

www.TOP-PERSONAL.RU

октябрь-декабрь

В номере:

**Некоторые вопросы жизненного цикла управленческих электронных документов**

**Генеральный Регламент как источник по истории делопроизводства и архивного дела**

**Патенты и полезные изобретения в области управления документацией и архивного дела в Российской Федерации**

**Электронные архивы и электронная подпись**

**Ускорение ввода и редактирования текста в программе MS Word 2013**

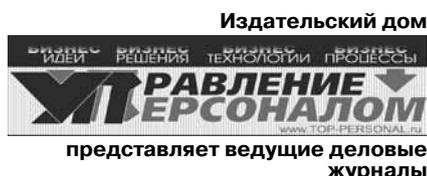
**Новые информационные технологии в документационном обеспечении энергосбыта**

**Организация электронного документооборота при проведении электронных торгов крупнейших нефтехимических холдингов России**

**Документационное обеспечение государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

**№4  
2017**

При поддержке:



Подписные индексы:  
По объединённому каталогу ГК РФ  
Журнал издаётся при участии Историко-  
архивного института Российского  
государственного гуманитарного  
университета и Всероссийского  
научно-исследовательского института  
документоведения и архивного дела  
Росархива

**Делопроизводство все более становится  
электронным, а наш журнал – печатным,  
но и электронным одновременно.**

**Закажите БЕСПЛАТНО новый журнал  
«Коммерческие споры»,  
прислав заявку на e-mail: 7447273@bk.ru**

## СОДЕРЖАНИЕ

Некоторые вопросы жизненного цикла управленческих  
электронных документов ..... **3**

*Бобылева М.П.*

Генеральный Регламент как источник по истории  
делопроизводства и архивного дела ..... **13**

*Плешкевич Е. А.*

Патенты и полезные изобретения в области управления  
документацией и архивного дела в Российской  
Федерации (2013-2017 гг.) ..... **19**

*Решетова А.А., Телеш Д.Г.*

### **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Электронные архивы и электронная подпись ..... **29**

*Кузнецов С.Л.*

Ускорение ввода и редактирования текста в программе  
MS Word ..... **35**

*Серова Г.А.*

Новые информационные технологии в документационном  
обеспечении энергосбыта ..... **38**

*Двоеносова Г.А, Квашнева В.А.*

Организация электронного документооборота при  
проведении электронных торгов крупнейших  
нефтехимических холдингов России ..... **42**

*Семянкова О.И., Жиганова В.С.*

### **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ**

Документационное обеспечение государственных  
и муниципальных услуг в многофункциональных  
центрах ..... **49**

*Романенко Н, Ермолаева А.В.*

Организация делопроизводства в Федеральном казенном  
учреждении «Уголовно-исполнительная инспекция  
управления Федеральной службы исполнения  
наказаний по Белгородской области» ..... **58**

*Рябцева М.Л., Блинова Е.О.*

## **ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ**

- Национальные стандарты РФ по различным аспектам защиты информации и информационной безопасности ..... 65  
*Кондрашов А.Э., Варламова Л.Н.*

## **АРХИВНОЕ ДЕЛО**

- Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. Критерии создания ..... 71  
*Эскин Ю.М.*
- Хранение документов в архиве организации ..... 78  
*Попова Е.Н.*
- Опыт работы Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области ..... 87  
*Пономарева О.Б., Жиров А.И.*

## **ОПЫТ РАБОТЫ**

- Методика расчета численности кадровой службы на основе статистического метода ..... 97  
*Папков А.И., Балахонова В.С.*
- Особенности документационного обеспечения деятельности аптеки ..... 106  
*Катышева М.А., Кирюхин Ю.Г.*
- 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».

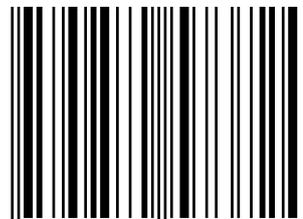
Регистрационное свидетельство  
ПИ № 77415415.

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 10.10.2017  
Формат 60x90 1/8.  
Печать офсетная.  
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.  
Тираж 10 000. Заказ



9 785870 573724

# Некоторые вопросы жизненного цикла управленческих электронных документов

*М.П.Бобылева, к.и.н., доцент*

- Особенности жизненного цикла документа в электронной среде.
- Комплексный жизненный цикл электронного документа при взаимодействии нескольких информационных систем, включая систему архивного хранения.
- Необходимость обеспечения непрерывной системы управления метаданными для поддержания целостности жизненного цикла электронных документов.

**В** условиях все более активного применения электронных документов в сфере управленческой деятельности и необходимости решения проблем их длительного хранения возрастает актуальность анализа и дальнейшей методологической проработки проблематики жизненного цикла электронных документов.<sup>1</sup>

Концепция жизненного цикла позволяет рассматривать существование во времени документов на любых носителях информации. Начало формирования концепции жизненного цикла документа и ее распространения в среде зарубежных специалистов в области документации относится к 60-м годам XX века. Следует отметить, что еще не так давно в российском документоведении понятие «жизненный цикл документа» широкого распространения не имело, хотя связанные с ним закономерности существования документа бесспорно признавались.<sup>2</sup> Более того, традиционное для отечественного документоведения определение документооборота, понимаемого как движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки, фактически охватывает ряд стадий жизненного цикла документа. Видный российский документовед профессор Т.В.Кузнецова отмечала, что «этапы работы с документами были и остаются одними и теми же во все времена»<sup>3</sup>, констатируя тем самым существование основных стадий жизненного цикла, общих для любых управленческих документов.

