при построении унифицированной классификационной схемы для индексирования электронных документов.

Однако вернемся к Перечню Росархива, как к первоисточнику, и прокомментируем некоторые аспекты его содержания. Так, определенные вопросы вызывает противоречие между заголовком Перечня (виды управленческих документов... в форме электронных документов...) и включение в его содержание списков адресов, телефонов и др. (см. раздел

4), отнесенных к категории «справочных документов», являющихся, по сути, справочной информацией (справочными материалами). Еще более проблематичным представляется включение в содержание Перечня такой категории как «проекты документов»: распорядительных, нормативных, организационных. Следует ли в связи с этим предполагать, что подлинники данных документов, включающие все необходимые реквизиты, должны быть созданы на бумажном носителе? Однако дополнение к данным категориям словосочетания «... и *иных документов*» (курсив мой. — Е. А.) означает, что в данном случае можно подразумевать проекты практически всех видов документов, поскольку при оформлении проекта/проектов не зависимо от носителя документа (бумажный или электронный) используются компьютерные технологии. Какие из перечисленных документов будут созданы в электронном виде — остается не ясным. Между тем, материальный носитель для кон-

Таблица 1

*Сравнительный анализ видового состава электронных документов (фрагмент)*

<b>Перечень Росархива</b>	<b>Перечень Правительства РФ</b>	<b>Срок хранения</b>
Проекты распорядительных, нормативных, организационных и иных документов (п. 1.1) и документы к ним (п. 1.2)	Проекты приказов, распоряжений, правил, инструкций, регламентов и документы к ним (п. 7)	1 год
Планы работы структурных подразделений	нет	5 лет
Доклады, обзоры информационного характера (п. 3,1)	Документы (справки, доклады, информация, докладные записки, сводки, выписки), направляемые для ознакомления и исполнения (п. 6)	до минования необходимости
Переписка по организационным вопросам деятельности, в том числе по проведению различных мероприятий (п. 6.1.3)	Переписка по организационным вопросам деятельности (п. 13), об организации и проведении межведомственных мероприятий (п. 15)	5 лет
Переписка о реализации принятых решений (п. 6.1.1)	Переписка о реализации решений межведомственных совещаний (п. 9)	
Переписка о применении нормативных документов (п. 6.1.2)	Переписка по правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства (п. 19)	
Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела (п. 6.1.6)	Переписка о совершенствовании ДОУ, внедрения современных ИТ, в т.ч. по вопросам информационно-технического обеспечения СЭД, делопроизводства и архивного дела (п. 20)	

кретной категории (вида) документов должен быть установлен изначально, поскольку от этого зависит вся последующая технология их подготовки.

Важность данного вопроса обусловлена, в частности, тем обстоятельством, что согласно положениям подзаконных актов категория нормативных правовых документов может разрабатываться и представляться в Министерство юстиции Российской Федерации на государственную регистрацию как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа<sup>7</sup>. Руководствуясь данной нормой, органы исполнительной власти, решая оперативные задачи, могут не задумываться о последствиях, связанных с выбором носителя. Между тем, данная категория документов в системе документации органов исполнительной власти занимает высшую иерархическую ступень, имеет самый продолжительный «жизненный цикл» и подлежит постоянному хранению. Как известно, одним из рисков для электронных документов является валидность электронной подписи. Отличаются и условия хранения документов на различных носителях. Однако проблемы возникают уже на стадии разработки нормативного правового документа, поскольку имеющаяся регламентация их общей и специфической технологии подготовки (в зависимости от носителя), содержит множество противоречивых норм. Одна из основных причин — не соблюдение основных принципов и методов документообразования и, как результат — отсутствие полного и последовательного описания соответствующей технологии (алгоритма).

Помимо регламентации видового состава электронных документов, применяемых при осуществлении внутреннего и межве-

совершенствования предоставления государственных и муниципальных услуг. В ноябре 2016 г. утвержден Перечень электронных документов для обмена между госорганами<sup>8</sup>. В него включены 85 наименований документов и сведений, которые предоставляются 25 федеральными органами исполнительной власти для осуществления государственных и муниципальных услуг.

Обратим внимание на сочетание терминов «документы» и «сведения», как в наименовании данного Перечня, так и в его содержании. Аналогичные термины используются и в ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>9</sup> в отношении состава государственных информационных ресурсов (п. 9 ст. 14). В данный закон в результате работ, направленных на выявление процедурных, технологических проблем, затрудняющих предоставление госуслуг в электронном виде, было внесено дополнение о признании информации, содержащейся в государственных информационных системах в качестве *официальной*<sup>10</sup>. Однако формальное наделение всей информации этим статусом является недостаточным. В целях обеспечения юридической силы информации, используемой при предоставлении государственных и муниципальных услуг, необходимо на законодательном уровне закрепить правовой режим документирования информации, как обязательное условие ее включения в государственные информационные ресурсы.

Основной вид документа, устанавливаемый Перечнем — *справка*. Имеются единичные

8 Распоряжение Правительства РФ от 1 ноября 2016 г. № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и...

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
[TP@TOP-PERSONAL.RU](mailto:TP@TOP-PERSONAL.RU)**

# Проблемы разработки административных регламентов и пути их решения

*Фионова Л.Р.,  
Крокошева Н.В.,  
Пензенский государственный  
университет*

- анализ нормативных актов РФ, регламентирующих разработку административных регламентов,
- региональные акты об административных регламентах,
- анализ выполнения требований нормативных актов на примере административного регламента предоставления конкретной услуги

Среди важнейших и относительно новых документов в деятельности органов власти можно назвать административные регламенты (АР). Они создаются в целях оптимизации принятия решений, для создания прозрачного порядка их подготовки, а также для быстрого оформления документов и их прохождения в органе власти по необходимым инстанциям. Внедрение системы АР, обязательность разработки которых была впервые установлена Постановлением Правительства Российской Федерации «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»<sup>1</sup>, стало важным этапом в процессе совершенствования принципов государственного управления.

В настоящее время федеральными органами исполнительной власти в установленном порядке утверждено более 550 АР, свыше 17000 АР утверждено на региональном, более 94000 — на местном уровне.<sup>2</sup>

АР устанавливают общие правила орга-

<sup>1</sup> Постановление Правительства РФ «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» от 28.07.2005 № 452 (ред. от 15.02.2017).

<sup>2</sup> Портал административной реформы: [http://ar.gov.ru/ru/gos\\_uslugi\\_03\\_rekom\\_okazaniya\\_gos\\_uslug/index.html](http://ar.gov.ru/ru/gos_uslugi_03_rekom_okazaniya_gos_uslug/index.html)

низации деятельности федеральных органов исполнительной власти по реализации их полномочий и взаимодействия этих органов, раскрывают возможные формы внутренних взаимодействий различных органов власти между собой на всех этапах прохождения документов в процессе принятия решений.<sup>3</sup> Введение АР даёт как физическим, так и юридическим лицам возможность осуществления контроля за процедурами рассмотрения их документов и обращений.

Нормативное регулирование в области предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе и разработку АР, осуществляют правовые акты различной юридической силы.

Базовым нормативным документом, регламентирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, является Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».<sup>4</sup> Согласно данному закону АР является нормативным правовым актом, который устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.<sup>5</sup> Здесь также определены следующие обязательные разделы АР:

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.
4. Формы контроля за исполнением АР.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц.

3 Козырев М.С. «Порядок принятия и исполнения административного регламента предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти»/ Материалы Афанасьевских чтений : Научный журнал № 4/ гл. ред. В.В. Бондалетов — Москва, 2016. С. 32-35.

4 Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016).

5 Там же.

Более детально в этом федеральном законе описываются только требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги.

Наиболее подробная регламентация содержания АР закреплена в Правилах разработки и утверждения АР предоставления государственных услуг (далее — Правила), утвержденных Постановлением Правительства РФ «О разработке и утверждении АР исполнения государственных функций и АР предоставления государственных услуг».<sup>6</sup> Так, в пункте первом более подробно толкуется понятие АР в части обозначения предоставления государственных услуг: «нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами РФ полномочий».<sup>7</sup> При этом в Правилах четко обозначено, что АР разрабатываются только федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» и органами государственного внебюджетного фонда, предоставляющими государственные услуги.

Использование данных Правил при разработке и анализе АР необходимо, так как в них подробным образом раскрывается содержание каждого раздела и подраздела АР, а других нормативных актов такого уровня и нет. Соблюдение закрепленных требований к тексту при составлении АР позволит добиться решения таких задач по оптимизации предоставления всех услуг:

- упорядочение административных процедур;
- устранение избыточных административных процедур;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

6 Постановление Правительства РФ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» от 16.05.2011 № 373 (ред. от 23.01.2014).

7 Там же.

— применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

— снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего услуги;

— использование межведомственных согласований при предоставлении услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

— сокращение срока предоставления услуги;

— закрепление ответственности должностных лиц за несоблюдение требований АР при выполнении административных процедур.<sup>8</sup>

Органы исполнительной власти субъектов РФ также осуществляют на основе федеральных нормативных правовых актов стандартизацию и регламентацию административно-управленческих процессов. Так, в Пензенской области принято Постановление Правительства Пензенской области «О разработке и утверждении АР исполнения государственных функций и АР предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области».<sup>9</sup> Содержание документа текстуально повторяет нормы Постановления Правительства РФ<sup>10</sup> и содержит аналогичные требования к АР. Полезным дополнением к информации, уже закрепленной на федеральном уровне, является указание состава приложений к АР:

1. Предусмотренные законодательством РФ, нормативными правовыми актами Пензенской области бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной (или муниципальной) услуги, за исключением случаев, когда действующим законодательством прямо предусмотрена сво-

бодная форма подачи этих документов.

2. Блок-схема предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Однако в данном нормативном документе Пензенской области, как и в федеральных нормативных правовых актах, правила разработки блок-схемы предоставления услуги отсутствуют.

Таким образом, проанализированные нормативные правовые акты дают возможность мониторинга качества АР, размещаемых на официальных сайтах органов управления.

На примере АР предоставления услуги «Принятие на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проживающих на территории городского округа»<sup>11</sup> проанализируем наличие проблем, с которыми сталкиваются разработчики регламентов. При этом проверим наличие расхождений с требованиями, предъявляемыми к АР.

Анализ регламента целесообразно начать с исследования его структуры. В соответствии с Правилами<sup>12</sup> в регламент следует включать следующие разделы:

- общие положения;
- требования к порядку оказания услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- порядок и формы контроля за оказанием услуги (функции);
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную (муниципальную) функцию, оказывающего услугу, а также их должностных лиц.

Относительно данного требования регламент структурирован корректно. Исследование

8 Там же.

9 Постановление Правительства Пензенской области «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» от 29.06.2011 № 410-пП (ред. от 23.07.2015).

10 Постановление Правительства РФ «О разработке и утверждении административных регламентов...»

11 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проживающих на территории городского округа» (утв. постановлением администрации г.Пензы от 30.05.2012 № 630) [электронный ресурс]. URL: <http://www.zakonprost.ru/regional/50/1812636> (дата обращения: 27.03.2017)

12 Постановление Правительства РФ «О разработке и утверждении административных регламентов...»

содержания разделов приведено ниже.

1. Раздел «Общие положения». Здесь раскрывается цель муниципальной услуги. Далее обозначается суть вопроса, кто рассматривается в качестве заявителя, кто занимается представлением данной услуги, юридический адрес, контактная информация, в том числе адрес электронной почты и официальный сайт, в общих чертах характеризуются права заявителя. «Правила» формулируют иные требования к содержанию данного раздела, однако они в анализируемом регламенте четко расписаны во втором разделе.

2. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги». Содержание раздела включает в себя подразделы: наименование услуги; наименование органа исполнительной власти и органа государственного, исполняющих государственную функцию. Такое требование к регламенту, как указание перечня нормативных правовых актов, регулирующих оказание услуги, выдерживается, но источники официального опубликования отсутствуют, хотя такое требование в «Правилах» четко прописано. Далее приводится перечень документов, необходимых для предоставления услуги, затем озвучены основания для отказа, срок регистрации заявления, требования к месту предоставления услуги, особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Но отсутствуют такие пункты, как:

г) предмет государственного контроля (надзора);

д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора);

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

Эти сведения представлены размыто, не являются четко структурированными.

3. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах». «Правила» указывают на необходимость включения в данный раздел подразделов, соответствующих количеству

административных процедур — логически обособленных последовательностей административных действий при оказании услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках оказания услуги.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе:

- Прием заявления и документов и регистрация заявления заявителя;
- Подготовка проекта решения по результату предоставления муниципальной услуги;
- Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Затем следуют подразделы с точными наименованиями процедур, в которых полностью раскрываются их характеристики: основания для начала, необходимые документы, возможности использования копий документов, сроки. Сроки исполнения процедур расписаны по подразделам.

4. Раздел «Формы контроля за исполнением АР». В данном разделе прописано, кем осуществляется текущий контроль, какие элементы в себя включает, результаты деятельности комиссии, уточняется, что «контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан» и прописано каким именно образом (в виде предложений, сообщений о нарушении законов, жалоб). Стоит обратить внимание на то, что хотя речь должна идти о конкретный лицах и действиях, сведения о контроле даются весьма размыто, нет конкретных должностей, нет информации о том, в каких именно случаях будут осуществляться проверки. Относительно их периодичности указано только, что «проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в три года», не прописаны формы контроля. Не прописана конкретная ответственность за нарушения.

5. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих». В разделе, должны указываться:

- информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудеб-

ное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной (государственной) функции;

- предмет обжалования;
- перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, предусмотрены требования к содержанию жалоб;
- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- сроки рассмотрения жалобы;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Однако в АР не указана четкая информация о результатах досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Требования к выше перечисленным разделам расписаны в «Правилах» достаточно подробно и четко. Кроме того, очень большую роль в АР играет блок схема, относительно которой в «Правилах» написано одно предложение: «Блок-схема оказания услуги приводится в приложении к регламенту». К сожалению, не уточнено, ни как она должна рисоваться, ни что отображать. Не удивительно, что среди десятка рассмотренных АР нет ни одной схемы, которая могла бы помочь качественно разработать или хотя бы лучше понять текст. Степень соответствия между текстом и схемой составляет 10 — 20 %. Однако следует отметить, что все схемы сделаны в одном стиле, причем самом неподходящим для разработки регламентирующего документа. На них нет исполнителей, как правило, нет и результатов.

Блок схема предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проживающих на территории городского округа» приведена на рис. 1.

Схема в принципе понятна, но только на первый взгляд. Исполнителей и результатов — нет, поэтому кто и что делает, какие документы передаются можно только догадываться. Что обозначают стрелки и блоки до

конца не понятно. Судя по заголовку схемы — представлены какие-то «действия», но что такое действие — непонятно.

Теперь попробуем соотнести схему с текстом раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

В тексте есть три подраздела, т.е., если следовать «Правилам», выделены три административные процедуры:

- Прием заявления и документов и регистрация заявления заявителя;
- Подготовка проекта решения по результату предоставления муниципальной услуги;
- Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

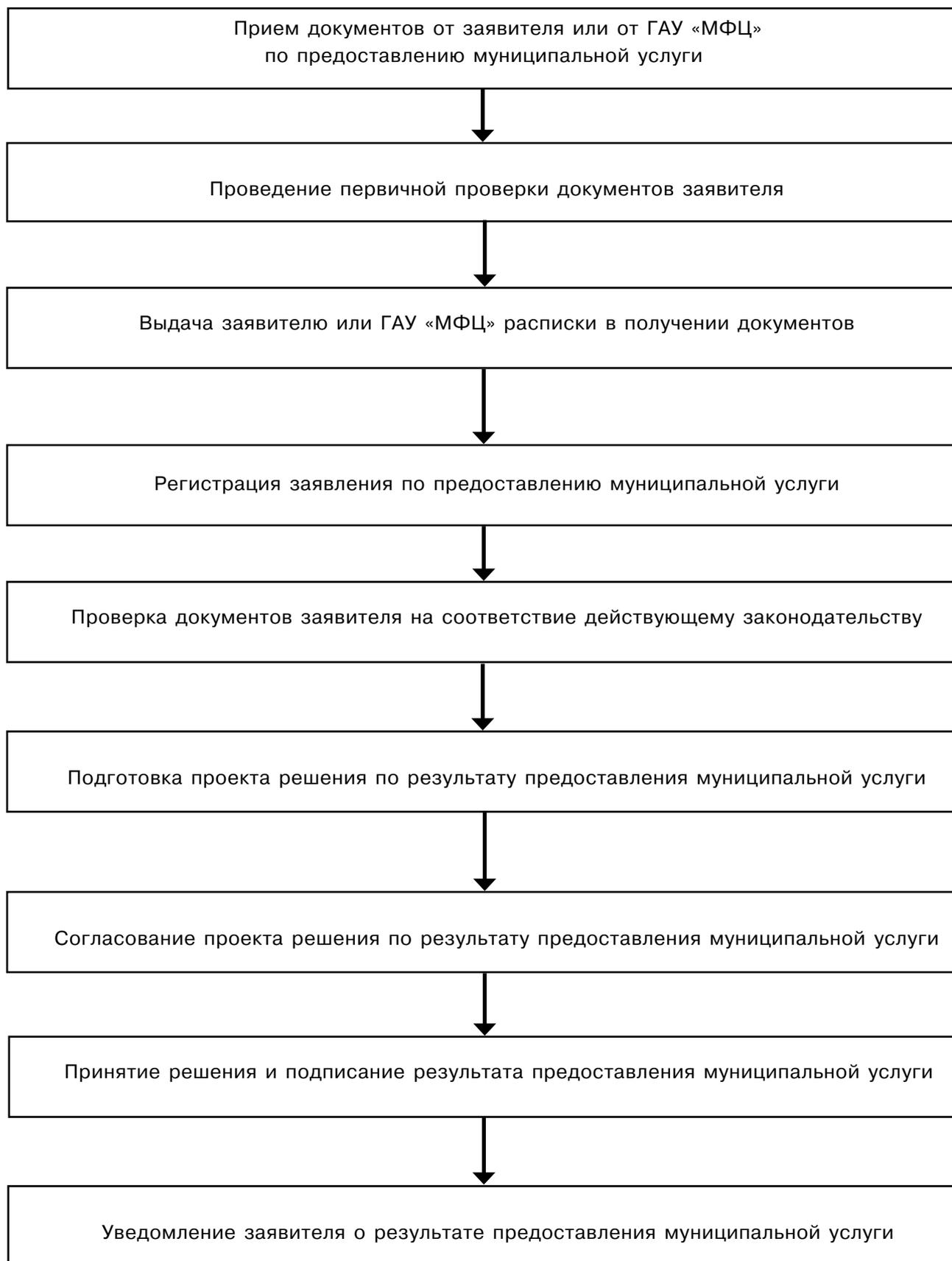
На схеме мы видим 9 блоков. Внимательный анализ соответствия между схемой и заголовками административных процедур показывает, что в целом соответствие есть:

- 1-й блок называется «Прием документов от заявителя или от ГАУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги» — это можно соотнести с процедурой «Прием заявления и документов и регистрация заявления заявителя».
- Название 2-й процедуры прописано в 6-м блоке «Подготовка проекта решения по результату предоставления муниципальной услуги».
- Блока с наименованием 3-й административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» вовсе нет.

