

www.TOP-PERSONAL.RU

(апрель-май)

В номере:

**20 лет журналу «Делопроеизводство»**

**Современные международные конференции, посвящённые вопросам управления документами**

**Новый ГОСТ на оформление документов**

**Мотивационные аспекты создания и использования управленческих документов. Мотивация создания управленческих документов**

**Стандартизация управления документами в России: современное состояние и подходы к изучению**

**Особенности оформления на работу иностранных граждан**

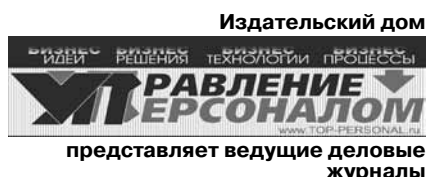
**Документирование корпоративных подарков**

**Отдыхаем «за свой счёт», или Как оформляется отпуск без сохранения заработной платы**

**Для чего необходим архив организации?**

**№2  
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

20 лет журналу «Делопроизводство» .....	<b>3</b>
<i>Сергей Кузнецов</i>	
III международная научно-практическая конференция «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвящённая памяти профессора Т.В. Кузнецовой.....	<b>11</b>
<i>Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова</i>	
Современные международные конференции, посвящённые вопросам управления документами ...	<b>19</b>
<i>Л.Н. Варламова</i>	
Новый ГОСТ на оформление документов.....	<b>25</b>
<i>С.Л. Кузнецов</i>	
Мотивационные аспекты создания и использования управленческих документов. Мотивация создания управленческих документов.....	<b>37</b>
<i>З.А. Сафиуллина</i>	
Документы, регламентирующие создание и деятельность Тульской областной универсальной научной библиотеки .....	<b>50</b>
<i>А.И. Изгаршева</i>	
<b>ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>	
От делопроизводства к документированному электронному взаимодействию .....	<b>55</b>
<i>В.А. Ипатов</i>	
Стандартизация управления документами в России: современное состояние и подходы к изучению .....	<b>62</b>
<i>Е.В. Осенникова</i>	

## ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Отражение принципов индексации документов  
в инструкции по делопроизводству органов  
исполнительной власти ..... 69  
*К.А. Илларионова*

Особенности оформления на работу иностранных  
граждан ..... 78  
*Л.Р. Фионова, В.А. Ефимова*

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

Для чего необходим архив организации? ..... 84  
*Е.Н. Попова*

Оформление дел при передаче на архивное хранение .. 90  
*Л.А. Доронина*

## ОБМЕН ОПЫТОМ

Организация работы с обращениями граждан (на примере  
отделения № 5 отдела УФМС России по Белгородской  
области) ..... 100  
*Л.С. Половнева*

## ПРАВО

Отдыхаем «за свой счёт», или Как оформляется отпуск без  
сохранения заработной платы ..... 106  
*И.А. Коссов*

Кроссворд ..... 112

**Главный редактор журнала**  
**Кузнецов С. Л.**

**Зам. гл. редактора журнала**  
**Ларин М.В.**

**Редакционная коллегия:**  
**Безбородов А. Б.**  
**Конькова А. Ю.**  
**Кукарина Ю. М.**

**Верстка:**  
**Корнилова О.**

**Корректор:**  
**Кочетков П.**

**Прямая подписка**  
**и отдел реализации:**  
**5421613@mail.ru**

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

**Подписные индексы:**  
по каталогу агентства «Роспечать»  
– 29659 (на полугодие).  
Учредитель: ООО «Журнал  
«Управление персоналом».  
Регистрационное свидетельство  
ПИ № 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 28.04.2017  
Формат 60x90 1/8.  
Печать офсетная.  
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.  
Тираж 10 000. Заказ



# 20 лет журналу «Делопроеводство»

*Сергей Кузнецов*

Дорогие читатели!

Двадцать лет назад, во втором полугодии 1997 года, вышел первый номер журнала «Делопроеводство».

Первоначально, до 2002 года, журнал выходил два раза в год, начиная с 2002 года он выходит ежеквартально. Всего за 20 лет вышло 70 номеров журнала (71-й вы держите в руках), в которых опубликовано более 1 200 статей.

Двадцать лет тому назад, готовя первый номер журнала, его главный редактор проф. Т.В. Кузнецова обращалась к читателям: «Вы держите в руках первый номер журнала «Делопроеводство». Вдумайтесь в название журнала. Слово **делопроеводство** появилось в XVI веке и означало «дело производить», то есть решать вопрос, так как в процессе решения любого вопроса возникали и возникают сегодня документы, чтобы зафиксировать достигнутую договорённость, принятое решение, просьбу, ибо устное слово кратковременно, может быть забыто, искажено или при передаче не так понято. Документ создаётся, прежде всего, чтобы закрепить информацию, передать её во времени и на расстояние, придать ей юридическую силу».

Но ведь документ надо не только создать, с ним надо уметь работать: передать или получить, зарегистрировать, организовать решение вопроса, поставленного в документе (резолюции руководства), проконтролировать срок выполнения, сохранить документ, выдать по нему справку, передать на дальнейшее хранение в архив или, если документ несёт разовую информацию, не имеющую дальнейшей ценности, уничтожить.

Эта работа требует специальных знаний, особенно сегодня, учитывая быстрый рост объёмов информации и внедрение для её обработки компьютерных технологий.



подавляющая часть документов возникает в сфере управления. Сегодня стандарт определяет понятие «делопроизводство» как деятельность, обеспечивающую документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. Практически синонимом этого понятия является другой термин — «документационное обеспечение управления» (ДОУ), определяемый как «деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами».

Появление понятия ДОУ связано с формированием терминологии в области АСУ — автоматизированных систем управления, с их организационным, программным, информационным и другими видами обеспечения. Специалисты в области делопроизводства использовали указанную модель для создания созвучного термина в своей области — «документационное обеспечение». Поэтому в различных статьях журнала встречаются как равнозначные термин «делопроизводство» и термин «документационное обеспечение управления».

Переводятся на русский язык и принимаются как национальные ряд международных стандартов ИСО, посвящённых западным технологиям делопроизводства, дословно — системам управления документами — «management system for records». Поэтому всё чаще в статьях, посвящённых современным технологиям делопроизводства, встречается понятие «управление документами», определяемое ГОСТ 7.0.8-2013 как «деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации».

Последние годы на страницах журнала всё большее место занимают проблемы использования современных компьютерных технологий при управлении документами, специфика работа с электронными документами и электронными копиями, специфика организации электронных архивов.

Создавая журнал, редакция предполагала освещать все аспекты деятельности, относящиеся к делопроизводству:<sup>1</sup>

- законодательно-нормативное регули-

рование делопроизводства;

- унификация документов;
- общие требования к созданию и оформлению документов;
- требования к отдельным видам документов;
- системы документации, отражающие определённые направления деятельности (например, бухгалтерские документы, первичные учётные, кадровые и т. д.);
- документирование отдельных управленческих задач (например, организация АО или ООО и т. п.);
- организация служб делопроизводства (общий отдел, канцелярия, секретариат и т. д.);
- должностные обязанности работников служб делопроизводства, нормирование их труда;
- организация документооборота;
- все этапы работы с документами: получение, первичная обработка, регистрация, контроль за исполнением, справочная работа, отправка;
- организация текущего хранения документов;
- составление номенклатур дел;
- проблемы экспертизы ценности документов;
- архивное хранение;
- новейшая оргтехника.

Отдельно была выделена рубрика «Компьютеризация делопроизводства».

Сегодня, подводя итоги за прошедшие годы, можно сказать, что все заявленные аспекты нашли и находят своё освещение на страницах журнала. Кроме того, указанная в первом номере журнала за 1997 год отдельно выделенная рубрика по автоматизации делопроизводства из года в год, учитывая быстро возрастающие темпы внедрения компьютерных технологий, занимает всё большее место на страницах журнала.

Журнал был рассчитан на службы делопроизводства (управления делами, общие отделы, канцелярии, секретариаты) государственных органов федерального уровня, субъектов федерации, муниципального уровня, государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждений, предприятий, организаций, фирм.

1 Делопроизводство. 1997. № 1.

Он адресован также всем работникам сферы делопроизводства и любым специалистам, составляющим и оформляющим документы или работающим с ними.

Современные системы управления документами — это уже не просто автоматизация службы ДОУ, это комплексные системы, обеспечивающие каждому сотруднику, работающему с документами, единую точку доступа ко всем системам документации, в любом месте, с любого устройства: ноутбука, планшета, даже смартфона. Выбор, внедрение, даже просто написание требований по настройке такой системы — ответственная и непростая задача, решаемая совместно сотрудниками службы ДОУ и IT-служб. Поэтому в последние годы мы стараемся привлекать в качестве авторов не только специалистов по делопроизводству, но и представителей IT-отрасли, разрабатывающих и внедряющих подобные решения.

По многочисленным отзывам, журнал полезен работникам коммерческих фирм, зачастую не имеющим подготовки в области управления и культуры работы с документами.

Особенно популярным журнал оказался в высших и средних специальных учебных заведениях, готовящих кадры специалистов по документационному обеспечению управления. В нём была выделена и систематически ведётся рубрика «Обучение», статьи которой рассказывают о подготовке документоведов,<sup>2</sup> о

государственных стандартах высшего профессионального образования по делопроизводству (за истекшие годы сменилось несколько поколений стандартов),<sup>3</sup> освещают методику преподавания.<sup>4</sup>

Как и было обещано, журнал постоянно держит читателей в курсе новейшей законодательной нормативно-правовой и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления. Сразу же после выхода нового акта, затрагивающего вопросы документирования, или работы с документами, или внесения изменений в уже действующий законодательный правовой акт, об этом сообщается читателям журнала.<sup>5</sup> Не были обойде-

---

обеспечения управления ИАИ РГГУ // Делопроизводство. 2012. № 3. С. 107-108; Топчиева И.В. Преподавание курса «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» на основе образовательного стандарта третьего поколения // Делопроизводство. 2015. № 2. С. 92-95; Фионова Л.Р. Современная

организация переподготовки специалистов в сфере ДОУ // Делопроизводство. 2015. № 2. С. 88-91; Яганова А.А. Самостоятельная подготовка студентов как одна из форм учебного процесса // Делопроизводство. 2016. № 3. С. 102-106; Кукарина Ю.М. Профессиональные и Федеральные государственные образовательные стандарты: вопросы разработки, взаимодействия и применения // Делопроизводство. 2015. № 1. С. 66-72 и др.

3 Ермолаева А.В. Профессиональный и образовательный стандарты в сфере документационного обеспечения управления: точки соприкосновения // Делопроизводство. 2016. № 2. С. 94-102; Кузнецова Т.В. Стандарт высшего профессионального образования для специалистов по делопроизводству. // Делопроизводство. 1997. № 2 (1). С. 20-25; Кузнецова Т.В. Новый образовательный стандарт по специальности // Делопроизводство. 2000. № 1. С. 17-19; Кукарина Ю.М. Профессиональные и Федеральные государственные образовательные стандарты: вопросы разработки, взаимодействия и применения // Делопроизводство. 2015. № 1. С. 66-72 и др.

4 Кузнецова Т.В. Дипломная работа должна стать заказным оргпроектом // Делопроизводство. 2006. № 2. С. 16-19; Яганова А.А. Подготовка документоведов по образовательному стандарту третьего поколения в РГГУ // Делопроизводство. 2012. № 2. С. 97-98 и др.

5 Бурова Е.М. Архивное законодательство и его применение в практической деятельности архивов организаций // Делопроизводство. 2013. № 1. С. 85-90; Кузнецов С.Л. Современное законодательство в области ДОУ // Делопроизводство. 2013. № 4. С. 3-9; Кузнецов С.Л. Новые Правила электронного документооборота // Делопроизводство. 2015. № 1. С. 3-8; Кузнецов С.Л. Новые Правила работы архивов и электронные документы // Делопроизводство. 2015. № 4. С. 20-25; Кузнецов С.Л. Новые Правила делопроизводства 2016 года и работа с электронными документами // Делопроизводство. 2016. № 3. С. 3-8; Кукарина Ю.М. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство. 2014. № 2. С. 3-8; Храмцовская Н.А. Юридическая значимость электронных и бумажных документов в российском и зарубежном

2 Варламова Л.Н. Подготовка кадров для сферы документационного обеспечения управления: проблемы и перспективы // Делопроизводство. 2016. № 1. С. 73-77; Ермолаева А.В. Проблемы подготовки кадров в сфере документационного обеспечения управления // Делопроизводство. 2015. № 3. С. 98-102; Коканова Р.А. Организация педагогического процесса при формировании профессиональной компетентности специалиста – документоведа // Делопроизводство. 2012. № 4. С. 88-92; Конькова А.Ю., Париева Л.Р. Подготовка профессиональных кадров в области документационного обеспечения управления на кафедре документоведения Историко-архивного института РГГУ // Делопроизводство. 2016. № 3. С. 98-101; Кукарина Ю.М. Концепция профиля «Документационное обеспечение управления» // Делопроизводство. 2012. № 3. С. 104-106; Ложкина А.И. Опыт работы в преподавании дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»: компетентностный подход // Делопроизводство. 2016. № 1. С. 100-102; Немчинова Е.Н. Практические занятия по документоведению: из опыта преподавания // Делопроизводство. 2014. № 1. С. 96-101; Соколова Г.Н. Организация подготовки специалистов в области ДОУ в Высшей школе документоведения и документационного

ны вниманием и государственные стандарты в области делопроизводства и управления документами.<sup>6</sup> Вступающий в силу с 1 июля 2017 г. ГОСТ на оформление документов подробно рассматривается в текущем номере. На страницах журнала нашло своё освещение и региональное законодательство.<sup>7</sup>

Особой популярностью и спросом пользуются статьи, связанные с внедрением компьютерных технологий.<sup>8</sup> Всего по данной тематике

законодательстве: Идти вместе со всеми или своим путем? // Делопроизводство. 2013. № 4. С. 93-101 и др.

6 Кузнецов С.Л. Новое в терминологии ДОУ // Делопроизводство. 2014. № 4. С. 3-8; Кузнецов С.Л. Новый стандарт на системы электронного делопроизводства // Делопроизводство. 2011. № 1. С. 27-31; Кузнецов С.Л. Стандарты в области автоматизации ДОУ // Делопроизводство. 2017. № 1. С. 22-27; Рысков О.И. Национальный стандарт на описание электронных информационных ресурсов. // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 54-59; Янковая В.Ф. Эволюция и перспективы развития стандартов, устанавливающих требования к документам // Делопроизводство. 2016. № 2. С. 13-18.

7 Чернова А.В. Законодательные основы предоставления государственных услуг в электронной форме государственными органами исполнительной власти Республики Башкортостан // Делопроизводство. 2014. № 1. С. 50-55.

8 Баласанян В.Э. Применение автоматизированных систем документационного обеспечения управления для повышения эффективности управления // Делопроизводство. 2002. № 2. С. 27-29; Бобылева М.П., Гуськов В.А. Вопросы ведения номенклатуры дел в условиях автоматизации документооборота // Делопроизводство. 1999. № 1. С. 38-40; Бобылева М.П. Выбор программного продукта для автоматизации документооборота: использование многокритериального подхода // Делопроизводство. 2002. № 2. С. 21-26; Кузнецов С.Л. Автоматизированные технологии в делопроизводстве // Делопроизводство. 1997. № 2(1). С. 58-65; Кузнецов С.Л. Организация хранения документов в электронной форме // Делопроизводство. 2004. № 4. С. 47-50; Кузнецов С.Л. Российские программы комплексной автоматизации делопроизводства // Делопроизводство. 2001. № 2. С. 47-53; Кузнецов С.Л. Автоматизация делопроизводства. С чего начать? // Делопроизводство. 2003. № 1. С. 53-57; Кузнецов С.Л. Примерное техническое задание на систему автоматизации делопроизводства // Делопроизводство. 2005. № 3. С. 47-52; № 4. С. 56-59; 2006. № 1. С. 44-47; Кирихин Ю.Г., Мельникова О.М. Автоматизация работы с кадровой документацией // Делопроизводство. 2003. № 4. С. 46-49; Кукарина Ю.М. Формирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись» в законодательных и нормативно-методических актах РФ // Делопроизводство. 2003. № 1. С. 43-52; Максимович Г.Ю., Берестова В.И. Роль документоведа на начальных этапах разработки автоматизированной информационной системы // Делопроизводство. 2004. № 2. С. 67-70; Рысков О.И. Национальный стандарт на описание электронных информационных ресурсов // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 54-59; Рысков О.И. О некоторых проблемах использования электронных документов в делопроизводстве федеральных органов исполнительной власти // Делопроизводство. 2004. № 1. С. 11-17; Серпик Г.А. Современные системы управления

в журнале были опубликованы сотни статей, что составляет почти пятую часть всех материалов. Это не только рассмотрение общих проблем перехода к автоматизированным технологиям,<sup>9</sup> но и опыт внедрения и использования того или иного решения на примере конкретных организаций, особенности того или иного ПО.<sup>10</sup>

документальными средствами // Делопроизводство. 1999. № 1. С. 24-26; Сысоева Л.А. Проблемы организации электронного визирования документов в системах электронного документооборота // Делопроизводство. 1998. № 2. С. 43-48; Ярославцева Е.Н., Каменева Е.М. Комплекс информационно-программных продуктов консалтинговой группы «Термика» в области документационного обеспечения управления и архивного дела: информатизация, автоматизация, интеграция, обучение и контроль знаний // Делопроизводство. 2004. № 2. С. 44-51 и др.

9 Акимова Г.П., Пашкин М.А., Пашкина Е.В., Соловьев А.В. Проблемы долгосрочного хранения электронных деловых документов // Делопроизводство. 2014. № 1. С. 106-111; Баласанян В.Э. Применение автоматизированных систем документационного обеспечения управления для повышения эффективности управления // Делопроизводство. 2002. № 2. С. 27-29; Ипатов В.А. Адаптивный кейс-менеджмент: гибкое управление документами и задачами // Делопроизводство. 2016. № 2. С. 25-30; Кукарина Ю.М. Регламентация работы с электронными документами в органах государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации // Делопроизводство. 2015. № 4. С. 33-38; Линёв А.А. Импортзамещение СЭД: возможности и риски // Делопроизводство. 2015. № 3. С. 35-38; Линёв А.А. Современная СЭД: от работы с документами к управлению эффективностью // Делопроизводство. 2014. № 1. С. 40-44; Максимович Г.Ю., Берестова В.И. Роль документоведа на начальных этапах разработки автоматизированной информационной системы // Делопроизводство. 2004. № 2. С. 67-70; Романченко Е.В. СЭД в России: основные тенденции развития ИТ-решений для автоматизации документооборота // Делопроизводство. 2015. № 2. С. 40-53; Рысков О.И. О некоторых проблемах использования электронных документов в делопроизводстве федеральных органов исполнительной власти // Делопроизводство. 2004. № 1. С. 11-17 и др.

10 Гололобов Е.И., Зоткин Р.А. Управленческий документ в условиях использования систем электронного документооборота: опыт Сургутского государственного педагогического университета // Делопроизводство. 2013. № 3. С. 65-68; Дадашев Б.Э. Киселёв П.А., Мартынов Т.А. Автоматизация бизнес-процессов по обработке организационно-распорядительных и внутренних документов на базе СЭД Directum // Делопроизводство. 2016. № 3. С. 48-55; Добряева М.А. Внедрение электронного документооборота в Законодательном Собрании Красноярского края // Делопроизводство. 2013. № 4. С. 62-70; Демичев Н. Организация электронного документооборота на платформе «Microsoft SharePoint» // Делопроизводство. 2014. № 4. С. 40-43; Егорова Е.А., Усманова И.В. Автоматизация работы с документами на предприятии малого бизнеса // Делопроизводство. 2013. № 3. С. 75-82; Подоплелова Н.Н., Перелыгина О.Н. Автоматизация системы хранения документов в архиве банка (на примере ОАО «Бин-банк» // Делопроизводство. 2014. № 2. С. 43-48; Серова Г.А. M-Files — платформа для

Сегодня подавляющее большинство компаний используют те или иные автоматизированные системы управления документами, электронные документы стали повседневной реальностью. Технологии работы меняются, и редакция ставит своей задачей держать читателей в курсе новейших технологий в области ДОУ.

Службе ДОУ необходимо не только уметь использовать современные технологии, но и быть в состоянии организовать современное делопроизводство, уметь ставить чёткие задачи перед IT-службой. Поэтому так востребованы материалы, призванные помочь с определением требований к системе управления документами, её выбором и внедрением.<sup>11</sup>

Значительное количество статей посвящалось деловому стилю служебных документов (документная лингвистика).<sup>12</sup>

разработки задач службы ДОУ // Делопроизводство. 2016. № 3. С. 32-40; Фионова Л.Р., Кирюхин Ю.Г., Катыхина М.А. Процедура создания комплекта нормативно-методических документов при внедрении и эксплуатации СЭД «Directum» // Делопроизводство. 2015. № 1. С. 42-48; Фионова Л.Р., Гоштынар Н.И. Использование информационных технологий для организации документооборота в Пензенском контактном центре Поволжского филиала ОАО «МаггаФон» // Делопроизводство. 2012. № 4. С. 70-76 и др.

<sup>11</sup> Афанасьев С.И. О требованиях к системам управления электронными документами и контроле их качества // Делопроизводство. 2015. № 1. С. 37-41; Бобылева М.П. Выбор программного продукта для автоматизации документооборота: использование многокритериального подхода // Делопроизводство. 2002. № 2. С. 21-26; Кузнецов С.Л. Требования к системам электронного документооборота // Делопроизводство. 2014. № 3. С. 3-7; Кузнецов С.Л. Подготовка технического задания на СЭД для архива // Делопроизводство. 2016. № 4. С. 28-34; Кузнецов С.Л. Организация архива электронных документов. Практические аспекты и перспективы // Делопроизводство. 2016. № 1. С. 14-18; Романченко Е.В. Специфика автоматизации документооборота в компаниях холдингового типа // Делопроизводство. 2013. № 4. С. 48-57; Романченко Е.В., Юмашева Ю.Ю. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций // Делопроизводство. 2015. № 2. С. 60-63; Фионова Л.Р. Анализ системы ДОУ организации перед внедрением автоматизированных технологий // Делопроизводство. 2014. № 2. С. 28-38; Фионова Л.Р., Усманова И.В., Коровина Л.В. Унификация документов — необходимая предпосылка внедрения систем электронного документооборота // Делопроизводство. 2014. № 1. С. 23-29 и др.

<sup>12</sup> Басовская Е.Н. О языке служебных документов // Делопроизводство. 1997. № 2 (1). С. 34-47; Басовская Е.Н. «Разрешите обратиться...» (выбор форм обращения в деловой переписке) // Делопроизводство. 2003. № 1. С. 24-27; Дубинина Е.В., Ильинова Е.Ю. Типологические особенности смысловой структуры резюме и сопроводительного письма // Делопроизводство. 2001. № 2. С. 71-75; Дулина Н.Н., Кушнерук С.П. Варианты клише в текстах деловых писем // Делопроизводство. 2003. №

За прошедшие два десятилетия возникли и непредусмотренные ранее рубрики, например, «Зарубежный опыт: деятельность международных организаций, организация работы с документами в европейских странах и в США»,<sup>13</sup> «Международный опыт в области

2. С. 108-111; Егорова Н.Ю., Милованова М.В. Устойчивые словосочетания в тексте законодательных актов (на примере Гражданского кодекса РФ) // Делопроизводство. 2002. № 4. С. 61-67; Колокольцева Т.Н., Танюшина О.В. Коммуникативная точность в текстах договоров // Делопроизводство. 2003. № 4. С. 74-76; Косова М.В., Касьян И.И. Динамика делового письма в аспекте документной лингвистики // Делопроизводство. 2003. № 3. С. 14-17; Омельченко С.Р., Пименова Н.В. Виды аргументов и средства их выражения в текстах пресс-релизов // Делопроизводство. 2001. № 2. С. 76-79; Семьянкова О.И. Текст управленческого документа как средство воздействия // Делопроизводство. 2003. № 4. С. 64-67; Тупикова Н.А., Лысенко О.Н. Роль канцеляризмов в деловых письмах-просьбах // Делопроизводство. 2003. № 2. С. 38-44; Ульяновцева С.Э. Типология ошибок в деловой письменной речи и пути их исправления // Делопроизводство. 2002. № 3. С. 24-28; Ульяновцева С.Э. Составление текста документа: языковые нормы // Делопроизводство. 2003. № 4. С. 68-73 и др.

<sup>13</sup> Бухтерева Л.Б. Делопроизводство на немецкой фирме (на примере Индустри-унд Хандельскаммер) // Делопроизводство. 1998. № 2. С. 61-64; Конькова А.Ю. Составление и оформление деловой корреспонденции во Франции. // Делопроизводство. 1997. № 2(1). С. 77-83; Костомаров М.Н. Требования к оформлению переписки в Организации Объединенных Наций (конец 1980-х – начало 1990-х годов). // Делопроизводство. 1998. № 2. С. 65-70; Костомаров М.Н. Организация хранения и обеспечение сохранности документов в США // Делопроизводство. 1997. № 2(1). С. 66-76; Кукарина Ю.М. Законодательное регулирование вопросов информатизации, защиты информации и использования электронных документов и электронной цифровой подписи в Украине // Делопроизводство. 2001. № 2. С. 15-18; Кукарина Ю.М. Электронный документ и электронная цифровая подпись в законодательстве США // Делопроизводство. 2002. № 2. С. 30-33; Митченко О.Ю., Рысков О.И. Международный стандарт по управлению деловой документацией ИСО 15489-2001 // Делопроизводство. 2003. № 3. С. 62-64; Митченко О.Ю. Распределение ответственности по управлению документацией внутри организации (требования международного стандарта ИСО 15489-2001) // Делопроизводство. 2005. № 1. С. 50-53; Плетнёва М.В. Деятельность добровольных общественных организаций США по совершенствованию архивного дела и управлению документами // Делопроизводство. 2016. № 1. С. 96-99; Решетова А.А., Шайхулова Ю.Р. Политика управления электронными документами в Норвегии. Опыт внедрения национального стандарта NOARK-5 // Делопроизводство. 2015. № 1. С. 94-98; Рысков О.И. Деятельность международных организаций в области сохранения мирового культурного наследия в цифровой форме // Делопроизводство. 2004. № 3. С. 73-78; Рысков О.И. Метаданные в делопроизводстве: зарубежный опыт стандартизации // Делопроизводство. 2004. № 4. С. 42-46; Рысков О.И. Управление документами в европейских странах: обзор нормативной базы // Делопроизводство. 2006. № 4. С. 8-14; Храмовская Н.А. Международный проект «InterPares Trust» // Делопроизводство. 2014. №



стандартизации управления документами».<sup>14</sup> На страницах журнала делились опытом и коллеги из ближнего зарубежья.<sup>15</sup>

Не менее востребованными оказались статьи, посвящённые безопасности и защите информации.<sup>16</sup>

С журналом много лет сотрудничает видный историк-архивист, член-корреспондент Российской академии наук В.П. Козлов. Начиная с 2001 года он несколько лет вёл уникальную рубрику — «Подлоги документов», в которой рассказывалось о наиболее шумевших подлогах документов в дореволюционный и советский периоды.<sup>17</sup> Большой интерес пред-

2. С. 85-91; Храмовская Н.А. Пути преодоления кризиса в управлении электронными документами органов государственной власти США // *Делопроизводство*. 2012. № 3. С. 109-116 и др.

14 Варламова Л.Н. Международные стандарты ИСО 30300 и ИСО 15489: конкуренты или союзники? // *Делопроизводство*. 2013. № 4. С. 15-18; Варламова Л.Н. Проекты стандартов и технических отчётов, используемых в сфере управления документами, разрабатываемых ИСО // *Делопроизводство*. 2014. № 2. С. 39-42; Решетова А.А., Шайхулова Ю.Р. Политика управления электронными документами в Норвегии. Опыт внедрения национального стандарта NOARK-5 // *Делопроизводство*. 2015. № 1. С. 94-98; Храмовская Н.А. Система современных стандартов в области управления документами австралийского штата Виктория // *Делопроизводство*. 2012. № 4. С. 113-118.

15 Мухатова О.Х. Зарождение делопроизводства в Казахстане // *Делопроизводство*. 2016. № 2. С. 91-93.

16 Говорухин О.Э. Информационная безопасность коммерческого банка // *Делопроизводство*. 2006. № 1. С. 61-65; № 2. С. 82-85; Говорухин О.Э. Службная и профессиональная тайна // *Делопроизводство*. 2006. № 3. С. 78-86; Демускин А.С. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа // *Делопроизводство*. 1998. № 2. С. 37-42; Ищейнов В.Я. К вопросу неформального воздействия на носителя конфиденциальной информации // *Делопроизводство*. 2002. № 3. С. 80-81. Ищейнов В.Я. Обращение конфиденциальной информации в организациях, руководимых иностранцами (постановка вопроса) // *Делопроизводство*. 2002. № 3. С. 79; Ищейнов В.Я. Зарубежный опыт защиты информации при работе с кадрами (на примере США) // *Делопроизводство*. 2005. № 4. С. 77-80; Кузнецов С.Л. Спам и борьба с ним // *Делопроизводство*. 2004. № 3. С. 67-72; Мещатунян М.В., Ищейнов В.Я. Некоторые аспекты информационной безопасности // *Делопроизводство*. 2004. № 1. С. 57-59; Королькова Т.А., Печерский А.В. Лицензирование деятельности по защите информации в России: история и // *Делопроизводство*. 2003. № 3. С. 57-61; Степанов Е.А., Степанова Е.Е. Технология традиционного и автоматизированного учета конфиденциальных документов // *Делопроизводство*. 1998. № 1. С. 58-68; Степанов Е.А. Основополагающие принципы защиты и обработки конфиденциальных документов // *Делопроизводство*. 2000. № 2. С. 31-36; Шубин А.М. О некоторых вопросах работы с конфиденциальной информацией и документами, ее содержащими // *Делопроизводство*. 2003. № 4. С. 52-63 и др.

17 Например: Козлов В.П. Подлоги письменных

ставляют его статьи, посвящённые отечественным архивам.<sup>18</sup>

Учитывая, что в делопроизводстве создаются документы, имеющие различную историческую и научную ценность и часть из них поступает на государственное хранение, в журнале систематически ведётся рубрика «Архивное дело».<sup>19</sup>

источников в XX веке («Постановления» кремлевских мудрецов) // *Делопроизводство*. 2002. № 1. С. 55-61; Козлов В.П. Подлоги письменных источников в XX веке («Величайший секрет» И.В. Сталина) // *Делопроизводство*. 2002. № 2. С. 56-65; Козлов В.П. Подлоги письменных источников в XX веке («Разочарованный Ильич») // *Делопроизводство*. 2002. № 3. С. 89-92; Козлов В.П. «Монумент тайной дипломатии российской» // *Делопроизводство*. 2005. № 3. С. 81-87; Козлов В.П. Судебные прения по делу царя Бориса // *Делопроизводство*. 2007. № 2. С. 79-84 и др.

18 Козлов В.П. Спасение архивов после распада СССР // *Делопроизводство*. 2010. № 3. С. 9-14; № 4. С. 7-14; Козлов В.П. Российские архивы: проблемы доступа и использования // *Делопроизводство*. 2011. № 1. С. 17-26; № 2. С. 9-16; № 3. С. 7-16; № 4. С. 3-15; 2012. № 1. С. 7-12; № 2. С. 17-26; № 3. С. 3-11; Козлов В.П. Реабилитация подлогом — «как в кино» // *Делопроизводство*. 2012. № 4. С. 17-23; Козлов В.П. Документ в системе архивоведческого знания // *Делопроизводство*. 2015. № 2. С. 7-15 и др.

19 Алексеева Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития // *Делопроизводство*. 2003. № 2. С. 77-84; Алексеева Е.В. Архивы документов по личному составу // *Делопроизводство*. 2013. № 2. С. 81-85;; Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Организация документов в архивах // *Делопроизводство*. 2002. № 3. С. 93-100; Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Научные основы отбора и оценки документов // *Делопроизводство*. 2003. № 1. С. 98-102. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Опись — важнейший архивный справочник (история и методика составления) // *Делопроизводство*. 2004. № 2. С. 98-101; № 3. С. 99-103; Афанасьева Л.П. Проблема доступа к архивным документам, содержащим персональные данные // *Делопроизводство*. 2006. № 4. С. 106-115; Афанасьева Л.П. Информатизация архивного дела: организация и управление // *Делопроизводство*. 2004. № 2. С. 86-97; № 3. С. 89-98; № 4. С. 89-100; Афанасьева Л.П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии // *Делопроизводство*. 2013. № 1. С. 91-96, № 2. С. 74-80;; Бурова, Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // *Делопроизводство*. 2007. № 1. С. 82-89; № 2. С. 93-98; Бурова Е.М. Архивное законодательство и его применение в практической деятельности архивов организаций // *Делопроизводство*. 2013. № 1. С. 85-90; Козлов В.П. Документ в состоянии покоя // *Делопроизводство*. 2002. № 2. С. 3-4; Козлов В.П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти (на примере России) // *Делопроизводство*. 2004. № 3. С. 4-6; Кукарина Ю.М. Концепция и понятие корпоративного электронного архива // *Делопроизводство*. 2000. № 1. С. 34-36; Кюнг П.А. Научно-технические документы в архивах организаций // *Делопроизводство*. 2016. № 3. С. 92-97; Кюнг П.А. Особенности работы с научно-технической документацией // *Делопроизводство*. 2016. № 4. С. 100-112; Осичкина Г.А. Основной архивный справочник создается в делопроизводстве // *Делопроизводство*. 1997. № 2

На страницах журнала была освещена ещё слабо изученная история формирования и развития делопроизводства в России с древнейших времен до наших дней: законодательная и нормативно-методическая регламентация делопроизводства в учреждениях дореволюционной России; развитие видов документов; организация и технологии работы с документами в учреждениях дореволюционной России; развитие системы государственного делопроизводства в советских учреждениях (1917–1930-е годы); совершенствование делопроизводства в 50–90-е годы XX века.<sup>20</sup>

(1). С. 48–57; Попова Е.Н. Проверка наличия и состояния документов // Делопроизводство. 2005. № 1. С. 96–101; Попова Е.Н. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности архивных документов // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 100–103; № 3. С. 108–112; Пегина Т.П. Аникеева Е.В. Развитие архивного дела в Орловской области // Делопроизводство. 2016. № 4. С. 113–119 и др.