«Осознание жизни документа и основных стадий, этапов этой жизни является второй, после определения документа, фундаментальной основой общей теории документа» — этот тезис, высказанный членом-корреспондентом

РАН В.П. Козловым в 2009 г. в статье «Общая теория документа», подчеркивает значение научной проработки проблематики жизненного цикла документа<sup>4</sup>.

Концепция жизненного цикла документа (ЖЦД) в настоящее время не просто сохраняет свою актуальность и методологический потенциал, но и получила новый импульс для своего дальнейшего развития в связи с необходимостью методологической проработки вопросов обращения электронных документов и их хранения. Более того, модель ЖЦД лежит в основе создания современных систем управления электронными документами.

С позиций ЖЦД появляется возможность внести дополнительную ясность в само понятие «электронный документ». По мнению профессора М.В.Ларина, это понятие следует относить к «документам, проходящим все стадии своего жизненного цикла — от создания до уничтожения или передачи на вечное архивное хранение — в электронном виде»<sup>5</sup>.

Понятие «жизненный цикл документа» применительно к электронным документам в библиотечном деле нашло отражение в ГОСТ Р 7.0.95-2015, где записано, что «под жизненным циклом электронного документа понимается последовательность событий, которая сопровождается созданием и использованием электронного документа»<sup>6</sup>. Данное определение не относится к управленческим электронным документам и не охватывает все стадии их жизненного цикла, в том числе связанные с хранением.

Со своей стороны, рассматривая существование во времени документов на любых носителях информации, отметим, что понятие «жизненный цикл документа» охватывает:

во-первых, предсказуемые изменения состояния, закономерности существования документа во времени (стадии его жизненного цикла),

1 При подготовке данной статьи частично использованы материалы доклада автора «Управление документами в электронной среде: о применении концепций жизненного цикла и континуума документов» на III Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее» 23-24 марта 2017 г., посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой.

2 Подробнее см.: Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. — М.: Издательство «Термика», 2016. С. 79-82.

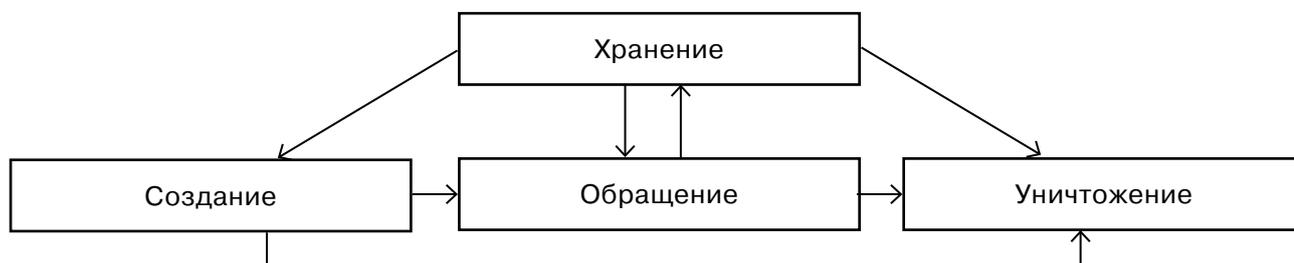
3 Кузнецова Т.В. Документооборот — отражение системы управления // Делопроизводство. 2009. № 4. С. 11.

4 Козлов В.П. Общая теория документа // Делопроизводство. 2009. № 3. С.

5 Ларин М.В. Электронные документы: вопросы теории и практики // Вестник РГГУ. Серия «Документалистика. Документоведение. Архивоведение». 2014. № 2. С. 54.

6 ГОСТ Р 7.0.95-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.

Рис. 1. Жизненный цикл документа: основные стадии



во-вторых, период, в течение которого документ проходит стадии своего существования<sup>7</sup>.

В рамках каждой стадии ЖЦД можно выделить определенные этапы (фазы) и последовательность событий.

На наш взгляд, существуют четыре основные стадии жизненного цикла документа: создание, обращение, хранение, уничтожение. Графическая модель стадий ЖЦД представлена на рис. 1.

Высказываются разные точки зрения на то, что считать началом жизненного цикла управленческого документа — момент придания документу официального статуса или же требуется учитывать период его подготовки. По нашему мнению, началом ЖЦД следует считать работу над проектом документа на этапах оформления, согласования (визирования) и подписания его окончательной версии. Именно в процессе работы по созданию, согласованию (визированию) и подписанию проекта формируется важная часть метаданных, определяющих дальнейшую юридическую значимость документа. Поэтому, на наш взгляд, оставлять эти этапы за рамками ЖЦД и процессов документооборота принципиально неверно<sup>8</sup>. Необходимость учитывать этапы создания электронного документа как часть его жизненного цикла отмечается и в некоторых публикациях зарубежных специалистов. Так, высказываются предложения о целесообразности

выделять в качестве самостоятельной «пренатальную» (то есть предшествующую рождению — по аналогии с биологическими объектами) стадию жизненного цикла документа.<sup>9</sup>

Таким образом, началом ЖЦД в организации будет являться начало работы над проектом документа либо получение уже существующего документа, созданного за пределами организации, а завершением ЖЦД — уничтожение документа или передача его на архивное хранение. ЖЦД может оказаться коротким и завершиться на стадии создания, если документ не будет подписан, либо на других стадиях, если после них последует его уничтожение. Стадия уничтожения не является обязательной, так как некоторые документы в силу государственной важности имеют срок хранения «постоянно». Уничтожение документа может быть как предусмотренным (например, по истечении срока хранения по результатам экспертизы ценности), так и случайным (например, физическая утрата в результате непредусмотренных обстоятельств) либо преднамеренным (к примеру, противоправные действия по ликвидации документов как улики). На рис. 1 показано, что стадии обращения и хранения взаимосвязаны: находящийся на хранении документ может быть вновь введен в обращение.