Блоки, находящиеся в промежутке между 1-м и 6-м судя по наименованиям являются составляющими элементами 1-й процедуры, однако графически эта подчиненность указана только последовательным расположением.

Таким образом, ясности схема не дает в достаточном объеме и даже немного путает из-за частичной рассогласованности с текстом. С единицами описания процесса схема не согласуется ни по названию, ни по содержанию. Она не несет информации ни об исполнителях, ни о результатах админи-

Рис. 1 — Блок — схема последовательности действий



стративных процедур (выделенных в тексте). Кроме этого, нет информации о возможных разветвлениях процесса, что вообще сбивает с толку. Получается, что не допускается никаких дополнительных вариантов решения задач, отказов, исхода действий, а такого в реальности не может быть. Но при этом схема полностью соответствует требованиям «Правил» — она приведена в приложении, а «Правила» большего и не требуют.

Теперь посмотрим, насколько качественно выделены административные процедуры в тексте. В соответствии с «Правилами» описание каждой административной процедуры должно содержать следующие обязательные элементы:

- основания для начала административной процедуры;
- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;
- условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ;
- критерии принятия решений;
- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

В процедуре 3.1. «Прием заявления и документов и регистрация заявления заявителя» основанием для начала есть: основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя, но основание

сразу в двух экземплярах. Первое основание — личный визит заявителя в жилищное управление, второе — заявление и документы заявителя, пересланные по обычной или электронной почте. По сути эти два основания дают начало двум похожим, но разным процедурам. Данные две процедуры различаются по действиям и, возможно, по исполнителю. Исполнитель в данном случае не прописан. То есть не понятно, кто может быть таким лицом, как его выявить, куда войти заявителю и т.п. Исполнитель появляется позже. В следующем подразделе: «После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела осуществляет их первичную проверку». Относительно срока указано: «Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один рабочий день», если документ в электронной форме — срок выполнения данной административной процедуры может быть продлен до трех рабочих дней. В тексте есть оговорка о случае, если муниципальная услуга оказывается на базе ГАУ «МФЦ», что не маловажно при рассмотрении различных вариантов поведения.

Результат выполнения процедуры зафиксирован: «Специалист отдела регистрирует заявление с приложенными документами в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, установленной формы».

Административная процедура 3.2 «Подготовка проекта решения по результату предоставления муниципальной услуги» начинается с действий исполнителя (это специалист отдела). Он осуществляет подготовку проекта приказа заместителя главы администрации города по городскому хозяйству:

- о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Здесь появляется еще одно действующее лицо — заместитель главы администрации города по городскому хозяйству. Так же присутствует вот такая общая фраза: «Проект приказа в установленном порядке согласо-

ываается с соответствующими структурными подразделениями администрации города Пензы». То есть на самом деле в данной административной процедуре исполнителей много: во-первых, заместитель Главы Администрации (подписывает), во-вторых, несколько согласующих лиц. Причем, кто должен согласовать проект постановления о признании малоимущим или об отказе в признании — в тексте данного подраздела не сказано. Отсутствие конкретики не дает возможности действовать однозначно. Структурные подразделения должны иметь наименование. Перечень структурных подразделений очевидно всегда постоянен, поэтому не ясно, что мешало перечислить их в необходимой последовательности. Из вышеприведенной фразы абсолютно не ясно, куда должен обращаться специалист.

Затем приводится перечень оснований для подготовки проекта приказа об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Однако основание для начала процедуры не сформулировано, в результате чего не совсем ясно, что есть на входе. Срок выполнения процедуры и ее составляющих четко сформулирован, но результат выполнения процедуры в конкретной формулировке не дан.

Раздел 3.3 «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» начат с повторения информации уже приведенной в предыдущем разделе. В качестве исполнителя вскользь вновь указан специалист отдела. Далее идет рассмотрение вариантов выдачи результата: в случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, выдача заявителю на руки при личном обращении или направление

«МФЦ», в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления услуги, ГАУ «МФЦ» передает документы в отдел администрации города под роспись с сопроводительным письмом». Снова приведена фраза с общими словами: «отдел», «передает», снова отсутствие конкретики, из — за чего не ясно, кто будет нести ответственность за сохранность этих документов, можно конечно догадаться, что это будет снова специалист отдела.

Исходя из выше сказанного, можно сделать выводы, что термины административная процедура и административное действие не пересекаются в данном регламенте в связи с тем, что для действий исполнители не указываются, т.е. проблему решили за счет игнорирования.

Нумерация сквозная и многоуровневая. У разделов номер 1, 2 или 3. У подразделов 1.1, 2.1 и т.п. Пункты имеют трехуровневый номер (например, 2.2.3), а подпункты маркировку. Однако есть множество абзацев никак не обозначенных. В целом нумерация удобна для ориентации в тексте при его использовании, но при этом отсутствуют четко сформулированные заголовки подразделов, исключениями являются названия процедур. Можно найти нужное место в многостраничном тексте, если есть представление о типовой структуре АР. Однако, если убрать нумерацию получится последовательный связный текст, имеющий вступление и концовку, разделы которого плавно переходят из одного в другой.

Относительно стилистики изложения так же есть замечания. Используются максимально развернутые фразы, перенасыщенные ненужной информацией. Это типичный стиль юридического изложения правовых документов, где

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
[TP@TOP-PERSONAL.RU](mailto:TP@TOP-PERSONAL.RU)**

# Национальные стандарты РФ по различным аспектам защиты информации и информационной безопасности

*Кондрашов А.Э.,  
Варламова Л.Н., РГГУ*

- методологические аспекты;
- терминологические аспекты;
- технологические аспекты;
- технические аспекты.

С внедрением информационных технологий в управление в целом и управлении документами в частности, вопросы защиты информации приобрели принципиально иное значение, да и сам спектр этих вопросов существенно расширился за счет включения в него методологических, терминологических, технологических и технических аспектов. Вместе с тем, проблемы защиты информации вышли за пределы компетенции специалистов ИТ и распространились на специалистов всех направлений деятельности организации, и, прежде всего, на специалистов сферы документационного обеспечения управления. Однако, очевиден разрыв в понимании роли специалистов различных сфер деятельности в решении этих проблем, степени их ответственности и полномочий. На современном этапе нормативно-правовое регулирование защиты информации довольно обширно, но не все правовые и нормативные акты согласованы между собой в достаточной степени. Особ-

няком в этом многообразии нормативного регулирования стоят теперь уже методические документы — национальные стандарты. Именно о них, мы и поговорим в рамках этой статьи, в состав которой войдут три ее части, каждая из которых рассмотрит свой круг национальных стандартов.

Первая часть этой статьи будет содержать обзор национальных стандартов, описывающих методы, средства и технологии обеспечения информационной безопасности и защиты информации.

Вторая часть этой статьи будет содержать обзор национальных стандартов, описывающих технологические и технические аспекты обеспечения информационной безопасности и защиты информации.

Третья часть этой статьи будет содержать обзор национальных стандартов, описывающих системы менеджмента информационной безопасности.

### **Часть 1. Обзор национальных стандартов, описывающих методы, средства и технологии обеспечения информационной безопасности и защиты информации.**

Говоря о национальных стандартах, содержащих в себе методику защиты информации и используемых для обеспечения информационной безопасности организации, следует отметить, что она не носит ярко выраженного характера и всегда привязана к направлениям деятельности организации, ее масштабу и финансовым возможностям. Отсюда и многообразие национальных стандартов, используемых в этой сфере. Вместе с тем, существует национальный стандарт, устанавливающий единые требования к самим национальным стандартам, разрабатываемым для сферы защиты информации и информационной безопасности. ГОСТ Р 52069.0-2013 «Защита информации. Система стандартов. Основные положения». (Safety of information. System of standards. Basic principles)<sup>1</sup>, устанавливает цель, задачи и структуру системы стандартов по защите

информации (некриптографическими методами), определяет объекты стандартизации в данной сфере и аспекты этой деятельности. Положения стандарта применяются при проведении работ по стандартизации в области противодействия техническим разведкам, технической защиты информации некриптографическими методами, обеспечения безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры. Стандарт является основополагающим национальным стандартом Российской Федерации в области защиты информации, осуществляемой некриптографическими методами.

Важную роль в установлении общего понимания процессов, описываемых и регламентируемых в данных национальных стандартах играет единая, общепризнанная и повсеместно используемая терминсистема, которая, как известно, тоже стандартизируется. В этой связи интерес представляют следующие стандарты.

ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения». (Protection of information. Basic terms and definitions)<sup>2</sup>, вышедший взамен ГОСТ Р 50922-96.<sup>3</sup> В настоящем стандарте реализованы нормы Федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>4</sup> « и от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне».<sup>5</sup> Стандарт содержит и дает определения следующим группам терминов:

- термины, относящиеся к видам защиты информации;
- термины, относящиеся к способам защиты информации;
- термины, относящиеся к замыслу защиты информации;
- термины, относящиеся к объекту защиты информации;

2 ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения». — М.: Стандартиформ, 2006.

3 ГОСТ Р 50922-96. «Защита информации. Основные термины и определения». — М.: Изд-во стандартов, 1996.

4 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ // Информационно-правовая база «Консультант Плюс».

5 ФЗ «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ // Информационно-правовая база «Консультант Плюс».

1 ГОСТ Р 52069.0-2013 «Защита информации. Система стандартов. Основные положения». — М.: Стандартиформ, 2013

— термины, относящиеся к угрозам безопасности информации;

— термины, относящиеся к технике защиты информации;

— термины, относящиеся к способам оценки соответствия требованиям по защите информации;

— термины, относящиеся к эффективности защиты информации.

ГОСТ Р 53114-2008 «Защита информации. Обеспечение информационной безопасности в организации. Основные термины и определения». (Protection of information. Information security provision in organization. Basic terms and definitions)<sup>6</sup> содержит и дает определения следующим группам терминов:

— термины, относящиеся к объекту защиты информации;

— термины, относящиеся к угрозам безопасности информации;

— термины, относящиеся к менеджменту информационной безопасности организации;

— термины, относящиеся к контролю и оценке информационной безопасности организации;

— термины, относящиеся к средствам обеспечения информационной безопасности организации.

ГОСТ Р ИСО 51275-2006 «Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения». (Protection of information. Object of informatization. Factors influencing the information. General)<sup>7</sup> содержит положения по вопросам классификация факторов, воздействующих на безопасность защищаемой информации, которые он делит на объективные и субъективные. Стандарт классифицирует факторы, воздействующие на безопасность защищаемой информации и формирует их перечень в целях обоснования угроз безопасности информации и формулирования требований по защите информации «на объекте

информатизации», в том числе в организации. Стандарт распространяется на объекты информатизации, создаваемые и эксплуатируемые в различных областях деятельности (экономики, науки, управлении и других).

ГОСТ Р 51583-2014 «Защита информации. Порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении. Общие положения». (Information protection. Sequence of protected operational system formation. General)<sup>8</sup> содержит положения по вопросам содержания и порядка выполнения работ на стадиях и этапах создания автоматизированных систем в защищенном исполнении, содержания и порядка выполнения работ по защите информации о создаваемой автоматизированной системе в защищенном исполнении и т.п. Стандарт распространяется на создаваемые (модернизируемые) автоматизированные системы, в отношении которых законодательством или заказчиком установлены требования по их защите, и устанавливает содержание и порядок выполнения работ на стадиях и этапах создания автоматизированных систем в защищенном исполнении, содержание и порядок выполнения работ по защите информации о создаваемой (модернизируемой) автоматизированной системе в защищенном исполнении. В качестве основных видов автоматизированных систем рассматриваются автоматизированные рабочие места и информационные системы. Стандарт устанавливает, что автоматизированная система в защищенном исполнении должна соответствовать требованиям нормативных правовых актов, методических документов и национальных стандартов в области защиты информации. Стандарт может быть использован при создании автоматизированных систем документального обеспечения управления.

ГОСТ Р 53131-2008 «Защита информации. Рекомендации по услугам восстановления после чрезвычайных ситуаций функций и механизмов безопасности информационных и телекоммуникационных технологий. Общие положения. Типовое руководство».

6 ГОСТ Р 53114-2008 «Защита информации. Обеспечение информационной безопасности в организации. Основные термины и определения». — М.: Стандартинформ, 2008.

7 ГОСТ Р ИСО 51275-2006 «Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения». — М.: Стандартинформ, 2006.

8 ГОСТ Р 51583-2014 «Защита информации. Порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении. Общие положения». — М.: Стандартинформ, 2014.

(Information protection. Guidelines for recovery services of information and communications technology security functions and mechanisms. General)<sup>9</sup> содержит положения по вопросам восстановления и обеспечения информационной безопасности информационных и телекоммуникационных систем организации при чрезвычайной ситуации с целью обеспечения непрерывности ее деятельности. В стандарте представлены аспекты: обеспечения условий непрерывности деятельности в информационной среде организации; идентификации недостатков и угроз; непрерывности сервисов в изменяющейся среде и обеспечение информационной безопасности информационных и телекоммуникационных систем; понимания рисков непрерывности и их влияния на цели деятельности организации; восстановления защитных мер обеспечения информационной безопасности информационных и телекоммуникационных систем и восстановление их после чрезвычайных ситуаций; функций и механизмов безопасности информационных и телекоммуникационных технологий и т.п. Положения стандарта акцентируют внимание на роли совета директоров и исполнительных органов организации; организационной основе ее деятельности, включая вопросы: системы менеджмента информационной безопасности организации и менеджмента непрерывности бизнеса; восстановление и обеспечение функционирования процессов системы менеджмента информационной безопасности организации, а также защитных мер информационной безопасности при чрезвычайных ситуациях. Стандарт распространяется на процессы (услуги) по обеспечению (и восстановлению) информационной безопасности организации в условиях возникшей чрезвычайной ситуации. Несмотря на то, что стандарт предназначен для персонала (служб безопасности) организации, а также для внутренних и внешних провайдеров (поставщиков) услуг, участвующих в обеспечении информационной безопасности организации, специалисты сферы ДООУ должны

9 ГОСТ Р 53131-2008 «Защита информации. Рекомендации по услугам восстановления после чрезвычайных ситуаций функций и механизмов безопасности информационных и телекоммуникационных технологий. Общие положения. Типовое руководство». — М.: Стандартинформ, 2008.

знать его основные положения и использовать их в своей профессиональной деятельности.

ГОСТ Р 53113.1-2008 «Информационная технология. Защита информационных технологий и автоматизированных систем от угроз информационной безопасности, реализуемых с использованием скрытых каналов. Часть 1. Общие положения». (Information technology. Protection of information technologies and automated systems against security threats posed by use of covert channels. Part 1. General principles)<sup>10</sup> содержит положения по вопросам классификации: скрытых каналов; угроз безопасности, реализуемых с использованием скрытых каналов; степени опасности атак с использованием скрытых каналов и т.п. Стандарт устанавливает классификацию скрытых каналов и определяет задачи, решаемые при проведении анализа скрытых каналов, что является необходимой составляющей для определения дальнейшего порядка организации защиты информации от атак, осуществляемых с использованием скрытых каналов. Стандарт также устанавливает порядок проведения анализа скрытых каналов для продуктов, информационных технологий и автоматизированных систем, результаты которого используются при оценке доверия к мерам защиты информационных систем и информационных технологий. Стандарт предназначен для заказчиков, разработчиков и пользователей информационных технологий и может использоваться ими при формировании требований к разработке, приобретению и применению продуктов, систем и информационных технологий, которые предназначены для обработки, хранения или передачи информации, подлежащей защите в соответствии с требованиями нормативных документов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации. Стандарт предназначен также для органов сертификации и испытательных лабораторий при проведении оценки безопасности и сертификации безопасности информационных технологий и автоматизированных систем, а также для

10 ГОСТ Р 53113.1-2008 «Информационная технология. Защита информационных технологий и автоматизированных систем от угроз информационной безопасности, реализуемых с использованием скрытых каналов. Часть 1. Общие положения». — М.: Стандартинформ, 2008.

аналитических подразделений и служб безопасности для сопоставления угроз ценным информационным активам с потенциальной возможностью ущерба через скрытые каналы.

ГОСТ Р 53113.2-2009 «Информационная технология. Защита информационных технологий и автоматизированных систем от угроз информационной безопасности, реализуемых с использованием скрытых каналов. Часть 2. Рекомендации по организации защиты информации, информационных технологий и автоматизированных систем от атак с использованием скрытых каналов». (Information technology. Protection of information technology and automated systems against security threats posed by use of covert channels. Part 2. Recommendations on protecting information, information technology and automated systems against covert channel attacks)<sup>11</sup> содержит положения по вопросам: механизм функционирования скрытого канала; правила формирования модели угроз безопасности с учетом существования скрытых каналов; порядок организации защиты информации, информационных технологий и автоматизированных систем от атак, реализуемых с использованием скрытых каналов; анализ рисков и рекомендации по порядку выявления скрытых каналов; рекомендации по методам реализации защитных мероприятий по противодействию скрытым каналам; рекомендации по организации контроля за противодействием скрытым каналам. Стандарт предназначен для заказчиков, разработчиков и пользователей информационных технологий и может быть использован в процессе формирования требований по защите информации на стадиях разработки, приобретения и применения продуктов, информационных технологий и автоматизированных систем в соответствии с требованиями нормативных правовых документов или требованиями, устанавливаемыми обладателем информации. Стандарт предназначен для ор-

ганов сертификации, а также испытательных лабораторий при проведении подтверждения соответствия информационных технологий и автоматизированных систем требованиям к обеспечению безопасности информации, циркулирующей в этих системах, аналитических подразделений и служб безопасности.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-1-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 1. Введение и общая модель». (Information technology. Security techniques. Evaluation criteria for IT security. Part 1. Introduction and general model)<sup>12</sup> содержит положения по вопросам: контекст оценки, доработка требований безопасности для конкретного применения, профили защиты и пакеты, профили защиты, результаты оценки. Стандарт устанавливает основные понятия и принципы оценки безопасности ИТ, а также определяет общую модель оценки, которой посвящены различные части стандарта, предназначенного в целом для использования в качестве основы при оценке характеристик безопасности продуктов ИТ. В стандарте представлен краткий обзор и описание всех частей ИСО/МЭК 15408; определены термины и сокращения, используемые во всех частях ИСО/МЭК 15408; установлено основное понятие объекта оценки, контекста оценки, описание целевой аудитории, которой адресованы критерии оценки. Представлены основные положения, необходимые для оценки продуктов ИТ. В стандарте определяются ключевые понятия профилей защиты, пакетов требований безопасности, а также рассматриваются вопросы, связанные с утверждениями о соответствии; описываются выводы и результаты оценки. В данном стандарте даны инструкции по спецификации заданий по безопасности и описание структуры компонентов в рамках всей модели. Также дана общая информация о методологии оценки.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-2-2013 «Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии

11 ГОСТ Р 53113.2-2009 «Информационная технология. Защита информационных технологий и автоматизированных систем от угроз информационной безопасности, реализуемых с использованием скрытых каналов. Часть 2. Рекомендации по организации защиты информации, информационных технологий и автоматизированных систем от атак с использованием скрытых каналов». — М.: Стандартинформ, 2009.