20 Быкова Т.А. Приказное делопроизводство XVII века // Делопроизводство. 1997. № 2 (1). С. 84–90; Вялова Л.В. Тенденции сокращения документооборота в XIX веке // Делопроизводство. 2000. № 2. С. 80–85; Додонова М.И., Ефименко Е.А. Рационализаторские идеи совершенствования документационного обеспечения управления в источниках и литературе 20–30-х годов // Делопроизводство. 2000. № 2. С. 76–79; Додонова М.И. Документирование деятельности Приказов и судебной практики в учреждениях Московского государства XVII в. // Делопроизводство. 2013. № 1. С. 97–102; Емышева Е.М. Генеральный регламент — начало законодательного регулирования системы организации управления и делопроизводства // Делопроизводство. 2003. № 1. С. 103–110; Илюшенко М.П. Возникновение и развитие делопроизводства на Руси (VIII – XIV вв.) // Делопроизводство. 1998. № 2. С. 71–74. Конькова А.Ю. Возникновение систем документации о жизни и деятельности человека в XIX веке в России // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 69–73; Кузнецов С.Л. Совершенствование государственного аппарата в начале 1920-х гг. (Отдел нормализации НК РКИ) // Делопроизводство. 2002. № 2. С. 86–88; Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства // Делопроизводство 2002. № 2 С. 75–83; Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Разработка методик рационализации делопроизводства в 1960–1970 гг. // Делопроизводство

В последние годы в журнале всё большее место занимают статьи, показывающие опыт как процесса документирования, так и постановки делопроизводства в конкретных организациях.<sup>21</sup> Их особая ценность заключается в том, что они позволяют увидеть общую картину состояния делопроизводства в стране и отражают быстрое внедрение комплексных автоматизированных систем управления документами, расширение использования документов в электронной форме, организацию электронных архивов.

Журнал поднимал и многие теоретические вопросы, начиная с терминологии, понятия «документ» до сегодняшних проблем внедрения электронной подписи и электронных систем.

Авторами журнала выступают ведущие специалисты по делопроизводству в России: профессорско-преподавательский состав вузов, готовящих специалистов по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», научные сотрудники Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), работники фирм-разработчиков

в 50–80-х гг. XX века // Делопроизводство. 2004. № 4. С. 75–81 и др.

21 Ермолаева А.В., Барт И.Г. Технология разработки разделов сводной номенклатуры дел на примере Управления «Саратовмелиоводхоз» // Делопроизводство. 2014. № 2. С. 53–58; Кабашов Ю.С. Оформление управленческих документов в органах местного самоуправления Республики Башкортостан // Делопроизводство. 2015. № 2. С. 69–75; Руленкова С.В. Система смешенного документооборота в органах местного самоуправления // Делопроизводство. 2014. № 4. С. 44–50; Катъшева М.А., Фионова Л.Р. Современное документирование деятельности дошкольного учреждения // Делопроизводство. 2015. № 1. С. 54–59; Кукарина Ю.М., Пищулина К.К. Особенности документационного обеспечения управления ЗАО «Московский дворец молодежи» // Делопроизводство. 2014. № 2. С. 69–70; Чистякова К.Ф., Мухоморова С.В. Путь

**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**

# III международная научно-практическая конференция «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященная памяти профессора Т.В. Кузнецовой

*Ю.М. Кукарина, доц. РГГУ,  
А.Ю. Конькова, доц. РГГУ,  
секретари оргкомитета  
конференции*

- тематика пленарного заседания
- тематика заседаний по секциям
- итоги конференции и перспективы

23-24 марта 2017 года в Москве в Российском государственном гуманитарном университете состоялась Третья международная научно-практическая конференция «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвящённая памяти известного ученого и педагога профессора Т.В. Кузнецовой. Это мероприятие уже обрело известность в кругах документоведов и архивистов и зарекомендовало себя как важная составляющая научной жизни РГГУ.

Инициаторами и организаторами конференции стали кафедра документоведения и факультет документоведения и технотронных архивов РГГУ<sup>1</sup>. Соорганизаторами конференции выступили наши польские коллеги из Университета Мари Кюри-Скловской г. Люблина. В конференции приняли участие около 80 человек, среди которых: специалисты в области документационного обеспечения управления, архивоведения, истории и антропологии бюрократии; преподаватели высших учебных

<sup>1</sup> <http://www.rggu.fdta.ru> — официальный сайт факультета документоведения и технотронных архивов РГГУ

заведений Российской Федерации, в которых осуществляется подготовка бакалавров и магистров по направлению «Документоведение и архивоведение»; студенты и магистранты факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ, Университета Мари Кюри-Склодовской (г. Люблин, Польша), представители консалтинговой группы «Термика», фирмы «1С», компании «Электронные офисные системы», главный редактор профессионального научно-практического журнала «Делопроизводство» и, конечно же, наши уважаемые зарубежные гости (представители научных организаций и высших учебных заведений Польши). Оргкомитет благодарит за информационную поддержку конференции консалтинговую группу «Термика» и журнал «Делопроизводство».



*Пленарное заседание конференции*

В течение двух дней были проведены пленарное и два секционных заседания. Ведущими пленарного заседания были Татьяна Александровна Быкова и Юлия Михайловна Кукарина (Москва, РГГУ).

Пленарное заседание открыла заведующая кафедрой документоведения РГГУ доцент Т.А. Быкова, которая поприветствовала участников конференции и отметила актуальность тематики пленарного и секционных заседаний.

С приветствием участников конференции выступили: первый проректор-проректор по учебной работе РГГУ, директор Историко-архивного института, д-р ист. наук, профес-

сор А.Б. Безбородов; директор ВНИИДАД д-р юрид. наук, профессор Н.Н. Куняев, руководитель КГ «Термика» канд. техн. наук А.Г. Цицин, декан факультета документоведения и технотронных архивов, д-р ист. наук, профессор Г.Н. Ланской.



*Президиум конференции: Т.А. Быкова, Г.Н. Ланской, Н.Н. Куняев, А.Б. Безбородов*

Рабочую часть пленарного заседания открыл заведующий кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления РГГУ, д-р ист. наук, профессор Михаил Васильевич Ларин, который выступил с докладом на тему «О разработке современной государственной политики управления документацией». Содержание доклада вызвало неподдельный интерес у аудитории, так как автор представил своё видение перспектив развития данной отрасли. Было высказано мнение о возможностях Федерального архивного агентства (Росархива) по выработке и реализации государственной политики в сфере делопроизводства, так как с 2016 года эта функция была вновь передана в ведение Росархива. Интересно прозвучало предложение М.В. Ларина создать при Федеральном архивном агентстве экспертно-консультативный совет для поддержки процессов создания и реализации государственной политики на принципах открытости и гласности.

Очень ярко прозвучал доклад руководителя направления консалтинга в управлении документами фирмы «1С», канд. ист. наук Софьи Эдуардовны Ульянцевой на тему «Система управления документами под ключ», в



котором были представлены возможности и методика внедрения программного продукта «1С: Документооборот». С.Э. Ульяновцева презентовала свою авторскую методику постановки документооборота, разработанную для внедрения программного продукта «1С: Документооборот» и успешно применяемую в течение нескольких лет. Докладчик также рассказала об одном из самых масштабных проектов модернизации системы электронного документооборота на базе программного продукта «1С: Документооборот» в Почте России.

Главный редактор журнала «Делопроеизводство», канд. ист. наук Сергей Львович Кузнецов представил интересный доклад на тему «Журналу «Делопроеизводство» 20 лет». В своём докладе он обратился к начальному периоду становления журнала, рассмотрел причины его учреждения и вклад заведующей кафедрой документоведения профессора Т.В. Кузнецовой в формирование журнала как профессионального научно-практического издания с большим кругом авторов и читателей. Как отметил главный редактор, за истекший период в журнале было опубликовано более 1 200 статей, что представляется уже весьма внушительной и солидной цифрой для любого профессионального издания. Последние годы особое внимание на страницах журнала уделяется практическим вопросам организации делопроизводства в различных организациях, учреждениях, органах власти и управления, а также вопросам внедрения систем электронного документооборота.

Выступление ведущего научного сотрудника ВНИИДАД, канд. ист. наук, доцента Марины Павловны Бобылевой было посвящено достаточно проблемной теме — управлению документами в электронной среде. Докладчик подробно рассмотрела основные отечественные и зарубежные концепции и представления о жизненном цикле документа, об особенностях жизненного цикла электронного документа и о необходимости сочетания данных подходов с континуальным подходом к управлению документами.

Доклад заведующего кафедрой архивоведения Университета Марии Кюри-Склодовской (г. Люблин, Польша), д-ра ист. наук, профессора Кшиштофа Скупенски озвучил его коллега А.

Горак. Основное содержание доклада профессора было посвящено историографическому и понятийному анализу функций и значения документа в жизни общества и государства как орудия власти и управления.

Доклад зав. кафедрой документационного обеспечения управления Поволжского института управления имени П.А. Столыпина д-ра ист. наук Анны Всеволодовны Ермолаевой был посвящён достаточно актуальной теме — видовому составу электронных документов органов исполнительной власти. В своём докладе А.В. Ермолаева подробно рассмотрела не только категории и группы электронных документов, используемых федеральными органами исполнительной власти в своей работе, но и правовую базу использования электронных документов, а также текущие проблемы организации использования электронных документов в федеральных органах исполнительной власти.

Ещё один интересный доклад, напрямую связанный с использованием электронных документов и оказанием услуг в электронной форме, был представлен зав. кафедрой информационного обеспечения управления и производства Пензенского государственного университета профессором, д-ром техн. наук Людмилой Римовной Фионовой. В своём докладе Л.Р. Фионова не только привела большое количество разнообразных и крайне интересных статистических данных по вопросу использования государственных услуг на примере различных субъектов Российской Федерации, но и выделила основные проблемы взаимодействия между исполнительными органами государственной власти, многофункциональными центрами и координаторами порталов государственных услуг. Кроме того, в докладе была подробно рассмотрена регламентация разработки административных регламентов предоставления государственных услуг и практика использования стандартов и регламентов государственных услуг на примере органов власти Пензенской области.

Следующие два доклада были подготовлены сотрудниками информационного партнёра конференции – Консалтинговой группы «Термика». В докладе начальника отдела документоведения и архивоведения Елизаветы Вла-

димировны Осенниковой были представлены теоретические основы разработки тестовых заданий по документационному обеспечению управления и архивоведению, а также преимущества их применения в дистанционной форме, подробно раскрывались возможности обучающего продукта фирмы «ОКС: Курс».

Доклад директора по маркетингу Консалтинговой группы «Термика» Александра Юрьевича Смирягина был посвящён возможностям игровых и соревновательных методов обучения с применением современных информационных технологий. В частности, докладчиком было проведено электронное соревнование на базе ПО «Олимпокс: Предприятие». Сразу вслед за теоретической частью доклада последовала и практическая: участникам и гостям конференции были объяснены правила соревнования, и с помощью смартфона или планшета большая часть аудитории смогла проверить свои знания по документационному обеспечению управления. Первые три призёра соревнования получили грамоты и подарки сразу же после объявления результатов электронного соревнования.

Одним из наиболее ярких докладов стал доклад ведущего эксперта ООО «Электронные офисные системы», канд. ист. наук Натальи Александровны Храмцовой на тему «Как нам сохранить современную историю России?». Докладчик обратил внимание научной общественности на актуальный и важный вопрос сохранения современных архивных документов в России и на важность обеспечения сохранности электронных документов. В качестве одного из ключевых вариантов решения данной проблемы Н.А. Храмцовская предложила скорейшую и кардинальную перестройку системы подготовки и переобучения специалистов, чтобы в дальнейшем в архивную отрасль могли прийти молодые, перспективные, знающие толк в информационных технологиях специалисты, признающие ценность электронных архивов.

Доклад заместителя декана факультета документоведения и технотронных архивов РГГУ, канд. ист. наук, доцента Людмилы Николаевны Варламовой включал в себя как исторический анализ становления и развития системы стандартизации в нашей стране, так и характеристику современного состояния

Российской системы стандартов, а также влияния стандартов на правовую базу документационного обеспечения управления в России.

В докладе зав. кафедрой документоведения и архивоведения Таврической академии Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского, д-ра ист. наук, профессора Елены Владимировны Латышевой рассматривалась в качестве ключевого вопроса культурная ценность архивного документа. Особое внимание докладчик уделил проблемам терминологии.

Декан факультета документоведения и технотронных архивов РГГУ, д-р ист. наук, профессор Григорий Николаевич Ланской посвятил свой доклад раскрытию проблематики управления технотронными документами на современном этапе. Докладчиком было подчеркнута наличие правового и методического вакуума применительно к данной сфере. Также автором были поставлены проблемы, связанные с использованием и сохранностью цифровых аудио- и видео-документов, с признанием историко-культурной ценности технотронных документов.

Доклад профессора Казанского государственного энергетического университета, канд. ист. наук Галины Александровны Двоеносовой был посвящён изучению теории документа в современной постнеклассической науке. Докладчиком были подробным образом представлены отличительные особенности современной науки и раскрыта специфика синергетической парадигмы как одного из ключевых способов научного познания действительности. Автор представил основные положения и методологию построения синергетической теории документа.

В докладе нашего зарубежного коллеги, профессора кафедры архивоведения университета Марии Кюри-Скловской (г. Люблин, Польша) Януша Лосовски были представлены особенности формирования научно-справочного аппарата архивов Польши и, в частности, особенности оформления и использования аналитических описей. В докладе также были подробным образом рассмотрены и вопросы классификации архивных документов, связанные с их фондированием и с усовершенствованием их обработки и описания.

Заместитель директора РГАНТД, канд. ист. наук, доцент Павел Алексеевич Кюнг рассмотрел проблематику сохранения и использования научно-технической документации на современном этапе. Отдельно им было поставлен вопрос о необходимости срочно решить проблемы обеспечения сохранности современных электронных научно-технических документов, в особенности сохранения 3D-моделей и других документов, созданных с использованием современных технологий.

Также отметим и доклад заместителя директора ВНИИДАД, канд. ист. наук, доцента Наталии Геннадиевны Суровцевой, посвящённый анализу проблемы антропологии документа. В докладе подробным образом были рассмотрены сущность и функции документа, его ключевые характеристики, научные аспекты изучения документов.

В завершение пленарного заседания ответственный секретарь конференции канд. ист. наук, доцент Юлия Михайловна Кукарина представила вместе с коллегами недавно опубликованный издательством «1С Паблишинг» учебник для высшего образования «Документационное обеспечение управления»<sup>2</sup>. Учебник содержит разделы по истории делопроизводства в России, правовой регламентации документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности, организации службы делопроизводства, технологии работы с документами с использованием программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП», документированию деятельности кадровой службы и делопроизводству по обращениям граждан. Данный учебник подготовлен действующим составом кафедры документоведения РГГУ (С.А. Глотовой, А.Ю. Коньковой, Ю.М. Кукариной, Е.А. Скрипко) под редакцией зав. кафедрой документоведения канд. ист. наук, доцента Т.А. Быковой, и ему был присвоен гриф УМО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Во второй день конференции была организована одновременная работа двух секций,

каждая из которых собрала свою заинтересованную аудиторию, что способствовало развитию научных дискуссий, а также интересному обмену опытом между участниками.

Заседание секции «История делопроизводства и бюрократии» в первой половине дня вели Анастасия Юрьевна Конькова (Москва, РГГУ) и Татьяна Вячеславовна Виноградова (Петрозаводск), а во второй половине дня — Артур Генрихович Горак (г. Люблин, Польша) и Татьяна Николаевна Кандаурова (Москва, РГГУ).



*Заседание секции №1 «История делопроизводства и бюрократии»*

Первым выступил адъюнкт из Польши (Университет им. Марии Кюри-Склодовской, г. Люблин) Артур Генрихович Горак. Он рассказал о жизни и моральном облике конкретного чиновника, занимавшего пост вице-губернатора в Царстве Польском в период Российской империи.

Его польский коллега, магистр, начальник архива Люблинского отделения Института национальной памяти изложил порядок использования документов органов безопасности Польской Народной Республики в Институте национальной памяти.

Значительный интерес вызвало выступление Натальи Дмитриевны Борщик, д-ра ист. наук, профессора Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского о делопроизводстве и документообороте во время Первой Всероссийской переписи населения 1897 года. Доклад вызвал живейшую дискуссию среди учёных. Обсуждались результаты переписи, меры по закрытию доступа к этой документации на сто лет, социальные аспекты переписи и т. д.

<sup>2</sup> Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления / Под общей редакцией Т.А. Быковой. М.: ООО «1С-Паблишинг», 2016. 350 с.

Назарчук Татьяна Борисовна, доцент Таврической академии Крымского федерального университета им. В.И. Вернадского, проанализировала особенности организации документооборота в канцеляриях присутственных мест XIX века, изложенные в одном из русских письмовников XIX века. Дискуссия была развёрнута вокруг проблемы соблюдения требований закона в практике работы дореволюционных канцелярий. В качестве частного примера был приведён установленный факт, что, несмотря на запрещение в Генеральном Регламенте 1720 года держать дела на дому, они, тем не менее, часто находились дома у чиновников.

Об организации документационного обеспечения управления органов волостной крестьянской администрации на Европейском Севере России в XIX веке рассказала д-р ист. наук, профессор кафедры управления информационно-документационных и социально-политических процессов Коми республиканской академии государственной службы и управления Анна Капитоновна Гагиева. Она обратила внимание учёной аудитории на особенности делопроизводственного процесса.

Доцент Казанского федерального университета, канд. ист. наук Шамсутдинова Римма Габдархаковна рассмотрела партийные документы в 1941-1956 гг., проанализировала нормативные требования и их реальное состояние.

Доцент кафедры документоведения РГГУ Анастасия Юрьевна Конькова и начальник отдела делопроизводства Администрации Петрозаводского городского округа канд. ист. наук Татьяна Вячеславовна Виноградова продолжили дискуссию на делопроизводственные и документоведческие темы. Так, А.Ю. Конькова проанализировала изменения в содержании вида документа — брачный договор, придя к обоснованному выводу, что в XVIII-XIX вв. брачный договор в рамках православной конфессии заключался преимущественно для определения вероисповедания детей от смешанных браков, в советское время этого документа не существовало вовсе, а начиная с 1995 года брачный договор заключается исключительно в целях урегулирования имущественных вопросов. Данная ситуация наглядно

демонстрирует трансформацию общественных ценностей через вид документа — брачный договор. Елена Владимировна Латышева, д-р ист. наук, профессор, зав. кафедрой документоведения и архивоведения Крымского федерального университета им. В.И. Вернадского приняла активное участие в дискуссии, рассказав о брачных договорах среди населения караимов в Крыму.

Татьяна Вячеславовна Виноградова рассмотрела опыт рационализации делопроизводства Наркоматом Рабоче-крестьянской инспекции Автономной Карельской Советской Социалистической Республики. Был сделан анализ неудавшегося опыта внедрения безрегистрационной системы делопроизводства в Наркомате. В процессе дискуссии были обсуждены проблемы исполнительской дисциплины управленцев. Также обсудили значение для истории делопроизводства Наркомата Рабоче-крестьянской инспекции.

Чрезвычайно интересный доклад был сделан Ингой Сергеевной Башковой, старшим преподавателем кафедры документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского. Она рассказала о видовом составе документации Канцелярии Таврического губернатора в первой половине XIX века. Представители польской и российской учёных аудиторий активно обсуждали специфику документации в разных губерниях.

Преподаватели и архивисты из Польши (Сенчик Петр, Лятавец Кжиштоф, Магер Дарюш, Чарнота Томаш и Пекаж Артур) сделали доклады о канцеляриях приходов Греко-католической церкви, документационном обеспечении комитета коммунистической партии, сотрудниках архива Института национальной памяти, конфликте среди российских провинциальных бюрократов в Царстве Польском в XIX веке и т. д. В процессе научной дискуссии были «вскрыты» различия в понимании ряда терминов: так «канцелярия» в российском понимании — это структурное подразделение, отвечающее за делопроизводство, а «канцелярия по польски» — это совокупность документов организации, структурного подразделения и т. д.



Тему чиновничества и бюрократии продолжили и развили Татьяна Николаевна Кандаурова, канд. ист. наук, старший научный сотрудник УНИ «Русская антропологическая школа», проанализировавшая мир повседневности военной бюрократии, Татьяна Ивановна Славко, д-р ист. наук, профессор, Заслуженный деятель науки РФ, «обрисовавшая» социальный портрет советского чиновника периода «хрущевской оттепели», и Маргарита Андреевна Славко, канд. ист. наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления РАНХиГС (Выборгский филиал), завершившая обсуждение анализом деятельности отечественного чиновничества в 1990-х и 2000-х годах.

По архивной проблематике активное участие в дискуссиях принял канд. ист. наук, зам. директора по архивному делу РГАНТД Павел Алексеевич Кюнг, рассказавший о реальной ситуации в архивах Москвы.

В целом заседание секции «История делопроизводства и бюрократии» прошло чрезвычайно интересно, на всём протяжении заседания велись оживлённые научные дискуссии.

Александровна Скрипко и Анастасия Алексеевна Яганова (Москва, РГГУ).

Исходя из тематики все доклады второй секции были поделены на две группы. Первая группа докладов касалась современных проблем документационного обеспечения управления, а вторая группа была посвящена вопросам подготовки документоведов в современных реалиях. Хотелось также особо отметить широкую географию состава участников, представляющих не только Москву и столичные вузы, но и Казань, Пензу, Саратов, Екатеринбург, Калининград, Белгород.



*Организаторы конференции — кафедра документоведения РГГУ*

**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**

# Современные международные конференции, посвященные вопросам управления документами

*Л.Н. Варламова, канд. ист. наук, доцент, зам. декана  
ФДнТА ИАИ РГГУ*

- перечень международных конференций, проводимых в России;
- обзор международных конференций, проводимых за рубежом;
- правила участия и публикации материалов.

**М**еждународные конференции по управлению документами всегда привлекают к себе внимание специалистов-документоведов (теоретиков и практиков) как в России, так и за рубежом.

Российские конференции довольно многочисленны, регулярны и хорошо освещены в отечественной прессе. Поэтому достаточно просто их перечислить. По мнению автора, наиболее интересными из них являются:

- Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе: архивоведение и документоведение в современном мире», проводимая Росархивом и ВНИИДАД. Последняя была проведена 15-16 ноября 2016 г.<sup>1</sup>

- Международная научно-практическая конференция «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященная памяти профессора Т.В. Кузнецовой, проводимая ИАИ РГГУ (Москва). Состоялась 23-24 марта 2017 г. в РГГУ (Москва).<sup>2</sup>

<sup>1</sup> См. Делопроизводство. 2017. № 1. С. 11-17.

<sup>2</sup> См. статью в этом номере журнала, а также сайт <http://rsuh.ru>.

- Международная научно-практическая конференция «Документ. Архив. История. Современность», проводимая Уральским федеральным университетом им. Б.Н. Ельцина (Екатеринбург). Последняя (шестая) была проведена 2-3 декабря 2016 г.<sup>3</sup>

- Всероссийская научно-практическая конференция с международным участием «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения: вызовы времени», проводимая ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского». Следующая должна состояться в пгт. Гурзуф Республики Крым 18–20 мая 2017 г.<sup>4</sup>

- Национальный форум информационной безопасности «ИНФОФОРУМ», проводимый при поддержке Государственной Думы и Правительства РФ на разнообразных площадках в разных городах России и за рубежом. Последний «ИНФОФОРУМ 2017» прошёл 2-3 февраля 2017 г. в здании Правительства Москвы.<sup>5</sup>

- Ежегодная конференция «Осенний документооборот», проводимая компанией ЭОС (Москва). Последняя проведена 21 октября 2016 г. в ивент-холле «ИнфоПространство» (Москва).<sup>6</sup>

Но если в России все эти конференции на виду и информация о них доступна, то информация о зарубежных конференциях до сих пор мало распространена. Во многом это объясняется тем, что их посещение не оплачивается, а энтузиастов, готовых оплатить участие в них за свой счёт, немного. Поэтому мы вынуждены ориентироваться на официальные отчёты официальных лиц, посетивших ту или иную конференцию или конгресс с официальным визитом. К такого рода поездкам относится Международный конгресс архивистов, проводимый Международным советом архивов (МСА) в различных странах и регулярно посещаемый представителями Росархива и ВНИИДАД. Последний прошёл в г. Сеул (Республика Корея) с 5 по 10 сентября 2016 г. и был посвящён теме «Архивы, гармония и дружба: защита культурных традиций,

обеспечение справедливости и сотрудничества в глобализированном мире». Информация о нём размещена на сайте ВНИИДАД.

Здесь же следует отметить и международную конференцию архивов славянских стран, ежегодно проводимую Международным Институтом Архивоведения (IIAS) в Мариборе и Триесте (Республика Словения), также регулярно посещаемую представителями ВНИИДАД. Информация о последней, состоявшейся 23-24 октября 2016 г. и посвящённой теме «Архивы особого внимания», размещена на сайте ВНИИДАД в архиве новостей. Важно отметить, что посещение этих мероприятий доступно всем желающим, но по предварительной заявке-регистрации и оплате своего участия. Информация о предстоящих мероприятиях этих структур размещена на их сайтах: Международного совета архивов — <http://www.ica.org>, Международного института архивоведения — <http://www.iias-trieste-maribor.eu>, и доступна широкой публике.

При этом есть ряд весьма интересных для профессиональной общественности конференций, информация о которых практически недоступна. Именно о них мы и поговорим в рамках данной статьи. Подборка конференций основана на опыте участия в них автора статьи (либо лично, либо путём представления доклада), но всегда в качестве независимого эксперта – доцента ИАИ РГГУ. Каждая из описанных конференций интересна по-своему и не может быть ранжирована, поэтому они выстроены в хронологическом порядке и охватывают 2016 год.

5-6 апреля 2016 г. в г. Данди (Шотландия) прошёл форум архивистов и управляющих документацией Соединённого Королевства и Ирландии, адресованный исследователям, архивистам и управляющим документацией, а также образовательным учреждениям, осуществляющим подготовку в области архивоведения и управления документами. («UK and Ireland Forum for Archives and Records Management Education and Research». FARMER-2016). Мероприятие было проведено совместно Университетом г. Данди (University of Dundee. Scotland), Университетским колледжем Лондона (University College London. UK), Центром архивных и информационных ис-

3 См.: Делопроизводство. 2017. № 1. С. 18-21, а также сайт <http://urfu.ru>.

4 Более подробная информация на сайте <http://cfuv.ru>.

5 Более подробная информация на сайте <http://infoforum.ru>.

6 Более подробная информация на сайте <http://eos.ru>.

следований (Centre for Archive and Information Studies. UK) и Школой библиотковедения и информационных наук (Simmons College. USA) и посвящено теме: «Активация и влияние: социальная роль документов и делопроизводителей (документоведов)» («Activation and impact: the societal role of records and record-keepers»). Одним из ключевых вопросов форума был вопрос: что могут делать документоведы и архивисты из того, что не может никто другой? И как следствие этого, какова социальная роль архивистов и документоведов и как должно быть организовано их обучение? Форум вышел за рамки Соединённого Королевства и Ирландии, так как в нём приняли участие ведущие университеты англоязычного мира (США, Канады, Новой Зеландии, Австралии и др.), осуществляющие подготовку архивистов и управляющих документацией.

На форуме были представлены доклады, описывающие исторические аспекты и современную специфику подготовки по этим направлениям в разных странах мира (включая программы и учебные планы университетов), а также современные межгосударственные (международные) программы обучения. Оспаривая тезис о подавляющем преимуществе западного образования в сфере управления документами, хотелось бы отметить, что на форуме был представлен новый современный учебный профиль «Информационно-документационное обеспечение управления», разработанный факультетом документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ в 2015 году, который вызвал неподдельный интерес зарубежных коллег своей полнотой, многосторонностью и прогрессивностью. Для большинства участников форума было открытием, что российская практика государственного делопроизводства, а затем и документационного обеспечения управления, имеет многовековую историю, а отечественная школа документоведения была и во многом до сих пор остаётся одной из лучших в мире. Вместе с тем, на мероприятии были обсуждены вопросы обеспечения свободного доступа к информации и сохранения её целостности и достоверности; повторного использования информационных ресурсов (включая документы), переданных на хранение в архивы; доказательной силы

Интернет-ресурсов и другие. Более подробную информацию можно найти на сайтах [www. dundee.ac.uk](http://dundee.ac.uk); <http://www.ucl.ac.uk>.



*Университет г. Данди (Шотландия).  
Старинный корпус*



*Университет г. Данди (Шотландия).  
Современный корпус*

18-20 мая 2016 г. в г. Кремс (Австрия) была проведена конференция «Е-Демократия и Открытое Правительство» («Conference for E-Democracy and Open Government». CeDEM 2016). Конференция, организованная Дунайским университетом г. Кремс (Danube University Krems. Austria), была посвящена вопросам влияния электронного правительства на развитие демократического общества; средствам массовой информации, государственным и общественным институтам, а также гражданским правам и обязанностям, связанным со свободой информации и ответственностью за её достоверность, сохранность и доступность; участию граждан в демократизации государственных институтов через использование информационно-коммуникационных технологий и т. п. Вместе с тем были представлены доклады по вопросам открытых данных, аспектам их создания, использования



и хранения; управления информационными ресурсами, а также использования информационных технологий в политике (например, электронное голосование), обучении (например, дистанционное) и градостроительстве (например, «умный город») и другие. Более подробную информацию можно найти на сайте <http://www.donau-uni.ac.at>



*Дунайский университет г. Кремс (Австрия). Современный корпус*

8 июня 2016 г. в г. Марбург (Германия) прошёл 21-й Архивоведческий коллоквиум, приравненный к международному симпозиуму и посвящённый теме: «Рождён цифровым в облаке: проблемы и решения» (21th Archival Science Colloquium / International Symposium «Born Digital in the Cloud: Challenges and Solutions»). Мероприятие было проведено Марбургской школой архивоведения с целью обсудить вопросы обеспечения различных способов доступа к информации, хранящейся в цифровых, в том числе «облачных», архивах и степени доверия к ней. Представители архивов Германии представили результаты своих исследований по данной теме. На мероприятии были представлены доклады по вопросам облачных технологий: аспектов их создания и использования, контроля за доступом к ним и их использованием и т. п. с целью обеспечить достоверность и надёжность хранящихся в них данных и документов. Более подробную информацию можно найти на сайте <http://www.archivschule.de>.

8-9 сентября 2016 в г. Эвора (Португалия) Университетом г. Эвора была проведена Европейская конференция на тему: «Управление информационными системами» (European Conference on Information Systems Management



*Марбургская школа архивоведения (Германия)*

– ECISM). Конференция предоставила возможность учёным и практикам, работающим в сферах информационных технологий, управления и управления документацией, совместно обсудить вопросы эволюции информационных систем, используемых в управлении в целом и управлении документами в частности, и оценить эффективность их использования в различных европейских организациях. Также на конференции были сделаны доклады по вопросам нормативного регулирования вопросов применения ИТ в обозначенных сферах на международном и национальных уровнях; информационным инфраструктурам различных организаций и их специфике; успешной и неуспешной практике применения ИТ-технологий и систем; потенциальных рисков и путей их минимизации; правам доступа к информации, включённой в эти системы, и их регламентации; открытым данным и облачным технологиям, а также аспектам их создания и применения и т. п. Более подробная информация — на сайте [www.http://uevora.pt](http://uevora.pt).



*Университет г. Эвора (Португалия)*

26 октября 2016 г. в г. Осло (Норвегия) состоялась международная конференция «Доверие и прозрачность в Электронном Правительстве» (International Conference «Trust and Transparency in E-government»), проведённая совместно Университетским колледжем прикладных наук Осло и Акерсхуса (Oslo and Akershus University College of Applied Sciences, Norway) и Норвежским обществом управляющих документацией и архивистов (Norwegian Society of Records Managers and Archivists). Конференция была посвящена вопросам доверия к общественным институтам и их роли в развитии демократии; аспектам документирования происходящих событий и гарантиям достоверности и доступности созданной и сохранённой информации, а также прозрачности административных процедур, регламентирующих эти процессы. На конференции особое внимание было уделено вопросам электронного (открытого) правительства: его администрированию, управлению его документацией и архивами, нормативно-правовой базе, его сопровождающей, техническим решениям, им используемым, онлайн-сервисам, рискам и т. п. Более подробную информацию можно получить на сайте <http://www.hioa.no>.