Изменение состояний документа в рамках стадий и этапов ЖЦД отражается в метаданных документа. Метаданные — данные, описывающие контекст, содержание и структуру документов, а также процессы управления ими на протяжении всего жизненного цикла

7 Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. — М.: Издательский дом МЭИ, 2010. С. 35.

8 Подробнее см.: Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. — М.: Издательский дом МЭИ, 2010. С. 35-36; Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. — М.: Издательство «Термика», 2016. С. 85-86.

9 См.: Afshar M., Ahmad K. A New Hybrid Model For Electronic Record Management // Journal of Theoretical and Applied Information Technology. 2015. Vol. 81. № 3. P. 489-494.

документа. При этом электронный документ должен содержать или постоянно быть связан с метаданными, отражающими операции, совершаемые с документом в процессе деловой деятельности.<sup>10</sup>

Указанные выше стадии жизненного цикла управленческих документов носят самый общий характер и не зависят от материального носителя информации. Однако жизненные циклы бумажных и электронных документов, несмотря на общность основных стадий (создание, обращение, хранение и уничтожение), имеют существенные отличия, связанные, прежде всего, с физической средой обращения документа.

В силу неотделимости информации от ее носителя для бумажных и иных аналоговых (вещественных) документов их жизненный цикл может рассматриваться как единый независимо от перемещений документа в пространстве и во времени, включая завершающие стадии хранения или уничтожения. При этом может происходить физическое перемещение подлинного документа (как носителя информации) не только внутри организации, где он был создан, но и между организациями (в том числе передаче в составе комплекса документов из организации на государственное архивное хранение).

Для электронных документов, существующих не в аналоговой, а в электронной среде, важно рассматривать их жизненный цикл в рамках конкретной информационной системы. Аналогичного мнения придерживаются авторитетные специалисты в области информационных технологий. В частности, А.Афанасьев и К.Синюшин в предисловии к российскому изданию известной книги американского специалиста по информационному менеджменту Дж.Д. Саттона отмечали: «Под жизненным циклом документа в электронной форме понимается все время жизни документа под управлением системы от момента создания или импорта документа до момента экспорта или уничтожения документа»<sup>11</sup>. Сам же Саттон,

рассматривая ЖЦД, выделял этапы создания или составления документа, размещения его в структуре системы, сохранения, поиска, распространения и вывода из обращения»<sup>12</sup>.

Если электронный документ был создан, хранился и использовался, а также завершил свой жизненный цикл в рамках одной информационной системы, то это вариант ЖЦД является наиболее простым. Однако практика работы по созданию и развитию современных систем электронного документооборота позволяет выделить более сложные ситуации. К примеру, когда система документооборота интегрирована или взаимодействует с другими информационными системами. После миграции электронного документа из одной информационной системы в другую (англ. migration — перемещение документа в другую информационную систему с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования) уже в новой системе совершаются все отмеченные нами четыре стадии ЖЦД, начиная с включения документа в данную информационную систему. На рис. 2 в качестве примера приведены информационные системы ИС 1, ИС 2 и ИС 3.

Важно подчеркнуть, что метаданные электронного управленческого документа относятся к конкретной информационной системе. В числе метаданных, связанных с документом в процессе его жизненного цикла, необходимо различать:

метаданные, образующиеся в момент создания документа и его ввода в конкретную информационную систему;

метаданные, образующиеся после ввода документов в данную информационную систему.<sup>13</sup>

Состояния экземпляров электронного документа в рамках их жизненного цикла в разных информационных системах будут различаться. Соответственно будут различия в составе

---

документооборот: принципы, технологии, методология внедрения. — М.: БМикро, 2002. С. ХУ.

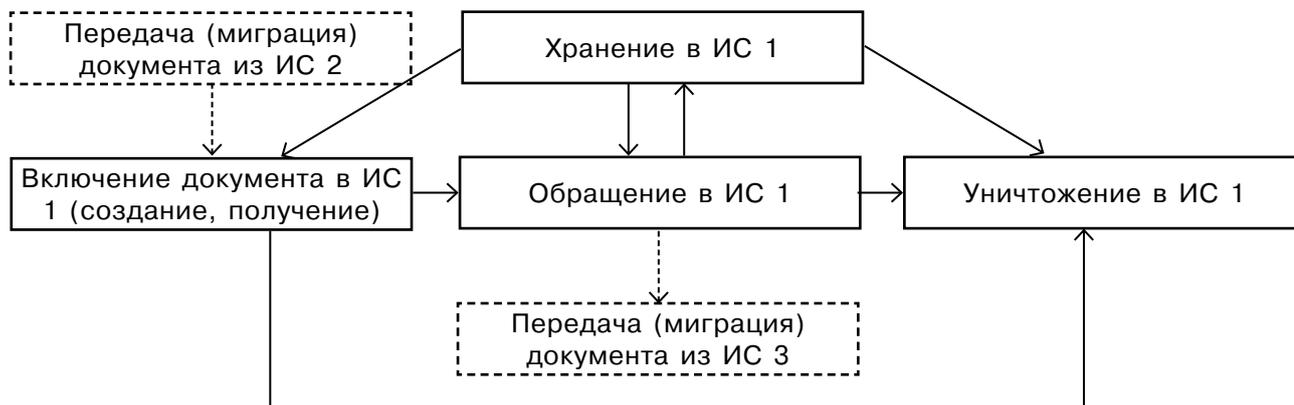
12 Саттон М. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения. — М.: БМикро, 2002. С. 399.

13 См.: ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы.