12 ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-1-2012. «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 1. Введение и общая модель». — М.: Стандартинформ, 2012.

оценки безопасности информационных технологий. Часть 2. Функциональные компоненты безопасности». (Information technology. Security techniques. Evaluation criteria for IT security. Security functional components)<sup>13</sup> содержит положения по вопросам: парадигма функциональных требований; функциональные компоненты безопасности и их каталог; аудит безопасности и его анализ; криптографическая поддержка, включая генерацию, распределение, доступ и управление криптографическими ключами; управление доступом, основанное на атрибутах безопасности; аутентификация данных; политика управления информационными потоками; мониторинг целостности хранимых данных; защита конфиденциальности данных пользователя; базовая конфиденциальность обмена данными. Стандарт устанавливает структуру и содержание компонентов функциональных требований безопасности для оценки безопасности. Он также включает в себя каталог функциональных компонентов, отвечающих общим требованиям к функциональным возможностям безопасности многих продуктов ИТ.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-3-2013 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 3. Компоненты доверия к безопасности». (Information technology. Security techniques. Evaluation criteria for IT security. Part 3. Security assurance requirements)<sup>14</sup>. Стандарт содержит положения по вопросам: требования доверия к безопасности, краткий обзор оценочных уровней доверия, составные пакеты доверия, оценка профиля защиты, оценка задания по безопасности (определение проблемы безопасности, цели безопасности, требования безопасности), архитектура безопасности, оценка уязвимостей, анализ уязвимостей. Стандарт определяет требования доверия на сформулированные на основе положений

международного стандарта ИСО/МЭК 15408 и включает оценочные уровни доверия, определяющие шкалу для измерения доверия через: составные пакеты доверия, определяющие шкалу для измерения доверия для составных компонентов; отдельные компоненты доверия, из которых составлены уровни и пакеты доверия, а также критерии. Третью часть данного стандарта целесообразно использовать совместно с первыми двумя его частями.

ГОСТ Р 54581-2011 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Основы доверия к безопасности ИТ. Часть 1. Обзор и основы. Типовое руководство». (Information technology. Security techniques. A framework for IT security assurance. Part 1. Overview and framework)<sup>15</sup> содержит положения по организационным вопросам выбора, спецификация требований, типу и базовой структуре, техническим вопросам, обеспечивающим доверие к безопасности информационных технологий, используемых в организации. В стандарте рассмотрены вопросы оптимизации базовой структуры доверия (подход к обеспечению доверия, методы обеспечения доверия, аспекты жизненного цикла, сопоставление «доверия к эффективности» с «доверием к корректности», классификации методов обеспечения доверия, составному доверию, классификации доверия). Стандарт предназначен для описания методов обеспечения доверия к безопасности, соотношения их с базовой моделью жизненного цикла объекта и классификации методов обеспечения доверия для получения высокой степени уверенности в функциональных возможностях обеспечения безопасности объекта.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 18045-2013 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Методология оценки безопасности информационных технологий». (Information technology — Security techniques — Methodology for IT security evaluation)<sup>16</sup>

13 ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-2-2013 «Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 2. Функциональные компоненты безопасности». — М.: Стандартинформ, 2013.

14 ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-3-2013 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 3. Компоненты доверия к безопасности». — М.: Стандартинформ, 2013.

15 ГОСТ Р 54581-2011 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Основы доверия к безопасности ИТ. Часть 1. Обзор и основы. Типовое руководство». — М.: Стандартинформ, 2011.

16 ГОСТ Р ИСО/МЭК 18045-2013 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Методология оценки безопасности информационных технологий». — М.: Стандартинформ, 2013.

содержит положения по вопросам: задач и процессам оценки, их краткому описанию; задача получения исходных данных для оценки; оценка профиля защиты; определения целей и требований безопасности и проблем, возникающих при их реализации; оценку задания и архитектуру безопасности; моделирование политики безопасности и анализ ее уязвимостей. Положения данного стандарта тесно связаны с положениями ИСО/МЭК 15408 «Информационная технология — Методы и средства обеспечения безопасности — Критерии оценки безопасности информационных технологий», т.к. он описывает минимум действий, выполняемых оценщиком при проведении оценки по ИСО/МЭК 15408 с использованием критериев и свидетельств оценки, определенных в нем.

ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 19791-2008 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Оценка безопасности автоматизированных систем» (Information technology. Security techniques. Security assessment of operational systems)<sup>17</sup> содержит положения по вопросам: методологического подхода к решению проблемы безопасности; обеспечения безопасности автоматизированных систем; основных принципы оценки безопасности и меры ее обеспечения; взаимосвязи с существующими стандартами безопасности; оценки автоматизированных систем; определение проблем, цели и требований безопасности. Стандарт содержит рекомендации и критерии оценки безопасности автоматизированных систем, а также

системы и проводить ее оценку как единого целого с использованием настоящего стандарта. Стандарт ограничивается оценкой безопасности автоматизированных систем и не распространяется на другие формы оценки систем.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 27037-2014 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководства по идентификации, сбору, получению и хранению свидетельств, представленных в цифровой форме» (Information technology. Security techniques. Guidelines for identification, collection, acquisition and preservation of digital evidence)<sup>18</sup> содержит положения по вопросам касающимся сбора свидетельств (цифровые данные, которые можно использовать в качестве доказательства), ключевым компонентам идентификации, сбора, получения и сохранения свидетельств, представленных в цифровой форме, носителям цифровых данных. Стандарт предоставляет руководства по конкретным видам деятельности, касающимся обращения со свидетельствами, представленными в цифровой форме, к которым относится идентификация, сбор, получение и сохранение потенциальных свидетельств, представленных в цифровой форме, которые могут иметь доказательную ценность. Стандарт предоставляет руководство по распространенным ситуациям, возникающим в процессе обращения со свидетельствами, представленными в цифровой форме. Стандарт предоставляет рекомендации относительно цифровых носителей данных, ис-

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
[TP@TOP-PERSONAL.RU](mailto:TP@TOP-PERSONAL.RU)**

<sup>17</sup> ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 19791-2008 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Оценка безопасности автоматизированных систем». — М.: Стандартинформ, 2008.

<sup>18</sup> ГОСТ Р ИСО/МЭК 27037-2014 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководства по идентификации, сбору, получению и хранению свидетельств, представленных в цифровой форме». — М.: Стандартинформ, 2013.

<sup>19</sup> ГОСТ Р ИСО/МЭК 29100-2013 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения

# Опыт проведения Всероссийской студенческой олимпиады по направлению «Документоведение и архивоведение»

*Л.Р., Фионова  
О.И.Семянкова, Пензенский  
гос. ун-т*

- Творческие задания для Олимпиады
- Разбор различных ситуаций

**В** ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет (ПГУ)» с 19 по 22 апреля 2017 года прошел очный тур Всероссийской студенческой олимпиады (ВСО) среди образовательных организаций высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». ПГУ, а именно, кафедра «Информационное обеспечение управления и производства (ИНОУП)» получили уже второй раз подряд право проводить эту олимпиаду.

Выбор ПГУ в качестве площадки для профессионального студенческого состязания неслучаен. Более 20 лет на кафедре «ИНОУП» Пензенского вуза готовят специалистов сначала по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», а теперь по направлению «Документоведение и архивоведение». Следует отметить, что направление подготовки «Документоведение и архивоведение», реализуемое в ПГУ входит в число «Лучших образовательных программ

инновационной России» по итогам всех этапов проекта с 2010 по 2016 годы.

Для участия в Олимпиаде каждое образовательное учреждение выставляло команду в составе 3-4 студентов и одного руководителя-преподавателя. В состав Оргкомитета неизменно входили: проректор по учебной работе, профессор В.Б. Механов (председатель), директор Политехнического института, д.т.н., доцент Д.В. Артамонов, декан факультета вычислительной техники, заведующая кафедрой ИНОУП профессор Л.Р. Фионова (зам. председателя). Координатором ВСО по направлению «Документоведение и архивоведение» от ПГУ являлась к.филол.н., доцент кафедры ИНОУП О.И. Семянкова. Членами экспертной и апелляционной комиссий являлись руководители команд-участниц.

Пакет заданий теоретического конкурса Олимпиады формировался из заданий, разработанных организаторами, и заданий, составленных вузами-участниками Олимпиады. Предлагаемые участникам Олимпиады задания были разработаны в рамках требований ФГОС по направлению «Документоведение и архивоведение».

ВСО и в 2016, и в 2017 году проводилась в 2 этапа: отборочный заочный тур и финальный всероссийский очный тур. Среди участников Олимпиады предполагалось определение личного и командного первенства. В Олимпиаде принимали участие граждане Российской Федерации, студенты очной формы обучения 3-4 курса бакалавриата и 1 курса магистратуры по направлению «Документоведение и архивоведение» государственных и негосударственных высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию.

В 2016 г. отборочный тур представлял собой выполнение творческого задания на тему «Особенности современного делопроизводства в Российской Федерации». Результат — исследовательский проект в электронной форме, оформленный в соответствии с требованиями ГОСТов (в частности, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 7.1-2003). Оценивалась актуальность темы, глубина исследовательского подхода, логичность изложения и инновационность в предложенных решениях. Отдельное количество баллов каждая команда получала за оформ-

ление работы, соответствующее нормативным требованиям.

В 2017 г. тема творческого задания звучала так «Современные технологии ДОУ: проблемы и перспективы развития». С учётом практического опыта проверки работ прошлого года критерии оценивания несколько изменились. Теперь кафедра приняла решение учитывать следующее:

- оформление проекта;
- глубина исследовательского подхода и логичность изложения;
- актуальность рассмотренных прикладных проблем и сформулированных выводов.

В 2016 г. на отборочный тур заявки подали команды из 7 вузов: команда кафедры информационной безопасности в управлении ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»; команда кафедры документоведения и стилистики русского языка ФГБОУ ВПО «Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого»; команда кафедры всеобщей истории и культурного наследия ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»; команда кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»; команда кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения Самарского государственного аэрокосмического университета им. С.П. Королева (теперь ФГАОУ ВО «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»); команда кафедры истории и документоведения Национального исследовательского Томского государственного университета и команда кафедры-организатора ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет».

К сожалению, успешно пройдя отборочный тур, команда ФГБОУ ВПО «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого» не смогла приехать на финальный всероссийский очный тур из-за организационных внутривузовских сложностей.

Анализируя содержание творческих работ отборочного тура, отметим, что многие из них касались проблем развития информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) и систем

электронного документооборота (СЭД) в современном смешанном электронно-бумажном делопроизводстве. Рассматривался также вопрос многоуровневости, неупорядоченности законодательства в сфере делопроизводственных отношений и неоднозначного отношения к системе мировых стандартов. Отдельным направлением анализа участников стала реализация государственной программы Российской Федерации «Информационное общество» и анализ проблемы совершенствования правового регулирования доступа к информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

В 2016 г. по итогам представленных проектов можно отметить следующее: содержание многих проектов было связано с прикладной деятельностью кафедр, выпускающих специалистов-документоведов. Были представлены конкретные разработки пакетов документов, продиктованные особенностями образовательного процесса вузов-участников.

С одной стороны, это несомненный плюс, с другой стороны, прикладной характер некоторых проектов позволил неоправданно сузить тему предложенного творческого задания, негативно повлиял на глубину исследовательского подхода к проблеме. Кроме того, сама тема предполагала уверенное владение знаниями теории современного документоведения (его терминосистемой, в частности) и актуальной нормативной законодательной базой, что, по мнению, жюри, было продемонстрировано не в полной степени.

Отборочный тур ВСО в 2017 г. нашёл отклик у гораздо большего количества команд — заявки подали 12 вузов. Среди них: команда кафедры истории Республики Башкирия, археологии этнологии ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет»; команда кафедры российской истории и документоведения ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»; команда кафедры «Менеджмент» ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет»; команда уже участвовавшей в ВСО 2016 г. кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»; команда кафедры информатики

и документоведения ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры»; команда кафедры документационного обеспечения управления и делового администрирования ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет им. И.С. Тургенева»; команда ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»; команда кафедры социально-гуманитарного образования БУ ВО Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Сургутский государственный педагогический университет»; команда кафедры документоведения и архивоведения ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»; команда также ранее участвовавшей кафедры истории и документоведения «Национального исследовательского Томского государственного университета»; команда кафедры документоведения и документационного обеспечения управления ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» и команда кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

И вновь организационные сложности не позволили участвовать в финальном всероссийском очном туре командам ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» и ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», хотя их работы были оценены методической комиссией достаточно высоко.



*Рис. 1 — Выступление В.Б. Механова на торжественном открытии олимпиады*

20 апреля 2017 года участников олимпиады на торжественном открытии поприветствовал

проректор по учебной работе ПГУ Виктор Борисович Механов (рис. 1). Он отметил особую роль документации в современном мире. «Единственный источник получения объективной оценки исторических событий — это документы», — заметил проректор.

Директор Государственного архива Пензенской области Павел Вячеславович Кашаев, обращаясь к студентам (рис. 2), пожелал им удачи и назвал документы своеобразной машиной времени. «Окунуться в прошлое вы можете с помощью документов. Бумага помогает осязать эпоху», — высказался он.



Рис. 2 — Выступление П.В. Кашаева

Творческие работы отборочного тура в 2017 г. были более разнообразны содержательно, чем работы предыдущей Олимпиады. Вот перечень наиболее интересных тем:

- исследование особенностей СЭД в управлении проектной деятельностью,
- сложности создания и ведения электронных архивов организаций,
- исследование современных технологий документационного обеспечения управления в органах государственной власти и органах местного самоуправления субъектов РФ (в частности, республик),
- недостатки нормативно-правового обеспечения электронного документооборота,
- проблемы перехода к безбумажному документообороту и внедрению новых форм кадровых документов (в частности, электрон-

ному трудовому договору с дистанционными работниками),

- информатизация архивного дела,
- развитие технологий оцифровки документов,
- проблемы идентификации, аутентификации (подтверждения подлинности) и целостности электронных документов,
- проблемы библиографического описания электронных интернет — ресурсов,
- проблемы правового обеспечения и содержания облачных технологий,
- повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг при исполнении запросов социально-правового характера,
- анализ современного состояния работы с обращениями граждан в условиях внедрения информационных технологий.

Финальный очный этап Олимпиады включал в себя задания для индивидуального и командного первенства. Для оценивания заданий Олимпиады было сформировано жюри из преподавателей-руководителей команд, как уже отмечалось выше.

Задания индивидуального первенства были представлены в виде классических тестов с альтернативными вариантами ответов и в виде кейсов, дающих участникам возможность дать развернутые ответы, продемонстрировать глубокое знание основного и дополнительного материала, уровень владения профессиональными компетенциями.

Задания в 2016 году составлялись в рамках следующих дисциплин (о чем участники ВСО были заранее предупреждены):

- документоведение;
- организация и технология документационного обеспечения управления (ДОУ);
- архивоведение;
- компьютерные технологии в ДОУ;
- организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя.

В 2017 г. задания предлагались в рамках следующих дисциплин:

- документоведение;
- организация и технология ДОУ;
- архивоведение;
- компьютерные технологии в ДОУ;
- кадровое делопроизводство и архивы

документов по личному составу.

Подбор вышеназванных дисциплин не случаен, т.к. именно они в большей степени предполагали определение уровня теоретической и практической подготовки студентов, а также уровня сформированности у них профессиональных компетенций, определенных во ФГОС.

Комплект заданий соответствовал следующим параметрам:

1. Наличие теоретических и практических заданий инновационного характера. Например: **«Что такое виртуальный архив? Приведите пример известного вам виртуального архива».**

**Ответ.** В рамках проекта «Виртуальный архив» на сайтах представляются электронные образы материалов, хранящиеся в крупнейших архивных собраниях. Одна из целей проекта — создать общую для ученых исследовательскую площадку. Например, творческий архив Анны Ахматовой, размещенный на сайте РГА-ЛИ, принадлежит к числу редких сокровищ мировой культуры. Тем не менее, получить полное представление о нём непросто: рукописи поэтессы рассредоточены по фондам различных учреждений и частным собраниям, находящимся в разных городах России и за рубежом. Инновационный проект «Виртуальный архив» призван объединить в виртуальном пространстве творческое наследие поэта, сделав его доступным ученым.

В рамках проекта планируется представить на сайте электронные образы материалов, хранящиеся в крупнейших архивных собраниях: фондах Российского государственного архива литературы и искусства, Музее Анны Ахматовой в Фонтанном Доме, Российской национальной библиотеке, Российском государственном архиве кинофото документов, Российском государственном архиве фонодокументов, Центральном государственном архиве кинофотофонодокументов Санкт-Петербурга. В этих собраниях сосредоточен основной массив творческого наследия Анны Ахматовой: рукописи стихотворений и поэм, записные книжки, статьи и дневниковые записи, воспоминания, «библиотека поэта» (книги с правкой и заметками А.А. Ахматовой), переписка, фотографии, кадры кинохроники, аудиозаписи, биографические материалы.

2. Наличие заданий и тестов из разных предметных областей, междисциплинарных заданий в рамках направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Например, вопрос по дисциплине «Документоведение»: **«Приговор как вид документа — это:**

- Коллегиальный распорядительный документ Боярской думы в Российском государстве XV—XVII вв.
- Решение, вынесенное судом в результате судебного разбирательства дела.
- Объявление результатов экзамена.
- Все ответы верны».