Современное здание

Подводя итог рассмотрению профильно-ориентированных международных конференций, проводимых за рубежом в 2016 году, хотелось бы отметить, что большинство из вышеописанных мероприятий проводятся довольно регулярно и открыты для заинтересованных специалистов. Однако участие в них требует регистрации обычно не менее чем за 6 месяцев до их начала и представления тезисов своего выступления на английском языке. Тезисы выступления всегда рассматриваются организационным комитетом на предмет их соответствия тематике конференции и статуса заявителя. После получения одобрения организационного комитета в течение указанного срока от вас требуется представить полный текст выступления (около 5-7 с. на английском языке, оформленного по установленным организационным комитетом правилам) и оплатить организационный взнос (обычно около 100 евро). После этого вы получаете подтверждение участия, приглашение (если требуется для визы) и информацию о возможностях размещения и местоположении здания, в котором будет проходить конференция. Вопрос выбора гостиницы, способа прибытия на



Университетский колледж прикладных наук Осло и Акерсхуса (Норвегия).

**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)**

# Новый ГОСТ на оформление документов

*С.Л. Кузнецов,  
канд. ист. наук<sup>1</sup>*

- ГОСТ Р 7.0.97-2016.  
Требования к оформлению документов
- Создание и оформление документов
- Реквизиты документа. Что изменилось
- Бланки документов и шаблоны электронных документов

С 1 июля 2017 года вступает в действие ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». ГОСТ является основополагающим в области оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.

## Что изменилось?

Исчезло упоминание об «унифицированной системе» организационно-распорядительной документации, частью которой был предыдущий стандарт, хотя перечень организационно-распорядительных документов, оформление которых регламентирует ГОСТ, практически не изменился. Это: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.

Стандарт определяет правила создания документов, состав реквизитов документов; даются схемы расположения реквизитов на документе, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, приведены образцы бланков. Стандарт распространяется на документы как на бумажном, так и на электронном носителях.

Добавился раздел «Общие требования к созданию документов».

Предусмотрено, что документы теперь могут создаваться не только на бумаге, но и в электронной форме. Документы на бумаге

<sup>1</sup> С автором можно связаться по адресу: kouznets@yandex.ru.

могут печататься как на одной стороне листа, так и с оборотом.

Прописан порядок нумерации страниц: по середине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Абзацный отступ текста документа установлен 1,25 см.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, текст документа — через один или 1,5 интервала. Документы, которые будут печататься с уменьшением (две страницы на лист), могут печататься с двойным интервалом. Выравнивание текста — «по ширине».

Часто сотрудники, печатая документ, ставят между словами по два, иногда даже больше, пробела. В ГОСТ специально записано: между словами ставится один пробел.

Отдельные реквизиты, такие как адресат, заголовок, подпись, могут выделяться полужирным начертанием шрифта.

Появились рекомендации по использованию типовых шрифтов. Почему это важно? Так как библиотеки шрифтов насчитывают тысячи наименований, не редкость ситуация, когда отдельный сотрудник или даже целая организация используют при создании документов какой-то понравившийся, но нестандартный шрифт. Почему это плохо? При пересылке документов офисных форматов, например Microsoft Word, при использовании нестандартного шрифта происходит так называемая подстановка шрифтов, то есть документ будет отображаться на компьютере получателя теми шрифтами, которые на данном компьютере установлены. А замещающий шрифт зачастую хоть немного, но другой по размеру, а это значит, что у сложно оформленных документов «поедет» всё оформление. Для хранения в такой документ надо внедрять используемые шрифты, что существенно увеличивает размер файла документа. Поэтому рекомендуется использовать именно нижеперечисленные шрифты, заложив их в шаблоны электронных документов, а также прописав их использование в инструкции по делопроизводству организации. Это шрифты: Times New Roman № 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana No 12, 13; Calibri Nq 14. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

В разделе 4 — «Реквизиты документа» — произошли небольшие изменения: какие-то реквизиты объединились: например, реквизиты 1 и 2 по ГОСТ Р 6.30-2003 объединены в один реквизит — герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования), а реквизит 3 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) — наоборот, разделился на два реквизита: 02 — эмблема и 03 — товарный знак; какие-то реквизиты поменяли номер, например код формы документа с 7-го места переехал на 4-е и т. п. Все изменения в реквизитах видны в Таблице 1.

Как мы видим, кроме изменения нумерации реквизитов, изменилось немного: вместо идентификатора электронной копии добавились сведения о электронной подписи, появился реквизит 06 — наименование структурного подразделения — автора документа; и наименование должности лица — автора документа.

В новом ГОСТ гораздо детальнее расписаны правила оформления реквизитов. Например, если старый ГОСТ содержал только отсылку к законодательству в вопросе оформления изображения герба или эмблемы организации, то новый точно описывает местоположение реквизитов: «герб» — «по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа», «эмблема» — «по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа». Использование реквизита «герб» исключает использование реквизита «эмблема».

Если эмблема размещается на бланках документов федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, государственных и негосударственных организаций, то товарный знак (знак обслуживания), воспроизводится на бланках самых разных организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, или



Таблица 1. Изменения в списке реквизитов документов

<b>ГОСТ Р 6-30-2003</b>	<b>ГОСТ Р 7.0.97-2016</b>
01 — Государственный герб Российской Федерации;	01 — герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
02 — герб субъекта Российской Федерации;	
03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);	02 — эмблема.
04 — код организации;	03 — товарный знак (знак обслуживания);
05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;	
06 — идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);	
07 — код формы документа;	04 — код формы документа
08 — наименование организации;	05 — наименование организации — автора документа;
	06 — наименование структурного подразделения — автора документа;
	07 — наименование должности лица — автора документа;
09 — справочные данные об организации;	08 — справочные данные об организации;
10 — наименование вида документа;	09 — наименование вида документа;
11 — дата документа	10 — дата документа;
12 — регистрационный номер документа;	11 — регистрационный номер документа;
13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;	12 — ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
14 — место составления или издания документа;	13 — место составления (издания) документа.
	14 — гриф ограничения доступа к документу;
15 — адресат;	15 — адресат;
16 — гриф утверждения документа;	16 — гриф утверждения документа;
17 — резолюция;	28 — резолюция;
18 — заголовок к тексту;	17 — заголовок к тексту;
19 — отметка о контроле;	29 — отметка о контроле;
20 — текст документа;	18 — текст документа;
21 — отметка о наличии приложения;	19 — отметка о приложении.
22 — подпись;	22 — подпись;
23 — гриф согласования документа;	20 — гриф согласования документа.
24 — визы согласования документа;	21 — виза;
25 — оттиск печати;	24 — печать;
26 — отметка о заверении копии;	26 — отметка о заверении копии;
27 — отметка об исполнителе;	25 — отметка об исполнителе;
28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;	30 — отметка о направлении документа в дело.
29 — отметка о поступлении документа в организацию;	27 — отметка о поступлении документа.
30 — идентификатор электронной копии документа.	23 — отметка об электронной подписи;

слева на уровне наименования организации — автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов теперь не только в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), но и на основании локальных классификаторов, поэтому реквизит содержит не только номер, но и слова: Форма по ... , например: Форма по ОКУД 0211151

Реквизит «код формы документа» располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа.

**Пятый** (бывший 8-й) реквизит — «наименование организации — автора документа» — почти не изменился. Сверху располагается полное или сокращённое наименование вышестоящей организации (если таковое имеется), под ним — наименование организации. Ещё ниже, под наименованием организации, в скобках указывается её сокращённое наименование, если оно предусмотрено уставом (положением). Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении).

Что изменилось — из стандарта убрали положение, регламентировавшее бланки на двух языках, которые могли использоваться в субъектах РФ, имеющих государственный язык субъекта РФ.

Следующие два (реквизиты 6 и 7) появились во многом потому, что эти сведения используются в системах электронного документооборота, в том числе МЭДО.

**Шестой** реквизит — «наименование структурного подразделения — автора документа» — включает также наименования «филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа», которые раньше входили в реквизит «наименование организации».

Реквизит используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

**Седьмой** реквизит — «наименование должности лица — автора документа» — используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издаёт руководитель органа власти субъекта РФ, муниципального образования. Наименование должности лица — автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведённым в распорядительном документе о назначении на должность.

**Восьмой** реквизит — «справочные данные об организации» — используется в бланках писем и включает: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес (по-видимому, под сетевым адресом в стандарте подразумевается адрес сайта организации в сети Интернет).

Реквизит поглотил сразу несколько реквизитов старого ГОСТ: реквизиты «код организации», «основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица», «идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)».

Все эти сведения: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП), вошли в реквизит 8 — «справочные данные об организации». Перечисленные сведения не указываются на бланках документов органов государственной власти, органов местного самоуправления.

**Девятый** реквизит — «наименование вида документа» — указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем и располагается под реквизитами «автор документа» (наименованием организации, структурного подразделения, должности).

Содержание **десятого** реквизита — «дата документа» — практически не изменилось. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события,

зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год — одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделёнными точкой: 06.03.2017;
- словесно-цифровым способом, например: 6 марта 2017 г.

Второй способ чаще всего используется в бухгалтерских и юридических документах, так как уменьшает вероятность ошибки, первый способ более распространён и удобнее при машинной обработке документов.

**Реквизит 11** — «регистрационный номер документа» — как и дата, принципиально не изменился. Этот реквизит представляет собой «цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.)».

Следует отметить, что использование буквенно-цифровых индексов в условиях применения автоматизированных технологий является, в какой-то степени, анахронизмом. Данная технология при традиционном делопроизводстве обеспечивала дополнительную информацию о документе. Сотрудник службы ДОУ, взглянув на реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», мог сразу определить, кем из руководителей был подписан исходный документ, какое подразделение его готовило, в каком деле находится отпуск документа, ответ на который получен и т. п. Однако в условиях автоматизированных технологий, использования которых требуют сегодня Правила делопроизводства, все эти сведения, как и электронная копия инициативного документа, уже содержатся в системе, и простой порядковый номер или идентификатор документа позволяют моментально вывести на экран все необходимые сведения. Поэтому, на взгляд автора данной статьи, поддержка сложных буквенно-цифровых регистрационных

индексов в современных системах управления связана исключительно с определённым консерватизмом заказчиков, привыкших к традиционному делопроизводству.

Сложносоставные индексы особенно неудобны на документах, издаваемых совместно двумя и более организациями. В этом случае на документе проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

**Двенадцатый** реквизит — «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа». Реквизит не изменился, он по-прежнему включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который даётся ответ.

**Тринадцатый** реквизит — «место составления (издания) документа». Он указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место её нахождения. Например, Московский институт..., Саратовская академия и т. п.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

**Четырнадцатый** реквизит — «гриф ограничения доступа к документу» отсутствовал в предыдущем ГОСТ. Реквизит проставляется при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации<sup>1</sup> и должны

<sup>1</sup> Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 08.03.2015); Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (ред. от 30.11.2016); Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. 12.03.2014); Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 13.07.2015) и др.

быть закреплены в локальных нормативных актах.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указано место расположения реквизита — в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля.

**Пятнадцатый** реквизит — «адресат» — теперь расписан гораздо подробнее, с несколькими примерами написания.

Реквизит «адресат» используется как при оформлении деловых (служебных) писем, так и внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании письма в организацию её полное или сокращённое наименование указывается в именительном падеже.

При адресовании в структурное подразделение название структурного подразделения пишется ниже названия организации также в именительном падеже.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включая наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица, указываются в дательном падеже.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже — в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее

наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Мелкие изменения, конечно, есть. Если старый ГОСТ рекомендовал писать сначала инициалы, а потом фамилию должностного лица, то теперь рекомендуется указывать сначала фамилию, а потом инициалы. Пример:

**Главному редактору  
журнала «Делопроизводство»  
Кузнецову С.Л.**

Новое в реквизите: теперь стандартом предусмотрено, что перед фамилией адресата (должностного лица) допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), или «г-же» (госпоже).

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщённо.

Допускается обобщённое наименование при рассылке документа группе однородных адресатов, например: Директорам федеральных архивов.

Не изменился порядок рассылки документа нескольким адресатам.

В одном документе не должно быть более четырёх адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвёртым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат. Допускается обобщённое наименование при рассылке документа группе однородных адресатов, например: Директорам федеральных архивов.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.<sup>2</sup>

При адресовании документа физическому лицу указываются сначала фамилия, инициалы адресата, а ниже — почтовый адрес.

При направлении документа в организации, адрес которых заведомо известен, например высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и

<sup>2</sup> Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442)



постоянным корреспондентам и др., — почтовый адрес может не указываться. Исключение составляют случаи использования конвертов с прозрачным окном, так как в этом случае адрес на конверте не указывается, а документ помещается в конверт так, чтобы почтовый адрес был виден через прозрачную часть конверта.

Почтовый адрес также не указывается, если документ отправляется по электронной почте или по факсу. В этом случае вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер факса соответственно. Например:

**Кузнецову С.Л.**

**kouznets@yandex.ru**

**Шестнадцатый** реквизит — «гриф утверждения». Он проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Местоположение реквизита — в правом верхнем углу первого листа документа, там же, где в письмах располагается реквизит «адресат».

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА. УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утверждён документ, дата и номер протокола (в скобках).

Надо отметить, что с технической точки зрения выравнивание по левому краю или центровка реквизита, располагающегося в правом верхнем углу документа, требует определённых

ухищрений. Распространённая ошибка — использование пробелов, что приводит к «сползанию» реквизита при изменении размера или типа шрифта. Чаще всего в шаблонах документов этот реквизит располагают в ячейке (ячейках) таблицы с невидимыми (непечатаемыми) границами. Приведём пример, сделав границы ячеек видимыми:

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров ПАО «Инвест»
(протокол от 03.03.2017 № 10)

**Реквизит 17** — «заголовок к тексту» — это краткое содержание документа. В Правилах делопроизводства с 2009 г. этот реквизит называли «наименованием документа», потом — «наименованием или аннотацией», но в 2016 г. всё-таки вернулись к традиционному и наиболее понятному названию этого реквизита — «заголовок».

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чём?»):

- приказ (о чём?) об утверждении инструкции по делопроизводству.
- приказ (о чём?) о создании экспертной комиссии;
- письмо (о чём?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовки к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки. Если раньше считалось, что заголовок к тексту может не составляться, если документ напечатан на листе формата А5, то есть документ заведомо очень короткий, то теперь просто написали: заголовок можно не составлять, если текст документа не превышает 4-5 строк, вне зависимости от формата листа, на котором документ создан, тем более что документ может существовать и в электронной форме, без вывода на бумагу.

**Реквизит 18** — «текст документа» — был полностью переписан, но суть его не изменилась. Документы, как и раньше, составля-

ются на государственном языке России или государственных языках субъектов РФ.

Добавилось положение о составе ссылки на нормативные документы. Она должна содержать: наименование документа, наименование организации — автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, рубрики, но не более четырёх уровней.

**Реквизит 19** (бывший реквизит 21) — «отметка о приложении» — содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу. Реквизит используется в двух кардинально отличающихся вариантах:

1. Чаще всего это сопроводительные письма, но могут быть и такие документы, как претензии, акты, справки и другие информационно-справочные документы.

2. Другой случай использования этого реквизита — если документ является приложением к основному документу (приложения к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчётам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

**Приложение: на 2 л. в 1 экз.**

В Р 7.0.97-2016 детально расписано, как оформляется реквизит в различных случаях. Для удобства форматирования этот реквизит тоже можно оформить в шаблоне в виде таблицы, главное — не забыть сделать границы таблицы невидимыми! Например:

Приложение	1. Положение об Управлении информационно-документационного обеспечения на 5 л. в 1 экз.
	2. Справка об объёме документооборота за 2016 г. на 2 л. в 1 экз.

Второй случай использования реквизита «отметка о приложении» — в распорядительных документах (постановлениях, решениях,

приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах.

В этом случае реквизит размещается на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу. Реквизит состоит из слова «Приложение» и номера приложения, если приложений несколько. Ниже размещается информация о документе, приложением к которому является данный документ: вид документа, название организации, ещё ниже — ссылка на дату и номер документа. Например: Приложение № 2 к приказу НКО Горбачев-Фонд от 21.02.2017 № 15.

Составители стандарта отдельно описали даже такой случай, как наличие компьютерного носителя (оптического диска, USB-флеш-памяти) как приложения. Предлагается на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указывать наименования документов, записанных на носитель, и (или) имена файлов.

**Двадцатый** реквизит — «гриф согласования документа». Реквизит проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

Стандарт предусматривает три варианта размещения этого реквизита:

1. на первом листе документа (если документ имеет титульный лист — на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

2. на последнем листе документа под текстом;

3. на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Состав реквизита не изменился: гриф согласования всё так же состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Другой вариант — указывается дата и номер документа (чаще всего протокола) о согласовании.

Следующий, **двадцать первый** реквизит является разновидностью предыдущего — это «виза». Он также свидетельствует о согласии (или несогласии) должностного лица (со-

трудника) с содержанием проекта документа. Если гриф согласования — это согласование, как правило, внешней организацией, то виза — это внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Виза допускает наличие замечаний к документу. В этом случае визирующий пишет «Замечания прилагаются», и ниже — остальные части визы (должность, подпись, расшифровку, дату).

Новым является положение стандарта о возможности визирования (внутреннего согласования) документов в электронной форме в организациях, использующих системы электронного документооборота. Согласование должно осуществляться в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.<sup>3</sup>

Визы проставляются на том экземпляре документа, который остаётся в организации. То есть, если остаётся подлинник — то на оборотной стороне последнего листа либо ниже подписи, либо на листе согласования. Если документ подлежит отправке — визируют второй экземпляр, копию документа, которая будет подшита в дело.

**Двадцать второй** реквизит — «подпись». Здесь даже номер реквизита не поменялся. Реквизит состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его собственноручной подписи и расшифровки подписи (сначала инициалы, потом фамилия).

Если документ оформляется на бланке, то наименование должности пишется сокращённо, например: «Генеральный директор», так как в этом случае полное название организации уже есть в бланке. Если используется бланк должностного лица, то и должность также не указывается, так как она уже есть в бланке. В этом случае проставляется только подпись и её расшифровка. Если же документ оформляется без бланка, должность указывается полностью, включая название организации, например: Начальник планового отдела ПАО «Ромашка».

Если документ содержит несколько под-

писей, они располагаются одна под другой в соответствии с иерархией должностей, например, директор выше, главный бухгалтер ниже.

В ГОСТ внесено стандартное правило оформления подписи в случае подписания документа лицом, временно замещающим отсутствующего руководителя.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименовании должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Одно из положений стандарта очень часто нарушается. Необходимо обращать внимание сотрудников, что не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

В новом ГОСТ убрали реквизит «идентификатор электронной копии документа», вместо него **появился реквизит 23 — «отметка об электронной подписи»**. Этот реквизит используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.

Установлены следующие требования к реквизиту:

- место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы реквизита должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере, не должны перекрываться или накладываться друг на друга, а также на элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

В состав реквизита входят:

- фраза «Документ подписан электронной подписью»,
- номер сертификата ключа электронной подписи,
- фамилия, имя, отчество владельца сертификата,
- срок действия сертификата ключа электронной подписи.

<sup>3</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

**Двадцать четвёртый** реквизит — «печать». Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Обратите внимание, что в апреле 2015 г. в российское законодательство были внесены изменения, связанные с необязательностью наличия печати у ряда категорий юридических лиц.<sup>4</sup>

В **реквизите 25** — «отметка об исполнителе» произошли небольшие изменения. Реквизит по-прежнему включает фамилию исполнителя, но вместо инициалов теперь рекомендуется указывать полностью имя и отчество исполнителя, что гораздо удобнее, так как позволяет, позвонив по указанному в реквизите номеру телефона, сразу обратиться по имени-отчеству.

Реквизит может содержать дополнительную информацию: наименование должности, структурного подразделения, адрес электронной почты исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, — на оборотной стороне внизу слева.

Появился ещё один вариант размещения этого реквизита — на нижнем колонтитуле. Отметка об исполнителе может печататься шрифтом меньшего размера. Например, если документ обычно набирают 14 или 13 кеглем, этот реквизит может быть набран 11-12 или даже 10 кеглем.

<sup>4</sup> Федеральный закон от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ» (ред. от 03.07.2016)

**Реквизит 26** — «отметка о заверении копии». Реквизит оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка проставляется ниже реквизита «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Отметка может быть выполнена в виде штампа, содержащего слово «Верно», должность лица, заверяющего документы, например, начальник канцелярии.

Новым является положение ГОСТ об указании на местонахождение подлинника документа при заверении копии. В ГОСТ Р 7.0.97-2016 сказано:

«Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации».

В новом ГОСТ сохранился и такой реквизит, как «отметка о поступлении документа» (**реквизит 27**) Реквизит служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Важно не перепутать данный реквизит с реквизитом 11 «регистрационный номер документа». Оба реквизита содержат регистрационный номер документа, но реквизит 11 — это регистрационный номер документа, созданного в данной организации, а реквизит 27 — это штамп с регистрационным номером, который проставляется на поступивших в организацию документах.

**Двадцать восьмой** реквизит — «резолюция» — содержит указание по исполнению документа. Резолюция может оформляться тремя способами:

- на свободном месте рабочего поля документа;
- на бланке резолюции;



- непосредственно в системе электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости — срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Тут надо отметить, что максимальную прямоточность и оперативность исполнения документа обеспечивает наличие в организации чёткого распределения обязанностей и определённое делегирование полномочий, при котором служба ДОУ сразу направляет полученный документ исполнителю, устанавливая типовой срок исполнения или срок, определяемый содержанием полученного документа. В дальнейшем, при необходимости, руководитель, видя в СЭД все поступившие документы, может внести изменения, дать дополнительные указания по работе с документом и др. Сложившаяся же практика постепенной передачи полученного документа по всей иерархии организации — от руководителя к заму, начальнику управления, начальнику отдела и только потом конкретному исполнителю — сложилась в период до появления систем комплексной автоматизации делопроизводства и связана во многом с тем, что в то время такое постепенное иерархическое прохождение документов позволяло руководящему составу быть в курсе всех вопросов, относящихся к их компетенции.

**Реквизит 29** — «отметка о контроле» — свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

В старом ГОСТ вместо слова «контроль» могла использоваться одна большая красная буква «К», теперь остался только вариант со словом «Контроль». На практике сегодня

краткими сведениями о характере исполнения документа. В основе — только сведения о том, куда надо поместить документ. Реквизит определяет место хранения документа после завершения документа в делопроизводстве и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Отдельный раздел ГОСТ посвящён созданию бланков документов. Принципиальное отличие — в новом ГОСТ теперь рассматриваются как традиционные бланки на бумаге, так и электронные шаблоны бланков.

Стандарт, кроме традиционных форматов, используемых для создания документов — А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм), вводит дополнительно понятие бланка резолюции, который может иметь формат А5 (148x210 мм) или А6 (105x148 мм).

Размеры полей, рекомендуемых ГОСТ, не изменились. По-прежнему рекомендации для левого поля — не менее 20 мм, правого — 10 мм, верхнего и нижнего — не менее 20 мм.

Следует отметить, что указан размер полей «не меньше». Для удобства подшивки документов в дела левое поле документов длительного (свыше 10 лет) срока хранения рекомендуется устанавливать не меньше 30 мм.

При печати документов «с оборотом», на двух сторонах листа, ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Бланки документов могут изготавливаться на бумаге или в виде электронных шаблонов бланков. Бланк на бумаге и электронный шаблон должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурой шрифта. Бланки с избранным гар-

**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**

# Мотивационные аспекты создания и использования управленческих документов. Мотивация создания управленческих документов

*З.А. Сафиуллина,  
д-р пед. наук, проф.*

- Мотивирующее значение управленческой информации и роль в этом субъекта управления
- Зависимость характера управленческих документов от мотивации их создателя

Управление и, соответственно, управленческая информация и управленческие документы — атрибут всех сфер деятельности социальной коммуникации. С коммуникативных позиций управленческая коммуникация — это в самом общем виде субъект управления (тот, кто управляет), средства управления (управленческая информация и др.) и объект управления (объект воздействия).

Мотивационная действенность управления определяется всеми элементами управленческой коммуникации: ведущим субъектом управления, посредниками (создателями и распространителями управленческой информации), документированной управленческой информацией, контекстом, в котором функционирует управленческая информация, наконец, самим потребителем данного типа информации.

Мотивация, будучи высшей психической функцией возникновения деятельности, способна в определённой степени прояснить и мотивационное значение управленческих документов в управленческой деятельности и любой деятельности, где возникают отношения субъект-объектного типа, то есть отношения активного управления (отношения воздействия).

Мотивационное начало в документальных коммуникациях заложено в самих документальных носителях информации, фиксирующих и передающих смысл коммуникации.

Управленческие смыслы уже содержались в символических предметах, пиктографических записях, других письменных знаках. Один из главных начальных смыслов для управления заключался в идентификации человека, его статуса, значения среди других людей. Если когда-то достаточно было выделиться для статуса использованием павлиньих перьев, то в дальнейшем только документальная фиксация информации продлевала существование любых, в том числе и управленческих, смыслов. Развитие коммуникации обеспечило возможности их распространения. По мере развития социальной коммуникации расширялись и возможности управленческого воздействия. Постепенно в социальной коммуникации и в системе документирования формировался особый тип документов — управленческие документы, предназначенные исключительно для управленческих целей.

В управлении постепенно вырабатывались максимально полезные для него правила создания и сохранения управленческих документов. Выработанная уже веками практика документирования управленческой информации, практика управления этим типом информации — важнейшая часть управленческой деятельности, деятельности её субъектов. Развитие управления как организованной деятельности привело к выделению в нём делопроизводственных аспектов, подчёркивающих ответственность субъекта управления.

В качестве субъектов выступают как создатели управленческих документов, так и посредники в их создании и использовании.

Субъект управления прежде всего закладывает в управленческий документ свою мотивацию через постановку целей по удовлетворению основных потребностей: общественных, групповых или индивидуальных. Субъект может быть выразителем социальных потребностей и проблем, идеологии, законодательных норм, профессиональных кодексов, интересов отдельных групп населения и конкретных людей. В качестве субъектов управления выступают международное сообщество, государство, партии, организации, руководители как персонализированные лица организаций самого разного уровня управления.

Субъекты управления на высших этапах

управления создают документы с управленческими смыслами, имеющими юридический нормативный статус. На средних уровнях управления (в министерствах, ведомствах, агентствах, департаментах) создаются нормативные документы в виде стандартов, методических инструкций и положений, а также документы рекомендательного назначения. Подготовка отдельных документов предполагает у создателей узкоспециальные профессиональные знания.

Создатель управленческого документа, ориентируясь на разные цели: стратегические (идеологические, политико-экономические), тактические (морального или материального стимулирования людей, соответствующей организации работы, информирования работников о чем-либо и др.), предусматривает в нём и элементы, характеризующие информационное сознание объекта (потребителя информации), его готовность принять нормативные смыслы.

К субъектам управления, создания и использования управленческой информации относятся также распространители управленческой информации: делопроизводители, издатели, библиотечные работники, библиотекари и др. В отличие от непосредственных создателей управленческих документов они определяют мотивационные аспекты для их использования. Делопроизводителями особое внимание уделяется выделению элементов (реквизитов), характеризующих документ как управленческий. Постепенно выделение и использование этих элементов стало самостоятельной системой, обеспечивающей функционирование управленческих документов, реализацию их управленческой функции (оценки документа для настоящего и последующего использования). А изучение этой системы стало предметом управленческого документоведения, в том числе и мотивационной стороны управленческой документальной коммуникации.

В среде создателей управленческих документов включаются сегодня программисты, профессиональные пользователи электронных систем документооборота. Имея дело с готовым управленческим документом, они вносят свою лепту в формирование мотивационных

отношений в управленческой коммуникации, прежде всего выстраивают горизонтальные связи в передаче управленческой информации, формируют более устойчивые потребности в управленческих документах в электронной форме, организуя их быстрый поиск и создавая гипертекстовое поле взаимосвязей между управленческими документами разного уровня нормативности и содержания.

Субъекты управления нижестоящих уровней используют в управлении документы вышестоящих органов управления и являются создателями частных нормативных актов в региональных структурах, организациях и службах в пределах своей компетенции. Создание частных нормативных документов осуществляется с учётом международных документов и документов государственного значения.

В зависимости от уровня и области субъектности в управленческий документ всегда закладывались разные управленческие смыслы: связанные с выживанием, житейско-бытовые, нравственные, религиозные, идеологические, политические, профессионально-деловые и др. Многие из них законодательно оформляются, особенно если субъект управления — организованная структура (государство или партия).

Управленческая информация в социальной коммуникации прошла развитие от физических (животных) способов воздействия на другие объекты до социальных форм невербальной, вербальной и документированной (печатной и электронной) управленческой информации.

Документированная управленческая информация отражает развитие каналов социальной коммуникации и на современном этапе её развития сопровождает многие процессы управленческой деятельности независимо от её содержания и уровня, не говоря уже о формировании специальной системы документальных коммуникаций, где документ — основной в них посредник.

По содержанию управленческие документы являются носителями разных управленческих смыслов: идеологических и политических, связанных с вопросами развития просвещения, науки, производства и др.; профессиональных; социально-бытовых.

Управленческие смыслы разделяемы на нормативные и ненормативные. Управленче-

ские документы отражают, главным образом, нормативные аспекты управленческой коммуникации. Но управленческая коммуникация по своим смыслам богаче, шире, включает и ненормативные смыслы. Документы, в том числе и управленческие, не всегда мотивируют людей, хотя в них и заложено мотивационное начало.

Нормируются преимущественно идеологические, политические смыслы. Многие из них наделяются юридическим статусом. Однако эти же смыслы на уровне просвещенческих, научных задач юридически не оформляются. Их неформальное нормативное назначение — последовательное формирование сознания населения в процессе образовательной, научной и производственной деятельности. В рамках этих видов деятельности предполагается изучение юридических нормативных документов.

Юридический статус распространяется и на социально-бытовые смыслы, которые также фиксируются в управленческих документах.

Управленческие документы могут быть публикуемыми и непубликуемыми. Опубликованные документы обладают более широкими мотивационными возможностями влияния на население. Неопубликованные документы имеют локальное значение. Действие их ограничено профессией, организацией, ситуацией и др.

Сегодня документированная управленческая информация представляет собой развитую систему документов, отражающую как иерархию управленческих действий, так и возможности их пространственного воздействия на широкие массы населения (социологические и социально-психологические аспекты влияния управленческих документов). Развитие системы управленческих документов обусловило не просто формирование системы управления документами. В управлении документами выделяемы делопроизводственные процессы и процессы библиографирования. Делопроизводственный этап в управлении отражает потребность субъектов в документировании управленческих смыслов и их управлении.

Управленческие документы специально библиографируются, то есть осуществляется специальное информирование об управленческих



документах. Информация об управленческих документах является фактором удовлетворения общественных, групповых и индивидуальных потребностей в получении обобщённых знаний о нормативной базе в той или иной сфере деятельности. Кумулятивность библиографической информации создаёт для потребителей возможность наиболее наглядного представления о совокупности документов, их связи друг с другом. Библиографическая информация обеспечивает потребности в поиске конкретной управленческой информации, сегодня и в гипертекстовом режиме. Сложившаяся система библиографических продуктов и баз данных обеспечивает возможность ретроспективного и текущего поиска управленческих документов. Мотивационное значение библиографии в том, что она, удовлетворяя потребности людей в воспоминаниях о тех смыслах и ценностях, участвует в их постоянной актуализации.

С позиций управленческой коммуникации возможна дифференциация управленческих документов в зависимости от мотивационных диспозиций как субъекта управления, так и объекта управления; управленческой информации и контекста её функционирования.

Ведущие мотивационные характеристики управленческих документов проистекают из особенностей коммуникативных функций, формируемых типом отношений в управленческой коммуникации: субъект – объектных (сугубо управленческих, отношений влияния, воздействия), субъект – субъектных (достаточно равноправных), объект – субъектных (отношений обратной связи, конформизма).

Одни управленческие документы рассчитаны на сохранение и широкое распространение информации (конституция, манифест, резолюция, санкция, программа, хартия, меморандум как стратегические документы идеологической платформы управления), другие нацеливают на выполнение конкретных управленческих действий (приказная форма объект — субъектных отношений), на диалог (соглашение как форма субъект — субъектных отношений), на получение информации о потребителе и включение потребителя в систему взаимодействия на основе обратной связи с ним (объект — субъектные отношения, активность со стороны потребителей посредством произ-

водства ими информации в форме заявлений, обращений, петиций).