10 См.: ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

11 Афанасьев А., Синюшин К. Предисловие к русскому изданию // Саттон М. Корпоративный

Рис. 2. Вариант жизненного цикла электронного документа с учетом его передачи (миграции) при взаимодействии информационных систем (ИС 1, 2 и 3)



метаданных электронного документа в каждой из систем. Кроме того, могут различаться подходы к классификации документов в разных информационных системах, что будет отражаться в составе применяемых справочников (классификаторов). Продолжительность жизненного цикла экземпляров электронного документа в каждой из информационных систем также может быть разной<sup>14</sup>.

Процессы электронного документооборота, при которых используется взаимодействие информационных систем с приемом-передачей документов и их метаданных (например, межведомственный документооборот), могут рассматриваться как включающие несколько жизненных циклов документа в соответствующих информационных системах.

Вместе с тем важно подчеркнуть актуальность задачи обеспечения непрерывности комплексного жизненного цикла электронного документа, образующегося при взаимодействии нескольких информационных систем, включая систему архивного хранения. О едином, но при этом сложном (комплексном) жизненном цикле электронного документа, включающем несколько вложенных циклов, соответствующих взаимодействующим информационным системам, можно говорить при следующих условиях:

наличие общей цели, связанной с управлением документами, у взаимодействующих

информационных систем (определенной степени их интеграции, обмена метаданными); соблюдение требований аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования.

Учет этих обстоятельств представляется принципиально важным для решения вопросов долговременного хранения электронных документов. При этом важно различать жизненный цикл электронного документа в системе электронного документооборота (далее — СЭД) и в информационной системе электронного архива (далее — СЭА). Часть метаданных СЭА наследуется из СЭД, другая часть дополняется в СЭА в процессе жизненного цикла документа уже в этой системе.

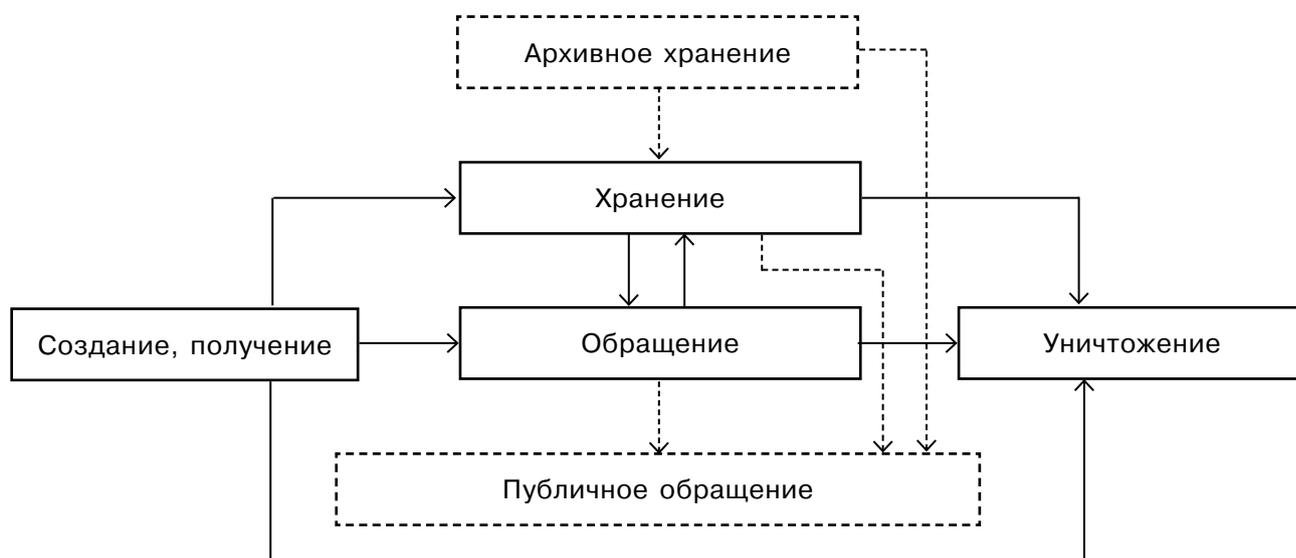
В СЭД и СЭА формируются и сохраняются метаданные документов:

- создаваемые при включении документа в систему (СЭД или СЭА);
- образующиеся после включения документа в СЭД или СЭА в рамках его жизненного цикла в соответствующей системе;
- используемые при взаимодействии СЭД и СЭА с другими информационными системами;
- связанные с передачей на последующее хранение (из СЭД — в СЭА, из СЭА — в государственный архив).

Процессы, относящиеся к фазам хранения документа в государственном или муниципальном архиве, либо к так называемому «внеофисному» хранению, осуществляются уже за пределами организации. Для электронных

14 Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. — М.: Издательство «Термика», 2016. С. 89-90.

Рис. 3. Жизненный цикл документа с учетом его архивного хранения и публичного обращения



документов это означает их передачу в другую информационную систему.

На схеме, иллюстрирующей вариант сложного жизненного цикла электронных документов (рис.3), выделен контур, соответствующий системе архивного хранения. На рис.3 также выделен контур публичного обращения документов, связанного с различными формами (в том числе электронными) использования копий документов или выписок из них.

Анализируя жизненный цикл управленческого документа, можно выделить несколько вариантов («ипостасей») его существования (другими словами, его различные состояния):

- проект документа;
- официальный документ (оригинал, подлинник, подписанный экземпляр, а также дубликат документа);
- заверенные копии официального документа;
- опубликованный официальный документ;
- не имеющие юридической силы копии документа.