**Ситуация для анализа по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления»:**

«В организацию приняли нового сотрудника в службу делопроизводства. Он, обнаружив, что отсутствует такой важный документ как Инструкция по делопроизводству, разработал его.

Разработанная теперь в организации Инструкция по делопроизводству содержит следующие тематические разделы:

- Организация документооборота
- Регистрация документов
- Контроль за исполнением документов
- Номенклатура дел
- Хранение документов в структурных подразделениях.

Задание: Проанализируйте перечень разделов и объясните, отражен ли в инструкции весь процесс работы с документами?

Если нет, какими разделами Вы бы дополнили данный документ.

Обоснуйте свое решение».

**Ситуация по «Кадровому делопроизводству»:**

«Лариса Г. написала заявление об увольнении по собственному желанию, ее обязали отработать две недели. За это время инспектор отдела кадров нашла кандидатуру на ее должность и оформила письменное приглашение на работу в порядке перевода. Однако впоследствии Лариса отозвала свое заявление. Также она предъявила кадровику справку о беременности. Каковы должны быть действия инспектора отдела кадров?»

3. Наличие заданий и тестов на проверку знаний, навыков, компетенций, творческого потенциала, способности к профессиональной деятельности. Например: **«Найдите и исправьте ошибки в оформлении документа согласно действующим нормативным актам Российской Федерации (4 балла).**

Пример задания на рис.3, а правильное оформление на рис. 4.

За каждую найденную ошибку вычитается 0,1 балла».

Ответ: В оформлении письма есть следующие ошибки (в соответствии с требованиями Правил делопроизводства в органах или ГОСТ Р 6.30-2003):

1. Неверен порядок оформления почтового адреса в реквизите «справочные данные об организации» — индекс всегда пишется последним. Кроме того, e-mail не входит в обязательные элементы реквизита (почтовый адрес и телефон) и должен располагаться после них.

2. Реквизит «дата» находится после «регистрационного номера документа».

3. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа» не использован, а письмо начинается со ссылкой на инициативное письмо.

4. В реквизите «адресат» происходит адресование должностному лицу, при этом его инициалы стоят после фамилии — это ошибка.

5. Неверно оформлен реквизит подпись на бланке должностного лица.

6. Нет отметке об исполнителе.

Практический блок для соревнования команд в течение 2-х лет организации Олимпиады представлял собой защиту проекта на заранее объявленную тему.

- 2016 г. — «Применение профессиональных стандартов в разработке организационных документов, регламентирующих деятельность службы делопроизводства или службы ДОУ».

- 2017 г. — «Развитие технологий электронного правительства в регионах России»

. Для выступления на этом этапе участники представляли для публичной защиты с использованием инструментальных средств (текстовый редактор, программа создания Web-страниц, презентационная программа

и т.п.) проект, в котором была отражена его методическая значимость и новизна, методы исследования, практическая составляющая (рис. 5).

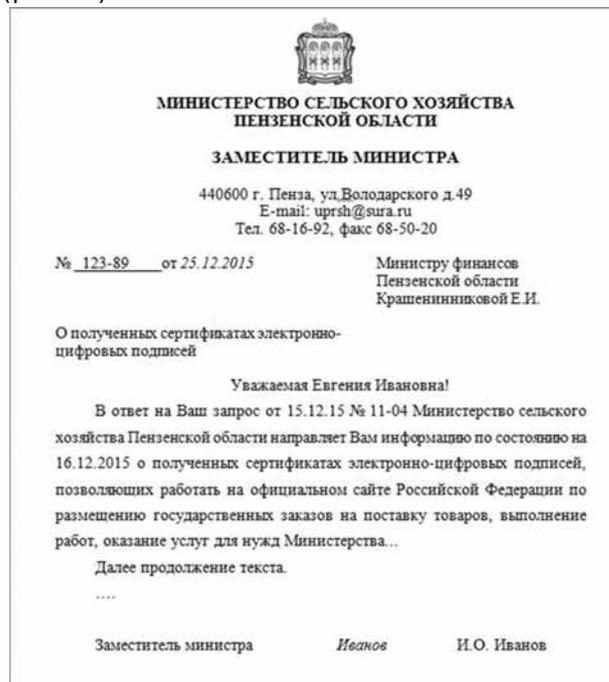


Рис. 3 — Образец документа с ошибками оформления для анализа

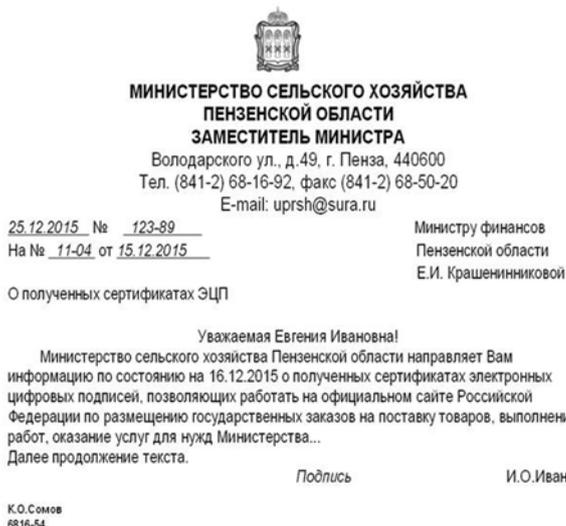


Рис. 4 — Образец исправленного документа после анализа

Критерии оценивания:

1. Полнота раскрытия темы (спектр организационных документов, подвергавшихся анализу, глубина раскрытия проблемы).

2. Нормативный законодательный аспект, на который опирается проект.

3. Качество и объём практических рекомендаций.

4. Проработка возможности внедрения проекта (наличие и оценка бизнес-процессов, необходимых для реализации проекта; квалификационные требования к специалистам, которые могут реализовать проект; материальные затраты и т.п.).

5. Степень автоматизации проекта (наличие и описание программных продуктов, необходимых для реализации проекта).

6. Качество представления проекта (наличие/отсутствие презентационных материалов).

7. Качество ответов на дополнительные вопросы по содержанию проекта.



Рис. 5 — Выступление команды ТюмГУ

Защита командных проектов показала достаточно высокий уровень теоретической и практической подготовки студентов во всех вузах, а также достаточный уровень сформированности у них профессиональных компетенций. В то же время содержание некоторых проектов было описательным. Это снизило научность и системность некоторых работ, которые следовало бы логически продолжить.

компьютерными технологиями подготовки документов и их обработкой. Вероятно, это можно сделать, организовав методические семинары или методический взаимообмен между вузами, обучающими студентов по вышеуказанному направлению. Кроме того, общая рекомендация — максимально использовать в учебном процессе информационные правовые системы (типа Консультант Плюс), которые позволяют поддерживать нормативную законодательную базу делопроизводства в актуальном состоянии.

В очном всероссийском этапе ВСО в 2016 г. приняли участие 23 студента и магистранта из 6 вузов Российской Федерации.

В очном всероссийском этапе ВСО в 2017 г. приняли участие 36 студентов и магистрантов из 10 вузов Российской Федерации (рис. 6,7).



Рис. 6 — Перед защитой командных проектов. 2017 г.

Победители и призеры финального тура Всероссийской студенческой олимпиады определялись по лучшим показателям (баллам) выполнения конкурсных заданий.

Победителем всероссийского этапа ВСО

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,**

**ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:**

**TP@TOP-PERSONAL.RU**

# Особенности организации практической подготовки обучающихся (на примере базовой кафедры архивного дела и делопроизводства Таврической академии)

*Е.В. Латышева, д.и.н.,  
проф., зав. каф. Таврической  
академии КФУ имени В.И.  
Вернадского*

- Становление кафедры архивного дела и делопроизводства
- Программа работы кафедры
- Виды и цели практики

**В** данной статье автору хотелось показать деятельность базовой кафедры архивного дела и делопроизводства Таврической академии КФУ имени В.И. Вернадского, реализующей практическую подготовку для обучающихся ряда образовательных направлений, как обязательной составляющей процесса становления будущего специалиста. Дать характеристику всем видам практики, реализуемым на кафедре, проследить особенности организации.

Практическая подготовка обучающихся является важнейшей составляющей учебного процесса и играет ведущую роль в подготовке будущих профессионалов за счет формирования ключевых профессиональных качеств. Именно на совершенствование профессиональной подготовки будущих специалистов направлена работа базовой кафедры архивного дела и делопроизводства КФУ им. В.И. Вернадского, запуская механизмы модернизации системы отечественного образования на Крымском полуострове.

Особая роль в этой работе отводится базовым кафедрам, создаваемым непосредственно на предприятиях, именно конкурентоспособность высших образовательных учреждений и востребованность на рынке труда их выпускников на прямую зависит от степени практической направленности проводимых образовательных процедур. Необходимо устранить существующий разрыв между уровнем подготовки обучающихся и степенью эффективности их последующей профессиональной деятельности.

На историческом факультете Таврической академии КФУ им. В.И. Вернадского, в 2016 году была открыта базовая кафедра архивного дела и делопроизводства, которая располагается в Государственной архивной службе Республики Крым и состоит из работающих в данной отрасли сотрудников. За 2016-2017 учебный год произошло становление кафедры, была проведена кропотливая работа по пересмотру и доработке реализуемых программ практики.

В процессе работы;

— были учтены пожелания руководителей основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) направлений подготовки: политология, история, документоведение и архивоведение;

— изучены ФГОС ВО по данным направлениям подготовки;

— проведено ознакомление с учебными планами и направленностью данных образовательных программ

— изучение нормативной базы.

В итоге мы получили программы для разных форм обучения и видов практики. (Соответственно формы обучения: очная, очно-заочная, заочная, а виды практики: учебная, производственная и преддипломная).

Данный период условно можно назвать под-

политология;

2) Учебную: для направления подготовки история;

3) Учебную: для направления подготовки документоведение и архивоведение;

4) производственную для направления подготовки документоведение и архивоведение;

5) преддипломную для направления подготовки документоведение и архивоведение.

Постепенно складывается система организации и проведения практики:

— Первые занятия вводные и посвящены: истории, организации, структуре и функциям архива; составу и содержанию его документов, характеристике научно-информационной деятельности, научно-справочному аппарату архива, задачам и основным направлениям работы архива.

— Далее обязателен инструктаж, который знакомит обучающихся-практикантов с правилами внутреннего распорядка, допуска в архивохранилище, пожарной безопасности и другими регламентирующими работу сотрудников данного архива инструкциями и положениями.

— Проводится знакомство с положением об архиве и структурных подразделениях, должностными инструкциями сотрудников и предъявляемыми квалификационными требованиями к должностям, основами планирования и отчетности по отделам и архиву в целом, с условиями труда различных категорий архивистов, организацией рабочих мест, их технической оснащённостью.

— Обязательной составляющей работы является ознакомление с организацией комплектования и экспертизы ценности документов в архиве, с организацией научно-исследовательской работы в данном учреждении и справочно-информационным фондом (СИФ) архива.

Сотрудниками базовой кафедры для обучающихся был разработан план работы на весь

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,**

**ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:**

**TP@TOP-PERSONAL.RU**

# Профессиональное обучение и проверка знаний специалистов по управлению документами организации

*Я.И. Грищенко,  
к. геолого-минералогич. наук.,  
зам. ген. дир.,  
Е.В. Осенникова, нач.  
отдела документоведения  
и архивоведения, ООО  
«ТЕРМИКА»*

- Пути профессиональной подготовки специалистов по управлению документами
- Система независимой оценки квалификации
- Электронное обучение

**П**рофессиональное образование рассматривается сегодня как непрерывный процесс, обусловленный потребностями современного производства в постоянном профессионально-личностном развитии и совершенствовании специалистов, в расширении их возможностей в условиях качественного изменения труда как в рамках одной профессии, так и в условиях смены сфер профессиональной деятельности. Смысл непрерывного образования заключается преимущественно в том, чтобы уже в условиях основного профессионального образования сформировать систему знаний, умений и качеств личности, позволяющих ей самостоятельно продолжать образовывать и совершенствовать себя, свободно ориентироваться в сложном круге социальных и профессиональных проблем, успешно адаптироваться к изменяющимся условиям и добывать необходимые ей знания и умения.

После вступления в силу Федерального

закона от 24.10.2007 № 232-ФЗ<sup>1</sup>, принятого в рамках интеграции России в Болонский процесс, кроме обучения по программе специалитета (5 лет), была закреплена возможность получения двухуровневого высшего образования по программам бакалавриата (4 года) и магистратуры (2 года).

Обучение специалистов по работе с документами реализуется в различных вузах по всей России. Например, в настоящее время на базе Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета происходит подготовка бакалавров и магистров по направлению подготовки «034700 Документоведение и архивоведение» в соответствии с образовательными стандартами, содержащими перечень общекультурных и профессиональных компетенций, которыми должен обладать выпускник вуза. Основное различие стандартов заключается в том, что наряду с технологическим, организационно-управленческим, проектным и научно-исследовательскими видами деятельности, уровень магистратуры также предусматривает освоение консультационного и педагогического видов.<sup>2</sup>

Также на базе Гуманитарного колледжа РГГУ осуществляется подготовка по стандарту среднего профессионального образования (СПО) «46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение», включающего обучение по программам базовой и углубленной подготовок. После освоения программы СПО предусмотрено продолжение обучения на уровне высшего образования.

Кроме того, Высшая школа документоведения и архивоведения ИАИ РГГУ осуществляет профессиональную переподготовку выпускников по программам «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Архивное дело», проводит курсы повышения квалификации по указанным областям.<sup>3</sup>

Большой вклад в дополнительное образование вносит отраслевой центр повышения квалификации Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения (ВНИИДАД), который предусматривает обучение по двум направлениям: документационное обеспечение управления и архивное дело.<sup>4</sup>

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>5</sup> наряду с базовым профессиональным образованием оперирует понятием дополнительного профессионального образования, понимая под ним вид образования, направленный на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Однако законом не предусмотрены какие-либо обязательность и периодичность такого образования в целом и в сложившейся правовой практике такие вопросы регулируются отраслевым законодательством.

Как и во многих других областях знаний нормативные документы, регулирующие управление документами организации, не содержат требований об обязательном периодическом повышении квалификации и переподготовке специалистов. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 содержит пункт о том, что организация, стремящаяся соблюдать требования указанного стандарта, должна принимать долгосрочную программу обучения в области управления документами.<sup>6</sup> Программы обучения управлению документами должны охватывать роли и ответственность всех сотрудников и быть

архивоведения ИАИ РГГУ [Электронный ресурс]. М., 1996. URL:<http://www.rsuh.ru/iai/faculty/graduate-school-of-records-management-and-archival-science/> (дата обращения: 13.06.2017).

4 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивоведения М., 2002. URL:[http://www.vniidad.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1167&Itemid=566](http://www.vniidad.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1167&Itemid=566) (дата обращения: 13.06.2017).

5 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // «Российская газета». — 31.12.2012. — № 303.

6 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). М., Стандартинформ. 2007.

1 Федеральный закон от 24.10.2007 № 232-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части установления уровней высшего профессионального образования)» // «Российская газета». — 27.10.2007. — № 241.

2 Историко-архивный институт Российского государственного гуманитарного университета [Электронный ресурс]. М., 1996. URL:<http://www.rsuh.ru/iai/faculty/fad/postupali/gef-впо/> (дата обращения: 13.06.2017).

3 Высшая школа документоведения и

адресованы всем руководящим, штатным, временным работникам, лицам, работающим на общественных началах, и любым другим лицам, ответственным за создание документов во время их работы и за включение этих документов в систему управления документами. Однако с 2002 г. стандарты в нашей стране носят рекомендательный характер и не могут обязать организацию проводить периодическое обучение своих сотрудников.

Тем не менее значимость и роль специалистов по управлению документами в организации сегодня трудно переоценить. В ведении таких специалистов находятся все документопотоки, по которым происходит обмен информацией организации как внутри самой организации, так и с внешним миром (органами государственной и муниципальной власти, партнерами, клиентами и т.д.). При развитии современных средств связи и электронного документооборота деятельность по всем его этапам (от создания или получения документа до его уничтожения или отправки) привлекает большое внимание специализированных служб, ответственных за соблюдение информационной безопасности в организации. Таким образом, сотрудник, ответственный за работу с документами, должен рассматриваться как специалист, обладающий необходимыми знаниями и навыками для организации и ведения эффективного документооборота, предупреждающего все риски, связанные с движением документов.

Вступивший в силу 12 июня 2017 года профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»<sup>7</sup> выделяет три основных трудовых функции в сфере ДОУ, отличающиеся уровнем ответственности и наличием соответствующего образования (таблица 1). Обратим внимание, что в качестве условия выполнения всех трех функций выступает как наличие базового профильного образования, так и получение допол-

нительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки. При этом периодическое повышение квалификации специалиста, выполняющего установленную функцию в соответствующей должности, не подразумевается.

Преыдущий профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>8</sup> рассматривает трудовые функции делопроизводителей, секретарей и помощников руководителя, для реализации которых достаточно обладать только средним профессиональным образованием или высшим образованием уровня бакалавриата. Таким образом, профессиональный стандарт 2017 г. разграничил трудовые функции, которые могут выполнять выпускники программ бакалавриата и магистратуры, повысив тем самым ценность магистратуры по направлению «Документоведение и архивоведение».

Между тем рядовому специалисту по управлению документами организации, согласно утвержденному профессиональному стандарту 2017 г., необходимо обладать не только базовыми знаниями по ДОУ, но и представлять последние изменения в законодательных и нормативных правовых актах РФ в сфере ДОУ, разбираться в методических документах и национальных стандартах в этой сфере, знать требования охраны труда. Требования к необходимым знаниям управляющего документами еще шире. Специалист такого уровня помимо прочего должен знать передовой отечественный, зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документами, методы анализа показателей деятельности по вопросам управления документами организаций, технологии и методы управления персоналом организации и многое другое. Как и где специалисты организации должны получить эти знания?

Современная теория управления персо-

7 Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 № 46898) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. URL:<http://www.pravo.gov.ru>. Дата опубликования — 01.06.2017. (дата обращения: 13.06.2017).

8 Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. URL:<http://www.pravo.gov.ru>. Дата опубликования — 04.06.2015. (дата обращения: 13.06.2017).

Таблица 1.