Управленческий документ как носитель смыслов, задаваемых субъектом управления, определяет цели действия: просто информирует, просвещает, знакомит с основными направлениями деятельности, дисциплинирует, инструктирует и даже выполняет функции манипуляции и фальсификации. Главное его назначение — подготовка к усвоению потребителем нормативных смыслов (законов, правил, последовательности действий и др.). В зависимости от заложенного смысла документ вызывает у потребителя положительные или негативные эмоции.

Одна из особенностей документов, используемых в субъект — объектных отношениях — директивность, идеологическая или практическая направленность. В этих документах выражен аспект воли, влияния, воздействия субъекта на объект управления. Это касается международных и государственных документов, отдельных документов среднего и нижнего уровней управления.

Многие документы среднего и нижнего звена управления отвечают мотивам профессионального просвещения, инструктивно-методическим мотивам их использования.

Субъект — субъектные отношения в управленческой коммуникации — это отношения диалога, партнёрства, соглашения. Документы в этом случае иллюстрируют мотивы согласия, доверия, переговорных и договорных отношений, сотрудничества (соглашения, договоры, меморандумы...).

Объект управления (потребитель информации) зачастую выстраивает свои отношения с субъектом управления. Он может особенно не задумываться над документом, автоматически по шаблону заполняя его для того, чтобы документ связал его с системой деятельности, направленной на удовлетворение его потребностей в социальных услугах. Чаще всего такими документами являются заявления, обращения, апелляции, шаблонные договоры, контракты, иски, петиции и др. Назначение этих же и других документов — мотивировать основного субъекта к реальным действиям в отношении заявленных потребителем просьб. При этом потребитель сам становится носи-

телем и субъектом идей, в том числе мотивационных, меняющих управление с учётом уже обратной связи с ним. В зависимости от уровня потребностей объекта (общественные, коллективные или индивидуальные потребности) управленческий документ носит более общий (например, петиция) или частный характер (иск, контракт).

Управленческие документы, как и другие документы, выполняют мнемическую функцию, то есть функцию социальной памяти. Первоначально они ориентированы на поддержание текущей социальной памяти (создание знамиевой базы для реальных действий объекта управления) и только затем рассчитаны на «отложенный спрос». Все виды управленческих документов могут при необходимости архивироваться, библиографироваться, но приоритет за теми документами, в которых отражены наиболее значимые управленческие смыслы. Поэтому мнемическая функция (как функция сохранения информации и как функция её внедрения (интериоризации) в сознание людей) специфично реализуется разными видами управленческих документов. Официальные документы государственного и международного уровня сохраняют информацию об общественных теориях, идеях того или иного периода, особенностях государственного устройства, социального бытия, культурного взаимодействия и др.

Часть документов (уставы, положения, ГОСТы, методические рекомендации и др.) поддерживают профессиональную память, особенности организации и коммуникации того или иного вида деятельности. Значимой для социальной памяти является и персонафицированная информация, касающаяся отдельных лиц. Такая информация содержится не только в документах по личному составу, но и в управленческих документах более общего характера.

Усиливает мнемические свойства управленческих документов использование реквизитов. Они фокусируют основные сведения об управленческих документах: о виде документов, уровне управления, выраженном в их названии, тематике, об органах управления и организациях, ответственных лицах, хронологии события и др.

Управленческий документ в управленческой коммуникации объединяет коммуникатора и потребителя. Через документ потребитель познаёт рациональную основу управления, поскольку документ способствует рационализации его действий в выполняемой им деятельности.

Мотивационное значение управленческого документа, доверие к нему как продукту и инструменту управления возникает как следствие доверия к коммуникатору — субъекту управления, и как следствие доверия к распространителям управленческих документов (из издательской, библиотечно-библиографической, делопроизводственной, образовательно-правовой сферы деятельности). Это касается всех видов управленческих документов, независимо от их управленческого статуса, места в иерархии других управленческих документов, то ли это документы высшего назначения (конституция, законы, указы), то ли это производимые на нижних этапах управления нормативные документы. Сегодня довольно распространённой стала ситуация невыполнения управленческих действий, изложенных в документах, но при этом сопровождаемая бюрократической тенденцией фальсификации их выполнения. Отмечается слабая мотивационная основа активности субъектов управления и действенности производимых ими управленческих документов. Субъекты управления сами по себе, управленческие документы сами по себе.

В этой связи интересной для исследования является проблема соотношения мотивации коммуникатора (субъекта управления), мотивационных аспектов, выраженных в управленческих документах и мотивации потребителя. В управленческих документах в разной степени представлена мотивационная составляющая, и это влияет на мотивы их использования потребителями. Много примеров слабого мотивирования документами потребителей к определённым действиям. Чтобы возникло определённое соответствие мотивационных компонентов в документе мотивационным ожиданиям потребителя. Но управленческая коммуникация и управленческие документы как её продукт могут быть неадекватными

мотивационным ожиданиям потребителя информации. Это создаёт ситуацию противоречия между коммуникационными намерениями субъекта управления и объектом управления, в том числе с использованием документов.

Управленческий документ, как и любой другой, мотивирует к действиям в зависимости от выраженности в нём экфорической функции, то есть способности возбуждать информационное сознание потребителя на основе какого-то приобретённого им личного опыта. Но в ситуации противоречия между коммуникативными (информационными) полями субъекта управления и потребителя управленческой информации документ выполняет или не выполняет функцию возбуждения информационного сознания.

В связи с задачами объяснения поведения человека учёные вновь апеллируют к понятию «воля». Для понимания управленческой коммуникации данное понятие проясняет некоторые аспекты взаимодействия её элементов, прежде всего субъекта, объекта управления и управленческого документа как связующего их звена. Управленческий документ объединяет разные волевые поля субъекта и потребителя управленческой информации, иллюстрирует их совпадение или несовпадение. Слабое их совпадение снижает активность потребителя в использовании управленческой информации и, соответственно, в деятельности. Психологи обращают внимание на то, что такой мотивационный фактор, как потребности, может не срабатывать: «побеждают не потребности сами по себе, а человек как личность...», «человек оценивает ситуации с позиций себя как личности, определяющей смысл событий для себя»<sup>1</sup>.

Определённое взаимодействие волевых установок субъекта и объекта управления способно стимулировать потребителя к активным действиям. Использование в этих действиях управленческих документов определяется социальным контекстом и сформированным в нём информационным сознанием потребителя.

Действенность управленческих документов зависит от контекстного фона, в котором

функционируют они и их потребители. Если управленческий документ слабо соответствует контексту, он зачастую остается мало востребованным, «вещью в себе». Контекст побуждает к исполнению документов даже при условии проистекающей от субъектов управления несовершенной лингвистической выраженности в них мотивационных аспектов. Для управленческих документов общим мотивационным контекстом их использования служит идеология (теория управления, теория управленческих смыслов), нормативно-юридическая база, общественное мнение, образовательная и профессиональная деятельность, личный жизненный опыт, социальное взаимодействие и др. Контекст влияет на производство и использование управленческих документов. Социальная ситуация как одно из выражений постоянно действующего контекста определяет содержание управленческого документа и форму представления информации. Сегодня на управленческую информацию влияет, в рамках какого контекста она «работает»: государственного или рыночного. Мотивационное значение государственных и общественных документов в том, что они могут предотвращать или не предотвращать войны; служить базой для развития общества, построения прогнозов его постоянного преобразования в интересах населения. Исторически сформировались виды документов, отвечающие и тактическим, и стратегическим задачам развития общества. Если программа отвечает задачам стратегии, то проект конкретизирует направленность действий на более ограниченный временем период.

Продуцирование документов в управленческой деятельности неразрывно связано с процессами её дифференциации, желанием повысить её эффективность, что иногда приводит к противоположному эффекту. Внедряющийся в отдельные сферы деятельности бюрократический контекст провоцирует создание управленческих документов, не соответствующих особенностям той или профессиональной деятельности. Отмечается игнорирование специфики научно-исследовательской и образовательной деятельности посредством искусственного бюрократического «документоведческого» вторжения в сложные

<sup>1</sup> Иванников В.А. и др. Место понятия «воля» в современной психологии // Вопросы психологии. 2014. № 2. С. 15-23.

процессы познания. Вызывает удивление, что приказы стали использоваться как регламентирующие тематику научно-исследовательской и учебно-исследовательской работы, хотя всегда функцию управления этими видами работ успешно выполняло обычное протоколирование. Протокол и приказ на тематику исследований — это совершенно разные документы. Первый лишь фиксирует формулировку темы, не исключая возможности её изменения в процессе познавательной деятельности. Второй документ загоняет исследователя в более строгие тематические рамки. Следствием чрезмерной бюрократизации является развитие инструктивной документации. В каких-то случаях она является остро необходимой для потребителей, плохо ориентирующихся в проблематике. Но инструкция не нужна любому искущённому в проблемах.

Документы заселяются повсюду, становясь инструментом связи между субъектами и объектами в самых разных сферах деятельности. Любопытны для осмысления мотивы расширения взаимодействия медицинских работников с населением на основе документов в современной медицинской практике. Обращаясь к населению с текстом: «Спасибо тем, кто прикрепился к поликлинике. Те, кто этого не сделал, пожалуйста, напишите заявление о прикреплении», медики выражают признательность больным, написавшим заявление о прикреплении к поликлинике. Что стоит за этим обращением — желание менять ориентиры в медицинском обслуживании на основе анализа массива заявлений или определённая подстраховка, основанная на этих заявлениях? Почему недостаточно обычных записей о прикреплении?

В современной рыночной ситуации документы с подачи производителей продуктов зачастую вуалируют истинное их содержание с использованием малопривлекательной или манипуляционной формы подачи информации (скрытие и искажение информации, использование мелкого шрифта, искусственное придание конфиденциальности и др.).

Таким образом, современный управленческий документ отражает самые разные управленческие смыслы, не только адекватные потребностям людей, но и противостоящие

им. В этой связи актуализируется проблема использования управленческих документов.

Весьма весомым фактором для использования управленческих документов является мотивационная структура информационного сознания потребителя. Мотивация помогает закреплению в сознании людей управленческой информации, побуждает или не побуждает к действиям, способствует пониманию этих действий и памяти для последующей деятельности. Мотивация отвечает за восприимчивость к управленческим смыслам, личностное информационное поле потребителя. Восприимчивость управленческих смыслов определяется тем, какова жизнедеятельность человека, в каких жизненных ситуациях он оказывается, как движут им потребности включения в социальную жизнь, профессиональную деятельность. Образовательная, профессиональная и бытовая жизнь человека предполагает овладение им базовыми нормативными смыслами, в том числе заключёнными в управленческих документах. Жизненно-бытовые ситуации создают в ряде случаев необходимость углубления нормативных смыслов, и в этом случае человек становится более искущённым потребителем конкретных управленческих документов. Современная информационная ситуация облегчила доступ к нормативным документам. Если ранее для обычных потребителей требовалось обращение в библиотеку, к услугам библиотекарей и библиографов для поиска нужного официального документа, то сейчас гораздо быстрее он может найти информацию, пользуясь системой электронно-правовых баз данных («Гарант», «КонсультантПлюс», Кодекс» и др.). Электронные базы нормативных данных существенно облегчают не только удовлетворение образовательных, научных и деловых потребностей, но и помогают в разрешении трудных ситуаций обычным пользователям, создавая тем самым условия для формирования более устойчивой потребности в использовании управленческих документов.

Отдельные управленческие документы принимаются (воспринимаются) или не принимаются исходя из личностных представлений потребителя (социально-политических, мировоззренческих установок, идейных, политиче-



ских, профессиональных и бытовых интересов, других мотивационных диспозиций). Он может и противопоставлять свои информационные смыслы управленческим смыслам, исходящим от субъекта управления и зафиксированным в документах.

Участие управленческих документов в активизации деятельности определяется самыми разными факторами. Один из них — достаточно точное их целевое предназначение, смысловое выражение для потребителя. Существенен вопрос теоретической и практической дифференциации управленческих документов с учётом их мотивирующего значения.

С философско-социологических позиций мотивационное значение управленческих документов определяют их ядерное или локальное назначение.

К ядерным управленческим документам относятся те, которые имеют главенствующее значение для большого числа населения. Это прежде всего документы международного использования и официальные документы того или иного государства. Локальный сегмент управленческих документов представляют нормативные документы профессиональных областей деятельности, а также имеющие значение для отдельных групп и нужд населения.

Возможна дифференциация в зависимости от мотивации в создании и использовании управленческих документов. Если документы реализуют общественные (государственные, межгосударственные) потребности в распространении каких-то теорий, идей, то зачастую речь идёт о соотношении смыслов (мотивов) данных ядерных документов с групповыми и личностными смыслами. В этой связи всегда возникают дополнительные проблемы организации распространения и использования подобных материалов (тиражирования, использования образовательных, научных, библиотечно-библиографических услуг).

Рассматривая любую коммуникацию, в которой управленческие документы играют определяющую роль в её организации, важно иметь в виду, что мотивационное отношение к управленческим документам формируют внутренние и внешние мотивы, которые могут и взаимно обуславливать друг друга. К внутренним мотивам мы бы отнесли неосоз-

наваемые потребности (смыслы), интересы, установки потребителя на содержащуюся в документах информацию. Неосознаваемые потребности — довольно абстрактная мотивационная диспозиция. В отличие от этой диспозиции интересы определяют значение для потребителя информации, то есть переводят абстрактный её смысл в конкретный для него. Если основной мотив — интерес, смысл документа для потребителя один. Интересы мотивируют потребителя к самой деятельности и, естественно, к сопровождающим её документам. Как правило, это происходит в процессе познавательной деятельности (учебной, научной, профессионально-производственной) и бытовой жизни.

Управленческий документ может быть воспринят несколько по-иному, если в качестве мотивационной диспозиции выступает установка на информацию. Со смысловыми установками людей увязываются волевые регуляторы деятельности<sup>2</sup>, рассмотрение которых имеет особое значение для действенности управленческих документов и определяемой ими деятельности. Подобные установки происходят из потребности в самовыражении, реализации своих потенциальных возможностей и росте как личности, успехе, уважении и самоуважении, потребности во власти, в привязанности и причастности, принадлежности к кому-либо или чему-либо, потребности социального взаимодействия и поддержки, личных достижений, компетентности, признания, наконец, потребности добиваться успешного выполнения заданий.

Как видим, запускают эти установки не только неосознаваемые, но и осознаваемые потребности, которые определяются внешними факторами. Социальная мотивация — базовый фактор регуляции управления, в том числе с помощью документов. Она способствует сохранению документальной социальной памяти в аспекте управления социальными процессами.<sup>3</sup>

2 Иванников В.А. и др. Место понятия «воля» в современной психологии // Вопросы психологии. 2014. № 2. С. 18.

3 Сафиуллина З.А. Социальная память: библиотечно-библиографическая репрезентация в прошлом настоящем и будущем. М. - Берлин: Директ-Медиа, 2016. 500 с.

Социальная мотивация — источник создания и использования документов с целью контроля за человеком. Жизнь человека уже давно в истории человечества сопровождают документы, удостоверяющие его личность (паспорт, удостоверения). Отсутствие у человека идентифицирующего его документа приводило и до сих пор приводит к ситуациям, образно охарактеризованным Э.М. Ремарком: «человек без паспорта словно труп в отпуске». В современной жизни в отдельных сферах деятельности в целях предотвращения мошеннических действий и манипулирования отдельными процессами нарушителями порядка возникает необходимость дополнительной идентификации личности на основе такого базового документа, как паспорт. Например, в ЖКХ, опираясь на закон о сохранении персональных данных, обращаются к жителям с просьбами предоставлять паспорта для получения дубликатов в случаях утраты счёт-фактур, хотя ранее для этого требовался минимум документов об оплате жилища.

Ряд документов изначально отражают социальную (внешнюю) мотивацию (потребность людей) сохранения содержащейся в них информации в целях реализации функции социальной памяти. Одни из них выполняют текущую функцию (протоколы, акты), другие — ретроспективную (отчёты, книги памяти), третьи — перспективную (программы, планы, проекты).

В систему социальной мотивации, связанной с документированием информации, входят мотивы принуждения к выполнению какой-либо функции (указы, приказы, распоряжения, акты), мотивы статуса (мандат, пропуск, дипломы и др.), мотивы просвещения, обучения людей (программы, уставы, инструкции). Лингвистическая выраженность во многих управленческих документах их мотивационного назначения (контроля, принуждения, сохранения, прогнозирования информации и др.) вызывает соответствующую реакцию у их потребителей.

С позиции типов социально-коммуникативных отношений (субъект — объектные, субъект — субъектные, объект — субъектные отношения) мотивы создания и использования управленческих документов можно дифференцировать на мотивы:

- воздействия управленческой информации, контроля с её помощью объекта управления (потребителя управленческой информации), принуждения к действиям, их регламентации (реализация субъект — объектных отношений в документах типа «постановление», «решение», «указание» и др);
- доверия, выраженные в соответствующих документах (соглашения, договоры соответствуют типу субъект — субъектных отношений);
- личностного отношения потребителя к субъекту управления и к исходящей от него управленческой информации (тип объект — субъектных отношений);
- соотнесения информационного сознания потребителя информации с информационным сознанием субъекта управления (на предмет степени соответствия информационных полей);
- фальсификации данных, манипуляции информационным сознанием;
- установления обратной связи с потребителем управленческой информации.

Мотивы можно дополнительно дифференцировать ввиду сложности самой мотивации, в которой мотивы взаимодействуют или конфликтуют друг с другом, имеют разную направленность, усиливают восприимчивость или ослабляют восприятие управленческой информации.

Отдельные мотивы предполагают диагностический уровень познания субъектов и объектов управленческой коммуникации. Прежние наши диагностические опыты давали определённый материал для понимания информационной культуры субъектов регионального управления и их роли как субъектов потенциального воздействия на потребителей информации. На более глубоком уровне возможна диагностическая психологическая дифференциация с учётом степени выраженности интересующих исследователей признаков. Основой для диагностического конструирования могут служить отдельные теоретические предложения — индикаты, проистекающие из теории А.Н. Леонтьева и предлагаемые современными исследователями: от значений — к чувственной ткани, то есть обучение через соединение с чувственной тканью; осознание

собственных мотивов и эмоций; от чувственного к значениям; от значений к смыслам<sup>4</sup>.

В этих предложениях для понимания мотивационной обусловленности действенности управленческой информации интересна зависимость от особенностей формирования сознания. Предлагаемый вариант (предложение) — от значений к чувственной ткани — применительно к управленческой документации рассматривается нами как возможность разъяснения управленческих значений как наиболее обобщённых управленческих смыслов на основе их сближения с чувственными элементами информационного сознания (то есть то, что эмоционально ближе всего потребителю информации по интересам, установкам, другим компонентам информационного сознания). Примером реализации данного варианта являлось ранее обучение потребителей на основе использования нормативных документов в увязке с их образовательными, научными, профессионально-производственными интересами. Образовательная, научная, профессионально-производственная деятельность — это в определённой степени уже чувственный для потребителей контекст, ведь он затрагивает как внутренние, так и внешне обусловленные их интересы, но уже с учётом управленческих значений (обобщённых управленческих смыслов). В прежней образовательной, научной практике изучение важнейших нормативных документов (конституции, законов, других нормативных актов) являлось обязательным. Примат нормативности официальных документов ярко был выражен в такой сфере документационной деятельности, как библиография, где её методы подчеркивали главенствующее управленческое (в значительной степени регламентирующее) значение этого вида документов как статусного среди других видов документов для осмысления изучаемых вопросов. В настоящее время, даже в условиях усилившегося нормативного просвещения, при группировании сведений о документах выдвигание на первый план

4 Гордеева О.В. Механизм перехода от обычного к изменённому состоянию сознания в свете представлений А.Н. Леонтьева о структуре сознания (на материале изучения феноменов аналитической интроспекции) // Вестник Моск. ун-та. Сер. 14. Психология. 2015. №1. Янв. — март. С.11.

нормативных документов скорее произвольно, чем методически регламентировано.

Что касается осознания субъектами и объектами собственных мотивов обращения к управленческим документам, то, безусловно, эмоциональный (психологический) тон создаёт ситуацию для перехода от чувственного этапа управления к более рациональному, основанному на осмыслении частных задач в более широком управленческом контексте, снижении ошибок, рассмотрении одних вопросов в связи с другими вопросами. Документирование управленческой информации играет в этом несомненную роль.

Осознание значения управленческой информации — один из путей к постижению смыслов, важных для создателей и пользователей управленческой информацией. Личные смыслы при этом наполняются более глубоким содержанием, проистекающим из нормативных смыслов, заключённых в управленческих документах. Для многих индивидов осознание значения управленческой информации осуществляется через конкретную личную ситуацию. Это особенно важно, поскольку готовность систематически пользоваться управленческой информацией связана в основном с какими-то постоянно действующими потребностями.

Нередко управленческие документы слабо выполняют своё коммуникационное управленческое назначение. Документы, содержание которых слабо согласуется с установками на информацию, потребностями на то или иное содержание, вызывают отрицательное отношение, снижают волевую регуляцию деятельности.

Имея рационально-когнитивную структуру организации текста, в основном в номинативной лингвистике, управленческие документы, в отличие от других типов документов, слабее затрагивают у отдельных потребителей эмоциональные компоненты информационного сознания. Тем не менее управленческие документы воспринимаются лично, если отвечают определённым мотивационным диспозициям: осознанным потребностям, интересам, установкам, мотивационным ожиданиям решить с помощью управленческих документов какие-то социальные ситуации. Если документ помог решить какую-то социально важную

для субъекта и объекта управленческой коммуникации задачу, то отношение к данному документу как носителю знания об этой ситуации более внимательное и бережное. Такой документ зачастую подлежит хранению.

Семантически мотивационное содержание отдельных управленческих документов выражает выделяемая психологами базовая потребность в автономии<sup>5</sup>. Это означает, что управленческие документы регулируют (мотивируют) деятельность в зависимости от того, какую функцию они предназначены выполнять: контролировать, наказывать, манипулировать, награждать и т. д.

Контролирующий аспект в управленческих документах может быть как показателем волевой регуляции деятельности субъекта управления, так и показателем не вполне эффективного управления, показателем нарушения потребности человека в автономии и уважении. Необходимый в одних случаях контролирующий аспект в других ситуациях вызывает отрицательную реакцию хорошо подготовленных к деятельности людей. Инструктивный тип документационного управления особенно полезен для неискушённых в тех или иных вопросах людей. Есть сферы деятельности, где без инструктивной регламентации не обойтись.

Подготовленные специалисты вряд ли нуждаются в инструкциях по выполнению простых заданий, в которых регламентируется каждый из этапов деятельности. Распространение же бюрократической инструктивной, порой наивной, регламентации порядка на столе у специалиста характеризует крайние стороны вторжения в потребности автономии человека самостоятельно организовывать свою деятельность. Излишняя формализация управленческой деятельности и документов снижает мотивацию к деятельности, сводит на «нет» творческое начало у работников, вызывает раздражение из-за нарушения базовой потребности в автономии.

Мотивационное значение документов для подготовленных потребителей не снижается даже при лингвистически слабо выраженной в

них контролирующей функции. Поэтому нарастание бюрократических тенденций чрезмерного контролирования в виде увеличения потока управленческих документов — свидетельство скорее низкой управляемости автономными процессами профессиональной деятельности, чем иллюстрация хорошей работы управленческих структур. При формировании системы документационного обеспечения управления мотивационный фактор внешнего контролирования желательно конкретизировать с учётом степени проявления у людей потребности в автономии. Эмпирически это очевидно по простейшей дифференциации кадрового состава по уровню квалификации. Более точные данные возможны в диагностических исследованиях.

Роль управленческого документа в возникновении деятельности человека определяется прежде всего обозначением для него смысла деятельности, облегчением запоминания и воспроизведения её процессов, мотивирования поведения. Иначе говоря, документ предметно очерчивает, что нужно делать человеку. В отличие от устных управленческих указаний субъекта документ в более строгих текстовых формах содержит предметные условия для возникновения и протекания деятельности. В устной (недокументированной) коммуникации постижение глубоких смыслов, заключённых во многих управленческих документах, затруднено. Особенно это касается больших развёрнутых текстов. Среди подобных управленческих текстов — программы, законы, уставы, меморандумы, хартии и др. В основном это документы стратегического назначения. Все они требуют дополнительных усилий для осмысления даже среди специалистов. Использование подобных документов всеми другими потребителями предполагает не только внутренние мотивы (например, интерес), но и серьёзное внешнее мотивирование в процессе образовательной, научной, деловой деятельности. Внимание обычных людей к базовым управленческим документам (конституции, законам, договорам различного уровня, в том числе и международным) стимулируют и ситуативные обстоятельства.

Естественно, мотивационное значение управленческого документа определяется тем,

5 Гордеева Т.О. Базовые типы мотивации деятельности: потребностная модель // Вестник Моск. ун-та. Сер. 14. Психология. 2014. № 3. Июль-сент. С. 66-67.



как в нём заложены и выражены элементы мотивирования деятельности его создателем, прежде всего его содержанием, контекстом, в котором он создавался, лингвистическими аспектами (доступностью, номинативной выразительностью, объёмом и др.).

Документ текстуально реализует такие компоненты, как цель, методы работы, последовательность действий, обеспечивает возможность регрессии (возврата) к тексту в случае необходимости вспомнить забытое, что-то переосмыслить. При знакомстве с этими и другими компонентами для потребителя усиливается смысловой компонент в возникновении и осуществлении деятельности. Управленческий документ срабатывает тогда, когда мотивирует потребителя на расширение кругозора, выполнение конкретных действий, направляет на поставленные в документе цели, «пошагово» инструктирует последовательность действий.

Наконец, сам потребитель активизируется как носитель внутренних мотивов (интереса к деятельности и, соответственно, к сопровождающим её управленческим документам), так и носитель внешних мотивов (требований общества, коллектива, контроля с их стороны; желаний и стремлений карьерного роста; намерений выполнить те или иные задания, опираясь на управленческие документы).

Мотивирующее значение потребностей, эмоций, восприятия, памяти, внимания, других компонентов сознания важно и для понимания того, как отражаются потребителями управленческие документы, как включаются их внимание, память, как уясняется с их помощью смысл предмета потребности.

С точки зрения повышения эффективности процессов управления и использования в них

человека. В теоретическом плане разделение мотивов полезно, но при этом всегда возможно допущение о взаимообусловленности внутренних и внешних мотивов. Некоторые мотивационные диспозиции относимы к внутренним и внешним мотивам. Внутреннее содержание, например, такого мотива, как воля, определяет её связь с природной энергетикой, психофизиологическим потенциалом человека. Но за этим мотивом психологи видят и смысловые установки личности<sup>6</sup>, то есть обусловленность опытом социального становления человека как личности.

Для изучения управленческой коммуникации и функционирующих в ней управленческих документов представляет интерес, как мотив «воля» представлен в сознании субъекта управления, передан (выражен) в тексте управленческого документа и воспринят потребителем информации как сигнал к действиям, возбуждению поведенческой активности.

Потребитель информации может конформно воспринимать через управленческий документ образ субъекта управления, его лидерские качества, целевые установки к деятельности. В этом случае документ легче формирует готовность к исполнению действий.

Другое восприятие документа, фиксирующего смысл субъект — субъектных отношений. Субъект управления видит в потребителе партнёра, и документ отражает эти партнёрские, в основном равноправные, отношения. Потребитель информации способен выступать тоже как субъект управленческой коммуникации, и документ, который связывает его с другим субъектом, отражает и его собственные личностные смыслы и установки.

Возможны ситуации критического отношения потребителя к управлению и отражающим

**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)**

# Документы, регламентирующие создание и деятельность Тульской областной универсальной научной библиотеки

*А.И. Изгаршева,  
ведущий библиограф Тульской  
ОУНБ*

- Открытие библиотеки  
в г. Туле
- Деятельность библиотеки в  
XX веке

**З**а всё время существования библиотеки было создано большое количество документов, регулирующих её деятельность и вносящих значимые изменения во все направления работы учреждения.

Самым первым и важным документом в истории библиотеки является **предписание министра внутренних дел от 18 июля 1833 г. за № 1045**, направленное в адрес Тульского гражданского губернатора, действительного тайного советника А.П. Гевлича<sup>1</sup>. В документе начальнику губернии предоставлялось по его усмотрению открыть библиотеку в г. Туле. В предписании было указано, что для заведывания и попечения о библиотеках необходимо было избрать попечителей из среды «известнейших любовью своею к просвещению лиц всякого состояния». Размещаться библиотеки должны в домах депутатского собрания, приказа общественного призрения или градского общества. Обязанности библиотекаря должны возлагаться на одного из служащих там чиновников. Добровольные пожертвования «употребляются преимущественно пред прочими расходами на покупку нужнейших книг для библиотеки, имея при сем случае в виду не столько количество, сколько достоинство оных». Таким образом, этот документ положил начало работы учреждения.

В следующие три года библиотека вела активную работу по комплектованию фонда. 28

<sup>1</sup> РГИА, ф. 733, оп. 7, д. 57, л. 1

марта 1836 года был составлен и направлен в Министерство внутренних дел первый отчёт о состоянии Тульской губернской публичной библиотеки (содержавший сведения за 1835 год). В нём подробно описывались источники комплектования фонда, его количество. До 1838 года отчёты о состоянии библиотеки исправно посылались в Министерство народного просвещения, но содержали достаточно однообразные сведения о том, что «по причине ограниченного сбора пожертвованной суммы, с коею нельзя приступить ещё к надлежащему обзаведению Тульской губернской публичной библиотеки, она состоит ныне в том же положении, в каком находилась первоначально».

В подробно составленной в 1839 году «Записке из дела об открытии Тульской публичной библиотеки для чтения» коллежский секретарь, редактор Тульских губернских ведомостей В.П. Казаринов, назначенный заведующим библиотекой, отмечает важность работы этого учреждения.<sup>2</sup>

Утверждённое Положение о губернской публичной библиотеке устанавливало правила пользования всеми книгами, журналами, газетами.<sup>3</sup>

25 мая 1857 года был принят проект «Положения о библиотеке», утверждённый министром народного образования.<sup>4</sup>

В конце 60-х годов XIX в. библиотека была передана в ведение губернаторского статистического комитета, затем вновь возвращена в собственность губернского дворянства и именовалась в дальнейшем библиотекой Благородного собрания. В 1874 г. был опубликован Устав Тульского Дворянского собрания,<sup>5</sup> который содержал подробно изложенный порядок обслуживания читателей в библиотеке, прави-

ла пользования и обязанности библиотекаря.

Сразу же после Октябрьской революции в отношении библиотек были приняты несколько декретов: «Об охране библиотек и книгохранилищ РСФСР» (1918 г.), «О порядке реквизиции библиотек, книжных складов и книг вообще» (1918 г.), «О национализации запасов книг и иных печатных произведений» (1920 г.).

Следующим документом, существенно повлиявшим на дальнейшую деятельность всех библиотек, в том числе и тульской, был декрет «О библиотечном справочном бюро» и «Положение о справочном бюро»,<sup>6</sup> принятые в 1918 году Совнаркомом. На основании этих документов была организована справочная служба в Тульской Центральной губернской библиотеке. 14 ноября 1919 года заместитель заведующего библиотекой Л.А. Каспина на заседании коллегии библиотечного отдела Губнаробраза представила доклад «О создании Губернского библиографического бюро».

Для библиотек составлялись Инструктивные письма, которые затем издавал Губернский отдел народного образования. Инструктивные письма посвящались различным вопросам организации библиотечной деятельности. Например, Инструктивное письмо № 4 (Тула, 1926 г., сост. Б.Л. Гольдман)<sup>7</sup> содержало материалы по организации библиотечной работы в деревне: организации сети, формам и методам библиотечной работы (комплектование, учёт, классификация, расстановка фонда). В качестве приложений давались рекомендации по работе с книгой: «Что можно найти в небольшой книжке, если как следует в ней разобраться»; образцы документов (дневник библиотеки-читальни, карточка читателя, формы отчётов).

О составе фонда библиотеки можно судить по анкете, заполненной заведующей библиотекой в 1919 году. В то время Статистический комитет Наркомпроса проводил перепись библиотек и читален России.<sup>8</sup>

30 июля 1920 года заведующий книжным подотделом Губоно В. Позднышев направ-

2 Библиотека. Не только книги : к 170-летию Тульской областной универсальной научной библиотеки / Авт.-сост. Ю.В. Гридчина, Т.В. Тихоненкова, О.И. Еропкина, О.Д. Зайцева; отв. ред. Л.И. Королева; Тульская ОУНБ. Тула : Гриф и К, 2003. 239 с.

3 Проект Положения Тульской губернской публичной библиотеки, составленный г[осподином] начальником Тульской губернии и утвержденный г[осподином] министром народного просвещения // Тульские губернские ведомости. 1857. 2 марта (№ 9). Отд. 2-й, ч. неофиц. С. 40-41.

4 Тул. губ. ведомости. 1857. 29 июня (ч. неоф.). С. 134.

5 Устав Тульского Дворянского собрания. Тула : Тип. губ. правл., 1874.

6 История библиотечного дела в СССР: документы и материалы, 1918-1920. М. : Книга, 1975. С. 152.

7 Библиотечная работа в деревне : инструктивное письмо № 4 / Тул. губ. отд. нар. образования / сост. Б. Л. Гольдман. Тула : ТГИК, 1926. 20 с.

8 ГАТО, ф. 1886, оп. 1, д. 23.