Архивное хранение подразумевает несколько состояний документов:

- а) сами документы в состоянии «покоя», т.е. в неактивном состоянии;
- б) копии документов, включенные в фонд пользования, в зависимости от частоты обращения их состояние может считаться полуактивным или неактивным,

с) копии документов, включенные в страховой фонд в неактивном состоянии.

Для электронных документов, долговременно сохраняемых в архиве, также следует различать: сохраняемые в неприкосновенности электронные документы, обращение к которым осуществляется лишь в исключительных случаях; копии электронных документов, включенные в фонд пользования или размещенные в информационных ресурсах общего доступа (например, публикации на сайтах государственных архивов в сети Интернет); а также резервные копии.

В некоторых ситуациях СЭД может выполнять функции фонда пользования электронных документов, переданных в систему, обеспечивающую их архивное хранение. Так, передача документа в СЭА организации не означает его обязательного исключения из СЭД (в пределах срока его хранения). Документ может оставаться востребованным в оперативной работе, для решения задач, связанных с ретроспективным поиском информации в процессах документооборота (в том числе для задач предварительного рассмотрения поступающих документов и подготовки проектов резолюций). Для бумажных документов в таких случаях существует практика их выдачи из архива организации во временное пользование. Для электронных документов данная схема работы теряет актуальность,

так как экземпляр электронного документа может продолжать жизненный цикл в СЭД (в пределах установленного срока его хранения) и быть доступным для использования.

Жизненный цикл документа протекает в трех средах:

- физической среде (с которой связан носитель информации),
- информационной среде (в которой документ связан с другими информационными объектами, в том числе другими документами и метаинформацией),
- социальной среде (с которой связаны информационные потребности общества или человека и в которой происходит использование документа).

Информационная среда объединяет физическую и социальную среды и частично принадлежит каждой из них. Именно факторы социальной среды определяют состав и структуру информационной среды в соответствии с имеющимися и потенциальными информационными потребностями, предполагаемый (планируемый) и реальный период востребованности информации, содержащейся в документах, а в совокупности с факторами физической среды влияют также на продолжительность жизненного цикла отдельных документов или их комплексов.<sup>15</sup>

На наш взгляд, продолжительность жизненного цикла документа с учетом стадии его хранения можно определить как функцию от периода востребованности содержащейся в документе информации, а также других жизненных циклов, определяющих физическую возможность существования и использования документа. К ним относятся жизненные циклы: носителя информации; средств хранения документа; средств записи и воспроизведения информации.

Сложность проблемы хранения электронных документов заключается в том, чтобы обеспечить соответствие периода востребованности информации и продолжительности указанных жизненных циклов (которые по времени могут оказаться короче).

При работе с электронными документами важно учитывать, что жизненный цикл программных средств и носителей записи (моральное и физическое старение) может быть меньше, чем требуемый срок хранения документа. Еще не так давно в числе возможных (но не значит, что вполне приемлемых) способов хранения электронных документов предлагалось сохранять также соответствующие технические и программные средства для воспроизведения информации (и, соответственно, обучать персонал пользованию этими средствами для выполнения информационных запросов), либо распечатывать электронные документы на бумаге и заверять сделанные копии.

В настоящее время существует ряд методов, позволяющих избежать таких мер. К их числу относится эмуляция (англ. *emulation*), под которой в данном случае понимается воспроизведение функционирования одной информационной системы с помощью другой информационной системы (реализованной другими аппаратно-программными средствами). К числу иных способов относятся конверсия (англ. *conversion* — перемещение документа с одного носителя на другой или преобразование из одного формата в другой), а также миграция документа из одной системы в другую. В настоящее время конверсия и миграция являются наиболее распространенными способами обеспечения сохранности электронных документов, что подтверждает ГОСТ Р ИСО 13008–2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов». При этом во вводной части указанного стандарта отмечается, что на момент его разработки ни один из известных методов обеспечения долговременной сохранности электронных документов не был признан предпочтительным.<sup>16</sup>

В отношении электронных документов важно принимать во внимание, что проблема их хранения связана с физическими характеристиками вещества и поля как видов материи. Структура и силовые характеристики поля в силу его физической природы являются не-

<sup>15</sup> Подробнее см.: Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. — М.: Издательский дом МЭИ, 2010. С. 38.

<sup>16</sup> См.: ГОСТ Р ИСО 13008–2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов.

стабильными. Поэтому хранение электронных документов в большей мере зависит от динамических факторов, чем хранение бумажных документов. Для обеспечения сохранности электронных документов важно не только соблюдение определенных требований к самим документам, но и устойчивое, непрерывное функционирование соответствующих программно-аппаратных средств, на которых реализованы информационные системы.<sup>17</sup>

Уже сейчас имеются примеры длительного (15-20 лет) практического применения систем электронного документооборота в ряде российских организаций — лидеров в применении современных информационных технологий.<sup>18</sup> При этом совершенствуются организационно-технологические формы использования СЭД (как на основе централизации информационных ресурсов, так и взаимодействия со смежными системами). Продолжается развитие программных продуктов, используемых для СЭД. Есть примеры практического осуществления перевода (портации) функционирующей СЭД на новое программное обеспечение. С другой стороны, нельзя исключать ситуации вывода из эксплуатации ранее использовавшейся СЭД, при этом также должна решаться задача обеспечения сохранности, аутентичности и целостности хранившихся в данной системе документов в течение требуемых сроков их хранения.

Проблема хранения электронных документов связана не только с традиционными для отечественной теории и практики архивного дела градациями сроков хранения, включая временное (со сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет) и постоянное. Необходимо, как отмечено выше, учитывать продолжительность жизненных циклов носителей информации, средств хранения документа, а также средств записи и воспроизведения информации.