Обобщенные трудовые функции специалистов по управлению документацией организации

Обобщенная трудовая функция	Возможные наименования должностей, профессий	Требования к образованию и обучению
Документационное обеспечение управления организацией	Документовед Специалист подразделения документационного обеспечения управления	<i>Высшее образование — бакалавриат</i> Дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	Руководитель подразделения по документационному обеспечению управления (департамента, управления, службы, отдела)	<i>Высшее образование — специалитет, магистратура</i> Дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Управление документацией организации	<i>Управляющий документацией</i> Заместитель руководителя организации по вопросам управления документацией	<i>Высшее образование — специалитет, магистратура</i> Дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности

налом выделяет ряд бизнес-процессов, при которых руководитель организации заинтересован в обучении своих сотрудников:

- получение специалистами новых знаний и навыков, необходимых для работы;
- поддержание профессионального уровня персонала;
- подготовка сотрудников к продвижению по службе, замещению коллег во время отпуска, болезни, увольнения и т. д.;
- знакомство сотрудников со стандартами работы компании, стратегией развития, технологией деятельности;
- формирование чувства причастности к компании, мотивация к дальнейшей работе и поддержание позитивного отношения к ней.

Все перечисленное в полной мере относится к специалистам по управлению документами, обучение которых должно предусматривать не только преемственность уровней образования, но и междисциплинарность, направленную на успешную реализацию конкретной трудовой функции в рамках обобщенных трудовых функций.

С недавнего времени в России начала развиваться система независимой оценки квалификации, регулируемая Федеральным законом

от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации», который трактует ее как процедуру подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проведенную центром оценки квалификаций. Оценка квалификации будет осуществляться в форме платного профессионального экзамена. При успешном его прохождении работнику будет выдаваться свидетельство о квалификации, если же экзамен не сдан, то комиссия выдаст специальное заключение и рекомендации. Эти сведения будут внесены в общий реестр, находящийся в открытом доступе. При этом конкретный порядок наделения полномочиями советов и отбора центров оценки квалификаций, методика определения стоимости оценки квалификаций, порядок создания апелляционных комиссий определяются координационным органом и советами.<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Грищенко Я.И. Профессиональные стандарты и независимая оценка профессиональной квалификации работников // Экологический вестник России, № 7, 2016. С. 64-68.; Митрофанова В.В. Профессиональные стандарты в

Не вызывает сомнений то, что разрабатываемый механизм оценки профессиональной квалификации способен внести положительный настрой во всю систему профессионального образования. Однако он не предусматривает процедуру предварительной подготовки к экзамену, что снова возвращает нас к вопросу необходимости постоянного и непрерывного повышения квалификации специалистов. Система независимой оценки квалификации находится лишь в стадии своего становления, однако уже сейчас становится понятно, что далеко не все специалисты будут готовы к уровню и форме оценочных средств, применяемых центрами оценки квалификации.

В соответствии с «Положением о разработке оценочных средств для проведения независимой оценки квалификации» (утвержденным приказом Минтруда России от 01.11.2016 № 601н) оценочное средство содержит задания для теоретического и практического этапов профессионального экзамена и их спецификацию. Спецификация заданий для теоретического этапа экзамена подразумевает наличие тестовых заданий с выбором ответа, с открытым ответом, заданий на установление соответствия и последовательности.

С момента своего зарождения тестирование подвергается критике. Существует множество сторонников и противников внедрения технологий тестирования. Зарубежный опыт применения тестовых заданий в образовании представляет большой интерес для российской практики. В Великобритании тесты используются в процессе национального тестирования, во Франции — для оценки качества образования в стране, в США нет обязательных выпускных экзаменов, но во многих штатах проводится централизованное тестирование. Среди зарубежных систем образования можно выделить два типа, отличающихся по степени контроля. К первому типу относятся системы оценивания качества образования государственными органами и структурами, при этом самоконтролю придается номинальное значение (Германия, Франция, страны СНГ). Ко второму типу относятся страны, где преобладает процесс саморегуляции высшего

вопросах и ответах // Секретарь-референт. — 2015. — №4.

образования (США, Филиппины, Тайвань).<sup>10</sup> Основное отличие европейской системы от американской заключается в формулировке целей системы оценивания, поэтому в последнее десятилетие набирает оборот тенденция к развитию процессов самооценки. Тестирование как метод самоконтроля занимает лидирующее положение, поэтому российское образование заимствует зарубежную практику в области контрольно-оценочных мероприятий именно в части тестирования.

Важно понимать, что наиболее эффективное использование тестовых заданий при подготовке персонала достигается с помощью внедрения обучающе-контролирующих систем, сочетающих тестирование с элементами мультимедиа, 3D-моделированием, контролирующими функциями. Все это можно объединить понятием «электронное обучение».

Какие же проблемы в области обучения специалистов ДООУ помогает решить электронное обучение? В первую очередь это большой объем разноплановой информации, которую необходимо донести до работников и усвоение которой необходимо впоследствии проверить.

Процесс усвоения учебного материала обучаемым неоднороден. Особенности человека таковы, что в начале обучения происходит медленный прогресс, затем процесс интенсифицируется, обучаемый осваивает большое количество новых для него понятий, определений, правил, получая основное представление о предмете. Наконец, на третьем этапе прогресс замедляется как из-за утомляемости и потери мотивации, так и вследствие исчерпания учебного материала.<sup>11</sup> Так, на очных занятиях слушатели в среднем усваивают не больше 20 % информации при простом прослушивании и не больше 40 % при конспектировании. Электронные курсы

<sup>10</sup> Артамонова Е.В., Галиахметова А.Т. Контроль и оценка качества профессионального образования: отечественный и зарубежный опыт // Профессиональное образование в России и за рубежом. 2017. № 1 (17). С. 69.

<sup>11</sup> Грищенко Я.И., Тихомиров Д.В. Подготовка специалистов и рабочих промышленных предприятий в области ООС и ЭБ: электронные средства обучения без отрыва от производства // Экологический вестник России. — № 3. — 2016. — С. 64–69; Институт ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании (UNESCO Institute for Information Technologies in Education) [Электронный ресурс]. 1997. URL:<http://ims.iite.unesco.org/> (дата обращения: 13.06.2017).

позволяют повысить эффективность обучения на 60 % благодаря возможности отработать полученные знания на практике.<sup>12</sup>

Использование компьютерной графики, анимации, видео, звука, других мультимедийных компонентов дает уникальную возможность сделать изучаемый материал максимально наглядным, а потому понятным и запоминающимся. Это особенно актуально в тех случаях, когда обучаемый должен усвоить большое количество эмоционально нейтральной информации, усвоить алгоритмы и порядок действий, запомнить конкретные правила безопасного поведения.

В своей основе электронное обучение подразумевает работу слушателя по некой программе, в процессе выполнения которой он овладевает знаниями. В соответствии с этим были разработаны различные схемы, алгоритмы программированного обучения — прямолинейная, разветвленная, смешанная и другие, которые могут быть реализованы с использованием компьютеров, программированных учебников, методических материалов. Современные методы электронного обучения основываются на этих же принципах, но уже на современной материальной базе в виде компьютеров и развитых телекоммуникационных сетей.

Правильно разработанный и грамотно применяемый электронный курс может не только в значительной степени автоматизировать процесс проведения обучения, но и внести в этот процесс качественные аспекты, направленные

на усвоение всего необходимого объема теоретического материала. Он не должен выглядеть как набор разрозненных, не связанных друг с другом конспектов, а должен иметь четкую, внутренне связанную структуру и полностью соответствовать утвержденным требованиям по структуре вводных инструктажей.

— **Наглядность.** Традиционно наглядность является одним из мощнейших средств повышения эффективности обучения. Грамотно нарисованная схема, уместно поданная фотография могут заменить страницы текста или длинное объяснение. При этом нельзя забывать, что наглядность — это не цель, а инструмент.

— **Структурированность.** Весь материал электронного курса должен быть подчинен правилу «Одна мысль — один слайд». Обучаемый на одном экране видит тезис, относящийся к какой-либо одной, достаточно элементарной единице учебного материала, при этом все средства, используемые разработчиком, этот тезис подчеркивают, выделяют существенное и важное.

— **Контроль знаний.** Важнейшим звеном цепи обратной связи для обучаемого является контроль полученных знаний. Вопросы для самоконтроля в случае необходимости дают возможность просмотреть правильные ответы в соответствующем учебном модуле или нормативном документе.<sup>13</sup>

Также еще одним важным аспектом, учитываемым электронными средствами обучения специалистов, являются особенности кон-

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
TR@TOP-PERSONAL.RU**

12 Осипов Д.А. О сильных и слабых сторонах электронного обучения // Научное сообщество студентов XXI столетия. Технические науки: сб. ст. по мат. V междунар. студ. науч.-практ. конф. № 5. URL: <http://sibac.info/archive/technic/5.pdf> (дата обращения: 12.06.2017).

13 Грищенко Я.И., Тихомиров Д.В. Подготовка специалистов и рабочих промышленных предприятий в области ООС и ЭБ: электронные средства обучения без отрыва от производства // Экологический вестник России. — № 3. — 2016. — С. 64–69.

# Анализ документирования деятельности приемной комиссии Воронежского гос. ун-та

*В.А. Вялых, преп. ВГУ*

- Состав приёмной комиссии
- Порядок оформления и регистрации документов

**Д**ля подготовки кадров, способных успешно решать практические задачи, учреждениям высшего образования необходимо иметь подготовленных, имеющих достаточные знания, выпускников учреждений среднего образования. В этой связи настоящей проблемой для ВУЗов является набор наиболее достойных студентов из значительного числа абитуриентов. Решению этой задачи посвящена работа ежегодных приемных комиссий ВУЗов.

В последние годы повышению качества работы приемных комиссий уделяется большое внимание. Их основные функции заключаются в приеме и обработке документов абитуриентов, документировании деятельности экзаменационных, апелляционных комиссий факультетов ВУЗов, оформлении приказов. По сути, приемная комиссия — это особая документационная служба образовательного учреждения. Грамотная работа с различными системами документации и определяет решение основной задачи приемной комиссии.

К сожалению, в средствах массовой информации почти каждый год можно услышать о скандальных историях, связанных с приемными

кампаниями ВУЗов. И зачастую негативные результаты таких кампаний являются следствием не проявлений коррупции, а элементарных ошибок работы с документами, неправильным ведением систем электронной документации. Во всех этих случаях, работники приемных комиссий, отвечающие за документационное обеспечение управления, демонстрируют незнание основ современного делопроизводства. Подобные ошибки являются трудно исправимыми, и влияют на судьбу абитуриентов, на оценку работы ВУЗа в целом, его рейтинг и авторитет.

Надлежащее оформление документации, составление различных документов является основной обязанностью всех работников приемных комиссий.

Приемная комиссия (далее ПК) — это обособленное структурное подразделение ВГУ, взаимодействующее с большинством подразделений университета. Срок ее полномочий составляет один год.

Состав ПК формируется согласно приказу ректора в соответствии с п. 2.1 Положения о ПК ВГУ<sup>1</sup>:

- Ректор — председатель;
- проректор по учебной работе — заместитель председателя;
- члены ПК — деканы факультетов, начальник управления информатизации и компьютерных технологий, начальник (заместитель начальника) управления образовательных программ, сотрудники факультета военного образования, директор института международного образования, директора филиалов Университета;
- ответственный секретарь ПК и его заместители;
- председатели и члены экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- технические секретари.

Функции всех работников ПК также определяются Положением о ПК ВГУ.

Документация ПК представляет собой огромный массив документов организаци-

онно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, договорной, электронной документации.

К организационно-правовым документам ПК относятся устав ВГУ, Положение о ПК ВГУ, Правила приема в ВГУ, Инструкция по делопроизводству ВГУ. К распорядительным документам ПК ВГУ, издаваемым единолично, относятся приказы Ректора ВГУ, а к документам, издаваемым в условиях коллегиальности — решения.

Основная масса информационно-справочных документов ПК ВГУ — это заявления абитуриентов о допуске к вступительным испытаниям, на основании которых, при наличии соответствующих документов, прилагаемых к заявлению, и успешном прохождении по конкурсу, издаются приказы о зачислении студентов на первый курс обучения.<sup>2</sup> К документам информационно-справочной документации ПК, относятся также письма, телеграммы, телефонограммы, докладные и служебные записки.

К договорной документации относятся договоры об оплате стоимости обучения, что регламентируется ФЗ «Об образовании в РФ», а также финансовые соглашения.<sup>3</sup>

Электронная документация представляет собой массив электронных документов информационной системы «Абитуриент», сопровождающей работу ПК.

Анализ документации ПК ВГУ позволяет получить статистическую информацию, а также сформировать основу для унификации отдельных видов документов. Статистика показала, что в период с 2011 по 2014 гг. количество поданных заявлений абитуриентов снизилось на 17%, что наглядно представлено в диаграмме 1 (в это число не включены данные филиалов ВГУ). Однако, количественный и качественный состав зачисленных студентов практически не изменился.

Объем документооборота, разнообразие форм документов диктуют необходимость их

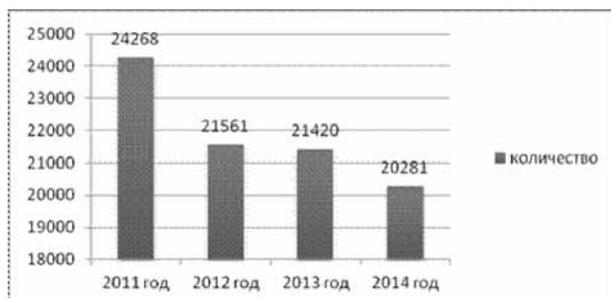
1 Положение о приемной комиссии Воронежского государственного университета [Электронный ресурс]. — URL: [http://www.tqm.vsu.ru/index.php?id=178&doc=docu\\_4402](http://www.tqm.vsu.ru/index.php?id=178&doc=docu_4402) (дата обращения 18.03.2015)

2 Правила приема в Воронежский государственный университет" [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.abitur.vsu.ru/sites/default/files/admission2015/rules2015.pdf> (дата обращения 18.03.2015).

3 Федеральный закон от 10.07.1992 г. №3266 — 1 «Об образовании» (с изменениями на 12.11.2012 г.) // Российская газета. — № 13. — 23.01.1996. — глава 6 ст.53.

унификации. Рассмотрев некоторые виды документов ПК, можно убедиться в необходимости их унификации. Суть унификации сводится к сокращению неоправданного многообразия документов, приведения к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.<sup>4</sup>

*Диаграмма 1  
Количество поданных заявлений  
абитуриентов с 2011 по 2014 г.г.*



Наиболее массовыми видами документов являются заявления абитуриентов. Бланк заявления абитуриента содержит следующие реквизиты: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, ФИО, полный домашний адрес, телефон, подпись.

Реквизит текст в заявлении представляет собой сочетание данных в табличной и текстовой форме. В табличной форме в приоритетном порядке указываются предпочитаемые направления подготовки (специальности, программы подготовки) для участия в конкурсе. Также, в табличной форме представлены: форма обучения (очная, заочная, очно-заочная, вечерняя), источник финансирования (бюджет, договор), баллы ЕГЭ по каждому предмету, информация о документах об образовании, паспортные данные, контактные данные. Текстовая часть заявления представляет собой текст, в котором указывается суть заявления. Обратная сторона заявления содержит таблицу, где указаны различные положения Правил Университета и Правил поступления в ВГУ. Напротив каждого пункта абитуриент ставит личную подпись, чем подтверждает свое со-

гласие с пунктами таблицы. В конце документа абитуриент в обозначенном для реквизитов поле ставит дату и подпись. Документ также заверяется датой и подписью технического секретаря определенного факультета, принимающего заявление.

До завершения приема заявлений о поступлении, календарно обозначенным Правилами приема в ВГУ, поступающие могут вносить изменения в состав предпочитаемых для поступления направлений обучения или специальностей, а также менять их приоритет.<sup>5</sup> Для осуществления этой цели необходимо вносить изменения в текст заявления. Абитуриент обращается в Интернет-центр, где секретарь группы «Абитуриент» формирует особый документ — лист изменений. В этом документе содержится просьба о внесении изменений в зарегистрированное заявление, и перечисляются предпочитаемые для поступления направления обучения или специальности в порядке их приоритета. По сути, лист изменений является дубликатом заявления, потому что за исключением просьбы об изменении и предпочитаемых направлений и специальностей не несет никакой новой информации. В электронной базе данных производится лишь корректировка данных о направлениях и специальностях, а также вносится номер листа изменений, формирования никакого нового документа не происходит. Лист изменений выдается на руки поступающему. Этот документ прилагается к заявлению абитуриента, ему присваивается номер, который впечатывается жирным шрифтом. Над номером листа изменений находится номер изменяемого заявления. В результате анализа заявления и листа изменений, можно сделать вывод о необходимости унификации главного документа поступающего — заявления.

Учитывая то, что больше половины обратной стороны заявления остается пустой, а также то, что дело в электронной базе только лишь корректируется и не изменяется, в целях унификации документа и экономии материальных носителей и расходных материалов, логич-

<sup>4</sup> Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие / М.И. Басаков. — 7-е изд., перераб. и доп. — М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2012 — С. 14-15.

<sup>5</sup> Правила приема в Воронежский государственный университет [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.abitur.vsu.ru/sites/default/files/admission2015/rules2015.pdf> (дата обращения 18.03.2015).

но было бы в пустое пространство оборотной части заявления впечатывать дополнительную таблицу с предпочитаемыми направлениями подготовки и специальностями, с последующим проставлением личной подписи абитуриента. Исходя из того, что примерно 25-30 % заявлений дополняются листами изменений, можно подсчитать количество ресурсов, которое возможно сэкономить при унификации заявления поступающего. Если в 2014 году было подано 20281 заявление о поступлении в ВГУ, то количество листов изменений составляет порядка 5000, и, если к стоимости сэкономленного материального носителя — бумаги — прибавить еще и ресурсы принтеров, то можно получить конкретную сумму. Кроме того, уменьшение документооборота облегчило бы работу технических секретарей ПК. Логично было бы оставить возможность печати дополнительных листов изменений лишь при повторном изменении предпочтений абитуриента, что составляет примерно 2-5 % от общего числа заявлений.

Немаловажным фактом является отсутствие в некоторых заявлениях информации о контактных данных абитуриента или его законных представителей. Работа секретарей ПК требует оперативных действий, и встречаются ситуации, когда возникает необходимость срочной связи с поступающим. Однако при отсутствии контактных данных это не представляется возможным. А ведь за этим может следовать решение таких серьезных вопросов, как, например, зачисление абитуриента на определенное направление или специальность.