ляет в Центральную библиотеку распоряжение о необходимости слияния 2-й Районной библиотеки на правах абонемента выданных Центральной Публичной библиотекой им. В.И. Ленина.<sup>9</sup>

Отдел Внешкольной агитпропаганды Губоно утвердил инструкцию по пересмотру состава библиотек Тульской области (от 24 марта 1923 г.). Полному изъятию из библиотек подлежали «книги контрреволюционного и тенденциозного характера».

В 20-е годы XX в. по инициативе Тульского отдела Ассоциации по изучению производительных сил Центрального промышленного округа и Общества по изучению Тульского края зародилась идея о местном обязательном экземпляре.

Постановление Окрисполкома от 15.12.1929 № 15 обязало все работающие в Тульском округе типографии доставлять два экземпляра каждого своего издания (книг, брошюр, листовок, газет, афиш, плакатов и т. д.), а всем местным учреждениям было приказано немедленно сдать все имевшиеся у них краеведческие издания в Центральную библиотеку им. В.И. Ленина.

Последующие постановления советского правительства способствовали целенаправленному формированию фонда краеведческих и местных изданий. С 1970-х гг. библиотека является депозитарием этого фонда.

В конце 1930-х годов в России проводились изменения в административно-территориальном устройстве.

Постановлением Центрального Исполнительного Комитета СССР от 26 сентября 1937 г. из Московской области были выделены самостоятельные Тульская и Рязанская области. В связи с этим на основании постановления Оргкомитета ВЦИК по Тульской области от 8 января 1938 года библиотека им. В.И. Ленина получила статус областной. Структура библиотеки менялась в соответствии с потребностями времени. С 1936 по 1941 гг. в библиотеке создаётся ряд новых отделов: появляется справочно-библиографический отдел, научно-технический и журнально-газетный, образуется иностранный отдел, начаты

9 ГАТО, ф. 609, оп. 1, д. 38.

работы по организации справочного аппарата библиотеки.<sup>10</sup>

В период Великой Отечественной войны деятельность библиотеки не прекращалась. Её работа была поставлена на службу обороны. В основном это заключалось в агитационной работе среди населения и подготовке его к ПВХО и ГСО. В приказе Народного Комиссара просвещения РСФСР от 2 сентября 1941 г. «О работе политико-просветительных учреждений в военное время» Тульская область была отмечена в ряде других областей, где передовые политпросветучреждения перестроили свою работу в соответствии с военными условиями.<sup>11</sup>

С первых дней войны работники библиотеки были направлены на трудовой фронт. Многие увольнялись в связи с эвакуацией. Библиотечный фонд также готовили к вывозу. 27 июня 1941 года ЦК ВКП (б) и СНК СССР приняли постановление «О порядке вывоза и размещения людских контингентов и ценного имущества»<sup>12</sup>. В нём были определены объём и направления перебазирования населения, предприятий, ценностей культуры. В качестве базирования Тульской областной библиотеки в одном из проектов эвакуации предполагалась Казань. Часть фонда была упакована в ящики, но отправка так и не состоялась.

Издание директивы Наркомпроса Российской Федерации (от 25 августа 1942 г.) «О создании фонда литературы для восстановления библиотек, разрушенных немецко-фашистскими оккупантами»<sup>13</sup> обязывало областные, краевые, республиканские библиотеки выделить литературу из дублетных экземпляров. В Тульской областной библиотеке такой фонд был образован на несколько месяцев раньше.

К прежней жизни библиотека вернулась только после 15 мая 1945 года. В книге приказов можно найти документы, посвящённые режиму работы учреждения, методическим командировкам и другим различным аспек-

10 Зарудская, И.К. Из истории библиотек города Тулы / И.К. Зарудская. Тула: Изд-во ТГПУ, 1997. 168 с.

11 Материалы к истории библиотечного дела в СССР (1917-1959). Л., 1960. С. 133.

12 Мазурицкий, А.М. Очерки истории библиотечного дела периода Великой Отечественной войны 1941-1945 / А.М. Мазурицкий. М. 1995. С. 106.

13 Там же.



там деятельности библиотеки. После войны постепенно восстанавливались и изменялись все сферы жизни населения, в том числе и культурная. В феврале 1945 года в РСФСР был образован Комитет по делам культурно-просветительных учреждений РФ на правах республиканского наркомата. В областях, городских и сельских районах организуются отделы культурно-просветительной работы. В первую очередь правительство было озабочено организацией библиотечного обслуживания на селе. Постановление Совета Министров РСФСР от 15 августа 1946 года № 50 обязывало организовать в каждом районном центре районную библиотеку с читальным залом, передвижным фондом и детским отделением. К областной библиотеке предъявлялись ещё более высокие требования как к методическому центру. Кроме того, народнохозяйственные планы ориентировали библиотеки на первоочередное обслуживание книгой специалистов различных хозяйственных отраслей.<sup>14</sup>

В июне 1949 года Комитет по делам культурно-просветительных учреждений Совета Министров РСФСР издал приказ, согласно которому основные кадры областных библиотек должны были иметь высшее библиотечное образование. Были разработаны квалификационные требования для должностей специалистов библиотек. В библиотеках необходимо было провести аттестацию сотрудников. Заведующие отделами и ведущие специалисты обязывались к поступлению в вузы не позднее 1 сентября 1953 года.<sup>15</sup>

С 1957 года в библиотеке стал формироваться фонд описаний отечественных изобретений. Основанием для организации такого фонда послужил приказ Министерства культуры СССР о комплектовании областных

библиотеками предприятий. Постановление Совета Министров СССР «Об общегосударственной системе научно-технической информации» (1966 г.) обратило внимание на необходимость совершенствовать научно-информационную работу универсальных научных библиотек, в том числе областных. Тульская областная библиотека начинает сотрудничество с Библиотекой Академии наук СССР. По заданию группы координации информационно-библиографической работы БАН проработан рубрикатор для избирательной информации естественнонаучной тематики.<sup>16</sup>

В первой половине 1970-х годов начался новый этап библиотечного строительства в стране. Этому послужило Постановление ЦК КПСС «О повышении роли библиотек в коммунистическом воспитании трудящихся и научно-техническом прогрессе» (1974 г.). Постановление определяло работу библиотеки как «опорной базы партийных организаций по коммунистическому воспитанию трудящихся». Кроме того, данный документ предусматривал ряд важных мероприятий по совершенствованию библиотечного дела: улучшение формирования и использования книжных фондов, расширение подготовки кадров высшей квалификации, введение преподавания в школах и вузах основ библиотечно-библиографической грамотности, дальнейшее совершенствование научно-методической, библиографической и исследовательской работы, укрепление материально-технической базы библиотек. Согласно постановлению, областная библиотека разработала и направила на утверждение в управление культуры перспективный план проведения централизации библиотечной сети Тульской области.<sup>17</sup>

В 70-80-е годы работа библиотеки по ком-

**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**

# От делопроизводства к документированному электронному взаимодействию

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

- Особенности отечественных СЭД
- Преимущества документированного электронного взаимодействия
- Новые, расширенные функции современных СЭД

**З**а два десятилетия своего существования отечественные системы электронного документооборота (СЭД) прошли путь от регистрации и учёта бумажных документов в пределах канцелярий до масштабных территориально распределённых решений. СЭД в их нынешнем виде способны поддерживать электронное взаимодействие и коллективную работу всех сотрудников организации, обеспечивая при этом полностью электронное документирование рабочих процессов. В то же время бюрократизм традиционных СЭД нередко приводит к тому, что значительная часть управленцев и квалифицированных специалистов предпочитают решать вопросы неформально. Важные решения и деловая активность остаются недокументированными, не оставляют следа в системе. Почему это происходит и как превратить СЭД в своего рода «суперклей», позволяющий объединить людей, процессы и связанный с ними контент в удобную рабочую среду? В данной статье мы постараемся ответить на эти вопросы.

## **Наследие ДОУ и «врождённые» недостатки СЭД**

Характерной особенностью отечественных СЭД является наследование принципов и правил документационного обеспечения управления (ДОУ), общепринятых в организациях госсектора и на крупных предприятиях и

определяющих порядок работы с официальными бумажными документами. Электронный документооборот, выстроенный в точном соответствии с действовавшими в организациях инструкциями по делопроизводству, позволил заметно нивелировать присущие документационному обеспечению управления недостатки. Большое время операций, связанных с обработкой и доставкой управленческих документов; длительный поиск бумажных документов; потери и повторное создание документов; несвоевременность исполнения и доставки — эти недостатки управления посредством бумажных документов были в значительной степени устранены с появлением СЭД. Электронный документооборот позволил повысить контроль и прозрачность исполнения документов, на порядок увеличил оперативность доставки управленческой информации и помог снизить временные и организационные затраты на поиск информации. Упорядочивание документопотоков и снижение материальных затрат на документационное обеспечение — эти цели и сейчас являются основными практически в любом проекте внедрения СЭД.

Основными пользователями и бизнес-заказчиками СЭД на протяжении многих лет являлись сотрудники служб документационного обеспечения управления, поэтому и системы строились на основе привычной им метафоры бумажного документооборота и картотечно-учётных функций. Подключение к работе с документами в среде СЭД всё более широкого круга пользователей позволило пройти путь от учётной системы к инструменту создания, распространения и управления всем деловым контентом организации. Сейчас в системах управления контентом работают управленцы всех уровней — от руководителей высшего звена до линейных менеджеров. Во многом благодаря этим категориям пользователей в современных СЭД появились мобильные рабочие места и специализированные решения для электронного документирования различных деловых процессов: работы с договорами, закупочной документацией, материалами коллегияльных органов и многого другого.

Внутренние задачи системы электронного документооборота и управления контентом (ECM-enterprise content management) также

претерпевают изменения: нужно поддерживать распределённую, иногда в мировых глобальных масштабах, структуру организации, мобильную работу сотрудников. Вызывает всё больший интерес межорганизационное электронное взаимодействие в рамках сквозных деловых процессов как в границах холдинговой структуры, так и между независимыми организациями. В последние годы появился интерес к аналитическим инструментам, которые позволяют взглянуть на данные, содержащиеся в СЭД, под новым углом.

Вместе с тем перевод документооборота в электронную форму часто становится самоцелью, СЭД/ЕСМ отрывается от основных процессов, а это мешает в первую очередь тем, кто обеспечивает основную деятельность организации. Руководители и квалифицированные специалисты вынуждены выполнять в СЭД чуждую, дополнительную работу по атрибутированию и документированию поступающей информации, отвлекаясь от своей основной деятельности. Негативная реакция пользователей связана с избыточной регламентированностью процессов документирования и нередко возникает уже при введении электронных процедур для традиционного внутреннего документооборота между подразделениями.

В итоге при внедрении СЭД многие задачи, решение которых могло бы принести организации ощутимую пользу, остаются за рамками автоматизации. Перечислим лишь некоторые типичные проблемы:

- «лежащие» (необработываемые) заявки на оказание тех или иных услуг подразделений друг к другу;
- недостаточная контролируемость задействованных ресурсов;
- оперативные неформальные взаимодействия не документируются (нет регламентов — нет регистрации, а значит, нет прозрачности);
- дублирование выполняемых задач в смежных информационных системах (избыточное документирование);
- неопределённости в распределении ответственности (вопросы часто «повисают», когда нет чёткого понимания, кто должен их решать).

## Взаимодействие, направленное на результат

Сегодня для подавляющего большинства организаций вся деятельность существенным образом зависит от уровня и качества взаимодействия сотрудников, рабочих групп, подразделений, взаимосвязи с внешним миром. Понимание того, что любая значимая для бизнеса информация создаётся в контексте деловых процессов и в результате взаимодействия людей, а также того, что такая информация должна быть качественно организована, приводит к идее построения документированного контекстного электронного взаимодействия. То есть предлагается реализовать условия документирования, сохраняющие основные ценности ДОУ, но существенно более либеральные, лишённые главных недостатков ДОУ, за счёт соединения здравого смысла и достижений современных технологий.

В рамках данной концепции происходит слияние процессов электронного взаимодействия (в ходе которого рождается и потребляется большая часть электронного контента и в которое может быть вовлечено большое количество сотрудников) и электронного документирования (которое делает электронную информацию точной, доступной и достоверной и обеспечивает её целостность, аутентичность, значимость). Эти два процесса тесно связаны, и функции их участников пересекаются. Российские СЭД имеют развитые традиции в плане дисциплины электронного документирования. При этом крайне необходимо преодолеть проблему вовлечения персонала, деятельность которого связана только с созданием и потреблением документов, в процесс документирования.

Документированное электронное взаимодействие позволяет объединить в едином информационном пространстве СЭД две составляющие:

- формальные деловые процессы, использующие документоориентированную схему;
- свободное электронное взаимодействие людей с помощью универсальных единых для всех средств коммуникации.

По сравнению с сильно формализованными

процессами документационного обеспечения документированное электронное взаимодействие является более демократичным и приближённым к бизнесу, к решению рабочих задач основной деятельности организации. Такой подход позволяет людям, проектным группам и целым оргструктурам, с одной стороны, свободно взаимодействовать для решения любых вопросов, с другой стороны, оставлять следы любого взаимодействия в виде документов в системе. При этом документирование деятельности осуществляется не в рамках чуждого, недружественного процесса документационного обеспечения, а в контексте основных деловых процессов.

В отличие от других подходов к управлению электронными документами предлагаемый подход — документированное электронное взаимодействие — использует структуру, в центре которой находится человек. Поэтому важное значение приобретают не только контент и контекст, в которых осуществляются и взаимодействие, и документирование, но и особая «атмосфера» представления информации, соответствующая бизнес-окружению и предпочтениям конкретного пользователя.

Реализация концепции электронного взаимодействия облегчается тем, что значительная часть необходимых для этого инструментов уже сегодня представлена в современных СЭД. Приведём перечень необходимых технологических решений и подходов к управлению контентом:

- Персонализация контента и функционально ориентированные рабочие места СЭД;
- Сервисы для коллективной работы с документами и задачами;
- Мобильные решения для дистанционного взаимодействия и удалённой работы с контентом;
- Средства управления нерегламентированными и частично регламентированными процессами;
- Аналитика данных СЭД (BI).

### Персонализация: ничего лишнего и всё под рукой

Персонал, относящийся к «управляющим документами» (делопроизводители, секретари



подразделений и руководителей, работники архивов, другие владельцы документоцентрированных процессов), должен иметь возможность работы с большими массивами документов. Привычный для них подход в работе с документами — журнальный или картотечный. Поэтому их пользовательский интерфейс должен отражать эту специфику и представлять собой отсортированные списки документов, по которым осуществляется навигация и/или параметрический поиск и из которых открываются карточки документов.

С большими массивами документов также имеют дело руководители высшего уровня. Однако здесь требуется особая «разреженная атмосфера» представления информации. Часто через руководителя проходят такие большие объёмы документов, что он не может обойтись без помощников. Поэтому является целесообразным предусмотреть для рабочего места руководителя среду его электронного взаимодействия с помощником (-ами). Значительная часть документов руководителя носит характер обеспечения управленческой деятельности, в частности распорядительной. Поэтому руководитель должен иметь удобные средства контроля.

Чтобы сделать СЭД удобной средой для широкого круга управленцев и специалистов, необходимо освободить их рабочие места от избыточных функций в области документооборота. Существующие в современных СЭД средства персонализации контента и интер-

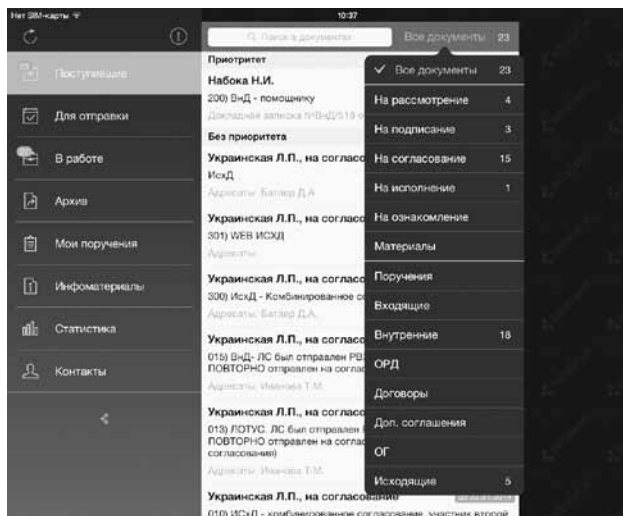
фейса дают возможность создавать функционально ориентированные рабочие места с учётом профессиональной специализации сотрудников. Возможность гибкой персональной настройки рабочего места позволяет формировать рабочее пространство, максимально отвечающее запросам пользователей, — изменять набор доступных полей, вкладок, цветовую схему, обеспечивать персональные подборки документов и т. д. Документооборот при этом становится удобным технологическим сервисом, работающим в фоновом режиме. Ничего лишнего и всё необходимое всегда под рукой — это основной принцип персонализации контента и интерфейса СЭД.

### Мобильность: управление на ладони

Несколько лет назад мобильная работа с документами была привилегией руководства высшего уровня, первых лиц компаний. При разработке мобильных приложений СЭД учитывались требования этой категории пользователей, что накладывало свой отпечаток на разработку: создавались уникальные решения под потребности одного человека или нескольких руководителей высокого ранга. Просмотр и согласование документов, средства выдачи резолюций и контроля исполнительской дисциплины — это те возможности, которые необходимы первым лицам. Кроме того, для них доступны два варианта работы с мобильным приложением — самостоятельный либо с помощником. Сегодня мобильные решения в составе СЭД широко используются для автоматизации работы коллегиальных органов. Участникам заседаний удобны такие функции, как удалённое рассмотрение повестки и материалов, а также голосование с применением планшетов: топ-менеджеры далеко не всегда могут лично присутствовать на заседании.

Круг пользователей мобильных решений СЭД быстро расширяется за счёт менеджмента среднего звена — уровень руководителей департаментов и отделов. В некоторых случаях дистанционная работа с документами востребована рядовыми специалистами, если они по роду деятельности часто находятся в разъездах. А значит, требования носят более универсальный характер — мобильное рабо-

Рис. 1. Мобильный интерфейс СЭД



чее место СЭД стало пользоваться массовым спросом.

Широко используются мобильные приложения СЭД и в работе ИТ-департаментов. Есть множество примеров, когда СЭД применяется ИТ-руководителями для управления сложными проектами внедрений, для согласования их бюджетов и утверждения участников проектных команд и т. д. Кроме того, СЭД может применяться и для утверждения заявок на установку ПО и оборудования, для распределения рабочих задач по подчинённым ИТ-директора. Сотрудники служб ИТ — не только руководители — довольно активно пользуются мобильными инструментами СЭД в своей работе. Видимо, это следствие того, что они одними из первых получают доступ к системе, проходят обучение по работе в СЭД на уровне администраторов. Порой они лучше понимают возможности системы, чем предметные специалисты других направлений. Кроме того, специалисты в области ИТ должны быть мобильными в силу своей работы: даже в пределах офисного здания им приходится много перемещаться, поэтому планшет для них удобен.

Мобильное рабочее место СЭД отличается наиболее современным интерфейсом, в котором многие элементы напоминают привычные социальные сети, изначально ориентированные как раз на взаимодействие пользователей.

### **Коллективная работа с документами и задачами**

Сервис согласования — наиболее востребованный из всех общесистемных инструментов СЭД для коллективной работы. Особенно если учитывать, что немалый объём ответственных документов согласуется в несколько приёмов. Например, в случае со сложными регламентами, затрагивающими интересы нескольких подразделений организации, согласование может проходить в пять и более итераций (циклов). В современной СЭД обеспечивается поддержка различных типов согласования — последовательного, параллельного и смешанного.

Другой инструмент коллективной работы — это сервис обсуждения, который можно

вызвать непосредственно из окна СЭД. При этом обсуждение может быть «привязано» практически к любой системной сущности — к документу, задаче, резолюции, листу согласований и т. д. Инициатору обсуждения достаточно выбрать участников и задать свой вопрос. После этого все задействованные участники получают соответствующие уведомления, смогут дать свой комментарий или привлечь к обсуждению других сотрудников организации. Для комментария можно выбирать настройки «видимости», он может быть доступен только инициатору, а может — всем участникам обсуждения.

Самый близкий аналог сервиса обсуждений — online-чат или мессенджер, позволяющий вести обмен мгновенными сообщениями, в том числе в группе. Этот инструмент сейчас набирает популярность и активно используется. Главное отличие сервиса обсуждения от мессенджера в том, что задача мессенджера — в оперативной связи людей и обеспечении группового общения по любым вопросам, а сервис обсуждения привязан к вопросу и организует контекстное общение. При этом сервис обсуждения позволяет сохранить не только сами принятые решения по вопросу (в виде результатов согласований, исполнения поручений и задач), но и ход принятия решений. Документирование этого процесса может оказаться полезным при последующем анализе причин успеха или же, наоборот, выявлении факторов, приведших к срыву сроков.

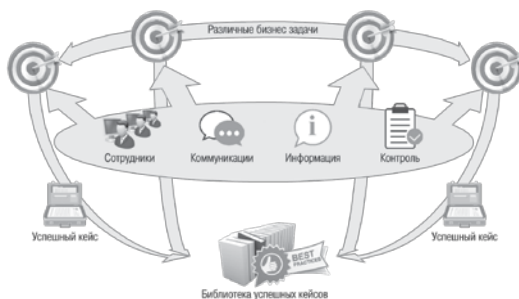
### **Кейс-менеджмент: управление на основе навыков**

Основной потенциал развития СЭД как среды электронного взаимодействия связан с обеспечением поддержки различных моделей управления. Классические СЭД «канцелярского» типа поддерживали только директивное управление, а в современных системах с помощью BPM-инструментов реализовано процессное управление. Остаётся модель проектного управления, но здесь необходимо оговорить, что СЭД вряд ли когда-нибудь достигнет уровня специализированных приложений project management. И всё же

некоторые элементы управления проектами вполне применимы в СЭД.

Перспективным подходом является адаптивный кейс-менеджмент (Adaptive Case Management, ACM). Технология ACM позволяет быстро реагировать на меняющиеся условия, и в этом её основное отличие от традиционных инструментов управления бизнес-процессами (BPM). В некоторых случаях существующий процесс можно изменить для достижения поставленной цели, в других — дополнить его новым этапом, в третьих процесс должен быть остановлен. Кроме того, ACM в связке с СЭД обеспечивает участников процесса удобными средствами для коллективной работы, её планирования и контроля, а также документирования всего хода исполнения.

Рис. 2. Кейсы объединяют все ресурсы, необходимые для достижения цели



Адаптивный кейс-менеджмент — это подход, объединяющий все необходимые элементы (людей, документы, задачи, а также инструменты коммуникаций, планирования и контроля) в единой рабочей среде. В качестве такой среды выступает СЭД. В системе составляется в общем виде план в виде перечня задач, ведущего к достижению требуемого результата и чек-лист — перечень критериев достижения результата. Весь ход процесса, включая планирование, назначение ответственных, работу с задачами и документами, контроль хода их выполнения, наглядно отражается в системе.

В работе с кейсом могут быть задействованы сотрудники различной специализации. К примеру, если рассматривать работу с договорами в крупной организации как кейс, то его участниками могут выступать: инициировавшее заключение договора подразделение,

представители департамента экономики и финансов, бухгалтерия, юристы, служба безопасности и департамент документационного обеспечения.

В виде кейса можно представить многие деловые процессы: объявление тендера и участие в нём, прохождение сертификации на соответствие стандарту, проведение мероприятия или оказание комплексных услуг, в том числе государственных. Такие процессы протекают в известном русле и с известной заранее конечной целью, но ход процесса может меняться в зависимости от внешних или внутренних условий. Это не рутинная работа — при её выполнении требуется квалифицированное принятие решений участниками процесса.

Поскольку участники кейса — это, как правило, квалифицированные сотрудники, им необходимо предоставить определённую свободу в принятии решений. Они могут гибко управлять процессом, основываясь на собственных навыках и опыте, а не только на регламентах. В этом и заключается адаптивность: участникам кейса предоставлены инструменты для динамического управления задачами в составе кейса. В ACM нет разделения между разработкой и выполнением процесса. Здесь есть место событиям и правилам, как и в традиционном BPM, но ACM отдаёт принятие решений тем, кто их действительно должен принимать — людям бизнеса, а не ИТ-специалистам.

Главная цель ACM — сделать возможным динамическое принятие решений, обеспечив работников умственного труда нужной информацией в нужное время. Эта задача в ACM решается благодаря тому, что для кейса создается необходимое окружение — среда для взаимодействия, итогом которого становится квалифицированное и эффективное принятие решений в рамках выполнения деловых задач. Важно отметить, что участникам кейса может быть предоставлен мобильный доступ ко всем необходимым материалам. Специализированное мобильное приложение обеспечивает возможность удалённой работы с кейсом с различных устройств.

Успешно обработанный кейс (или ряд схожих кейсов) может стать основой для шаблона, который будет использоваться в дальнейшем

для выполнения аналогичных процессов.

### **Аналитика и визуализация: данные СЭД в новом ракурсе**

Расширение функциональности СЭД за границы управленческого документооборота и подключение к СЭД всё новых бизнес-процессов — тенденция не новая. Но вот в контексте продвинутого бизнес-анализа эта тема только начинает рассматриваться. Если в СЭД накоплен значительный объём данных по ключевым процессам компании или организации, то почему не использовать эту информацию для извлечения дополнительной ценности? Мониторинг исполнительской дисциплины, анализ статистики согласования контрактной документации, оценка эффективности закупочной деятельности — есть множество сфер, где возможно применение BI-инструментов в связке с СЭД/ЕСМ. В последнем отчёте Gartner по рынку ЕСМ аналитика была впервые выделена как значимый критерий оценки и сравнения систем. Это привело к тому, что в сегменте лидеров магического квадранта ЕСМ осталось четыре компании вместо семи (по сравнению с прошлым годом).

В России прослеживается та же тенденция: сегодня многие заказчики заинтересованы в извлечении дополнительной ценности из данных, содержащихся в СЭД/ЕСМ. Начальный аналитический функционал — в виде отчётов — есть уже в базовом функционале любой СЭД. Отчёты могут быть совсем простыми или сложными, но всегда действует строгое правило. Они должны быть читаемыми. Поэтому число реквизитов (как правило, столбцов таблиц) не должно быть очень большим. Ещё один недостаток плоского отчёта — он

помощью средств визуализации. Предметом анализа являются атрибуты различных документов, обрабатываемых в СЭД: количественные, стоимостные, временные, сезонно-географические и другие показатели, а также события жизненного цикла, регистрирующиеся в системе. В итоге появляется возможность взглянуть на одни и те же данные под разным углом и увидеть то, что не позволяет увидеть обычный плоский отчёт.

Типичным примером является анализ исполнительской дисциплины. Применение внешнего инструмента анализа и визуализации позволяет вместо «плоского» отчёта получить качественную аналитику по различным показателям, дополненную наглядным графическим представлением данных. Есть возможность получить необходимый срез данных по организации в целом, по отдельным подразделениям и исполнителям, по типам обрабатываемых документов и т. д. Иллюстрацией могут служить аналитические данные, отражающие процессы согласования различных видов документов в различных разрезах: по годам, по видам документов, по участникам, которые отражают загрузку участников согласования, соблюдение ими регламентов и другие показатели. На Рис. 3 отражена аналитика по согласованию договоров в разрезе соблюдения исполнителями установленных регламентами сроков. Контроль сроков прямо влияет на доходность организации. Углублённая аналитика позволяет выявить причины просрочки, определить ответственных и в дальнейшем избежать затруднений в движении средств, а значит, прямых финансовых издержек.

*Рис. 3. Аналитика по согласованию договоров*

**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)**



# Стандартизация управления документами в России: современное состояние и подходы к изучению

**Е.В. Осенникова**

- Современные проблемы стандартизации управления документами: история их возникновения и пути решения
- Факторы, затрудняющие широкое применение современных национальных стандартов, используемых в сфере управления документами
- Электронные обучающие системы и продукты КГ «Термика», используемые в сфере стандартизации управления документами

**1** февраля 2017 года консалтинговая группа (КГ) «ТЕРМИКА» провела бесплатный семинар по вопросам стандартизации управления документами. Основной доклад по теме семинара был сделан Людмилой Николаевной Варламовой, кандидатом исторических наук, заместителем декана факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета, экспертом Международной организации по стандартизации (ИСО) и Росстандарта. В своём докладе Л.Н. Варламова подняла ряд проблем, существующих в сфере стандартизации управления документами в России на современном этапе, среди которых:

- несогласованность, а часто и разобщённость национальных стандартов смежных сфер деятельности, в том числе терминологическая;
- отсутствие чётко продуманной и общепризнанной унифицированной терминосистемы сферы документационного обеспечения управления как составной части системы управления документами;
  - широко распространившаяся и не всегда оправдывающая себя практика применения международных стандартов «методом обложки»;
  - слабая осведомлённость специалистов-практиков о существующих национальных стандартах, разработанных для сферы управления документами;

- неумение использовать даже известные национальные стандарты как составную часть отечественной нормативной базы по вопросам управления документами.

По мнению автора доклада, ситуация, сложившаяся в России в сфере стандартизации управления документами в начале 2000-х годов, явилась следствием невнимательного отношения к этому виду деятельности со стороны государства, плохой координации деятельности технических комитетов (ТК) Росстандарта и отсутствия органа, уполномоченного контролировать сферу документационного обеспечения управления (далее — ДОУ) на государственном уровне. Несмотря на то, что стандарты в сфере ДОУ всегда носили вспомогательный характер, то есть дополняли основной нормативный документ (ЕГСД, ГСДОУ), они играли важную роль в нормативном регулировании этой сферы. Фактором, понижающим роль стандартов во всех сферах деятельности, включая ДОУ, стал Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ, принятый в связи с требованиями Всемирной торговой организации и провозгласивший добровольный принцип применения стандартов (ст.12).

При этом и без того довольно скудное нормативное регулирование сферы ДОУ, утратившее общегосударственный уровень и сведённое до уровня федеральных органов исполнительной власти (Типовая инструкция по делопроизводству в ФОИВ, Правила делопроизводства в ФОИВ), практически игнорировало и продолжает игнорировать интересы многочисленных и разнородных бизнес-структур, а также ряда государственных и муниципальных органов власти.

Вследствие того, что крупный отечественный бизнес стал выходить на мировой рынок, ему пришлось начать использовать международные стандарты. Одними из первых в Россию пришли международные стандарты ИСО на системы менеджмента качества серии 9000, занявшие важную нишу в сфере нормативного регулирования процессов управления документацией бизнес-структур. Во многом это было связано с тем, что отсутствие сертификации на соответствие ИСО 9001 не позволяет организации выйти на международный рынок.

Однако в процесс разработки и внедрения столь важных стандартов документоведы (хотя бы в лице ВНИИДАД) приглашены не были, что привело к неправомерному толкованию англоязычного термина «record» как «запись», а не как «документ» и породило серьёзные проблемы во взаимоотношениях двух систем документации: системы менеджмента качества (СМК) и системы организационно-распорядительной документации (ОРД). В связи с тем, что в стандартах ИСО на СМК отсутствует чёткая регламентация того, как следует создавать и оформлять документы (в то время как в отечественной школе документоведения эти вопросы давно решены), проблемы взаимоотношения этих систем вышли за пределы терминологической несовместимости.

Важно отметить, что в западной практике все эти вопросы отданы в руки специалистов СМК, которые часто по-разному их трактуют, но за счёт того, что этот процесс всегда согласовывается с управляющими документацией (documents managers), противоречий не возникает. К тому же все стандарты ИСО изначально согласованы всеми ТК, заинтересованными в них, что позволяет уже на стадии их разработки снимать все противоречия. Но в России никто из специалистов СМК во ВНИИДАД не обращался и с документоведами этот вопрос не обсуждал. Это привело к тому, что появились и получили широкое распространение два подхода к документированию систем менеджмента качества — московский и петербургский — имеющие разные взгляды на данные вопросы, к тому же часто идущие вразрез с отечественной практикой документоведения.

Отсутствие уполномоченного государственного органа, отвечающего за вопросы документационного обеспечения управления как части управления документацией, не позволило Росархиву и ВНИИДАД отстоять свои позиции в полном объёме. Хотя ряд серьёзных шагов был предпринят. Главным из них можно считать разработку и принятие ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования», созданного на основе англоязычного оригинала — ИСО 15489-1:2001, для урегулирования во многом конфликтной ситуации, сложившейся между

представителями служб СМК и служб ДОУ. Именно с этой целью ВНИИДАД при разработке национального стандарта использовал «метод обложки», позволивший поставить на один уровень национальные стандарты системы менеджмента качества, разработанные путём прямого применения международных стандартов ИСО серии 9000 (ГОСТ Р ИСО 9000, ГОСТ Р ИСО 9001 и другие) и ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

Однако ВНИИДАД не предпринял попыток окончательно решить вопрос терминологической совместимости этих важнейших систем документации, ввиду чего эта проблема вернулась к нам в 2014–2015 годах при разработке национальных стандартов на системы управления документами, создаваемыми «методом обложки» на основе международных стандартов ИСО серии 30300 под общим названием «Информация и документация. Системы управления документами». Как известно, первые два стандарта этой серии приняты в России как ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Системы управления документами. Общие положения и словарь» и ГОСТ Р ИСО 30301-2014 «Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования». При сравнении их названий становится ясно, что, несмотря на требование ИСО использовать во всех последующих стандартах ИСО серии 30300 терминологию первого из них, в России второй стандарт этой серии вышел на год раньше и с совершенно другой основополагающей терминологией, что опять поставило под угрозу единство терминосистемы отрасли.