Согласно ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005, аутентичный электронный доку-

мент — электронный документ, точность, надежность и целостность которого сохраняются с течением времени. Долговременное хранение электронных документов — это процесс обеспечения долговременной сохранности электронных документов, установленный срок хранения которых превышает срок использования программно-технических средств, применяемых для создания и поддержания этих документов. А под долговременной сохранностью электронных документов понимается период времени, в течение которого электронные документы поддерживаются в качестве доступного и аутентичного свидетельства (доказательства)<sup>19</sup>.

С этих позиций для современных управленческих электронных документов задача обеспечения их долговременной сохранности, аутентичности возникает практически сразу после их создания, и даже 5-летний срок хранения электронного документа при определенных обстоятельствах уже может рассматриваться как долговременный.

В частности, данная проблема имеет большое значение для субъектов финансового рынка, в деятельности которых образуется постоянно возрастающее количество электронных документов, при хранении которых требуется поддержание их юридической силы и значимости. В этих целях в 2017 году Центральным банком Российской Федерации (Банком России) подготовлена технологическая концепция хранения и использования электронных документов с обеспечением их юридической силы для финансового рынка, которая должна способствовать поэтапному решению указанной проблемы, в том числе внесению необходимых изменений в законодательные и нормативные акты.<sup>20</sup>

Для управленческих электронных документов к числу ключевых относится задача обоснования и построения непрерывной системы управления метаданными документов (включая метаданные, связанные с электронной подписью) в процессе их жизненного цикла (в том

17 Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. — М.: Издательство «Термика», 2016. С. 94-95.

18 Так, к примеру, в 2017 г. исполнилось 20 лет с начала постоянной эксплуатации системы, обеспечивающей управленческий электронный документооборот в Центральном банке Российской Федерации (Банке России).

19 ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005.

Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.

20 См.: <http://d-russia.ru/tsb-razrabotal-kontseptsiyu-hraneniya-i-ispolzovaniya-elektronnyh-dokumentov-s-obespecheniem-ih-yuridicheskoy-sily-dlya-finansovogo-rynka.html>

числе сложного, включающего взаимодействие систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов), поддержания их аутентичности и юридической значимости.

Существует проблема, связанная с использованием средств электронной подписи и ограниченным сроком действия сертификата усиленной (усиленной квалифицированной) электронной подписи, которой документ был подписан на стадии обращения.

Когда нормативно установленный срок хранения конкретного вида документов не превышает 5 лет и ЖЦД осуществляется в рамках одной информационной системы (только во внутреннем документообороте организации), то это является аргументом в пользу применения для таких документов простой электронной подписи. Конечно же, важно учитывать обстоятельства, когда необходимость использования усиленной или усиленной квалифицированной электронной подписи для конкретных видов документов может быть установлена нормативно.<sup>21</sup>

Если же для электронных документов с более длительными сроками хранения нормативно установлена необходимость использования усиленной или усиленной квалифицированной электронной подписи, то при передаче таких документов в систему архивного хранения возникает проблема поддержания их аутентичности и юридической значимости. Возможные варианты решения этой проблемы по-прежнему продолжают обсуждаться.

Так, один из предлагаемых подходов заключается в том, чтобы при архивном хранении регулярно «переподписывать» электронные документы с истекающим сроком действия сертификата ранее сформированной электронной

оперативном документообороте. Поэтому все больше число сторонников приобретает точка зрения, что нет необходимости «переподписывать» электронные документы с истекающим сроком действия сертификата электронной подписи. В конечном счете, многое зависит от принципов построения информационной системы, которая будет обеспечивать государственное архивное хранение электронных документов, не имеющих бумажного подлинника и подписанных электронной подписью.<sup>22</sup>

Кроме того, теоретически возможно, чтобы начало фазы архивного хранения включало срок, в течение которого можно аутентифицировать электронный документ и проверить сертификат его электронной подписи. Для этого электронный документ с длительным сроком хранения может быть передан из СЭД в СЭА сразу после формирования дел по итогам делопроизводственного года, то есть когда сертификаты подписи еще могут быть проверены. Тогда при приеме данного документа в СЭА может быть выполнена проверка целостности электронного документа (контейнера электронного документа) и имеющихся электронных подписей. После этого электронный документ включается в СЭА, в которой фиксируется положительный результат проверки его целостности, аутентичности и воспроизводимости, а также действительности сертификата электронной подписи.

Еще один из вариантов решения этой проблемы заключается в следующем. В составе метаданных СЭД, передаваемых вместе с документом (контейнером электронного документа) в СЭА, следует предусмотреть наличие сведений о положительном результате проверки электронной подписи, включая сведения о действительности сертификата подписи

**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)**

# Генеральный Регламент как источник по истории делопроизводства и архивного дела

*Е. А. Плешкевич, д-р пед.  
наук, глнс ГПНТБ СО РАН,  
Новосибирск*

- Установление  
«одноличной»  
исполнительной  
формы организации  
делопроизводства
- Положения Генерального  
Регламента об архивном  
деле

Одним из ключевых источников по истории делопроизводства XVIII века выступает Генеральный Регламент. К настоящему времени сложились два основных представления о нем как историческом источнике. Согласно первому и наиболее распространенному представлению Генеральный регламент рассматривается как основополагающий законодательный акт, определивший систему делопроизводства вплоть до 1917 г.<sup>1</sup> В контексте второго представления он рассматривается как источник по истории коллегии и коллежского делопроизводства, существовавших до начала XIX столетия.<sup>2</sup> Таким образом, на лицо определенные расхождения в представлениях о Генеральном Регламен-

<sup>1</sup> Источниковедение: Теория. История. Метод. Источники российской истории: Учеб. пособие / И.Н. Данилевский, В.В. Кабанов, О.М. Медушевская, М.Ф. Румянцева. М.: Российск. гос. гуманит. ун-т, 1998. С. 394.