Конечно, согласно ФЗ «О персональных данных» ст.9 п.1, абитуриент имеет право не давать персональную информацию.<sup>6</sup> Однако поступающий в обязательном порядке вместе

информатизации и компьютерных технологий разработаны две формы заявлений абитуриента: об отзыве его согласия на обработку персональных данных и об исключении его персональных данных из общедоступных источников. Эти заявления, как информационно-справочные документы, являются основой для издания распорядительных документов — приказов ректора об исключении персональных данных абитуриента из общедоступных источников и прекращении обработки его персональных данных. До 2014 года формы этих документов отсутствовали в системе документации ПК, однако это не исключало того, что подобные заявления могли составляться поступающими в произвольной форме. Согласно законодательству эти заявления были бы удовлетворены.

Однако с 2011 по 2014 годы заявлений подобного рода в ПК не поступало. Это говорит о том, что, хотя законодательство и регулирует использование персональных данных граждан РФ, население по большей мере не вполне осознает проблему сохранности персональных данных. Это подтверждается и тем, что кроме нематериальных персональных данных (ФИО, адрес проживания, паспортные данные и т.д.) существуют и материальные (фотографии, копии и оригиналы документов об участии в конкурсах и т.д.). При незачислении абитуриентов на обучение в Университете, лишь единицы забирают подобные документы, являющиеся персональными данными или содержащие персональные данные.

В этой связи в «Расписке о приеме документов» следовало бы указать необходимость в случае выбытия из конкурса на любом основании забирать документы, содержащие персональные данные или являющиеся пер-

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
[TP@TOP-PERSONAL.RU](mailto:TP@TOP-PERSONAL.RU)**

# Обеспечение сохранности документов в архиве организации

*Е.Н. Попова, заместитель  
начальника общего отдела  
Минтруда России*

- Помещения архива и  
оборудование хранилищ
- Режимы хранения  
документов
- Топография документов в  
хранилище

**О**беспечение сохранности документов (ОСД) — это комплекс взаимосвязанных организационных, научно-методических и технических мероприятий, гарантирующих сохранность документов на всех стадиях работы с ними.

В основе ОСД лежит материально-техническая база архива: помещения, оборудование, условия и средства хранения документов и т.п.

Состав помещений архива организации определяется в зависимости от объема фондов, наличия документов на различных носителях, активности использования, количества его работников. Конечно, хорошо иметь наряду с хранилищем специальное помещение для приема и временного хранения документов, комнату для исследователей и рабочие кабинеты сотрудников, изолированные от хранилища, как это предусмотрено п. 2.16. 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, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, зарегистриро-

ванных Минюстом России 07.09.2015 № 38830 (далее — Правила). Однако, у большинства организаций нет возможности выделить все указанные помещения, а для организаций, имеющих небольшие по объему архивы, такого набора помещений и не требуется.

Рассмотрим минимум требований к условиям хранения документов, который необходимо обеспечить и соблюдать в любом архиве, так как их нарушение может привести к утрате дел.

Не допускается размещение документов в помещениях зданий, в которых располагаются предприятия общественного питания, склады, организации, работающие с пожароопасными и агрессивными веществами или применяющие пожароопасные и химические технологии.

Главное помещение архива — хранилище документов должно располагаться изолированно от производственных и бытовых помещений, отделяться от других помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределом огнестойкости не менее 2 часов (вторая степень огнестойкости, категория пожароопасности «В»).

Материалы покрытия стен, полов, внутренней арматуры хранилищ и др. не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

Хранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию. Это особенно важно при размещении хранилищ в помещениях без окон. Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2-3, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей.

Категорически не допускается расположение в хранилище труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды.

Высота хранилища зависит от технологического оборудования, но не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций.

Хранилища должны иметь удобные для эвакуации выходы.

С целью обеспечения условий для размещения документов и их физической сохранности хранилища оснащаются специальным оборудованием (охранным, противопожарным,

стеллажным, климатического контроля и т.п.), обеспечивающим соблюдение нормативных режимов хранения документов: противопожарного, охранного, светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического.

Противопожарный режим — это «совокупность установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами по пожарной безопасности требований пожарной безопасности, определяющих правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания территорий, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов защиты в целях обеспечения пожарной безопасности». Работа на этом направлении деятельности строится с учетом следующих нормативных правовых документов:

— Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

— «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»;

— «Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3 (регистрация Министерства юстиции Российской Федерации от 04.05.2009 № 13882). Изложенные в Специальных правилах требования к содержанию помещений, эвакуационных путей и выходов, электроустановкам, средствам обеспечения пожарной безопасности, а также общий порядок действий при пожаре, безусловно, могут и должны применяться архивом организации.

Противопожарный режим обеспечивается техническими и организационными мероприятиями.

Техническое оснащение хранилищ предусматривает, что электропроводка в хранилище должна быть скрытой, штепсельные розетки для переносной аппаратуры (ламп, пылесосов и др.) и выключатели — герметичными. Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители, обеспечивающие питание

розеток и их отключение, устанавливаются только вне хранилища. По окончании работы аппаратура, электрические розетки и выключатели последовательно обесточиваются.

Хранилище также должно быть оборудовано средствами пожаротушения (минимально — переносными огнетушителями, при возможности — автоматической системой пожаротушения) и оповещения о пожаре. Нормы оснащения помещений ручными и передвижными огнетушителями указаны в приложениях №№ 1 и 2 №Правил противопожарного режима в Российской Федерации». При выборе огнетушителей (систем пожаротушения) необходимо обращать внимание на применяемые для тушения возгорания вещества. Они не должны оказывать побочного разрушающего действия на документы (вода и углекислота, например, способны нанести непоправимые повреждения делам). Количество и места размещения огнетушителей устанавливаются в соответствии с действующими противопожарными нормативами и с учетом специфики применяемого оборудования.

Эвакуационные выходы должны быть оборудованы аварийным освещением от независимого источника электропитания и содержаться свободными. На дверях, предназначенных для эвакуации людей, должны быть установлены световые указатели «ВЫХОД», а в коридорах — указательные знаки (стрелки).

Во избежание возгораний в помещениях архива категорически запрещается:

- курить в помещениях архива, а также примыкающих к ним вестибюлях и коридорах, применять открытый огонь;
- пользоваться неисправными электророзетками, штепсельными вилками, электроприборами;
- нарушать состояние электропроводки, проводить самостоятельно любые работы по ее ремонту;
- пользоваться электронагревательными приборами (обогревателями, электрочайниками и т.п.), не имеющими температурных регуляторов, оставлять после окончания рабочего дня не отключенными от электросети компьютерное и множительное оборудование, электроприборы;
- загромождать мебелью или другими

предметами проходы, выходы, доступы к средствам пожаротушения (пожарным кранам, гидрантам, огнетушителям и т.п.), захламлять помещения мусором, отходами, упаковочными материалами, тарой и т.п., которые должны немедленно убираться из помещения в безопасное специально отведенное место;

- приносить в помещения или хранить легковоспламеняющиеся и взрывоопасные вещества в любом объеме, а также химикаты и материалы, способные самовозгораться при соприкосновении с воздухом или друг с другом. Такие материалы должны храниться в обособленных помещениях (боксах);

- сушить рабочую одежду или другие материалы на батареях отопления в помещениях архива.

К организационным мероприятиям в первую очередь относятся назначение лица, ответственного за пожарную безопасность архива организации, и разработка Инструкции о мерах пожарной безопасности и плана эвакуации документов архива организации в случае пожара.

В обязанности ответственного за соблюдение пожарной безопасности в помещениях архива входят:

- проведение инструктажа с работниками архива о мерах пожарной безопасности, их обязанностях на случай возникновения пожара, порядке эвакуации людей и имущества, использовании средств пожаротушения;
- обеспечение всех помещений архива необходимым количеством первичных средств пожаротушения и содержание их в исправном состоянии;
- контроль за правильным применением электронагревательных бытовых приборов, эксплуатацией электроосвещения и электроприборов;
- обеспечение надлежащего содержания эвакуационных выходов.
- проведение тщательного противопожарного осмотра помещений по окончании работы перед их закрытием с фиксацией результатов в специальном журнале. При выявлении в ходе осмотра нарушений требований пожарной безопасности необходимо принять меры к их устранению. При невозможности самостоятельно устранить выявленные на-

рушения требований пожарной безопасности доложить об этом руководителю архива и сделать соответствующую запись в журнале осмотра помещений;

— обесточивание электросети рубильником (выключателем).

Инструкция о мерах пожарной безопасности архива организации разрабатывается применительно к конкретному помещению архива и его оборудованию и отражает такие вопросы, как:

— противопожарные требования к помещению архива;

— меры, направленные на профилактику возникновения пожароопасных ситуаций,

— обязанности ответственного за пожарную безопасность архива;

— действия в случае возникновения пожара и т.п. В случае, если в организации разработана единая инструкция о мерах пожарной безопасности, специфические вопросы пожарной безопасности ее архива должны быть отражены в специальном разделе «Особенности обеспечения пожарной безопасности в архиве организации».

При обнаружении пожара или признаков горения в помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.) работник, обнаруживший очаг пожара (возгорания), обязан немедленно сообщить в пожарную охрану с указанием точного адреса объекта, фамилии сообщаемого, и номера телефона, с которого осуществлен вызов, а также проинформировать ответственного за архив и руководство организации. Это принципиально важное положение должны знать все работники архива — сначала сообщение по телефону в пожарную охрану, и только после этого принятие посильных мер по эвакуации людей, документов и тушению пожара.

Ответственный за архив должен открыть запасные эвакуационные выходы, отключить электроэнергию на месте пожара, удалить за пределы зоны пожара всех лиц, не участвующих в его ликвидации, а затем приступить к эвакуации людей, документации и имущества, а также к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения с соблюдением мер безопасности.

По прибытии на объект подразделений

пожарной охраны доложить начальнику караула об очаге загорания, наличии угрозы людям, принятых мерах по локализации пожара, характерных особенностях планировки помещений и других специфических, имеющих значение сведениях, влияющих на обстановку и принятие решений при пожаре на объекте.

Охранный режим — это система мер, направленных на предотвращение документов от хищений, утрат, несанкционированного выноса, которая обеспечивается:

— технической укрепленностью и оборудованием помещений архива;

— соблюдением пропускного режима и порядка допуска в хранилища;

— опечатыванием помещений.

В целях его соблюдения хранилища (за исключением хранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности, а также охранной сигнализацией. Окна помещений, расположенных на первом этаже здания, должны быть оборудованы запирающимися распашными наружу металлическими решетками.

Охранный режим распространяется на все помещения архива, в т.ч. те, в которых временно хранятся архивные документы и материальные ценности архива.

Получение и сдача ключей от помещений архива осуществляется под расписку в соответствующем журнале. Получать и сдавать ключи от помещений архива имеют право должностные лица, список которых утверждается руководством организации.

Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Ключи от дверей хранилища в рабочее время находятся у ответственного за архив или лица, его замещающего.

Право доступа в хранилища имеют ответственный за архив и работники хранилища для проведения работ по хранению и использованию документов, а также руководитель организации. Другие должностные лица и обслуживающий персонал допускаются в хранилища только в сопровождении ответственного за архив или лица, его замещающего.

Нахождение посторонних лиц в хранилище категорически не допускается.

Опечатыванию подлежат хранилища и все помещения, в которых временно хранятся документы, материальные ценности, размещена множительная и другая дорогостоящая техника, аварийные и запасные выходы из помещений архива. Опечатыванию также подлежат шкафы и сейфы, где хранится учетный и научно-справочный аппарат, если они находятся в неопечатываемых помещениях.

Индивидуальная печать для опечатывания помещений архива находится у ответственного за архив.

Перед закрытием и опечатыванием помещений ответственный за архив проводит их осмотр с учетом требований пожарной безопасности.

В случае чрезвычайной ситуации в отсутствие ответственного за архив вскрытие помещений архива производится коллегиально (не менее двух должностных лиц) с составлением акта, где указываются причины вскрытия, состав должностных лиц, осуществивших доступ в помещения архива и другая необходимая информация.

Вынос документов из здания организации осуществляется по специальным пропускам в установленном порядке.

Ответственным за соблюдение охранного режима в архиве организации является руководитель архива (ответственный за архив).

Световой режим обеспечивает предохранение документов от ненормативного воздействия света.

Постоянное хранение документов осуществляется в темноте, все виды работ с документами проводятся при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

Защита документов от разрушающего действия света должна осуществляться во всех помещениях архива при любых видах работ с документами. В хранилище это достигается за счет соблюдения установленного светового режима и размещения документов в первичных средствах хранения (папках, переплетах, коробках и др.), а также на стеллажах закрытого типа.

Освещение в хранилище может быть естественным или искусственным. Естественное освещение допускается рассеянным светом

при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий и т.п. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте одного метра от пола — 20-50 люкс, на рабочих столах — 100 люкс.

Температурно-влажностный режим обеспечивает предохранение документов от повреждающего воздействия климатических условий (температуры и влаги). Оптимальными параметрами температурно-влажностного режима для хранения документов на бумажной основе являются: температура 17-19 °С и относительная влажность 50-55%. Следует избегать резких колебаний (как сезонных, так и в течение одних суток) температуры (плюс-минус 5 °С) и относительной влажности (плюс-минус 10%).

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях — не реже одного раза в неделю; в хранилищах с нерегулируемым климатом — 2 раза в неделю; при нарушениях режима хранения — ежедневно.

При длительном стабильном нарушении температурно-влажностного режима (свыше 3 суток), сопровождающимся повышением относительной влажности воздуха до 70-90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение хранилища).

Для контроля климатических условий хранилища оснащаются контрольно-измерительными приборами, которые монтируют на одном щитке, размещая их в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка).

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в журнале регистрации температурно-влажностного режима. В этом

журнале также отражаются результаты проверки правильности показаний контрольно-измерительных приборов. Проверка точности их показаний проводится соответствующими специалистами.

Санитарно-гигиенический режим — обеспечивает предохранение документов от биоповреждений и загрязнений.

Хранилища должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. Необходимо также обеспечить свободную циркуляцию воздуха, исключающую образование непроветриваемых (застойных) зон, опасных в санитарно-биологическом отношении. В помещениях хранилищ необходимо:

- проводить систематическую влажную уборку;

- проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей не реже одного раза в год;

- обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков не реже одного раза в год.

В хранилищах запрещается:

- складирование документов (размещение их на полу, подоконниках, в неразобранных кипах и т.п.);

- пребывание в верхней одежде и обуви;

- хранение посторонних предметов;

- использование пищевых продуктов.

Окна хранилищ должны быть защищены сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм для защиты от проникновения насекомых. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, наружные отверстия вентиляционных систем.

С целью своевременного обнаружения био-

- документы, имеющие биопоражения (насекомыми и плесневыми грибами), изымаются с мест постоянного хранения, упаковываются в пленку или плотную бумагу и изолируются в отдельном помещении до решения вопроса о методах их дезинфекционной и дезинсекционной обработки;

- стеллажи (шкафы), на которых располагались пораженные документы, обрабатываются водными растворами антисептиков и тщательно просушиваются;

- местную дезинсекцию проводят инсектицидными аэрозольными препаратами, обрабатывая ими пол, плинтусы, окна, подоконники, стены на высоту до 1,5 м;

- при массовом поражении документов проводят дезинфекцию и дезинсекцию хранилищ силами санэпидстанций или карантинных служб под контролем работников архива;

- при плесневых поражениях строительных конструкций с них удаляют штукатурку и краску, обрабатывают поверхности 5%-ным раствором формалина, проводят ремонтные работы с добавлением в строительные материалы раствора антисептика;

- уничтожение грызунов проводят силами санэпидстанций.

При проведении уборки и санитарно-гигиенической обработки хранилищ не допускается попадание применяемых средств (вода, антисептики и др.) на документы.

Для проведения санитарно-гигиенических работ предусматриваются санитарные дни.

Главным элементом оснащения хранилищ является стеллажное оборудование (стеллажи и шкафы разных типов, боксы, сейфы и др.). Хранилища должны быть оборудованы стационарными или передвижными металлическими стеллажами.

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:**

**TP@TOP-PERSONAL.RU**

# Уголовная ответственность за нарушение порядка работы с документами. Правоприменительная практика

*Э.В.Ломакина*

- статьи Уголовного кодекса РФ, применяемые при нарушении правил работы с документами и предоставлении информации
- примеры незаконного представления информации
- актуальная судебная практика

Управление документами является многосторонним процессом, обеспечивающим все аспекты работы с документами, среди которых вопросы предоставления информации занимают важнейшее место. Вопреки расхожему мнению, за нарушение порядка предоставления информации или ее намеренное искажение в Российской Федерации существует уголовная ответственность. Несмотря на то, что уголовная ответственность за преступления, связанные с нарушением порядка работы с документами и предоставления информации в Российской Федерации наступает лишь в строго ограниченных случаях, правоприменительная практика уже существует. Именно о ней и пойдет речь в данной статье.

В соответствии со статьей 140 Уголовного Кодекса РФ за неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред

правам и законным интересам граждан наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей, лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет. Данной статьей УК устанавливается ответственность работников архивов, которые должны обеспечивать доступность архивных документов для пользователей.

Если говорить о судебной практике, то по статье 140 УК РФ «Отказ в предоставлении гражданину информации» случаи привлечения к уголовной ответственности, связанные с непредставлением документов или представлением заведомо ложной информации практически отсутствуют. Это связано с тем, что в Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях есть статья 5.39. «Отказ в предоставлении информации», нарушение которой влечет штраф от одной до трех тысяч рублей.<sup>1</sup>

Статья 183 УК РФ предусматривает уголовную ответственность за незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну. Совершение деяний, предусмотренных ч. 1 ст. 183 УК РФ (собираение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом), наказывается штрафом в размере до пятисот тысяч рублей либо исправительными работами на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок.

Информация считается законно собранной в следующих случаях:

- 1) если она разглашена ее владельцем;
- 2) если к ней есть свободный доступ;
- 3) получена лицом при осуществлении исследований или систематических наблюдений;
- 4) получена от ее обладателя на основании договора или другом законном основании.

Так, в незаконном собирании сведений, составляющих коммерческую тайну, путем подкупа был признан виновным подсудимый, стремящийся за денежное вознаграждение предоставить

компьютерный файл-приложение компании, содержащий сведения, составляющие коммерческую тайну, в том числе подробную информацию о клиентах, информацию о заключенных договорах, финансовых условиях<sup>2</sup>.

Часть 2 ст. 183 УК РФ предусматривает уголовную ответственность за незаконное разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, без согласия их владельца лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе. К числу таких лиц относятся работники, которые в силу своих трудовых функций имеют доступ к таким сведениям и которые нарушили свои трудовые обязанности.