В середине 2016 года Росархиву возвращены полномочия по контролю за государственным делопроизводством<sup>1</sup>, что, по мнению Л.Н. Варламовой, крайне важно и даёт основания надеяться на унификацию терминосистемы отрасли и урегулирование отношений с СМК. Л.Н. Варламова считает, что стандартизация сферы управления документами является единственным универсальным механизмом. Следовательно, роль стандартов, используемых в сфере управления документами, нельзя

недооценивать. Необходимо внимательное изучение основополагающих стандартов. В этой связи встаёт вопрос, каким образом необходимо построить процесс информирования профессиональной общественности о вновь разрабатываемых национальных стандартах и как возможно вовлечь её в этот процесс.

Следует отметить, что подавляющее большинство современных национальных стандартов, используемых в управлении документами в целом и в ДОУ в частности, разработаны путём прямого применения международных стандартов ИСО, то есть «методом обложки». Среди них: ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008, ГОСТ Р ИСО 22310-2009, ГОСТ Р ИСО 30300-2015, ГОСТ Р ИСО 30301-2014 и другие.

Важно отметить, что и технические отчёты ИСО в нашей стране применяются в качестве национальных стандартов (например, ГОСТ Р 54471-2011, ГОСТ Р 54898-2012 и др.). Именно этот подход (прямое дословное применение международных стандартов) закрепился и используется в современной системе стандартизации управления документами с начала 2000-х годов. По мнению Л.Н. Варламовой, этот способ применения международных стандартов имеет как положительные, так и отрицательные стороны. Безусловно, международные стандарты хорошо проработаны и часто опережают отечественные по регламентируемым в них вопросам: миграция и конвертирование документов, их оцифровка и архивирование, специфика создания и применения метаданных, методология проектирования и внедрения систем управления документами в целом и систем электронного документооборота в частности.

Вместе с тем эти стандарты имеют иную методологию изложения материала и специфику их использования, отличающуюся от привычных нам традиционных стандартов типа ГОСТ Р 6.30-2003. Международные стандарты описывают методологию или технологию, но не содержат точных указаний на то, как это нужно делать исходя из многообразия и неоднородности организаций, их использующих. В этой связи уже недостаточно информировать профессиональную общественность о новых национальных

<sup>1</sup> Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

стандартах. Для их эффективного внедрения нужны дополняющие рекомендации по применению ГОСТ Р ИСО, да и просто ГОСТ Р. Но разработка такого рода документов — довольно трудоёмкий процесс, требующий не только сил и средств, но и легитимности его осуществления. Учитывая современное положение дел, это практически невозможно. Тематические публикации в периодической профессиональной печати играют важнейшую роль, но они немногочисленны.

Поэтому ярким событием стало появление первого и пока единственного не только в России, но и на всем постсоветском пространстве учебника Л.Н. Варламовой «Стандартизация управления документами», выпущенного издательством «ТЕРМИКА» в 2016 году. В учебнике рассмотрены история стандартизации этой сферы деятельности с 1920-х годов по настоящее время, деятельность органов, участвовавших и участвующих в этом процессе, их разработки, а также все основополагающие национальные стандарты, используемые в управлении документами в целом и в сфере ДОУ как её составной части. Особое внимание в учебнике уделено вопросам международной стандартизации управления документами.

Несмотря на то что учебник в первую очередь адресован вузам страны, осуществляющим подготовку в сфере ДОУ, он интересен и организациям всех организационно-правовых форм и форм собственности, так как позволяет составить подробное представление о современном положении дел в сфере стандартизации управления документами и определиться с выбором национальных стандартов, использование которых целесообразно в профессиональной деятельности этих организаций. Список источников и литературы к учебнику включает полный перечень стандартов, используемых в делопроизводстве, ДОУ и управлении документами в России на протяжении практически 100 лет, и может служить прекрасным научно-справочным аппаратом или ориентиром в многообразном мире стандартов. Большой интерес представляет и обзор современных международных стандартов ИСО и МЭК (Международная электротехническая комиссия), используемых в сфере управления документацией, который позволит организа-

циям не только ориентироваться в них, но и использовать в своих целях.



*Л.Н. Варламова рассказывает историю развития стандартизации в России*

Как было отмечено Л.Н. Варламовой на семинаре, ещё одной проблемой в сфере современной национальной стандартизации управления документами остается нерешённый вопрос выбора международного стандарта для его использования в России в качестве национального стандарта. Говоря точнее, отсутствие единого подхода и какой-либо системности в этом вопросе влечёт за собой некоторую произвольность в выборе стандартов ИСО и МЭК и их согласованности уже в качестве национальных стандартов.

Эта несогласованность связана с тем, что они разрабатываются разными техническим комитетами Росстандарта (прежде всего ТК 191/ПК4, ТК 459/ПК6, ТК 076) исходя из их собственных подходов и приоритетов. Следствием этого являются определённые сложности при их использовании практиками. Например, при разработке национального стандарта на базе технического отчёта ИСО теряется факт его соподчинённости стандарту ИСО, который нарушает систему стандартов ИСО, регламентирующую сферу управления документами, что влияет на качество их восприятия и использования. Часто под разными терминами понимается одно и то же, или же, наоборот, один термин означает разное (исключительно вследствие нашего «творческого», не согласованного с заинтересованными сторонами его перевода). Вольное толкование терминов искажает область применения стандарта.



Таким образом, практика показывает, что знать о существовании того или иного национального стандарта уже недостаточно, нужно понимать, как его можно использовать для совершенствования локальной нормативной базы организации по управлению документами в целом и ДОУ в частности.

Для решения обозначенных задач может использоваться новый учебный курс «Подготовка и проверка знаний руководителей и специалистов по стандартизации управления документами», разработанный КГ «ТЕРМИКА» для обучающе-контролирующей системы «ОЛИМПОКС». Название не должно вводить в заблуждение, так как этот курс предназначен для широкого круга сотрудников организации, начиная с рядового документоведа или архивиста, их руководителей и руководителей структур, связанных с управлением, и заканчивая руководителем компании.

Важно отметить, что данный курс в вопросно-ответной форме детально рассматривает различные аспекты применения пока ещё мало известных национальных стандартов, используемых в сфере управления документами в целом и ДОУ в частности (например, ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению»; ГОСТ Р 54471–2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»; ГОСТ Р 54989–2012 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» и другие).

Выбор национальных стандартов сделан неслучайно и акцентирует внимание практиков

терминологическую базу), но этот документ рассмотрен в ракурсе новых национальных стандартов ГОСТ Р ИСО 30300–2015 и ГОСТ Р ИСО 30301–2014.

Целью создания данного обучающего курса стало расширение возможностей практического использования существующих национальных стандартов, связанных с электронным документооборотом. В первую очередь при разработке курса Л.Н. Варламова и эксперты КГ «ТЕРМИКА» проверили, могут ли современные стандарты давать конкретные ответы на актуальные вопросы. Убедившись, что указанные национальные стандарты предоставляют возможность применять их в практической сфере, разработчики создали на их основе темы курса: «Управление документами: теория и практика», «Методология проектирования и внедрения систем управления электронными документами», «Информационные технологии, используемые в управлении документами» и др.

Данный курс может быть использован практиками и организациями для решения следующих задач:

- изучение стандартов, использованных в курсе, с целью развития (совершенствования) локальной нормативной базы организации, регламентирующей вопросы управления её документацией;
- обучение персонала организации специфике использования национальных стандартов по управлению документами с целью повышения эффективности структурного подразделения, ответственного за работу с документами, и компании в целом;
- проверка знаний персонала по вопросам стандартизации управления документами для отсева неквалифицированного (некомпетентного) персонала.

**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)**

# Отражение принципов индексации документов в инструкции по делопроизводству органов исполнительной власти

*К.А. Илларионова,  
А.В. Ермолаева, д-р ист. наук,  
зав. кафедрой (Поволжский  
институт управления имени  
П.А. Столыпина — филиал  
РАНХиГС)*

- Значение классификации и индексации документов органов исполнительной власти субъектов РФ
- Регламентация регистрационных индексов ряда документов органов исполнительной власти и высшего должностного лица субъектов РФ
- Совершенствование правового регулирования классификации и индексации документов органов исполнительной власти субъектов РФ в целях формирования эффективной информационно-поисковой системы

**В** связи со значительными объемами документированной информации, образующейся в деятельности органов исполнительной власти, необходимо осуществлять её систематизацию по одному или нескольким признакам классификации. Классификация документов должна являться обязательной основой для их индексирования. Однако на практике во многих органах исполнительной власти субъектов РФ до сих пор применяются традиционные методы регистрации и включения документов в информационные ресурсы, которые не позволяют сформировать эффективную информационно-поисковую систему.

В целях осуществления индексирования документированной информации необходимо разработать классификационную схему. Классификационная схема представляет собой основу для разработки системы индексирования документов, целью которой должно являться отражение необходимого и достаточного состава информации о них.

Для того чтобы классификационная схема стала средством для создания эффективной системы хранения и инструментом обработки информации, её поиска и информационного обмена, она должна быть дополнена системой условных обозначений, присваиваемых объектам и классификационным группам. Такие обозначения принято называть индексами, а процесс их присвоения объектам классифи-

кации — индексированием.<sup>1</sup>

Реквизитом документов, который отражает классификационную схему и позволяет идентифицировать его в информационном массиве является регистрационный индекс. Регистрационные индексы присваиваются им с целью учёта и включения в информационно-поисковую систему. При этом индекс должен достаточно полно отражать все классификационные характеристики. На основании анализа инструкций по делопроизводству органов исполнительной власти регионов РФ<sup>2</sup> рассмотрим, каким образом на практике происходит формирование регистрационных индексов основных управленческих документов.

Анализ начнём с правовых актов высшего должностного лица и высшего органа исполнительной власти субъекта РФ.

Основным видом нормативного правового документа является постановление, которым оформляются решения губернатора (главы администрации), правительства (администрации) субъекта РФ в пределах их компетенции, направленные на установление, изменение,

отмену правовых норм. Также постановлениями оформляются решения о назначении или освобождении от занимаемой должности руководителей структурных подразделений администрации, исполнительных органов государственной власти.

В соответствии с Таблицей 1, при регистрации постановлений органов исполнительной власти (ОИВ) в большинстве случаев к порядковому номеру документа добавляют литерное обозначение, соответствующее наименованию его вида. На практике всё чаще встречается добавление к порядковому номеру документа и номера заседания (в соответствии с протоколом заседания), на котором приняли данное постановление.

Более подробно рассмотрим регистрационные индексы распоряжений высших органов исполнительной власти субъектов РФ, которые имеют общие черты с регистрационными индексами постановлений и свои особенности в зависимости от разновидности распоряжения (см. табл. 2).

Как видно из представленных примеров, наиболее сложный регистрационный индекс у распоряжений Администрации Архангельской области и Правительства Ульяновской области. Важно отметить, что и в том, и в другом случае регистрационный индекс обеспечивает связь распоряжения с другим видом документа — протоколом заседания высшего исполнительного органа субъекта РФ, на котором рассматривался проект распоряжения и принималось решение о его принятии. Согласно п. 2.2.30 инструкции по делопроизводству администрации Архангельской области<sup>3</sup> регистрационный номер распоряжения администрации состоит из порядкового номера распоряжения в рамках хронологического периода один год, далее через дефис добавляются строчные буквы «ра» — «распоряжение администрации» (наименование вида документа/автор), затем через косую черту добавляется номер протокола заседания администрации

1 Костомаров, М.Н. Классификация и кодирование документов и документной информации (классификация документов) // Секретарское дело. 2003. № 11. С. 30.

2 Постановление Губернатора ХМАО — Югры от 30.12.2012 № 176 (ред. от 25.03.2016) «Об Инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа — Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа — Югры» // СЗ Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, 2012, 12 (часть II, том 1), ст. 1492; Распоряжение Губернатора Архангельской области от 5 июня 2012 г. № 555-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Архангельской области и администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области» // URL: <http://base.garant.ru/25103629/>; Постановление Губернатора Саратовской области от 01.06.2006 № 88 (ред. от 01.12.2015) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области» // Саратовская областная газета. 2006. № 15; Распоряжение Правительства Кировской области от 29 декабря 2015 г. № 515 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области» // URL: <http://kirovreg.ru/>; Постановление Правительства Ульяновской области от 28 апреля 2012 г. № 203-П «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области» // URL: <http://docs.cntd.ru/document/918023991>; Постановление Губернатора Московской Области от 20.01.2016 № 11-ПГ «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области» // Ежедневные Новости. Подмосковье. № 44. 2016.

3 Распоряжение Губернатора Архангельской области от 5 июня 2012 г. № 555-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Архангельской области и администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области» // URL: <http://base.garant.ru/25103629/>

Таблица 1. Регистрационные номера постановлений ОИВ

Основа присвоения регистрационного индекса	Регистрационный индекс	Орган исполнительной власти
Порядковый номер, обозначение вида документа, автора и номера заседания (протокола).	№ 88-па/32	Администрация Архангельской области
Порядковый номер, обозначение вида документа	№ 51-п	Правительство Ханты-Мансийского автономного округа
	№ 21-п № 17-пп (постановления принятые коллегиально)	Правительство Оренбургской области
	№ 76-П	Правительство Саратовской области
Порядковый номер с добавлением номера заседания	№ 41/2	Правительство Московской области
Порядковый номер в рамках календарного года	№ 23	Правительство Кировской области
	№ 34	Администрация Краснодарского края

Таблица 2. Состав информации в регистрационных номерах распоряжений высших ОИВ

Основа присвоения регистрационного индекса	Регистрационный индекс	Орган исполнительной власти
Порядковый номер, добавление буквенного обозначения и номер протокола	№ 120-ра/29	Администрация Архангельской области
	№ 11-53-пр (принятые на заседаниях Правительства)	Правительство Ульяновской области
Порядковый номер, обозначение вида документа и наименование органа	№ 4-рп	Правительство Ханты-Мансийского автономного округа
	№ 29-Пр	Правительство Саратовской области
	№ 15-РА	Администрация Астраханской области
	№ 46-пр (принятые в рабочем порядке)	Правительство Ульяновской области
Порядковый номер с добавлением литеры вида документа	№ 6-р	Правительство Московской области
	№ 34-р	Администрация Краснодарского края
	№ 51-р	Правительство Республики Чечня
Номер в период календарного года	№ 23	Правительство Кировской области
	№ 56	Правительство Свердловской области



Таблица 3. Регистрационные номера распоряжений ВДЛ ОИВ

Основа присвоения регистрационного индекса	Регистрационный индекс	Должность
Порядковый номер, буквенное обозначение наименования вида документа	№ 120-р	Глава администрации Архангельской области
	№ 42-р	Губернатор Саратовской области
	№ 4-р	Губернатор Оренбургской области
	№ 153-р	Губернатор Нижегородской области
	№ 13-р	Губернатор Ульяновской области
Порядковый номер, буквенное обозначение наименования вида документа и наименования должности	№ 4-рг (распоряжение губернатора)	Губернатор Ханты-Мансийского автономного округа
	№ 6-рг (распоряжение губернатора)	Губернатор Московской области
	№ 23-рп распоряжение президента № 42-ра (руководителя Администрации)	Президент (руководитель Администрации) Республики Чечня
Номер в период календарного года	№ 23	Кировская область
	№ 41	Краснодарский край

(№ 120-ра/29). На первый взгляд структура регистрационного индекса распоряжения Правительства Ульяновской области является аналогичной. Однако следует обратить внимание на различия в последовательности условных обозначений: № 11-53-пр, где: 11 — номер протокола заседания; 53 — порядковый номер распоряжения; «пр» — «правительство/распоряжение» (автор/наименование вида документа). Одновременно обращает на себя внимание тот факт, что в Ульяновской области существует ещё одна форма регистрации этого вида документа: № 46-пр (46 — порядковый номер; «пр» — «правительство/распоряжение»), которая применяется в том случае, если распоряжение принято «в рабочем порядке». Это означает, что возможны существенные различия в технологии подготовки одного и того же вида документа. При этом не раскрыт принцип дифференциации: в каком случае проект распоряжения должен пройти все процедуры, включая наиболее важную, заключительную — рассмотрение на заседании правительства, а в каком случае его разработка будет осуществляться по

«облегчённому» алгоритму. По всей вероятности наличие двух регистрационных форм осложнит и последующий поиск конкретного распоряжения.

Примеры, представленные в таблицах, свидетельствуют о том, что регистрационный номер распоряжения, состоящий из его порядкового номера, обозначения автора и наименования вида документа, является наиболее распространённым (Правительство Ханты-Мансийского автономного округа, Правительство Саратовской области, Администрация Астраханской области).

В ряде случаев регистрационный индекс включает только порядковый номер документа и обозначение его вида (Правительство Московской области, Администрация Краснодарского края, Правительство Республики Чечня). Учитывая тот факт, что принятие распоряжений находится и в полномочиях высшего должностного лица (губернатора, главы администрации), следует признать, что применяемая индексация не отображает всех необходимых поисковых признаков.

Что касается наличия в регистрационном

номере распоряжения только его порядкового номера в рамках календарного года (правительство Кировской, Свердловской областей), то в данном случае не приходится говорить о формировании эффективной поисковой системы по правовым документам данного субъекта.

Структура регистрационного номера распоряжения высшего должностного лица органа исполнительной власти (ВДЛ ОИВ) практически аналогична рассмотренной выше (см. Табл. 3).

Из таблицы видно, что чаще всего к порядковому номеру распоряжения также добавляется литера, обозначения которой дифференцируются на: наименование вида документа (Архангельская, Саратовская, Оренбургская, Нижегородская, Ульяновская области) и наименование вида документа и автора (Ханты-Мансийский автономный округ, Московская область, Республика Чечня).

Однако если мы сравним структуру индекса распоряжений высшего исполнительного органа и высшего должностного лица (например, Московская обл.: № 6-р и № 6-рг), то увидим несоответствие применяемой классификационной схемы. В первом случае — это два уровня (разряда), во втором — три. Данное обстоятельство не может не сказаться на построении автоматизированной поисковой системы.

Следует также отметить, что в инструкциях по делопроизводству Архангельской, Ульяновской и Кировской областей, Краснодарского края устанавливается дифференциация распоряжений и по содержанию: по организационным вопросам и по личному составу. В этом случае в структуру регистрационного номера распоряжения по личному составу Правительства Кировской области входит порядковый номер с добавлением индекса «к» (кадры) через тире. В свою очередь распоряжениям о командировании добавляется индекс «вн» (внешние).

Согласно инструкции по делопроизводству Администрации Краснодарского края распоряжениям присваиваются номера с индексом «-р», обозначающим наименование вида документа; распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 75 лет, — номера с индексом «-рл» (распоряжения личные), срок

хранения 5 лет — номера с индексом «-ок» (отдел кадров).

В свою очередь, в инструкции по делопроизводству Правительства Ульяновской области оговорено, что распоряжениям губернатора по кадровым вопросам добавляется литера «рк» — со сроком хранения 75 лет (распоряжения кадры), со сроком хранения 5 лет — «рлс» (распоряжения личный состав), например: № 133-рлс.

В Правительстве Архангельской области распоряжения по личному составу регистрируют с добавлением индекса «рк», который означает распоряжение по кадрам.

Таким образом, следует констатировать различные подходы к индексации распоряжений по личному составу, которые могут приниматься как от имени высшего исполнительного органа, так и от имени высшего должностного лица субъекта РФ.

Одновременно следует подчеркнуть, что в отличие от высшего исполнительного органа решения по кадровым вопросам на уровне органа исполнительной власти субъекта РФ (например, министерства) принимаются его руководителем в форме приказа (а не распоряжения).

Как известно, приказы по основной деятельности и по личному составу регистрируются отдельно. При анализе инструкций по делопроизводству не удалось выявить критерии, предъявляемые к классификации приказов руководителя органа исполнительной власти по основной деятельности, и их отражение в регистрационном номере. На практике его структура, как правило, представлена порядковым номером в пределах календарного года.

Одновременно с этим в ряде инструкций установлено, что приказы по личному составу регистрируются отдельно в зависимости от сроков хранения. Например, в инструкции по делопроизводству администрации Краснодарского края<sup>4</sup> приказам по личному составу, имеющим срок хранения 75 лет, присваива-

<sup>4</sup> Постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 г. № 1315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (ред. 18.02.2016) // URL: <http://base.garant.ru/23973257/>

Таблица 4. Структура регистрационного номера протокола

Основа присвоения регистрационного индекса	Регистрационный индекс	Субъект РФ
Порядковый номер в пределах календарного года	№ 6	Ростовская обл.
	№ 2	Нижегородская обл.
	№ 5	Оренбургская обл.
	№ 12	Ханты-Мансийский АО
Порядковый номер в пределах календарного года и буквенного индекса «ПС»	№ 4-ПС	Ульяновская обл.
Порядковый номер с добавлением номера заседания, совещания, комиссии	№ 8/33	Кировская обл.

ются номера с индексом «-л», приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, — номера с индексом «-ок». Допускается обособленное формирование приказов по отпускам и командировкам, при этом им присваиваются индексы «-о» и «-к».

Согласно инструкции по делопроизводству Астраханской области<sup>5</sup> приказам присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года: с литером К-ОД — по деятельности администрации, с литером К-л — по личному составу, с литером К-о — об отпусках, например: № К-17/ОД, № К-15/л, № К-18/о.

Между тем в целом ряде инструкций по делопроизводству отсутствует регламентация структуры регистрационных индексов данной категории приказов (например, Саратовской, Нижегородской, Ростовской, Кировской областей).

Следующим объектом анализа является структура регистрационного номера протокола. В своей деятельности органы исполнительной власти используют протоколы различных групп: протокол заседания органа исполнительной власти, протоколы оперативных совещаний при руководителе ОИВ, протоколы постоянно действующих комиссий, советов. Регистрация каждой группы происходит от-

дельно. Структура регистрационного номера протокола представлена в Таблице 4.

Примеры регистрационных номеров свидетельствуют о том, что регистрационный номер протокола в основном состоит только из порядкового номера, соответствующего номеру заседания (в этой связи не ясна формулировка, предъявляемая к структуре регистрационного номера протокола в Кировской области). Использование литерного обозначения «ПС» (протокол совещания) также неинформативно. Целесообразно, на наш взгляд, создать классификационные группы протоколов в зависимости от типа совещания и/или автора, в рамках которых присваивать соответствующий порядковый номер в течение календарного года (например, № 02-12, где: 02 — индекс протоколов оперативных совещаний при руководителе ОИВ; 12 — порядковый номер протокола в рамках данной классификационной группы). На практике также используется включение в регистрационный номер протокола обозначения соответствующего года (например, № 12-2015).

Таким образом, проведенный анализ инструкций по делопроизводству субъектов РФ позволяет сделать вывод об отсутствии унифицированного подхода к регламентации структуры регистрационного индекса наиболее распространенных видов документов, создаваемых в органах исполнительной власти. При этом отмечается, что в структуре регистрационного индекса широко используются литерные обозначения, которые также не уни-

<sup>5</sup> Постановление Губернатора Астраханской области от 17 августа 2015 г. № 77 «Об Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Астраханской области» // Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области. 2015. № 32.

Рис. 1. Фрагмент классификационной схемы кода вида регистрируемых документов в Иркутской области

Виды регистрируемых документов	Код
Исходящая корреспонденция за подписью Губернатора Иркутской области	01
Исходящая корреспонденция за подписью заместителя Губернатора Иркутской области	04
Исходящая корреспонденция за подписью первого заместителя руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	05
Исходящая корреспонденция за подписью заместителя руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	06
Исходящая корреспонденция за подписью помощника (советника) Губернатора Иркутской области	08

фицированы. В результате не представляется возможным интегрировать соответствующую часть информационных ресурсов органов исполнительной власти субъектов РФ (например, нормативные правовые акты) в общегосударственные информационные ресурсы.

В отечественной практике литерные обозначения широко применяются для кодирования обращений граждан, поскольку поисковая система по данной категории информации, как традиционная, так и автоматизированная, разработана под основной поисковый признак — начальная буква фамилии заявителя.

На общегосударственном уровне автоматизированная обработка предполагает кодирование только с применением цифровой классификации. По такому принципу, например, действуют органы исполнительной власти Иркутской области. Они разработали 2 классификационные схемы: коды классификационных групп и коды вида регистрируемых документов. В представленном фрагменте

представлены коды, используемые при регистрации служебных писем (см. Рис. 1).

В этой связи отметим особенности регистрации служебной переписки. При анализе инструкций по делопроизводству указанных регионов было выявлено, что переписка регистрируется согласно индексу по номенклатуре дел с добавлением порядкового входящего (исходящего) номера. Данное обстоятельство требует особого внимания при осуществлении классификации и систематизации служебной переписки и отражении её результатов в наименованиях заголовков дел. На Рис. 2 представлен фрагмент номенклатуры дел, содержащий классификацию переписки высшего должностного лица субъекта РФ по нескольким признакам: предметно-вопросному и корреспондентскому.

Однако на практике достаточно часто встречаются факты, когда заголовки дел не в полной мере отражают видовой состав документов, находящихся под обложкой, что, в

Рис. 2. Фрагмент номенклатуры дел, имеющих несколько классификационных признаков

07-06	Переписка Губернатора области с областной Думой по вопросам взаимодействия		5 лет ЭПК ст.32	
07-07	Переписка Губернатора области с министерствами, комитетами и управлениями области по вопросам деятельности Губернатора области и Правительства области		5 лет ЭПК ст.34	
07-08	Переписка Губернатора области с правоохранительными органами по вопросам правового характера, арбитражным и судебным делам		5 лет ЭПК ст.35	
07-09	Переписка Губернатора области с муниципальными образованиями области по вопросам деятельности Губернатора области и Правительства области		5 лет ЭПК ст.34	



свою очередь, затрудняет их индексацию и последующий поиск. Например, дело с заголовком «Документы (информации, сводные таблицы, паспорта готовности и др.) по вопросам деятельности отдела». В делопроизводстве оглавление дел с использованием обобщения «документы» считается нежелательной мерой именно в силу того, что оно не отражает видового состава комплектующих документов. Уточнение, которое даётся в скобках: «информации», также порождает целый ряд вопросов. Во-первых, информация может быть представлена в документах с различным наименованием вида, в том числе в служебных письмах; во-вторых, информация может не содержать необходимых реквизитов, придающих ей статус документа.

Другой пример наименования дела: «информационные письма о проведении проверок». Данная формулировка не позволяет определить: кто проводит проверки и кто является субъектами данных проверок. Кроме того, проверки можно классифицировать на плановые и внеплановые. В результате использование индекса указанного дела при регистрации конкретного письма не достигнет своего результата, поскольку в нём не раскрываются основные классификационные признаки данного объекта.

Особый интерес вызвала структура регистрационного номера служебной переписки в органах исполнительной власти Ульяновской области. Согласно пункту 4.2.12 инструкции по делопроизводству<sup>6</sup> номер включает в себя: код региона (73), индекс подразделения или должностного лица и порядкового номера в пределах календарного года, например, № 73-Г-01/176, где 73 — постоянное число; Г-01 — индекс подразделения или должностного

законы и постановления.

Таким образом, на уровне субъекта РФ необходима разработка классификационной схемы, которая позволит обеспечивать учёт, регистрацию документа посредством присвоения ему уникального регистрационного индекса на основе унифицированного подхода. Однако не всегда регистрационный номер включает кодирование обозначения по различным признакам классификации, поскольку подобная система отсутствует в органах исполнительной власти. Выявлен лишь один пример классификационной системы, разработанной в органах исполнительной власти Иркутской области.

В классификационную систему входят, согласно пункту 159 инструкции<sup>7</sup>, следующие признаки:

ММ-ДД-НННН/Г-П, где:

ММ — код массива документа, заполняется в соответствии с кодами классификационных групп которые разработаны;

ДД — код вида документов;

НННН — порядковый номер;

Г — последняя (ие) цифра (ы) года;

П — номер повтора (проставляется у повторных документов)

Имеющаяся классификационная система, регламентированная в рассматриваемой инструкции по делопроизводству, применяется лишь для отдельных видов документов (постановлений, распоряжений, протоколов, приказов) и несовершенна. Однако сам факт её разработки свидетельствует о потребности в систематизации документационных ресурсов в целях построения эффективной информационно-поисковой системы в условиях применения компьютерных технологий.

Анализ регламентации процедуры реги-

**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**

з-  
ги  
ть  
д-  
эв

12  
и

# Особенности оформления на работу иностранных граждан

**Л.Р. Фионова,  
В.А. Ефимова,  
Пензенский гос. университет**

- Характеристика компании, принимающей на работу иностранных граждан
- Возможности платформы «SAP ERP Human Capital»
- Схема оформления приёма иностранных граждан на работу

Документы, сопровождающие приём, и акты, регламентирующие их оформление

**К**омпания «X5 Retail Group» руководит магазинами нескольких торговых сетей: магазинами «у дома» под брендом «Пятёрочка», супермаркетами «Перекрёсток», гипермаркетами «Карусель» и магазинами «шаговой доступности» под брендом «Перекрёсток Экспресс», и является одной из ведущих российских мультиформатных продуктовых розничных компаний. Для ведения кадрового делопроизводства «X5 Retail Group» использует платформу «SAP ERP Human Capital», разработанную фирмой «IBS». Эта платформа предназначена для:

- ведения единой базы данных, в том числе для территориально-распределённых структур;
- оперативного ведения организационных структур и штатных расписаний;
- ведения справочника профессий/должностей;
- ведения нормативных графиков работников;
- расчёта видов оплат (начислений и удержаний);
- межрасчётных выплат (аванс, отпуск);
- ведения электронного личного дела работников и истории занятости в компании;
- хранения истории изменений данных;
- формирования оперативной и статистической отчётности по сотрудникам;
- создания уведомлений работникам и руководителям;
- использования электронной подписи

при формировании документов.

Проект «Кадровый учёт и расчёт заработной платы» для компании «X5 Retail Group» начал своё существование в 2015 году в городе Пензе, на базе технопарка «Рамеев». Технопарк «Рамеев» территориально разбит на 7 отделов, по видам обслуживания:

1. Приём сотрудников (в том числе прием иностранных граждан);
2. Перевод сотрудников;
3. Увольнение сотрудников;
4. Расчёт заработной платы сотрудников;
5. Ведение табельного учёта по сотрудникам;
6. Хранение кадровых документов;
7. Call-центр.

Компания принимает на работу и россиян, и иностранных граждан. Оформление приёма иностранных граждан (ИГ) имеет свои особенности и строго регламентируется законодательством. Избежать ошибки и ускорить процесс оформления документов специалисту кадрового администрирования (далее — специалист) помогает использование платформы «SAP ERP Human Capital». Схема оформления приема ИГ с использованием этой платформы приведена на Рис. 1.

### 1 этап. Определение статуса иностранного гражданина

Для формирования требуемого пакета документов при приёме ИГ необходимо прежде всего определить их статус пребывания в РФ. Все ИГ делятся на категории по статусу пребывания в РФ на основании Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»<sup>1</sup>. ИГ могут иметь 3 статуса: временно пребывающие, временно проживающие и постоянно проживающие.

Документами, подтверждающими статус временно пребывающих ИГ, являются: временная регистрация по месту пребывания/жительства; удостоверение беженца; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.

<sup>1</sup> Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

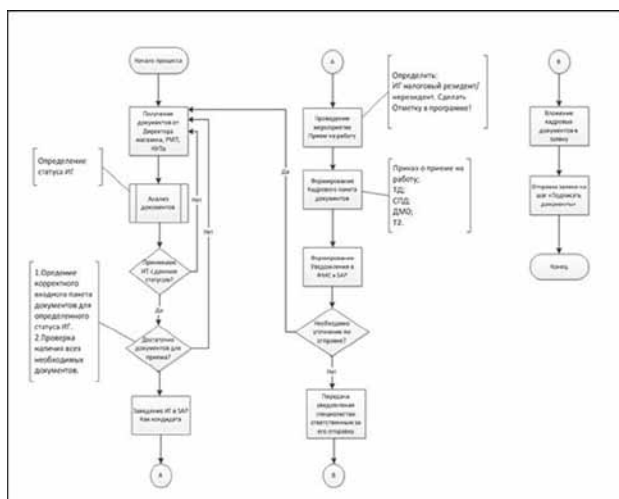


Рис. 1. Схема оформления приёма ИГ с использованием платформы «SAP ERP Human Capital»

Временно проживающие ИГ должны иметь разрешение на временное проживание (Рис. 2).

Рис. 2. Пример Разрешения на временное проживание



При приёме таких ИГ специалист кадрового администрирования обязательно отслеживает сроки разрешения.

Постоянно проживающие ИГ должны иметь Вид на жительство (Рис. 3) или, если они вынужденные переселенцы, — Удостоверение вынужденного переселенца (Рис. 4).

### 2 этап. Определение пакета документов, позволяющих провести приём

При приёме ИГ обязательным документом

является документ удостоверяющий личность. Это может быть:

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.