<sup>2</sup> Литвак Б.Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации в XVIII — XIX вв. (к постановке вопроса) // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин: статьи и материалы. М.: Наука, 1984. С. 48–55; Чекунова А.Е. Видовые особенности и терминология письменных источников конца XVII — первой четверти XVIII века // Отечественная история. 2001. №4. С. 162–170.

те как источнике по истории отечественного делопроизводства. Некоторые разъяснения этой ситуации, по нашему мнению, могли бы дать книговедческие исследования Генерального Регламента.

Итак, как известно, Генеральный регламент (далее — ГР) — это административно-правовой акт, регулирующий административную деятельность коллегий и подчиненных им учреждений, включая делопроизводственные операции и процессы. Его принятие с одной стороны закрепляло результаты коллегиальной реформы, с другой стороны обеспечивало повседневную деятельность коллегий и подчиненных им учреждений. Практическое использование ГР в повседневной деятельности обеспечивалось его периодическим изданием. Наблюдение за процессом переиздания регламента позволяет выделить несколько периодов его бытования.

Первоначальный период бытования связывается нами с использованием ГР в качестве регулятора деятельности коллегий и определяется нами как **коллегиальный**. Как известно в основу ГР был положен шведский регламент «Cantseli Ordningh» (Устав канцелярии), перевод которого был выполнен Генрихом Фиком. Переработка шведского регламента, его адаптация к российским условиям велась более года. Тексты первоначального проекта и его последующих редакций были опубликованы А. Н. Воскресенским<sup>3</sup>. Окончательная и двенадцатая по счету редакция **«Его царского величества Генеральный регламент или устав: По которому государственные коллегии, також и все оных принадлежащих к ним канцеляреи, и кантор служители, не токмо во внешних, и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина, подданише поступать имеют»** была отпечатана в Санкт-Петербурге, в сенатской типографии 26 и 27 февраля 1720 года<sup>4</sup> и подписана

3 Законодательные акты Петра I: Редакции и проекты законов, заметки, доклады, доношения, челобитья и иностр. источники / Н. А. Воскресенский; Под ред. и с предисл. Б. И. Сыромятникова; Акад. наук СССР. Ин-т права Т. 1: Акты о высших государственных установлениях. М.-Л., 1945. С. 411-513.

4 Его царского величества Генеральный регламент или устав: По которому государственные коллегии, також и все оных принадлежащих к ним канцеляреи, и кантор служители, не токмо во внешних, и внутренних

лично Петром Первым на следующий день. Первое издание состояло из 56 глав и реестра (указателя) к ним. Нумерация глав была дана римскими цифрами. Тираж издания неизвестен. 9 марта 1720 года регламент был введен в действие соответствующим указом Правительствующего Сената.

Помимо непосредственного издания ГР в последующие несколько лет выходит целый ряд указов, обязующих поступать «по силе Генерального Регламента» или как «Генеральный Регламент повелевает». Среди них стоит обратить внимание на именной указ от 20 января 1724 года «О строгом наблюдении регламентов и чтении оных для всегдашней памяти членам и канцелярским служителям»<sup>5</sup> и сенатский указ от 25 сентября 1724 года «О должностях коллежских членов и служителей».<sup>6</sup> Согласно этим указам все члены присутственных мест должны были регулярно читать свои должностные обязанности, изложенные в ГР, а канцелярские служители выписывать из него о содержании и производстве всяких дел и писем, дабы впредь никто из них неведением не отговаривались. Дополнительное апеллирование в этих указах к ГР свидетельствует о его фундаментальной роли в организации государственной службы и делопроизводства.

В 1724 году в текст ГР были внесены изменения. Они коснулись тридцать шестой и пятидесятой глав. Так, после введения должности коллегии-юнкера тридцать шестая глава была дополнена соответствующим положением<sup>7</sup>; в пятидесятой главе регламента, была ужесточена ответственность за преступления по гражданской службе, вплоть до смертной казни и вырывания ноздрей<sup>8</sup>. Но уже в 1724

учреждениях, но и во отправлении своего чина, подданише поступать имеют. Печатан в Санктпитебурхе, 27 февраля 1720 — 40, 2, [1] с.; См. так же Законодательные акты Петра I: Редакции и проекты законов, заметки, доклады, доношения, челобитья и иностр. источники / Н. А. Воскресенский; Под ред. и с предисл. Б. И. Сыромятникова; Акад. наук СССР. Ин-т права Т. 1: Акты о высших государственных установлениях. М.-Л., 1945. С. 482-513.

5 ПСЗ РИ-1. Т. 7. №4422.

6 ПСЗ РИ-1. Т. 7. №4572.

7 ПСЗ РИ-1. Т. 7 №. 4449.

8 Законодательные акты Петра I: Редакции и проекты законов, заметки, доклады, доношения, челобитья и иностр. источники / Н. А. Воскресенский; Под ред. и с предисл. Б. И. Сыромятникова; Акад. наук СССР. Ин-т права Т. 1: Акты о высших государственных установлениях. М.-Л., 1945. С. 512-513.

году был изменен порядок внесения изменений в текст регламента. Согласно нему, вновь принятые указы, содержащие изменения к регламентам и уложению, прикладывались к ним, «дабы по ним делали, а не по тем пунктам, которые в Уложении и регламентах»<sup>9</sup>.