Именно работники являются слабым звеном в системе защиты коммерческой тайны предпринимателей. Во-первых, работники обладают наибольшим объемом конфиденциальной информации о фирме, поскольку ежедневно работают с ней. Во-вторых, именно с работниками (особенно бывшими) связаны острые внутрифирменные конфликты, отягощенные взаимными претензиями. Даже при бесконфликтном увольнении работника велика вероятность того, что он либо начнет свой бизнес в той же сфере, в какой действует бывший работодатель, либо устроится на работу к его конкуренту.<sup>3</sup>

Виновным в совершении преступления, предусмотренного ст. 183 ч.2 УК РФ был признан подсудимый, который, используя свое служебное положение, из рабочего компьютера сохранил на личный переносной электронный носитель сведения о 41 вкладчике и 254 заемщиков и разгласил персональные данные без согласия их владельцев третьим лицам.<sup>4</sup>

Такие деяния наказываются штрафом в размере до одного миллиона рублей с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо исправительными работа-

<sup>1</sup> «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 17.04.2017, с изм. от 23.05.2017)

<sup>2</sup> <https://rospravosudie.com/court-savelovskij-rajonnyj-sud-gorod-moskva-s/act-450813968/>

<sup>3</sup> Речкин Р.В. Обеспечение сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну // Корпоративные споры. 2008. N 4. С. 122.

<sup>4</sup> <https://rospravosudie.com/court-leninskij-rajonnyj-sud-g-cheboksary-chuvashskaya-respublika-s/act-405657647/>

ми на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до трех лет, либо лишением свободы на тот же срок.

Согласно статье 284 УК РФ «Утрата документов, содержащих государственную тайну, наказывается ограничением свободы на срок до трех лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового».

При этом утрата документов, содержащих государственную тайну, произошедшая в результате бездействия лица, имеющего доступ к таким документам, не снимает с него ответственности. Легкомыслие или небрежность (например, оставить незакрытым сейф) по отношению к такого рода документам может повлечь за собой уголовные последствия.

Служебный подлог, то есть внесение в официальные документы заведомо ложных сведений или исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности в соответствии со статьей 292 УК РФ наказываются штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет. Основным признаком таких преступлений является именно использование служебного положения.

В судебной практике имеется множество случаев, в которых виновные лица руководствовались корыстными или личными побуждениями. Например: дело, в котором лицо, ответственное за заполнение и выдачу бланков воинских перевозочных документов, внесло в 2 бланка воинских перевозочных документов сведения на себя и свою дочь, т.е. были внесены заведомо ложные сведения о лицах, не имеющих права на получение электронных проездных документов по данным бланкам<sup>5</sup>; дело, при котором были

внесены в договор ложные сведения о предмете договора, т.е. о приобретении стройматериалов согласно спецификации договора и заведомо ложные сведения времени фактического заключения договора<sup>6</sup>; дело, в котором главный бухгалтер изготовила официальные документы — смету расходов на год и расчеты затрат к нему, и незаконно внесла в них заведомо ложные сведения о расходах на оплату труда работников, якобы занятых во внебюджетной деятельности организации, в количестве 30 человек, чем превысила плановые расходы предприятия, тем самым неправомерно завысив расходы предприятия на определенную сумму.<sup>7</sup>

В том случае, если занимаемая должность или служебное положение не позволяют лицу подделать официальный документ и виновному приходится совершать хищение печатей, подделывать или похищать бланки, в том числе и незаконно проникая в кабинеты других должностных лиц, его действия нужно квалифицировать как преступления против порядка управления (ст. ст. 325, 327 УК РФ)<sup>8</sup>.

Преступления по статье 325 УК РФ (похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, штампов или печатей, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности) наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до одного года.

Рассмотрим актуальные примеры судебной практики:

1. Господин «Х» с целью избежания административной ответственности и наказания в виде лишения права управления транспортными средствами и административного штрафа, путем уговора и подкупа склонил Госпожу «У», которая занимала должность начальника отде-

5 <https://rospravosudie.com/court-yanaulskij-rajonnij-sud-respublika-bashkortostan-s/act-556589106/>

6 <https://rospravosudie.com/court-shamilskij-rajonnij-sud-respublika-dagestan-s/act-554287786/>

7 <https://rospravosudie.com/court-karachaevskij-rajonnij-sud-karachaev-cherkesskaya-respublika-s/act-535617885/>

8 Борков В.Н. Отграничение служебного подлога от злоупотребления должностными полномочиями // Уголовное право. 2016. N 3. С. 11 — 16.

ления почтовой связи, к совершению похищения официальных документов: заказного письма от мирового судьи, в котором находилось административное дело в отношении Господина «Х», и в котором среди прочего находились, составленные инспектором СР ДПС ГИБДД ОР УМВД России в отношении Господина «Х»: протокол об административном правонарушении, протокол об отстранении от управления транспортным средством, а также акт освидетельствования на состояние алкогольного опьянения. Госпожа «У», желая помочь Господину «Х» и получить за свои действия вознаграждение, действуя умышленно из корыстной заинтересованности, согласилась на предложение похитить и передать ему заказное письмо с вложенным в него административным делом, в котором имелись официальные документы.

Суд признал Госпожу «У» виновной в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 325 УК РФ, и назначил ей наказание в виде штрафа в размере 50000 рублей.

Суд признал Господина «Х» виновным в совершении преступлений, предусмотренных ч. 4 ст. 33-ч. 1 ст. 325 УК РФ и ч. 1 ст. 325 УК РФ, и назначил ему наказание по ч. 1 ст. 325 УК РФ в виде штрафа в размере 100 000 (ста тысяч) рублей<sup>9</sup>.

2. Господин «Х», занимающий должность заместителя начальника финансовой службы, с целью предотвратить дальнейшее документальное подтверждение уже вскрытых финансовых нарушений, похитил часть финансовых документов этой воинской части.

Суд признал Госпожу «У» виновной в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 325 УК РФ, и назначил наказание в виде обязательных работ на срок 200 часов<sup>11</sup>.

В соответствии со статьей 327 УК РФ «Подделка удостоверения или иного официального документа, предоставляющего права или освобождающего от обязанностей, в целях его использования либо сбыт такого документа наказываются ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет».

Рассмотрим актуальные примеры судебной практики:

1. Специалист страховой компании «Х» заключила субагентский договор с агентом негосударственного пенсионного фонда «У» по привлечению физических лиц и оформлению документов, необходимых для заключения с ними договоров обязательного пенсионного страхования.

Имея умысел, направленный на подделку иного официального документа, представляющего право на переход пенсионных накоплений застрахованных лиц из Пенсионного фонда Российской Федерации в НПФ «У», в целях его использования для получения материального вознаграждения, без согласия и волеизъявления застрахованного лица, и в ее отсутствие собственноручно подделала подписи от имени последней в графе «подпись застрахованного лица» в заявлении о переходе из Пенсионного

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
TP@TOP-PERSONAL.RU**

9 <https://rospravosudie.com/court-sudebnyj-uchastok-mirovogo-sudi-1-belinskogo-rajona-penzenskoj-oblasti-s/act-238272329/>

10 <https://rospravosudie.com/court-volgogradskij-garnizonnyj-voennyj-sud-volgogradskaya-oblast-s/act-106103307/>

свободы<sup>12</sup>.

11 [http://amursky-hbr\\_habarovsk\\_dvfo.infocourt.ru/car\\_novooskolsky-blg\\_belgorodobl\\_cfo/ug/3330546/post-anovlenie-v-otnoshenii-petrichenko-nv.html](http://amursky-hbr_habarovsk_dvfo.infocourt.ru/car_novooskolsky-blg_belgorodobl_cfo/ug/3330546/post-anovlenie-v-otnoshenii-petrichenko-nv.html)

12 <https://rospravosudie.com/court-ikryaninskij-rajon->

# Документирование корпоративных подарков

*Н.В. Пластинина*

- Какие подарки готовить для сотрудников
- Как оформить покупку подарков

**Н**ачало каждого года связано с приятными хлопотами — подготовкой подарков. Новогодние подарки всем: 23 февраля — мужчинам компании и руководителям — мужчинам (ключевым фигурам) компаний-контрагентов, на 8 марта — женской половине коллектива и руководителям женского пола у компаний-партнёров по бизнесу, затем подарки к майским праздникам...

Имеется ещё, как минимум, одна дата в году, с наступлением которой связывается покупка подарков, — день «рождения» компании / её филиалов. Иногда особой датой является и профессиональный день, который празднуют работники определённой профессии, составляющие большинство штата организации (День медицинского работника, День водителя, День учителя и т. д.), или же день отрасли («День нефтяника»). Однако в указанные дни подарки дарить не принято. Этот день просто отмечается в компании корпоративным поздравлением от руководителя, размещением информации об этом на сайте компании и т. д.

Подарки к разным датам — не одинаковые.

**На Новый год**, как правило, подарки дарят нейтральные (неперсонифицированные, универсальные): чай, кофе, спиртные напитки, конфеты-сладости в подарочных наборах, сувениры с корпоративной символикой,

канцтовары (календари, ежедневники, ручки, канцелярские наборы и пр.), подарочные сертификаты.

**На 23 февраля** адресатам-мужчинам дарят «мужские» подарки: подарочные сертификаты, алкоголь, кофе, зажигалки, трубки (для любителей и коллекционеров), визитницы, зонты, чашки-кружки, бизнес-сувениры (футляры для пластиковых карт, настольные наборы для офиса), ремни, футболки-кепки (для мужчин-сотрудников), USB-флешки, часы, метеостанции, иногда — торты с корпоративной символикой и пр.

**На 8 марта** подарком женщинам-коллегам и ключевым фигурам женского пола компаний — партнёров по бизнесу могут стать цветы, набор шоколада, сертификаты в парфюмерно-косметические магазины, абонементы в Wellness-клубы, платки, косметички, наборы для маникюра, шкатулки для драгоценностей и пр.

В большинстве случаев основной проблемой руководители компаний, принявших решение о закупке и раздаче подарков, считают их правильный бухгалтерский учёт, соблюдение ограничений, установленных законом на одаривание определённых лиц или на стоимость подарка, правильное исчисление и уплату налогов, сборов, взносов, связанных с этими подарками.

В настоящей статье не ставится вопрос о правильном налогообложении подарков или отражении их в бухгалтерском учёте. Мы рассмотрим, как правильно оформить процесс покупки и дарения подарка, а также возможные варианты договорного оформления расходов на организацию празднования того или иного праздника коллективом предприятия. Различия, конечно же, начинаются сразу при делении подарков на подарки для контрагентов и подарки сотрудникам предприятия.

### **1. Определение общей суммы расходов**

Первым делом организация должна определиться с суммой, которую она может и хочет выделить на приобретение подарков (с учётом возможных налогов, взносов и пр.).

Конечно, в большей степени сумма зави-

сит от финансового положения организации и финансовой политики руководства. Если в организации принята политика экономии на второстепенных расходах, то вряд ли данная сумма будет значительной и, соответственно, подарки — ощутимыми. В указанной сумме (с учётом налогов и сборов) должны быть учтены все расходы:

- на покупку корпоративных подарков (отдельно — для контрагентов, отдельно — для сотрудников),
  - на цветы,
  - на организацию праздничного стола (если он планируется для сотрудников за счёт работодателя и вообще по факту),
  - на организацию угощения представителей партнёров по бизнесу при их посещении офиса предприятия в предпраздничные даты,
- Все эти суммы будут итоговыми, отразятся по смете расходов.

### **2. Определение количества, стоимости и ассортимента подарков. Составление сметы**

Именно исходя из итоговой суммы начинается определение стоимости отдельной единицы подарка (или подарков — если они приобретаются разными (в ассортименте)). Это зависит не только от финансовой обеспеченности предприятия, но и учёта требований и ограничений законодательства. В любом случае рекомендуется ограничить стоимость одного подарка суммой не более 3 000 (трёх тысяч) рублей. В этом случае в соответствии с п. 2 ст. 274 ГК РФ можно не заключать письменный договор дарения. Ведь мало кто представляет ситуацию, когда руководителя крупной компании — партнёра по бизнесу придётся при вручении подарка просить подписать договор дарения?! А именно так пришлось бы сделать при стоимости подарка свыше 3 тыс. рублей, дабы соблюсти требования закона.

При составлении сметы одновременно учитываются:

- количество подарков, исходя из количества одаряемых лиц,
- статуса одаряемых (чем должность выше, тем серьёзнее и дороже подарок),

- наличие ассортимента подарков (то есть все одинаковые предстоит подарить подарки или разные).

Из указанных параметров с учётом сумм, выведенных на этапе 1, составляется смета расходов (или несколько смет, если есть смысл их разделять (например, в целях бухгалтерского учёта)).

### 3. Издание распорядительного акта о подготовке мероприятия

Для того чтобы все мероприятия по празднованию (внутри компании или с привлечением третьих лиц) прошли как можно более организовано и с минимальным риском неучтённых нюансов, необходимо все организационные вопросы зафиксировать в распорядительном акте. Таковым, как правило, становится приказ или распоряжение, который является внутренним документом организации. Оптимально в одном приказе предусмотреть все вопросы, связанные с проведением праздника:

- вопросы организации корпоративной вечеринки, если она будет<sup>1</sup>;
- вопросы организации покупки или изготовления на заказ подарков для представителей контрагентов;
- вопросы организации покупки и вручения подарков сотрудникам предприятия.

Не возбраняется сделать два-три распорядительных акта, каждый из которых будет регулировать вопросы организации только одной из частей празднования. Например, только организацию процедуры одаривания контрагентов. Или только процедуру организации корпоративной вечеринки. Однако это удобнее сделать всё же в одном приказе, потому что в указанных мероприятиях бывают задействованы практически одни и те же должностные лица. Кроме того, сметы, списки, ведомости придётся сделать приложением лишь к одному приказу, а не к двум-трём. Ещё одним плюсом будет упрощение процедуры ознакомления с приказом. В случае вынесения универсального приказа ответственных лиц придётся знакомить только с одним распоря-

дительным документом, а не с несколькими.

**Совет: устанавливайте чёткие сроки выполнения тех или иных задач работникам, ответственным за ту или иную часть подготовительных работ к праздникам.**

В качестве примера такого универсального приказа предлагаем Образец № 1.

На основании указанного приказа и начнётся весь физический процесс подготовки к поздравлениям контрагентов и сотрудников с предстоящими праздниками.

### 4. Заключение договора купли-продажи с фирмой — поставщиком подарков

Не всегда подарки можно и нужно покупать за наличный расчёт. Такое используется, как правило, тогда, когда:

- стоимость одного подарка и общая сумма всех подарков невелика (например, упаковочные материалы для упаковки 4 подарков из 20 приобретаемых);
- контрагент принимает оплату преимущественно наличными средствами (или по банковской карте). Очень часто такое происходит при заказе единичных букетов цветов у индивидуального предпринимателя и/или при отсутствии корпоративной банковской карты, предназначенной на представительские цели;
- подарки частично приобретаются и на средства частных лиц (Пример: организация может выделить на подарки контрагентам лишь по 1 500 руб., что в контексте взаимоотношений может быть воспринято как неуважение со стороны фирмы-дарителя. Однако у руководителей отделов, заинтересованных в лояльности контрагентов, имеется возможность потратить на это ещё дополнительные средства из собственного бюджета, чтобы обеспечить более дорогой и престижный подарок. В этом случае может потребоваться вот такой вариант частичной оплаты).
- в других случаях.

В любом случае процесс покупки подарков за наличный расчёт достаточно прост. Ответственному за приобретение подарков лицу предстоит лишь предоставить бухгалтерии предприятия первичные документы (чеки) на соответствующие покупки.

<sup>1</sup> Оформление процедуры праздничного стола не рассматривается в настоящей статье.

**Приказ  
о подготовительных мероприятиях к праздничным датам**

Общество с ограниченной ответственностью «ВКУСНЯШКА ПЛЮС»

---

ПРИКАЗ №

г. Пенза

«01» февраля 2017 года

В связи с предстоящими праздниками Дня защитника отечества (23 февраля) и Международного женского дня (8 марта) и необходимостью проведения подготовительных мероприятий для поздравления лиц из числа руководителей фирм-партнеров и сотрудников трудового коллектива ООО «ВКУСНЯШКА ПЛЮС»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1) В срок до 06.02.2017 юрисконсульту Томашевской И.Б. при сотрудничестве заведующим хозяйством Сеницына А.А. заключить договоры:

— с согласованными поставщиками о купле-продаже подарочных наборов для лиц руководящего состава контрагентов в соответствии со Сметой расходов № 1 и Списком № 1 с определением срока поставки не позднее 17.02.2017.

— с ООО «Старый замок» об организации фуршетного стола и праздновании Дня защитника Отечества и Международного женского дня с определением дня празднования в диапазоне с 24 февраля по 03 марта (по предварительному согласованию со мной) в соответствии со Сметой расходов № 2.

2) Главному бухгалтеру Симоновой Т.Е. в срок до 06.02.2017 выдать денежные средства подотчетному лицу — заведующему хозяйством Сеницыну А.А. на приобретение подарков из расчета стоимости, предусмотренной на каждого сотрудника Сметой расходов № 2.

3) Заведующим хозяйством Сеницыну А.А. приобрести подарки для сотрудников предприятия в срок до 17.02.2017 и принять в тот же срок поставленные поставщиками подарки для руководящих лиц контрагентов предприятия.

4) Начальникам отделов получить подарочные наборы у заведующего хозяйством Сеницына А.А. до 20.02.2017, проконтролировать их вручение через подчиненных сотрудников адресатам в соответствии с прилагаемым списком № 1.

5) Менеджерам отдела закупок, отдела по работе с бюджетными организациями, отдела розничных продаж вручить подарки представителям контрагентов предприятия согласно прилагаемому Списку № 1.

6) Секретарю Шатуновой Е.Ю. на основании Списка № 2 составить 2 ведомости сотрудников предприятия на получение подарков: мужчин и женщин.

7) Начальнику отдела кадров Птицыной И.В. выдать подарки работникам на основании ведомостей не позднее 22 февраля 2017 года — мужчинам и не позднее 7 марта — женщинам.

8) Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по административным вопросам Искалову И.А.

**Приложение:**

1. Смета расходов № 1 (смета на приобретение подарков для контрагентов)
2. Список № 1 (список лиц руководящего состава фирм-партнеров для вручения подарков)

3. Смета расходов № 2 (смета на проведение празднования, закупку подарков сотрудникам предприятия).

4. Список № 2 (список сотрудников предприятия для вручения подарков).