Рис. 3. Пример Вида на жительство

2. Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в РФ:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Набор обязательных документов при приеме ИГ зависит от их статуса.

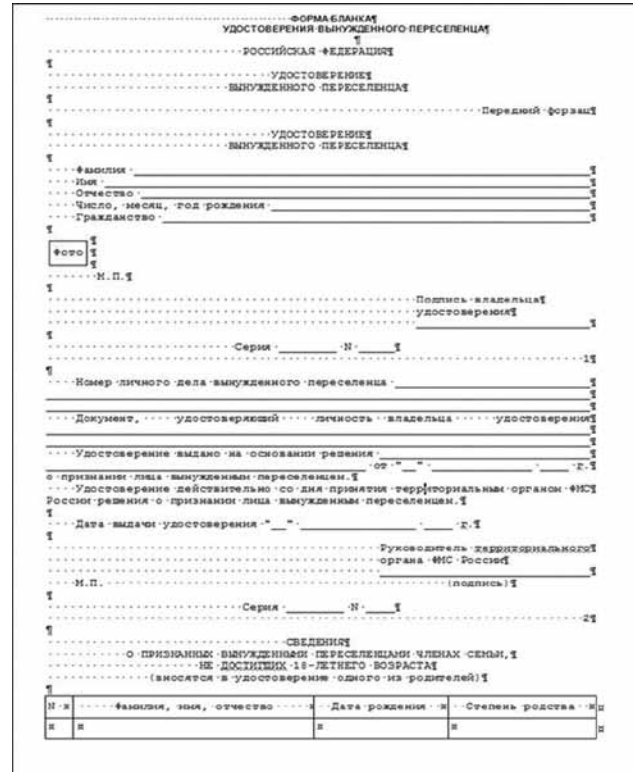


Рис. 4. Форма бланка удостоверения вынужденного переселенца, утверждённая приказом ФМС РФ от 26.05.2009 № 123

Все ИГ предоставляют:

- 1) нотариально заверенный паспорт в бумажной либо пластиковой форме;
- 2) трудовую книжку (при наличии).

При этом если у ИГ нет трудовой книжки, то ему заводится новая. Работодатель продолжает записи в трудовой книжке ИГ, если она образца 1938, 1973, 2003 годов. Это трудовые книжки, которые были выданы на основании Постановления СНК СССР от 20.12.1938 № 1320 «О введении Трудовых книжек» и Постановления Совмина СССР и ВЦСПС от 06.09.1973 № 656 «О трудовых книжках рабочих и служащих». Специальная форма была предусмотрена для трудовых книжек колхозников Постановлением Совмина СССР от 21.04.1975 № 310 «О трудовых книжках колхозников» (сейчас она принимается для подсчёта страхового стажа).

Если иностранный гражданин уже имеет трудовую книжку национального образца, в неё специалист никаких записей не вносит, а заводит новую трудовую книжку образца РФ. Нормами трудового законодательства



эта ситуация прямо не урегулирована, однако есть письмо Роструда от 15.06.2005 № 908-6-1, в котором даны такие разъяснения. У иностранного гражданина может быть двуязычная трудовая книжка. Одна часть — на русском, вторая — на языке бывшей союзной республики. В такую книжку записи могут быть произведены только в русскоязычную часть.

3) СНИЛС. Если у ИГ его нет, то специалист ему заводит.

4) Документ об образовании (если необходимо подтвердить специальные знания или подготовку). Он должен иметь нотариально заверенный перевод. При этом в РФ признаются документы об образовании, выданные образовательными организациями Республик Беларусь, Армения, Киргизия, Казахстан, без проведения установленных процедур признания документов об образовании, за исключением педагогической, юридической, медицинской или фармацевтической деятельности.

*Б* (Выезд/Departure)		Российская Федерация/ Russian Federation		Республика Беларусь/ Republic of Belarus	
Миграционная карта Migration Card		Серия/ Serial	46 16		
		№	7412455		
Фамилия/Surname (Family name)		в	о	и	ц
Имя/Given name(s)		в	о	т	с
Отчество/Patronymic		в	о	т	с
Дата рождения/Date of birth		Пол/Sex			
День/Day	Месяц/Month	Год/Year	Муж./Male	<input checked="" type="checkbox"/>	Жен./Female
2	0	0	Жен./Female	<input type="checkbox"/>	
Гражданство/Nationality		К А З А Х С Т А Н			
Документ, удостоверяющий личность/ Passport or other ID		Номер visas/Visa number:			
N 07971895					
Цель визита (нужно подписать)/ Purpose of travel (to be specified):		Сервисизация на территории РФ			
Служебный/Official, Туризм/Tourism, Коммерческий/Business, Учеба/Education, Работа/Employment, Частный/Private, Транзит/Transit		и.с.			
Срок пребывания/Duration of stay:		Подпись/Signature:			
С/From: 15.06.2015		До/To: 12.09.2015			
Служебные отметки/For official use only					
Въезд в Российскую Федерацию/ Республику Беларусь/ Date of arrival in the Russian Federation/Republic of Belarus			Въезд из Российской Федерации/ Республики Беларусь/ Date of departure from the Russian Federation/Republic of Belarus		

Рис. 5. Миграционная карта

5) Миграционную карту. Представляют все категории ИГ (исключение — граждане Беларуси). Иностранец при въезде в РФ заполняет миграционную карту

(Рис. 5), которая вместе с документом, удостоверяющим личность ИГ, предъявляется должностному лицу пограничного органа федеральной службы безопасности в пункте пропуска через Государственную границу РФ. При выезде из РФ ИГ обязан сдать миграционную карту должностному лицу пограничного органа федеральной службы безопасности в пункте пропуска через Государственную границу РФ. Должностное лицо пограничного органа федеральной службы безопасности проставляет в миграционной карте отметку о въезде ИГ в РФ и отметку о его выезде из России.

б) Договор добровольного медицинского страхования. При осуществлении трудовой деятельности иностранный работник должен иметь действующий на территории РФ договор (полис) добровольного медицинского страхования либо иметь право на получение медицинской помощи на основании заключенного работодателем или заказчиком работ с медицинской организацией договора о предоставлении иностранному работнику платных медицинских услуг. Договор добровольного медицинского страхования должен обеспечивать оказание иностранному работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

Временно проживающие ИГ предоставляют Разрешение на временное проживание. Оно оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом РФ в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.

Постоянно проживающие ИГ предоставляют Вид на жительство, который оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.

3 этап. Оформление приёма и Уведомление ФМС об установлении трудовых отношений с ИГ

Трудовой договор с ИГ оформляется обычным порядком (Рис. 6), так же как и с гражданами России. Факт получения трудового договора на руки ИГ подтверждают подписью

на экземпляре работодателя. Так же как и россияне, ИГ дают согласие на обработку персональных данных (Рис. 7), предварительно ознакомившись с Положением об их защите. Если должность связана с материальной ответственностью, то заключается договор о материальной ответственности (Рис. 8).

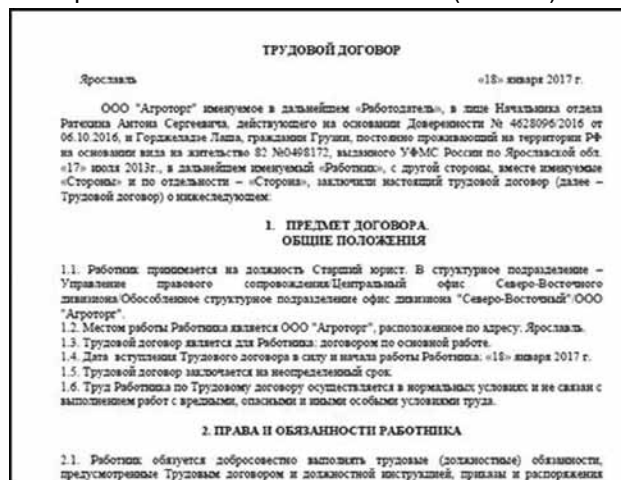


Рис. 6. Первая и последняя страницы трудового договора

Отличает цепочку действий при оформле-

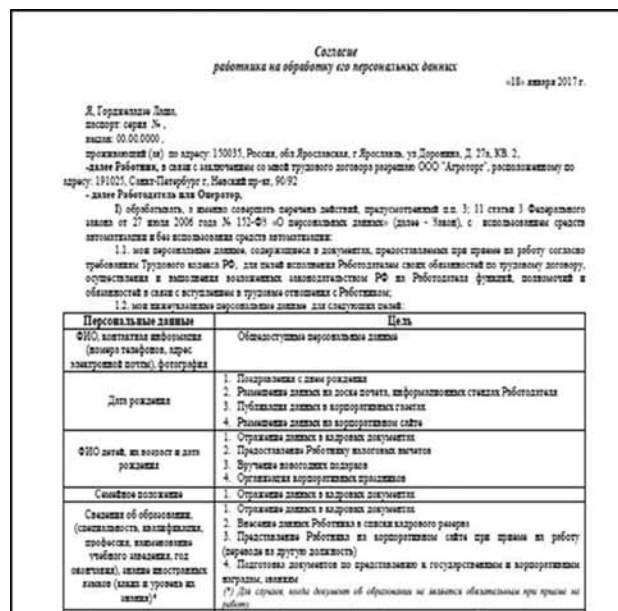
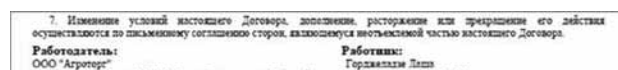


Рис. 7. Фрагмент Согласия на обработку персональных данных

Перед формированием полного кадрового пакета документов необходимо заполнить утверждённую форму уведомления о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с ИГ или лицом без гражданства (приложение № 19 к Приказу ФМС России от 28.06.2010 № 147). Данная форма (Рис. 9) заполняется строго только на основании документов, полученных от иностранного гражданина. Она отправляется по почте с описью вложения и уведомлением о вручении в территориальный орган ФМС России.



**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**

# Для чего необходим архив организации?

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

- Организационные основы функционирования архива организации
- Положения об архиве и экспертной комиссии организации, инструкция по делопроизводству
- Методическое руководство архива работой с документами в подразделениях организации

**Ф**едеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» обязал государственные и муниципальные органы создавать архивы для хранения, комплектования, учёта и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов (ст. 13). Несмотря на то, что для других организаций эта норма не является обязательной, на практике все они независимо от статуса, подчинённости, формы собственности и других характеристик создают архивы (или возлагают соответствующие функции на другие структурные подразделения) — без этого невозможно правильно и эффективно организовать работу с документами.

Порядок функционирования архива, как и любого другого структурного подразделения, определяется Положением об архиве, которое утверждается руководителем организации. Рассмотрим, как отразить в таком Положении цели, задачи и функции архива, определяющие содержание его работы.

Архив организации создаётся в целях обеспечения сохранности, государственного учёта и оперативного использования документов архива, своевременного приёма архивных документов от структурных подразделений. Если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, то целевым назначением архива является также упорядочение и подготовка документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской

Федерации, к передаче на постоянное хранение в соответствующий федеральный архив.

В Положении об архиве также отражается состав его документов. В архив передаются все законченные делопроизводством дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу. Кроме того, в архиве могут храниться документы постоянного и временного хранения и по личному составу предшественников организации.

К основным задачам архива относятся:

- обеспечение сохранности документов, хранящихся в архиве;
- государственный учёт документов, хранящихся в архиве, создание справочного аппарата к ним;
- комплектование документами в соответствии с нормативными требованиями;
- использование документов, хранящихся в архиве, в том числе в социально-правовых интересах граждан;
- организация подготовки и своевременной передачи документов архива на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив (для организаций, являющихся источником комплектования государственных (муниципальных) архивов).

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

1. Обеспечивает сохранность документов путём создания нормативных условий их хранения, рационального размещения документов в хранилище, проведения проверки наличия и состояния документов в архиве не реже одного раза в 5 лет.

2. Осуществляет государственный учёт дел путём ведения системы учётных документов, установленной «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 07.09.2015 № 38830 (далее — «Правила архивов организации»).

3. Принимает документы от структурных подразделений организации в соответствии с нормативными требованиями не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводства. Целесообразно сократить этот срок, так как в структурных подразделениях (или у исполнителей) с течением времени возможны утраты документов, в то время как в архиве их сохранность гарантирована. Например, Инструкцией по делопроизводству Минтруда России, утверждённой приказом Минтруда России от 16.02.2015 № 90, предусмотрена передача дел в архив не позднее чем через 2 года.

4. Все поступающие в архив документы должны быть учтены и описаны. Поэтому следующей функцией архива является упорядочение документов, включающее в себя экспертизу ценности документов и подготовку описей дел постоянного хранения и по личному составу, а также представление описей дел и актов на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их временного хранения, на рассмотрение экспертной комиссии (далее — ЭК, подробнее о комиссии будет сказано далее). Даже если экспертиза ценности документов проводится в структурных подразделениях организации, архив должен осуществлять методическое руководство и оказание практической помощи в этой работе.

5. Самостоятельной функцией архива, в котором хранятся архивные фонды организаций — предшественников, является проведение экспертизы ценности документов, сосредоточенных в архиве, представление на рассмотрение ЭК организации актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

6. Создаёт, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат (НСА) к хранящимся в архиве документам. Основным элементом НСА, конечно, являются описи дел. Однако они не всегда обеспечивают быстрый и эффективный поиск необходимой информации. Поэтому требуется создание дополнительных справочников, например, алфавитных указателей к наградным приказам по личному составу, сведений о местонахождении документов по личному составу и т. п.



7. Организует использование документов архива, в первую очередь исполняет запросы организаций и граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаёт копии документов в целях служебного и научного использования. Кроме того, важным направлением использования является консультирование юридических и физических лиц по вопросам местонахождения документов по личному составу, необходимых для наведения архивных справок.

Деятельность архива организации всегда тесно связана с постановкой делопроизводства: ведь именно на этой стадии закладывается формирование и оформление дел будущего архивного фонда организации. Поэтому за архивом, как правило, закрепляются такие функции в области делопроизводства, как:

8. Составление номенклатуры дел организации.

9. Контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве и хранении их в структурных подразделениях организации.

10. Оказание методической помощи структурным подразделениям по вопросам делопроизводства и работы архива.

11. Участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и организации документов в делопроизводстве.

12. Проведение мероприятий (совещания, семинары и т. п.) по повышению квалификации работников, внедрению нормативно-методических пособий по архивному делу и делопроизводству, а также инструктаж работников по вопросам делопроизводства и архивов.

Для архивов, являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, обязательными функциями также являются:

13. Подготовка и передача в установленном порядке на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в государственный (муниципальный) архив.

14. В установленном порядке представляет в государственный (муниципальный) архив сведения о составе и объёме документов, хранящихся в архиве (паспорт архива).

В Положении об архиве также отражается нормативная основа его функционирования

— в своей работе архив руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов, уполномоченных в области архивного дела, приказами и указаниями вышестоящей организации, решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве (Росархив), методическими документами Росархива и соответствующего государственного (муниципального) архива.

Работу с документами регламентируют многие нормативные акты и многие организации: Госкомстат России утверждает стандарты, общероссийские классификаторы, Росархив утверждает нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу, в том числе типовые и отраслевые перечни документов со сроками хранения, Научный институт патентной информации (НИПИСТАТИНФОРМ) разрабатывает альбомы унифицированных форм.

Что конкретно составляет правовую и методическую основу функционирования архива организации? Попытаемся осветить только некоторые положения действующего законодательства в области делопроизводства и архивного дела, непосредственно определяющие его работу.

Основным на данном направлении является Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.), который, во-первых, определяет состав Архивного фонда Российской Федерации и его государственной части (ст. 70). Во-вторых, законодательно закрепляет круг источников комплектования государственных и муниципальных архивов (ст. 20). В-третьих, законом установлены сроки хранения документов. В частности, определено, что срок ведомственного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации составляет 15 лет и документов по личному составу — 50 лет.

Различные аспекты работы с документами отражены в ряде других, в том числе не связанных непосредственно с делопроизводством или архивным делом, нормативных правовых актах.

Так, на оформление документов напрямую влияет законодательство о государственном гербе Российской Федерации, которое определяет использование изображения государственного герба в бланках документов, устанавливает порядок изготовления бланков и печатей.

В постановлении Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» даны основные направления постановки делопроизводства.

«Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, устанавливают, в частности, обязательные реквизиты документа и требования к разработке и утверждению инструкции по делопроизводству.

Несмотря на то что эти документы адресованы федеральным органам исполнительной власти, большинство их положений могут быть использованы в делопроизводстве любой организации (например, едины для всех организаций форма, порядок составления и ведения номенклатуры дел, применяемые реквизиты документа и правила их заполнения и т. п.).

Непосредственно архивам организаций адресованы «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», в которых прописана технология архивных процессов по всем направлениям работы архива организации. Эти Правила должны стать настольной книгой работников архивов организаций, так же как и перечни документов со сроками хранения, которые определяют нормативные сроки хранения документов.

С учётом требований законодательства в организации следует разработать конкретные нормативные и методические документы, отражающие специфику её работы в области делопроизводства и архивного дела. Обязательной является Инструкция по делопроизводству, которой принадлежит важнейшее

место в системе нормативно-методического обеспечения работы с документами.

Инструкция по делопроизводству организации (далее — Инструкция) утверждается приказом руководителя организации (для организаций — источников комплектования государственных (муниципальных) архивов — по согласованию с соответствующим архивом).

При разработке Инструкции рекомендуем использовать подготовленные Росархивом Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, которые содержат применимые всеми организациями положения о структуре и составе Инструкции, отработанные формулировки по постановке делопроизводства, организации контроля исполнения документов, заполнению реквизитов различных видов служебных документов и т. п.

Рассмотрим примерную структуру Инструкции.

Традиционно в первом разделе отражаются общие положения по разработке и применению Инструкции.

Инструкция устанавливает единую систему организации делопроизводства и порядок работы с документами в организации, начиная со стадии приёма корреспонденции до хранения и использования законченных делопроизводством документов, как в структурных подразделениях, так и в архиве организации; отражает все этапы прохождения документов; определяет требования к оформлению обязательных реквизитов, а также особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками организации.

В следующем разделе даются определения основных понятий, применяемых в Инструкции.

Самостоятельный раздел посвящается созданию документов в организации, в нём раскрывается состав и оформление реквизитов документов (наиболее полный перечень реквизитов содержат «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»), а также особенности подготовки и оформления различных видов документов: приказов, протоколов, поручений, писем и др.

В четвёртом разделе отражают следую-

щие этапы организации документооборота в организации (в том числе с учётом применения электронных систем): приём и первичная обработка документов, порядок регистрации поступающих документов, рассмотрение документов руководством организации и доведение их до исполнителей, порядок регистрации исходящих документов, отправка документов, учёт и анализ документооборота.

В самостоятельный раздел следует выделить вопросы организации контроля исполнения документов и поручений.

При необходимости в Инструкции освещается порядок приёма и передачи информации по каналам оперативных видов связи: факсимильная, телеграфная и телефонная связь, электронная почта, а также организация работы на копировально-множительной технике.

Раздел «Документальный фонд организации» раскрывает порядок формирования, оформления и хранения дел в структурных подразделениях и архиве организации; разработки и ведения номенклатуры дел; передачи документов на хранение в архив.

К Инструкции целесообразно подготовить комплекс приложений с формами и образцами. В состав приложений могут входить, например, образцы должностных бланков (то есть именных бланков руководителей организации) и бланков письма, приказа организации; списки рассылок служебной корреспонденции; примерные перечни документов, на которые ставится гербовая печать; образцы оформления служебных писем и телеграмм; форма номенклатуры дел и требования по её заполнению; формы титульного листа и листа-заверителя для оформления дел постоянного хранения и по личному составу, описи дел, акта о выделении к уничтожению документов,

дел организации (содержат требования по формированию и заполнению граф номенклатуры дел;

- по подготовке и передаче дел в архив организации (закрепляют порядок оформления дел и их передачи в архив);
- по работе пользователей с архивными документами.

Как уже говорилось, для решения вопросов, связанных с постановкой делопроизводства и работой архива, в организации создаётся экспертная комиссия. Деятельность такой комиссии предусмотрена «Правилами архивов организации». Эк является совещательным органом при руководителе организации, создаётся приказом организации и действует на основании соответствующего Положения.

ЭК создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации (для организаций — источников комплектования государственных (муниципальных) архивов. Задачей ЭК также является отбор и подготовка к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации).

ЭК состоит из председателя и членов комиссии из числа наиболее квалифицированных специалистов организации, при необходимости в состав ЭК могут входить заместитель председателя и секретарь комиссии. К работе комиссии могут также привлекаться эксперты — архивисты и документоведы.

ЭК выполняет следующие функции:

- организует ежегодный отбор дел для хранения и уничтожения;
- рассматривает и согласовывает номенклатуру дел организации;
- рассматривает и согласовывает опи-

**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)**

# Оформление дел при передаче на архивное хранение

*Доронина Л.А.*  
*канд. экон. наук, доцент ГУУ*

- Группировка документов в дела
- Составление внутренней описи, листа заверителя
- Оформление обложки дела
- Подшивка дел

**О**формление дел, передаваемых сотрудниками для хранения в архивный фонд организации, регламентировано в Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее — Правила), утверждённых приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526.

Дело — это совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещённые в отдельную обложку. Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа.

Документы в соответствии с их исторической, экономической, культурной и иной ценностью бывают следующих сроков хранения:

- временного хранения (до 10 лет включительно);
- временного срока хранения (свыше 10 лет);
- постоянного срока хранения.

В государственные архивы поступают только документы с постоянным сроком хранения, в том числе по личному составу от организаций — источников-комплектования государственных архивов. До передачи в государственный архив эти дела хранятся в архиве организации.

Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов, передают дела постоянного срока хранения, свыше 10 лет, в том числе по личному составу,



в архив своей организации. Документы до 10 лет срока хранения в архив организации и в государственный архив не передаются.

Для того чтобы передать документы в архив для постоянного или длительного хранения, необходимо:

1. Сформировать дело, переложить документы в твёрдую картонную папку и провести их обработку;
2. Пронумеровать листы дела;
3. Оформить внутреннюю опись;
4. Составить лист-заверитель дела;
5. Оформить обложку дела;
6. Прошить (переплести) дело (неформатные документы хранятся в закрытых твёрдых папках или в коробках).

**Начнём с первого этапа.** Важнейшее требование к формированию дел — это группировка в отдельные дела документов постоянного и временного хранения. Лишь в исключительных случаях документы разных сроков хранения, но связанные рассмотрением одного вопроса, помещают в одну папку, но после принятия решения и окончания дела документы переформируются по срокам хранения в разные дела.

Для дел свыше 10 лет срока хранения и постоянного необходимо провести пересистематизацию листов дела, то есть самый ранний документ должен оказаться первым — вверху стопки.

При обработке документов постоянного и длительного хранения (свыше 10 лет) все металлические скрепления во избежание появления ржавчины обязательно удаляются. Личные документы (трудовые книжки, дипломы, удостоверения и т. д.), фотографии и другие документы, неудобные для подшивки, вкладываются в заранее вшитые в дело чистые конверты. Если в деле отсутствуют подлинники, то необходимо найти и вложить в дело заверенные копии. Если поиски документа оказались тщетными, то про это необходимо сделать запись в листе-заверителе дела.

Документы помещаются в дело со всеми относящимися к ним приложениями и дополнительными материалами, возникшими в ходе решения вопроса. В тех случаях, когда приложения имеют большой объём, их можно формировать в самостоятельные тома. До-

кументы включаются в дело только в одном экземпляре, поэтому черновики и копии в дело не подшиваются.

Толщина каждого дела не должна превышать 30-40 мм, это около 250 листов. Если документов больше, дело разделяется на два или более тома.

Особенно тщательно необходимо относиться к формированию личного дела сотрудника, так как срок хранения данного дела составляет 50-75 лет и документы данного дела служат подтверждением записей в трудовой книжке сотрудника.

**Второй этап — нумерация листов в деле.** В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включённых в дело, все листы его, кроме листов внутренней описи и листа-заверителя, нумеруются в развёрнутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу чёрным графитным карандашом или нумератором. Нумерация цветными карандашами запрещена. Фотографии, диаграммы и другие иллюстрированные документы, представляющие самостоятельный лист, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, билетами, фотографиями и другими включениями) нумеруется как один лист. При нумерации конвертов с вложениями сначала нумеруется конверт, а затем очередными номерами каждое вложение в конверт. Сложенный и подшитый за середину лист подлежит перешивке и нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы, то они нумеруются отдельно.

Чистые листы не нумеруются, так как не несут информации.

Если дело уже было пронумеровано до передачи в архив организации (дела передаются не ранее чем через год и не позднее чем через три после окончания их в делопроизводственном году) и были выявлены ошибки в нумерации листов, то к перенумерации листов следует прибегать в исключительных случаях, а изменения вносить по технологии, представленной ниже. Это требование объясняется тем, что дела уже могли быть использованы с конкретной ссылкой на листы дела.

В любом случае, если дело пронумеровано и при полистном пересчёте номер последнего листа не совпадает с фактическим количеством листов, то неточности в нумерации следует исправить следующим образом:

а) на непронумерованные листы проставляют номер предыдущего пронумерованного листа с прибавлением буквенного обозначения, то есть литерные номера. Например, 10а, 10б.

б) при повторении одного номера на нескольких рядом расположенных листах один из них, первый по порядку, остаётся с тем же номером, а к последующим добавляются буквенные обозначения в алфавитном порядке. Например, 5 а, 5 б.

в) если при нумерации листов были пропущены номера (например 4, затем 6), то это необходимо оговорить в листе-заверителе.

**Третий этап — составление внутренней описи.** В начале дела, перед собственно документами, подшиваются листы внутренней описи документов дела, если она для данного дела необходима. Внутренняя опись похожа на оглавление в книге. Составляется для учёта документов определённых категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учёт которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т. д.). Внутренние описи необходимы и в том случае, если заголовки дел не раскрывают конкретное содержание документов, например, «Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации».

Все особенности нумерации листов дела (наличие литерных и пропущенных номеров) оговариваются в листе-заверителе дела.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № 01-02

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листовдела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	1	12.01.2016	Приказ генерального директора о прохождении курсов техники безопасности	1-2	
2	2	26.01.2016	Приказ генерального директора о проведении выставки продовольственных товаров в г. Углич	3-4	
3	3	01.03.2016	Приказ генерального директора о необходимости проведения капитального ремонта	5	Отсутствует подлинник. Заверенная копия
.....	.....				
165	165	28.12.2016	Приказ генерального директора о подготовке отчетов за год	197	

Итого 165 (сто шестьдесят пять) документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 15 (пятнадцать).  
(цифрами и прописью)

Делопроектировщик  
12.01.2017



*А.С. Воронина*

Например, последний номер листа дела — 208, но при этом в деле имеется три литерных номера листа: 5а, 121а, 121б и один пропущенный номер — 20. В этом случае заверительная надпись дела будет выглядеть следующим образом: «В деле подшито и пронумеровано 210 (двести десять) листов, в том числе: литерные номера листов — 5а, 121а, 121б; пропущенный номер листа — 20».

Внутренние описи целесообразно составлять и в том случае, если в архив организации не передаются регистрационные базы данных (журналы, картотеки, информационно-поисковые системы), так как в этом случае без внутренней описи трудно будет найти искомый документ.

Обратите внимание, что специфика составления внутренней описи документов личного дела состоит в том, что она включается в дело сразу же при его заведении и заполняется по ходу его ведения. Именно поэтому во внутренней описи предусмотрено отражение включения в личное дело новых документов, а также изъятия документов из личного дела, замены подлинников копиями (фиксируется в графе «Примечание»).

Унифицированная форма внутренней описи представлена в приложении № 27 Правил.

Внутренняя опись должна содержать сведения о порядковых номерах документов в данной единице хранения (описываемом деле), их делопроизводственных индексах, датах создания, заголовках и номерах листов по внутренней нумерации дела, на которых расположен каждый документ. В Таблице указан порядок заполнения внутренней описи.

Листы внутренней описи нумеруются. Они имеют самостоятельную нумерацию отдельно от листов в деле. То есть первый документ в деле будет иметь в правом верхнем углу цифру «1», а первый лист внутренней описи также будет иметь цифру «1» в правом верхнем углу. После этого к внутренней описи составляется итоговая запись об общем количестве включённых в неё документов и количестве листов самой внутренней описи: Если дело уже переплетено или подшито, то заверенная составителем внутренняя опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела. При внесении изменений в состав дела: изъятие документов, копирование, замена оригинала на копию, — эти изменения отражаются в последней резервной графе «Приложения» со ссылкой на соответствующий акт.

При добавлении документов в дело внутренняя опись пересоставляется или дополняется, соответственно, и пересоставляется итоговая запись. По тому же принципу оформляются и внутренние описи для документов на других видах носителей информации.

Листы внутренней описи указываются через плюс в листе-заверителе дела. Например: всего в деле 180 листов + 15 листов внутренней описи.

**Четвёртый этап — составление листа-заверителя дела.** Он заверяет, что в данное дело подшито именно указанное количество листов. Подшивается он в конце дела, срок хранения которого свыше 10 лет или постоянный. Лист-заверитель имеет унифицированный специальный бланк формата А4 (приложение

Порядковый номер	Указывается порядковый номер документа в деле
Индекс документа	Индекс документа — это регистрационный номер документа (если такового нет, то во внутренней описи делается пометка б/н).
Дата документа	В графе проставляется дата регистрации документа или дата подписи документа (если документ не был зарегистрирован)
Заголовок документа	Заголовок документа включает в себя вид и краткое содержание документа
Номера листов	Нужно указать номера листов дела, на которых располагается документ
Примечание	В примечании в случае необходимости делаются пометки об особенностях физического состояния документов дела (изъятие, включение, замена их на копии и т. д.) со ссылками на соответствующие акты
Итоговая запись	В конце описи следует итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество документов. Указывается количество листов внутренней описи

№ 8 Правил). В книгах, журналах их заверение может быть оформлено на обороте последнего чистого листа, в картотеках — на чистой карточке, помещаемой последней. Если дело уже прошито, то лист с заверительной записью приклеивают за верхнюю часть к внутренней стороне обложки. Запрещается составлять лист-заверитель на обороте документов и на самой обложке. При хранении документов без подшивки лист с заверительной записью вкладывается в папку с документами дела.

В листе-заверителе дела должны отмечаться следующие особенности нумерации дела:

- литерные (5а, 5б) и пропущенные номера листов;
- номера листов с наклеенными документами;
- номера листов с конвертами и вложенный в них;
- номера крупноформатных листов, карт, рисунков, планов и т. д. в том случае, если это исключения из общего состава документов дела.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № 01-02

В деле подшито и пронумеровано 197 (срок вычисления срока) листов (цифрами и прописью)  
с № 1 по № 197, в том числе:

литерные номера листов 12а  
пропущенные номера листов нет  
+ листов внутренней описи 15

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Выборочное копирование № 3 от 01.03.2010	5
Вкладыш в календарь-листе	11

Делопроектировщик А.В. Вязов А.А. Воронина  
12.01.2011

Делопроектировщик А.В. Вязов А.А. Воронина  
12.01.2011

В лист-заверитель отдельной строкой вносятся все последующие проверки наличия и состояния дела, которые проводятся регулярно, а также при каждой выдаче дела для пользования, поэтому лист-заверитель дела следует оформлять на формате А4 (таблица должна занимать целый лист).

В дальнейшем при проведении экспертизы ценности документов дела, если потребуется его реформирование (например, изъятие части документов для уничтожения), то страницы необходимо будет перенумеровать. При перенумерации старые номера зачеркиваются, а не стираются, рядом ставится правильный

номер страницы, а лист-заверитель переставляется.

**Пятый этап — оформление обложки дела.** Образец обложки дела представлен в Правилах (приложение № 28), в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, а также в ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования».

В соответствии с ГОСТом информация на обложку дел постоянного и свыше 10 лет срока хранения наносится светостойкими чернилами чётким разборчивым почерком. Исправления реквизитов обложки дел не допускаются.

Печатать обложку на отдельном листе формата А4 машинописным способом, а потом приклеивать на обложку папки нельзя, так как в процессе дальнейшего хранения лист может отклеиться, порваться и т. п.

На обложке каждого дела, подлежащего хранению постоянно или свыше 10 лет, указываются следующие сведения:

- наименование архива, куда будут передаваться документы на постоянное хранение (для организаций — источников комплектования)
- название организации;
- название структурного подразделения, где сформировалось дело;
- индекс дела;
- количество листов в деле;
- даты первого и последнего документов;
- срок хранения дела или запись «хранить постоянно»;
- архивный шифр дела,

код федерального архива 0000  
код федерального органа исполнительной власти 0000

Ф. № 777  
Оп. № 1а  
Д. № 01-12

Областное государственное архивное учреждение  
«Самарский архив (Костромской области)»  
(наименование федерального архива)

**Архивный шифр** дела оформляется, как правило, в архиве организации. В нём указываются номер фонда, номер описи и номер дела. Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве организации чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных



описей, утверждённых ЭПК соответствующего федерального архива (до этого он проставляется карандашом). То есть при оформлении дел в структурном подразделении не нужно указывать архивный шифр.