Директор ООО «ВКУСНЯШКА ПЛЮС»

Стариков

М.Е. Стариков

Ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1	Искалова И.А.	заместитель директора по административным вопросам	Искалова	01.02.2017
2	Симонова Т.Е.	Главный бухгалтер	Симонова	01.02.2017
3	Смирнов Т.И.	Начальник отдела закупок	Смирнов	01.02.2017
4	Трофимова И.А.	Начальник отдела по работе с бюджетными организациями	Трофимова	01.02.2017
5	Субботин И.П.	Начальник отдела розничных продаж	Субботин	01.02.2017
6	Шатунова Е.Ю.	Секретарь	Шатунова	01.02.2017
7	Птицына И.В.	Начальник отдела кадров	Птицына	01.02.2017
8	Томашевская И.Б.	Юрисконсульт	Томашевская	01.02.2017

РАССЫЛКА: Менеджерам отдела закупок, отдела по работе с бюджетными организациями, отдела розничных продаж

Если же приобретение подарков производится централизованно, через официальное оформление договора, то указанный момент тоже требует детальной проработки.

### Что необходимо предусмотреть в договоре?

Если речь идет о приобретении готовых подарков (не на заказ), то в договоре купли-продажи необходимо предусмотреть:

- предмет договора,
- количество, цену, ассортимент приобретаемых подарков (чаще всего это делают Приложением к договору, чтобы не отражать в «теле» самого договора и, при необходимости, облегчить изменение);
- порядок поставки товара (если его надлежит поставить, то есть сформировать и доставить покупателю) или порядок передачи товара (если он сразу передаётся из рук в руки представителями сторон), порядок приёмки товара;
- уточнить момент перехода права собственности на товар и риска его случайной

гибели;

- права и обязанности сторон (это принято предусмотреть хотя бы в минимальном объёме, хотя можно опустить, так как многие параметры договора купли-продажи и так в достаточной степени регулируются главой 30 ГК РФ);
- порядок расчётов (эти условия обязательны!);
- ответственность сторон (в случае неустановления параметров ответственности априори будут применяться положения ГК РФ об ответственности за неисполнение обязательств);
- срок действия договора;
- дополнительные и/или прочие условия и реквизиты сторон.

Договор должен быть подписан уполномоченными представителями сторон.

**ВАЖНО: без доверенности договор может быть подписан только директором (исполнительным органом организации). Полномочия остальных лиц, если они уполномочены на подписание договора, должны быть удостоверены доверенностью.**

В качестве примера договора купли-продажи подарков может быть использован Образец № 2.

Если подарки делаются на заказ (например, футболки со смешным и надписями для сотрудников предприятия, именные кружки

Образец № 2

### Договор купли-продажи

г. Пенза

«03» февраля 2017 г.

ООО «Вещь в себе», именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице директора Сидорова А.А., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

ООО «ВКУСНЯШКА ПЛЮС», именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Старикова М.Е., действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется в срок до 15.02.2017 поставить Покупателю следующий товар в количестве и по цене, определяемых настоящим договором:

- подарочные наборы «Для бизнесмена» — 34 шт.,
  - подарочные наборы «Для милых дам» — 16 шт.,
  - подарочные наборы «Для делового партнера» — 28 шт.
- (далее именуемый обобщенно — Товар)

1.2. Покупатель обязуется принять и оплатить поставленный товар в соответствии с настоящим Договором.

1.3. Право собственности на товар и риск случайной гибели переходит от Продавца к Покупателю в момент передачи товара Продавцом Покупателю.

#### 2. ДОСТАВКА, МАРКИРОВКА И УПАКОВКА ТОВАРА

2.1. Доставка товара осуществляется транспортом Продавца.

2.2. Товар отгружается в упаковке, соответствующей характеру поставляемого груза и гарантирующей его сохранность во время транспортировки.

2.3. На маркировке должны указываться: изготовитель, наименование изделия, размер, дата изготовления.

#### 3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Цена поставляемого товара определяется в соответствии с прайс-листом Продавца, действующим на дату подписания настоящего договора, и указывается в счетах-фактурах, товарных накладных, являющихся неотъемлемыми частями настоящего Договора.

3.2. Стоимость доставки включена в цену товара.

3.3. Покупатель оплачивает товар в порядке 100% предоплаты в течение 3 рабочих дней со дня подписания настоящего договора.

3.4. Датой поставки является день дата фактического получения Покупателем Товара в месте нахождения Покупателя и подписания им соответствующего передаточного документа (накладной).

#### 4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОДАВЦА

4.1. Поставить Покупателю Товар в объеме и на условиях, оговоренных настоящим Договором.

#### 5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОКУПАТЕЛЯ

5.1. Принять и оплатить Товар в сумме и сроки, оговоренные настоящим договором.

#### 6. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРА

6.1. Приемка товара Покупателем по количеству, качеству и ассортименту производится

в момент приема Товара. В случае обнаружения Покупателем несоответствия количества и/или ассортимента товара, указанных в товарно-сопроводительных документах и фактически поставленного, Покупатель составляет акт о фактически принятом количестве и ассортименте (может использоваться унифицированная форма № ТОРГ-2).

6.2. В случае выявления заводского брака Покупателем составляется акт по унифицированной форме № ТОРГ-2 о несоответствии товара по качеству и оформляется возврат товара на склад Продавцу или требование о соразмерном уменьшении цены товара или замены товара. Все расходы по возврату товара относятся на счет Продавца. Замена товара производится в сроки, согласованные Сторонами, и за счет Продавца с оформлением товарно-сопроводительных документов.

6.3. Претензии по количеству и качеству поставленного товара направляются Покупателем Продавцу в течение 10 календарных дней с момента составления акта.

#### 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае отказа Продавца от поставки Товара по Договору при условии выполнения Покупателем своих обязательств по оплате Продавец возвращает Покупателю все средства, полученные им в качестве предоплаты по настоящему Договору, в срок не позднее уведомления Покупателя об отказе Продавца от поставки, а при невозможности установить данный момент — не позднее оговоренной даты поставки — 15.02.2017.

7.2. При отказе Продавца от поставки последний в момент возврата предоплаты уплачивает Покупателю штраф в размере общей  $\frac{1}{2}$  стоимости поставляемого Товара по настоящему договору.

7.3. В случае несвоевременного возврата предоплаты при отказе от поставки или возврата неполной суммы Продавец выплачивает Покупателю на основании его письменного требования пеню в размере 0,2% от неперечисленной суммы за каждый день просрочки платежа.

#### 8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до «28» февраля 2017 г.

8.2. В случае ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора одной из Сторон другая Сторона может расторгнуть Договор в одностороннем порядке, предварительно за 3 календарных дня уведомив об этом противоположную Сторону.

#### 9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Все споры, вытекающие из Договора, подлежат рассмотрению арбитражным судом по месту нахождения истца.

9.2. Изменения и дополнения настоящего Договора действительны лишь в том случае, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

9.3. Настоящий Договор составлен и заключен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
[TP@TOP-PERSONAL.RU](mailto:TP@TOP-PERSONAL.RU)**

# Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

*И.А. Коссов, к.ю.н., доц. РГГУ*

- Материальная ответственность работника за недостачу вверенных ему ценностей
- Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности
- Структура договора, требования к содержанию и оформлению

**П**олная материальная ответственность работника заключается в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Под таким ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

По общему правилу, установленному в статье 241 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ), работник несет материальную ответственность лишь в пределах своего среднего месячного заработка. Такую ответственность принято называть ограниченной.

Полная же материальная ответственность допускается только в исключительных случаях, которые установлены ТК РФ и другими

федеральными законами. В ТК РФ такие случаи перечислены в статье 243. Пункт 2 части первой этой статьи предусматривает полную материальную ответственность в случае недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора. Он называется *договором о полной индивидуальной материальной ответственности*.

В декабре 2002 года Минтрудом России были утверждены перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, а также утверждена и типовая форма договора<sup>1</sup>.

Утвержденная Минтрудом России типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности содержит унифицированные формулировки и условия, обязательные для сторон при его заключении и исполнении. Наличие типовой формы еще раз свидетельствует об обязательности заключения такого договора в письменной форме.

Структура договора традиционна и достаточно проста: он состоит из *преамбулы, основной и заключительной частей*.

*Преамбула* является обязательным реквизитом любого договора. Не является исключением и договор о полной материальной ответственности. В его преамбуле приводятся сведения о сторонах договора:

- наименование организации-работодателя (организационно-правовая форма и название), фамилия, имя, отчество уполномоченного заключить договор должностного лица (руководителя или его заместителя) со ссылкой на документ, предоставляющий такие полномочия (устав, доверенность и т.п.);
- должность и фамилия, имя, отчество работника.

К работнику, выступающему стороной договора, действующим законодательством предъявляются особые требования.

Во-первых, допускается заключение таких договоров только с работниками, достигшими восемнадцатилетнего возраста.

Во-вторых, стороной договора могут выступать только работники, непосредственно обслуживающие или использующие денежные, товарные ценности или иное имущество.

В-третьих, перечнем Минтруда установлены должности и виды работ, при замещении или выполнении которых с работниками могут заключаться договоры о полной материальной ответственности.

В письме от 19 октября 2006 года Роструд разъяснил, что договоры допускается заключать исключительно с теми работниками и на выполнение тех видов работ, которые предусмотрены перечнем. Он является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит. Поэтому, если фактически деятельность работника связана с материальными ценностями, но занимаемая им должность или выполняемая работа отсутствуют в перечне, то заключать с ним такой договор запрещается. Однако в случае совмещения работником профессий или должностей договор с ним может быть заключен, если совмещаемая должность или работа охвачены перечнем<sup>2</sup>.

*Основная часть* договора не делится на разделы и пункты, а имеет сквозную нумерацию. Она включает предмет договора, обязанности его сторон, а также ряд иных условий.

Предметом договора выступает принятие работником на себя полной материальной ответственности за недостачу вверенного ему работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Из предмета договора вытекают обязанности его сторон, которые также формулируются в основной части. В типовой форме договора приводится блок таких обязанностей, который является исчерпывающим и не может быть расширен ни работодателем, ни работником.

Так, работнику должно вменяться в обязанность:

- а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функ-

<sup>1</sup> Постановление Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении Перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также Типовых форм договоров о полной материальной ответственности»

<sup>2</sup> Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 19 октября 2006 г. № 1746-6-1 «О материальной ответственности работника»

ций (обязанностей) имуществу работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

В свою очередь, на работодателя должны быть возложены такие обязанности, как:

а) создание работнику условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) ознакомление работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проведение в установленном порядке инвентаризации, ревизии и других проверок сохранности и состояния имущества.

Типовая форма предусматривает фиксацию в основной части договора и целого ряда иных условий. Например, включается условие о том, что определение размера ущерба, причиненного работником работодателю, а также ущерба, возникшего у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соот-

экземпляров договора и порядка его изменения и прекращения. Договор составляется в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у работодателя, другой у работника. Следует отметить, что законодатель не обязывает работодателя вручать работнику экземпляр договора под расписку. Но, несмотря на это, во избежание возможных спорных ситуаций работодателю все же рекомендуется получить от работника такую расписку.

Изменение условий договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия должны осуществляться исключительно по письменному соглашению сторон, которое является неотъемлемой частью самого договора.

В заключительной части договора располагаются адреса сторон и их подписи.

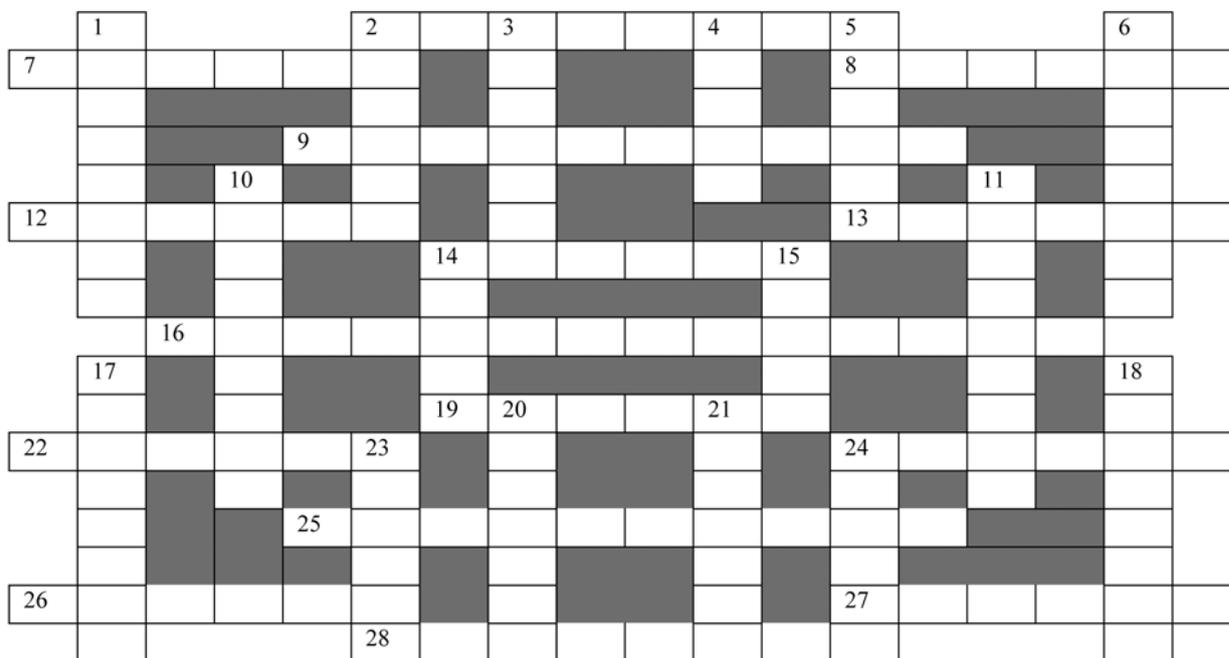
Договор удостоверяется печатью работодателя. Ее оттиск должен стоять на обоих экземплярах договора.

В типовой форме дату заключения договора предлагается размещать в самом конце текста, чуть ниже адресов сторон. Сведений о месте заключения договора не содержится вообще. Хотя традиционно эти сведения являются атрибутом любого договора.

Нет однозначного ответа на вопрос о законности, в случае необходимости, внесения изменений в типовую форму при заключении договора между работодателем и работником уже непосредственно в конкретной организации. Каких-либо официальных разъяснений на этот счет нет, поэтому работодатели руководствуются, как правило, неофициальным толкованием и сложившейся практикой. Часть из них полагает, что утвержденная государственным органом типовая форма является

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА  
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС  
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,  
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:  
[TP@TOP-PERSONAL.RU](mailto:TP@TOP-PERSONAL.RU)**



**По горизонтали:** **2.** Заселенная человеком часть земного шара **7.** Судья в некоторых видах спорта **8.** Автор романов «Три товарища», «Триумфальная арка», «Черный обелиск» **9.** Область науки, учебный предмет **12.** Общее название каждого из предметов, составляющих комплект в шахматной игре **13.** Литературное или живописное произведение, преследующее лишь агитационные цели без учета художественной стороны **14.** Старинная русская посуда для вина в виде большой широкой чаши с носком или рыльцем **16.** «Тени исчезают в полдень», «Вечный зов», «Ночные забавы» (Режиссер) **19.** Прозрачная бумага для копирования чертежей или рисунков **22.** То, что рождается в спорах **24.** Об очень худом человеке говорят: «Тош, как ...» **25.** Невежественное искажение, извращение чего-л. общепризнанного **26.** Мост для проезда, прохода над глубоким оврагом, ущельем, дорогой или железнодорожными путями **27.** Тот, кто подвергает разбору, оценке чьи-л. действия, поведение **28.** Неточная рифма, в которой совпадают только ударные гласные звуки

**По вертикали:** **1.** Название, данное человеку в шутку, в насмешку **2.** Круг, сфера действия, распространения чего-л. **3.** Одна из форм объединения разных предприятий **4.** «Мели, ..., — твоя неделя!» (Поговорка) **5.** Временное пользование недвижимым имуществом на договорных началах **6.** Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях **10.** Цифровое обозначение предметов, расположенных в последовательном порядке **11.** Любитель, ценитель, собиратель книг **14.** Беспутный человек, повеса, озорник (Прост., устар.) **15.** Название первой буквы греческого алфавита **17.** Заявление о пересмотре судебного решения **18.** Незанятая должность **20.** Мужчина, живущий за счет женщины **21.** Детская игрушка в форме лошади **23.** Второй по площади континент после Евразии **24.** Каменное изваяние лежащего льва с человеческой головой

Ответы на кроссворд см. на с. 111

Составитель: Е. А. Ефименко

*Светлана Васильева*

**КРП: судебные тяжбы за бонусы и премии**

*Ольга Москалёва*

**Сложное увольнение ветеранов**

*Ольга Байдина*

**Минимальный размер оплаты труда: значение и практика**

*Татьяна Горошко*

**Проблемы и судебные споры при предоставлении дополнительного отпуска «чернобыльцам»**

*Татьяна Николаенко*

**Увольнение иностранного топ-менеджера на испытательном сроке: споры и анализ вопроса**

*Алексей Петров*

**Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)**

*Владимир Алистархов*

**Имеют ли право прокурорские работники писать статьи?**

*Анна Артамонова*

**Проблема срока давности в наказании уволившихся виновных в хищении или порче материальных ценностей**

БИЗНЕС  
ИДЕИ

БИЗНЕС  
РЕШЕНИЯ

БИЗНЕС  
ТЕХНОЛОГИИ

БИЗНЕС  
ПРОЦЕССЫ

№ 25  
(437)

2017

www.TOP-PERSONAL.ru

# УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Выпускные номера по календарю "Персонал" – 7162, 7165, 7166

ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ

Главная тема:



Андрей Устюжанин

**Бизнес-этикета  
много не бывает...**

ПРАКТИЧЕСКИЙ ДЕЛОВОЙ ЖУРНАЛ

# Административное № 2 право 2017

Подписной индекс по каталогу РОСПЕЧАТЬ 36061



Обзор судебной практики по вопросам совершенствования налогового администрирования в 2017 году

Двойной налог за неосвоение приобретенного земельного участка

Преднамеренное и фиктивное банкротство

Способы разрешения ситуации дедлока: анализ судебной практики

Уголовная ответственность за незаконную банковскую деятельность

Ответственность работодателя за «зарплатное рабство»

Аванс или задаток? Вот в чем вопрос...

[WWW.TOP-PERSONAL.ru](http://WWW.TOP-PERSONAL.ru)