В соответствии с ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования», а также в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76) архивный шифр проставляется в правом верхнем углу и дублируется в левом нижнем углу, чтобы при поиске дела в коробках не нужно было переворачивать дело.

**Обратите внимание, что в соответствии с Правилами, утверждёнными приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526, архивный шифр проставляется только в левом нижнем углу обложки дела.**

\_\_\_\_\_ (наименование государственного (муниципального) архива)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО N \_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (заголовок дела)

\_\_\_\_\_ (крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. N \_\_\_\_\_

Оп. N \_\_\_\_\_

Д. N \_\_\_\_\_

**Наименование организации** указывается на верхнем поле каждого заводимого дела. Наименование организации должно соответствовать наименованию, указанному в учредительных документах.

\_\_\_\_\_ *Репорта-центр управления  
администрации Красноярской области*

Наименование организации должно указываться в именительном падеже. Если наименование менялось в течение года, то на обложке приводятся оба названия: прежнее название берётся в скобки, новое дописывается под ним.

Наименование структурного подразделения

указывается с новой строки под наименованием организации.

\_\_\_\_\_ *Репорта-центр управления  
администрации Красноярской области*

\_\_\_\_\_ *Отдел делопроизводства*

(наименование федерального органа исполнительной власти и структурного подразделения)

Если в организации нет структурного деления, то данная запись будет отсутствовать. Если в течение года документы передавались из одного структурного подразделения в другое или изменилось название структурного подразделения, то старое наименование структурного подразделения берётся в скобки, а новое указывается сверху, чтобы показать, что в деле хранятся как документы, образованные в одном и в другом структурном подразделении.

\_\_\_\_\_ *Репорта-центр управления  
администрации Красноярской области*

\_\_\_\_\_ *Отдел делопроизводства*

\_\_\_\_\_ *(Отдел делопроизводства и контроль)*

(наименование федерального органа исполнительной власти и структурного подразделения)

**Индекс дела** указывается под названием структурного подразделения в середине обложки и должен совпадать с индексом дела по номенклатуре. Индекс дела состоит из двух элементов (частей). Например, Дело № 02-24, где 02 — индекс отдела кадров, 24 — порядковый номер дела по номенклатуре.

\_\_\_\_\_ *Репорта-центр управления  
администрации Красноярской области*

\_\_\_\_\_ *Отдел делопроизводства*

(наименование федерального органа исполнительной власти и структурного подразделения)

**ДЕЛО № 01-12 ТОМ № \_\_\_\_\_**

В п. 4.26 Правил указано, что заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

\_\_\_\_\_ *Репорта-центр управления  
администрации Красноярской области*

\_\_\_\_\_ *Отдел делопроизводства*

\_\_\_\_\_ *(Отдел делопроизводства и контроль)*

(наименование федерального органа исполнительной власти и структурного подразделения)

**ДЕЛО № 01-12 ТОМ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ *Деловые по социальным вопросам населения*

(заголовок дела)

К заголовкам распорядительных документов добавляются их номера. Например: Приказы с № 1 по № 165 генерального директора по

основной деятельности.

ДЕЛО № 01-02 ТОМ № \_\_\_\_\_

*Приказы с № 1 по № 165 генерального директора  
по основной деятельности*

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости — заголовок каждого тома (части). Например,

ДЕЛО № 01-05 ТОМ № 1

*Финансовые отчеты и акты ревизий за 1 полугодие 2016 г.*

Дата дела — это реквизит, который указывается на обложке дела при передаче его в архив. Начальной датой дела является дата первого документа, подшитого в дело, конечной датой дела является дата последнего документа, подшитого в дело.

ДЕЛО № 01-02 ТОМ № \_\_\_\_\_

*Приказы с № 1 по № 165 генерального директора  
по основной деятельности*

(заголовок дела)

*11 января 2016 г. — 21 декабря 2016 г.*  
(крайние даты)

Начальной датой личного дела является дата трудового договора, конечной — дата увольнения.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчёты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел. Например: Годовые отчёты по воспитательной работе институтов.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включённых в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они

утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Если делом является журнал приказов, распоряжений и т. д., то его датой будут календарные даты первой и последней записей в журнале.

Если дело начато в одной организации, а закончено в другой, на обложке проставляются три даты: дата заведения дела в одной организации, дата поступления дела в другую организацию и дата окончания дела во второй организации.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца — словом. Например: 10 января 2016 г. — 21 декабря 2016 г.

Если дата документа или отдельные её элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные её элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки. Например: 05 [марта] 2016 г. — 27 декабря 2016 г.

**Количество листов в деле** записывается на обложке под графой «дата». Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью, оформленной на листе-заверителе дела.

**Срок хранения дела** указывается в правом нижнем углу обложки дела в соответствии с номенклатурой дел организации; если номенклатура дел отсутствовала, то в соответствии с Перечнями хранения документов<sup>1</sup>.

Если дело имеет постоянный срок хранения, пишется «Хранить постоянно». В остальных случаях указывается: 3 г., 5 л., 10 л. и т. д.

На практике переплёт (прошивка) дела — завершающий этап оформления дел. При переплёте дела необходимо учитывать:

- максимально возможное обеспечение прочности и гибкости переплёта, позволяющего при необходимости скопировать документы, не вынимая их из подшивки;
- обеспечение учёта количества листов в каждом деле и возможности проверки полно-

<sup>1</sup> Перечень документов со сроками хранения — это систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

Департамент управления  
 архивами Ростовской области  
 Отдел делопроизводства  
 (наименование федерального органа исполнительной власти и структурного подразделения)

ДЕЛО № 01-12 ТОМ № \_\_\_\_\_

Записка по совещательным вопросам  
 (заголовок дела)

15 января 2016 г. – 01 января 2016 г.  
 (крайние даты)

На 111 листе (ак)  
 Хранить \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ф. № 777  
 Оп. № 1а  
 Д. № 01-12

ты дела после каждого обращения к нему;

- создание справочного аппарата к документам, включённым в одну единицу хранения, для быстроты поиска и нанесения при этом документам минимального ущерба при перелистывании.

В соответствии с этими требованиями документы постоянного хранения, составляющие дело, подшиваются на 4 прокола в твёрдую обложку, установленную ГОСТом 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования». Картон, применяемый для обложки, должен быть толщиной от 0,35 до 1,5 мм, корешок обложки должен быть шириной 40 мм (так как толщина дела примерно 250 листов документов, что и составляет 4 см).



Рис. 1. Нитки, шило и архивная дрель

Чтобы выполнить брошюровку подготовленного дела, то есть подшивку на 4 прокола, используют шило, дрель, струбцину для зажима

пачки листов, иглы больших номеров, натуральные льняные или хлопчатобумажные нитки, нитки для прошивки документов ЛШ-210 (Рис.1).



Рис. 1. Нитки, шило и архивная дрель

Дела до 10 лет срока хранения допускается хранить в скоросшивателях, но можно дело сшить. Рассмотрим технику архивного сшива дела. На дела до 10 лет срока хранения накладываются сверху и снизу узкие листы бумаги шириной с размер полей переплетаемых документов дела (конечно, лучше 35–40 мм, но возможно и 20–30 мм).

Затем пачка-дело зажимается под гнётом, или в струбцине, или в специальном устройстве.



Рис. 2. Струбцина для зажима пачки бумаг

Осуществляются проколы пачки-дела: нижний и верхний — на расстоянии 30 мм от границы нижнего и верхнего полей пачки; средние два прокола — на расстоянии примерно 80 мм от нижнего и верхнего проколов, между ними должно получиться расстояние

также примерно 80 мм.

В проколы пропускается натуральная нитка одним из двух способов:

Первый способ (Рис.3). Каждый конец нити вдевается в отдельную иглу (то есть оба конца нити вдеты каждый в свою иглу). Нить двумя иглами проводится в два средние прокола с лицевой стороны. С тыльной стороны нить выводится в верхний и нижний проколы на лицевую сторону. С лицевой стороны из верхнего и нижнего проколов нить иглами продевается в ближайший средний прокол. Нить освобождается от игл, выравнивается, и её концы натягиваются и связываются на тыльной стороне пачки-дела.

Второй способ (Рис.3). Нить вдевается в одну иглу. С тыльной стороны пачки-дела нить проводится во второй снизу прокол (оставляется конец нити для последующего связывания), выводится с лицевой стороны и проводится в нижний прокол. По тыльной стороне нить проводится опять во второй снизу прокол на лицевую сторону. По лицевой стороне сверху нить вводится во второй сверху прокол и по тыльной стороне проводится к верхнему проколу. Через него нить ведётся во второй сверху прокол по лицевой стороне, продевается и выводится на тыльную сторону пачки-дела. На тыльной стороне нить освобождается от иглы, и два её конца затягиваются и связываются.

Так получается «архивный шшив» документов дела на 4 прокола, который может быть оставлен без корешка, только с картонной обложкой. Рекомендуется также прошивать дела с первичными бухгалтерскими документами дня, книги покупок и книги продаж (со счетами-фактурами) и тому подобными документами, которые имеют в основном срок хранения до 10 лет включительно.

Дела с документами постоянного хранения, по личному составу или временного (свыше 10 лет), которые передаются в архив организации или в государственный архив, сначала сшиваются по указанной выше технологии, а потом осуществляется переплёт дела по «типографской» технологии, при соблюдении которой необходимо применять клей ПВА, а синтетический клей — только при условии его защиты от разложения и плесневения.

Типографская технология подразумевает переплёт с оформлением корешка дела (из коленкора или иных специальных материалов) (Рис.4). Оформление корешков дел не входит в понятие «архивное оформление дел». Корешки можно оформлять в любой форме либо не оформлять вовсе. Так как дела, как правило, хранятся в стоячем положении, в большинстве случаев для облегчения поиска дела на корешок выносится номер фонда, номер описи и номер дела.



**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)**



# Организация работы с обращениями граждан (на примере отделения 5 отдела УФМС России по Белгородской области)

*Л.С. Половнева,  
канд. полит. наук, доц.,  
М.В. Мороз,  
Белгородский гос.  
национальный  
исследовательский  
университет*

- Основные задачи отделения
- Порядок прохождения и оформления документов
- Порядок рассмотрения жалоб

Подразделениями Федеральной миграционной службы России за период их существования был накоплен существенный опыт работы с обращениями граждан. Представляется важным учитывать этот опыт, в том числе и в условиях реорганизации указанной структуры. Отделение № 5 отдела УФМС России по Белгородской области в г. Белгород (далее — Отделение) выполняло задачи по оформлению въездных — выездных документов гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства и по месту пребывания. Отделение являлось структурным подразделением УФМС России по Белгородской области и находилось в подчинении отдела УФМС России по Белгородской области в г. Белгород. Контроль за деятельностью подразделения осуществлялся начальником отдела.

Основными задачами отделения являются:

- исполнение законодательства, регламентирующего организацию работы по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории России, содержащего электронный носитель информации (паспорта нового образца);
- рассмотрение заявления граждан Российской Федерации, зарегистрированных на территории Белгородской области, и граждан

Российской Федерации, находящихся на территории Белгородской области по месту пребывания;

- проведение проверок по заявлениям граждан Российской Федерации и принятие решений о выдаче паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

В отделении № 5 отдела УФМС России по Белгородской области в г. Белгород работало 7 сотрудников (Рис. 1):

- начальник отделения,
- старший инспектор,
- инспектор (государственный служащий),
- 3 специалиста-эксперта (гражданские служащие),
- специалист 1-го разряда.

Рис. 1. Должностной и численный



состав сотрудников отделения № 5 отдела УФМС России по Белгородской области в г. Белгород

Рассмотрение обращений граждан являлось одним из основных видов работ сотрудников Отделения. Работа с обращениями граждан ведётся в письменном и электронном виде (на Едином портале оказания государственных и муниципальных услуг), также осуществляется личный приём граждан. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней<sup>1</sup>.

Порядок рассмотрения сотрудниками отделения заявлений, поступивших в письменном и в электронном виде, представлен на Рис. 2<sup>2</sup>.



Рис. 2. Блок-схема рассмотрения заявления о выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, поступившего в письменной и в электронной форме в отделение № 5 отдела УФМС России по Белгородской области

Специалист 1-го разряда (специалист-эксперт, инспектор), принимающий заявление, определяет подведомственность обращения и устанавливает его предмет (знакомится с комплектом представленных документов). Если предметом обращения заявителя не является оформление паспорта нового поколения, сотрудник, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам УФМС России (её территориального органа) или в какой орган государственной власти следует обратиться.

Сотрудник, принимающий заявление об оформлении паспорта, регистрирует его в течение рабочего дня (Рис. 3).

Учёт осуществляется путём занесения сведений, указанных в заявлении, в базу данных государственной системы изготовления, оформления и контроля паспортно-визовых документов нового поколения (БД ГС ПВДНП)<sup>3</sup> (Рис. 4).

Федерации от 28.12.2011 № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде» (вместе с «Правилами обеспечения перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении государственных услуг») (ред. 22.11.2013).

<sup>3</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 06.08.2015 № 813 «Об утверждении Положения о государственной системе миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность».

<sup>1</sup> Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ» (в ред. от 03.11.2015).

<sup>2</sup> Постановление Правительства Российской Федерации



Рис. 3. Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации заявления гражданина об оформлении паспорта

\_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

№ п/п	Регистрационный №	Дата приема заявления	Фамилия, имя и отчество гражданина

Рис. 4. Форма журнала учёта заявлений граждан об оформлении паспорта

После приема документов и ввода данных в БД ГС ПВДНП заявителю выдается справка о приеме заявления об оформлении паспорта гражданина Российской Федерации к рассмотрению (Рис. 5).

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сотрудник осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению содержит следующую информацию:

- о сроках рассмотрения заявления;
- о необходимости в течение 15 дней со дня получения данного электронного сообщения личного обращения заявителя в отделение № 5 отдела УФМС России по Белгородской области в г. Белгород для цифрового фотографирования и сканирования папиллярных узоров пальцев рук заявителя (лица, достигшего 12-летнего возраста, в отношении которого подано заявление);

Штамп подразделения  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
**Справка № \_\_\_\_\_**  
Дана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

от гражданина Российской Федерации принято к рассмотрению заявление о выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)  
сотрудника отделения № 5)

Рис. 5. Форма справки о приеме заявления об оформлении паспорта гражданина Российской Федерации к рассмотрению

- об адресе отделения, часах приема граждан.

Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа, передаются руководителю (заместителю руководителя) отделения для определения сотрудника, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений<sup>4</sup>.

Далее заявление (независимо от формы подачи) и прилагаемые документы передаются сотруднику, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Следующий этап работы — это формирование и направление межведомственных запросов. Сотрудник отделения направляет запросы в военный комиссариат и правоохранительные органы с целью удостовериться в отсутствии судимостей и запретов на выезд из страны, что может повлечь за собой отказ в оформлении загранпаспорта (Рис. 6).

Если никаких ограничений нет, то началь-

<sup>4</sup> Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. М., 2014. С. 67—69.

Штамп подразделения  
№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование военного комиссариата)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Запрос**

В соответствии с подпунктом 2 статьи 15 Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» в связи с предоставлением ФМС России государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам Российской Федерации паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, прошу предоставить сведения о призыве на военную службу либо направлении на альтернативную гражданскую службу гражданина

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения: день \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Место жительства:

Субъект \_\_\_\_\_ Район \_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Строение \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

Место пребывания / место фактического проживания (ненужное зачеркнуть)

Субъект \_\_\_\_\_ Район \_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Строение \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО руководителя подразделения ФМС России)

М.П.  
ФИО исполнителя  
телефон  
адрес электронной почты

Рис. 6. Форма запроса, направляемого в военный комиссариат

ник отделения в течение одного рабочего дня формирует файл, содержащий персональные данные заявителя, цифровую фотографию и изображение папиллярных узоров пальцев рук заявителя (лица, достигшего 12-летнего возраста, в отношении которого подано заявление) и направляет его в электронном виде в Федеральный центр обработки данных (далее — ФЦОД) ФМС России для обработки и направления электронного сообщения в Центр персонализации паспортно-визовых документов нового поколения для изготовления паспорта нового поколения.

Центр персонализации после изготовления паспорта нового поколения передает информацию со сведениями о его изготовлении в ФЦОД ФМС России. ФЦОД ФМС России направляет соответствующее сообщение об изготовлении паспорта нового поколения в отделение № 5 отдела УФМС России по Белгородской области в г. Белгород. Бланк паспорта нового поколения с внесённой информацией о персональных данных, цифровой фотографией и изображением папиллярных узоров пальцев рук заявителя направляется в отделение № 5 с использованием почтовой связи.

Паспорт нового поколения оформляется сроком на 10 лет. Все поступившие паспорта вносятся в журнал регистрации входящих документов (Рис. 7).

Данная форма журнала регламентирована инструкцией по делопроизводству в системе

ФМС России<sup>5</sup>.

Порядок выдачи паспорта нового поколения следующий: заявителю направляется уведомление о необходимости получения загранпаспорта (Рис. 8). Уведомление направляется на бумажном носителе по почте либо в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или номер мобильного телефона заявителя (при наличии). Если заявление подано через Единый портал, то и уведомление направляется ему через портал. В уведомлении указывается место и время выдачи паспорта.

Уполномоченный сотрудник при личном приёме, прежде чем выдать паспорт, проверяет все данные, активирует микросхему паспорта и выдаёт паспорт после проставления заявителем личной подписи в специальной графе<sup>6</sup>.

Ф.И.О. заявителя,  
адрес места жительства (пребывания)

Для получения паспорта гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, Вам необходимо обратиться в \_\_\_\_\_

(наименование, адрес территориального органа ФМС России, подразделения,

приемные дни и часы приема, ФИО сотрудника)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа ФМС России, подразделения)

(специальное звание, ФИО) (подпись)

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.  
ФИО исполнителя  
телефон

<sup>1</sup> Проставляется печать территориального органа ФМС России, структурного подразделения.

Рис. 8. Форма уведомления о необходимости получения загранпаспорта

Результатом заявления гражданина является получение загранпаспорта нового поколения, поэтому после выдачи паспорта работа с заявлением гражданина считается завершённой.

При личном приёме граждане вправе как устно уточнить какие-либо вопросы, так и написать жалобу. В основном личный приём ведётся по вопросам уточнения срока изготовления паспорта (для граждан, зарегистрированных в Белгороде — 14 дней, для граждан Белгородской области — 30 дней, для граждан из других

5 Приказ ФМС России от 08.11.2010 № 400 «По делопроизводству в системе ФМС России» (вместе с «Инструкцией по делопроизводству в системе ФМС России») (в ред. 13.07.2015).

6 Административный регламент предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации (утв. приказом Федеральной миграционной службы от 26.03.2014 № 211).



Рис. 7. Форма журнала регистрации входящих документов

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6

регионов — 4 месяца), срока и порядка выдачи паспорта. Жалобу граждане вправе подавать в письменном и в электронном виде<sup>7</sup> через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Если гражданин хочет подать жалобу лично, то он приходит к начальнику отделения на личный приём. Результатом рассмотрения жалобы является решение вопроса на месте, т. е. начальник отделения проводит работу по устранению фактора, являющегося причиной написания жалобы.

Если же гражданин подаёт жалобу в электронном виде, то она поступает сначала к начальнику управления, а затем пересылается начальнику отделения. Результатом написания такой жалобы является также устранение причины написания жалобы, проведение соответствующих работ с сотрудниками, а также написание отчёта о выполненной работе, направляемого начальнику Управления. Во всех случаях гражданину направляется уведомление о том, какая работа была проведена на основании его обращения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме (Рис. 9).



Анализ жалоб, поступивших в отделение, свидетельствует о том, что они касаются несвоевременного оказания государственной услуги по выдаче загранпаспорта, нарушения срока ожидания в очереди, а также невозможности оказать государственную услугу из-за нарушения работы оборудования и оргтехники<sup>8</sup>.

Сотрудник, который принял жалобу в личном порядке или получил в электронном виде, вносит сведения о ней в журнал регистрации входящих документов<sup>9</sup>.

Формирование дел в отделении № 5 осуществляется в соответствии со следующими общими правилами:

- к делам приобщаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;
- в дело группируются документы одного календарного года;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- в делах оформляются внутренние описи документов, находящихся в деле (в делах, содержащих переписку, внутренняя опись не оформляется);
- по объёму дело не превышает 250 листов.

Формирование и хранение дел с обращениями граждан у исполнителей запрещается.

В дело вместе с обращением подшивается копия ответа и все относящиеся к этому вопросу документы, собранные в процессе его рассмотре-

**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)**

3  
1

# Отдыхаем «за свой счёт», или Как оформляется отпуск без сохранения заработной платы

**И.А. Коссов,**  
*канд. юрид. наук, доц. РГГУ*

- Виды отпусков без сохранения заработной платы и случаи их предоставления
- Заявление о предоставлении отпуска: форма и содержание
- Процедура оформления отпуска работодателем

**О**тпуска без сохранения заработной платы (или, как их иногда называют, «за свой счёт») — это особый вид отпусков, которые в установленном законом порядке предоставляются работающим по трудовому договору лицам для отдыха или других целей (обучения, регистрации брака, ухода за детьми и т. п.) с сохранением за ними места работы, но без сохранения среднего заработка. В отличие от ежегодных оплачиваемых отпусков, они предоставляются работнику без учёта количества непрерывного стажа его работы у данного работодателя.

Отпуска без сохранения заработной платы можно разделить на два вида:

а) предоставляемые по соглашению сторон, т. е. когда реализация работником права на отпуск осуществляется исключительно на основании договорённости между ним и работодателем, однако работодателю не вменено в обязанность безусловное предоставление работнику отпуска;

б) предоставляемые по закону, т. е. когда работодатель в установленных законом случаях обязан по просьбе работника предоставить такой отпуск.

Согласно части первой статьи 128 ТК РФ отпуск, относящийся к первому виду, может быть предоставлен работникам по их просьбе *по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам*. Законодатель не приводит примеров ни семейных обстоятельств, ни иных уважительных причин, при наступлении которых работник вправе получить такой отпуск. Не устанавливается законом и его продолжительность. Всё это определяется по

соглашению между работником и работодателем. Работник должен пояснить работодателю (а иногда и подтвердить документально) причины отпуска и постараться убедить его в их уважительности. Но всё равно нужно иметь в виду, что работодатель вправе не удовлетворять просьбу работника, если сочтёт приведённые причины неуважительными или уход в данный момент работника в отпуск может неблагоприятно отразиться на деятельности организации.

Особенность отпуска, предоставляемого по закону, заключается в безусловной обязанности работодателя предоставить такой отпуск работнику при наличии его просьбы. Спектр случаев предоставления отпуска достаточно широк, они установлены целым рядом статей ТК РФ и других федеральных законов.

Прежде всего, перечень *отдельных категорий работников*, имеющих право на отпуск без сохранения заработной платы, приводится в части второй статьи 128 ТК РФ. К ним относятся:

- участники Великой Отечественной войны (до 35 календарных дней в году);
- пенсионеры по возрасту (до 14 календарных дней в году);
- инвалиды всех групп (до 60 календарных дней в году);
- работники в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников (до пяти календарных дней при наступлении каждого из случаев).

Также правом на отпуск до 14 календарных дней в году обладают работающие родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы).

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Так, в соответствии со статьями 173 и 174

ТК РФ право на отпуск без сохранения заработной платы имеют *абитуриенты и обучающиеся*. Работодатель обязан предоставлять такие отпуска работникам, поступающим на обучение по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и образовательным программам среднего профессионального образования, а также работникам, совмещающим работу с получением по заочной форме высшего и среднего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

Работникам — абитуриентам предоставляется отпуск для прохождения вступительных испытаний и итоговой аттестации на подготовительных отделениях образовательных организаций. Работники, обучающиеся по заочной форме, вправе получить отпуск: для прохождения промежуточной аттестации (например, экзаменов и зачётов в рамках экзаменационной сессии); для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов; для сдачи итоговых государственных экзаменов (например, если учебным планом не предусмотрено выполнение выпускной работы или у работника нет необходимости в получении отпуска для её подготовки). Следует отметить, что предоставление аналогичных отпусков работникам, получающим образование по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам, не является для работодателя обязательным, но может устанавливаться коллективным или трудовым договорами.

Возможность получить отпуск без сохранения заработной платы предоставлена *работникам-совместителям* (частью второй статьи 286 ТК РФ). Например, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

В соответствии со статьёй 263 ТК РФ ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы могут устанавли-

ливаться коллективным договором для *лиц, осуществляющих уход за детьми*: работников, имеющих двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одиноких матерей, воспитывающих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет; отцов, воспитывающих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери. Такой отпуск должен предоставляться исключительно по желанию работника (полностью или по частям в удобное для него время, а по письменному заявлению может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску). Продолжительность отпуска не должна превышать 14 календарных дней в году, причём его перенесение на следующий рабочий год законом запрещено.

Часть отпуска, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы, предоставляется без сохранения заработной платы *супругам военнослужащих*<sup>1</sup>.

Отдельным категориям работников неоплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах»<sup>2</sup>. Право на неоплачиваемые отпуска имеют государственные гражданские и муниципальные служащие Российской Федерации<sup>3</sup>.

Порядок оформления различных видов отпусков без сохранения заработной платы в большинстве схож.

Отпуска предоставляются работнику исключительно на основании его личного *письменного заявления*, поданного работодателю. То есть инициатором предоставления отпуска во всех случаях является только сам работник, но никак не работодатель.

Заявление должно содержать следующие обязательные реквизиты<sup>4</sup>:

- адресат (указываются должность, инициалы и фамилия руководителя или иного должностного лица организации-работодателя, которому делегированы соответствующие полномочия);
- автор (указываются должность, структурное подразделение, фамилия, имя и отчество работника);
- вид документа (в данном случае — заявление);
- текст;
- подпись работника (по общему правилу заявление подписывается работником собственноручно);
- дата.

В тексте заявления указывается: какой вид отпуска просит предоставить работник, его продолжительность и дата начала. Дату окончания отпуска указывать не обязательно, она в любом случае будет определена работодателем в приказе. Важно помнить, что продолжительность отпусков, предоставляемых по закону, и время их использования не зависят от воли работодателя. Всё это определяется самим работником с учётом установленных законом нормативов.

В тексте также приводится обоснование отпуска, т. е. кратко излагается причина ухода работника в отпуск (например, некое важное жизненное обстоятельство или отнесение работника к той категории, которой законом положен такой отпуск). Иногда необходима ссылка на подтверждающий эту причину документ. Вместе с тем в целях обеспечения конфиденциальности информации о личной или семейной жизни представляется допустимым в ряде случаев не раскрывать причину письменно (например, если просьба об отпуске вызвана какими-либо особыми семейными обстоятельствами). Тогда о ней можно информировать работодателя в устной форме, а в тексте заявления ограничиться общей формулировкой, например, «по семейным обстоятельствам».

Работнику не требуется ссылаться в заявлении на статьи ТК РФ или какого-либо другого федерального закона в качестве обоснования своей просьбы об отпуске. Работодатель сам должен определить, на основании какой статьи закона предоставить его работнику.

1 Пункт 11 статьи 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ (в ред. от 22.11.2016) «О статусе военнослужащих».

2 Статьи 14-19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ (в ред. от 19.12.2016) «О ветеранах».

3 Пункт 15 статьи 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями); пункты 6-7 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. от 30.06.2016) «О муниципальной службе Российской Федерации».

4 Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов. М.: Издательский дом МЭИ, 2011. С.91.



Заявления работника о предоставлении отпуска могут выглядеть так:

Генеральному директору  
ООО «Смарт Плюс»  
А.И. Назаровой

от техника-лаборанта  
Дмитриева Игоря Ивановича

**заявление**

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 10 календарных дней с 13 февраля 2017 года как пенсионеру по возрасту.

Копия пенсионного удостоверения прилагается.

27.01.2017

Личная подпись

И.И. Дмитриев

Генеральному директору  
ПАО «Русинформ»  
П.П. Кареву

от заведующего техническим архивом  
Касаткина Николая Александровича

**заявление**

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 3 календарных дня с 18 по 20 января 2017 года по семейным обстоятельствам.

16.01.2017

Личная подпись

Н.А. Касаткин

В ряде организаций разрабатываются и используются трафаретные бланки заявлений, в которых заполняется переменная информация. Такие формы удобны прежде всего тем, что являются своего рода подсказкой для работника и значительно облегчают его задачу по оформлению заявления (ориентируют на предоставление нужной информации, правильное

аттестации в образовательной организации, о смерти близкого родственника и т. п.

Как правило, заявление должно согласовываться с руководителем структурного подразделения, где трудится работник, или с иным должностным лицом, которому работник непосредственно подчинён. Даже если работник претендует на отпуск, положенный ему по

**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)**

Гриф утверждения данной формы работодателем

Публичное акционерное общество «Русинформ» (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301005
	по ОКПО	00000000

ПРИКАЗ	Номер документа	Дата составления
	43-ЛС	17.01.2017

**о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск Касаткину Николаю Александровичу (фамилия, имя, отчество) Технический архив (структурное подразделение) Заведующий (должность (специальность, профессия))	Табельный номер
	0110

за период работы с “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на  календарных дней  
с “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
и (или)

**Б.** без сохранения заработной платы  
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))  
на  календарных дня  
с “ 18 ” января 20 17 г. по “ 20 ” января 20 17 г.

**В.** Всего отпуск на  календарных дня  
с “ 18 ” января 20 17 г. по “ 20 ” января 20 17 г.

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_ Генеральный директор \_\_\_\_\_ *Карев* \_\_\_\_\_ П.П. Карев \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом работник ознакомлен**  
Заведующий техническим архивом \_\_\_\_\_ *Касаткин* \_\_\_\_\_ Н.А. Касаткин \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

«17» января 2017 г.



**По горизонтали:** **1.** Решение, принятое в результате обсуждения какого-л. вопроса на заседании, собрании **8.** Пропась, кажущаяся бездонной **9.** О чём-то составляющем основную черту, свойство данного человека говорят: «Вторая ...» **10.** Во всей неприглядности, со всеми недостатками: «Во всей своей ...» **11.** Нотный знак, обозначающий повышение звука на полутон **12.** Понимание изящного, красивого **14.** Род, родовая община **16.** Пленный, от которого можно узнать нужные сведения **17.** Река в Восточной Азии **18.** Мерка, под которую насильственно подгоняется что-л.: «Прокрустово ...» **19.** Ложный сенсационный слух **21.** Самый крупный приток Волги **23.** Первая составная часть сложных слов, относящихся к сельскому хозяйству **24.** «Сказка — ..., да в ней намёк, добру молодцу — урок» (А.С. Пушкин) **26.** Масса товара без упаковки **30.** Загадка, в которой слово делится на части, представляющие собой самостоятельные слова, подлежащие отгадыванию по указанному значению **31.** Город — символ литовского туризма **32.** Покровительство, оказываемое влиятельным лицом кому-л. в устройстве его дел

**По вертикали:** **1.** Парламент Украины **2.** ...препинания, различия, Зодиака **3.** Увеличительное стекло в оправе **4.** Стоимость товара, выраженная в денежных единицах **5.** Моторное или парусное судно для спортивных гонок и туристических плаваний **6.** Деловой или душевный разговор **7.** Распорядительный документ **11.** Неограниченная власть **13.** Лицо, ответственное за ведение протокола на собрании, заседании **15.** Образец, правило **16.** Жалованная грамота средневековых монгольских и тюркских правителей **20.** О находчивом человеке говорят: «За словом в ... не полезет» **22.** Дыхание цветов **25.** Разновидность сазана **26.** Военно-политический блок США, Канады и большинства государств Западной Европы **27.** Знак препинания **28.** Мужчина по отношению к своим детям **29.** Драма В.В. Маяковского в шести действиях с цирком и фейерверком

Ответы на кроссворд см. на с. 111

Составитель: Е. А. Ефименко



*Ольга Байдина*

## **Участие в корпоративных мероприятиях: обязанность или право?**

*Андрей Криницын*

## **Электронный расчётный листок: блажь или необходимость**

*Екатерина Денисова*

## **Актёры в рекламе: правовые аспекты**

*Павел Хлебников*

## **Особенности повременной, сдельной оплаты труда и аутсорсинга программистов. Споры**

*Герман Бойцов*

## **Ответственность медучреждения за ошибки в лечении больных по договору с предприятием. Споры и советы компаниям**

*Мария Бубнова*

## **«Договорные» больничные листы**



БИЗНЕС  
ИДЕИ

БИЗНЕС  
РЕШЕНИЯ

БИЗНЕС  
ТЕХНОЛОГИИ

БИЗНЕС  
ПРОЦЕССЫ

www.TOP-PERSONAL.ru

# УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Ведущий эксперт по управлению персоналом — 71852, 71855, 71835

№ 18  
(430)

2017

ЗАПАДНЫЕ ГУРУ В РОССИИ

Главная тема:

**ИДЕАЛЬНЫЙ ЗАМ НЕ ВСТУПАЕТ  
В КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ  
ПРОТИВОРЕЧИЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ...**

**Алексей Герин**



# **10-Я ЮБИЛЕЙНАЯ ЦЕРЕМОНИЯ НАЦИОНАЛЬНОЙ ДЕЛОВОЙ ПРЕМИИ «КАПИТАНЫ РОССИЙСКОГО БИЗНЕСА»**