Второе московское издание ГР было отпечатано в Синодальной типографии 20 марта 1725 года<sup>10</sup>. Тираж издания составил 550 экземпляров. Редакционные изменения коснулись следующих аспектов. Во-первых, заглавия. Так «его царское величие» было заменено на «его императорское величие»; в слове «принадлежащих» была пропущена буква «д». Во-вторых, нумерация глав внутри регламента была указана не римскими цифрами, а прописью. Тридцать шестая и пятидесятая главы были представлены без изменений, т.е. в первоначальной редакции. В-третьих, в конце издания был дан словарь: «Толкование иностранных речей которые в сем Регламенте». Выбор московской типографии, по нашему мнению, во многом был связан с учреждением в Москве в 1722 году сенатской и коллежских контор.

Третье издание ГР было отпечатано в Санкт-Петербурге академической типографией в 1735 году.<sup>11</sup> Его инициатором стал президент Петербургской Академии наук барон И. А. Корф (1697–1766). В начале февраля 1735 г. он подал доклад в кабинет Ее Императорского Величества, в котором заявил о том, что «многие разных чинов люди, как российские, так и иноземцы требует о продаже прежде печатных в Санкт-Петербургской типографии Генеральных регламентов [...] и ежели бы оные при академии на русском и немецком языках напечатаны и в продажу произведены были, то

народу для ведения и интересу не без пользы было бы»<sup>12</sup>. В результате Академия наук получает разрешение печатать вторым изданием (первое издание сохраняется за Сенатской типографией), для всенародного известия, указные книги с 1714 по 1725 и 1735 год, а также вновь выходящие указы.<sup>13</sup> Заглавие в третьем издании ГР сохраняет ошибку с пропуском буквы «д», однако тридцать шестая и пятидесятая главы даны в новой редакции. На 41 странице содержится указание, что регламент был отпечатан по распоряжению ее императорского Величества третьим тиснением. В контексте нашего исследования мы интерпретируем «третье тиснение» как третью редакцию.

В 1740–1750-х гг. ГР издается дважды в третьей редакции. Первый раз 24 мая 1746 года в типографии Морской академии в Санкт-Петербурге.<sup>14</sup> Особенностью этого издания являются, во-первых, исправление ошибки с пропуском буквы «д» в заглавии, во-вторых, изложение 36 главы в первоначальной, а 50 главы в новой редакции. При этом в данной главе после изложения текста в новой редакции дана ссылка на соответствующий указ Петра от 31 января 1724 года и дату его опубликования 15 февраля 1724 года. Если учесть тот факт, что, законодательные акты разрешалось печатать лишь в двух типографиях (Сенатской и Академической), то данное издание, скорее всего, предназначалось для учебных заведений. В качестве иллюстрации сошлемся на сенатский указ 1748 года, предписывающий в рамках курса по юриспруденции изучение Соборного уложения и ГР кадетами склонными к статской службе.<sup>15</sup> Второй раз регламент был издан в типографии Академии наук 1752 г.<sup>16</sup> За основу было взято издание

9 ПСЗ РИ-1. Т. 7. №4483

10 Его императорского величества Генеральный регламент или Устав: По которому государственные коллегии, також и все оных прина[д]лежащих к ним канцелярии, и кантор служители, не токмо во внешних и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина, подданнейше поступать имеют. Москва: [Синодальная тип.], 1725, Марта в 20 день — 40, [3] с.

11 Его императорского величества Генеральный регламент или Устав: По которому государственные коллегии, також и все оных прина[д]лежащих к ним канцелярии, и кантор служители, не токмо во внешних и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина, подданнейше поступать имеют. — В Санктпетербурге: При Императорской Академии наук, 1735. — 41, [3] с.

12 Материалы для истории императорской академии наук. Т. 2: (1731-1735). Санкт-Петербург: Тип. Императорской акад. наук, 1886. С. 594.

13 ПСЗ РИ-1. Т. 7 № 6687.

14 Его императорского величества Генеральный регламент или Устав: По которому государственная коллегии, також и все оных принадлежащих к ним канцелярии и кантор служители, нетокмо во внешних и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина, подданнейше поступать имеют. — [Санктпетербург]: [Мор. акад. тип.], [мая 24 дня 1746]. — 40 с.

15 ПСЗ РИ-1. Т. 12. № 9532.

16 Его императорского величества Генеральный регламент или Устав: По которому государственные

1735 года. Первоначально планировалось отпечатать 1200 экземпляров, однако в итоге было отпечатано в два раза больше. Весь тираж поступил в академическую книжную лавку, где продавался по цене в 25 копеек.

В 1765 г. ГР издается дважды в Сенатской типографии и типографии Академии наук в новой четвертой редакции<sup>17</sup>. Суммарная численность составила 1490 экземпляров. В дополнительных сведениях было указано, что издание предназначалось Сенату. Основными причинами этих изданий являлась не только потребность в замене ветхих изданий, но и в повышение исполнительской дисциплины. В сенатском указе от 31 декабря 1765 г. «О существенных обязанностях всех чиновников и в особенности прокуроров, при исполнении должностей своих в присутственных местах» требовалось, чтобы *«никому отнюдь не отступать в самой точности предписанных Генеральным Регламентом всем Членам должностей»*.<sup>18</sup> Попутно отметим, что в этом же указе чиновникам вменялось вести дела так, *«чтобы архивы наполнять документами прямых дел, а не пустыми бумагами»*.

Суммируя приведенные данные можно сказать, что, ГР издавался 7 раз. Тираж четырех изданий (1725, 1752, 1765, 1765) составил 4400 экземпляров. Можно сказать, что сложилась тенденция его издания один раз в десять лет, что по нашему мнению было обусловлено естественным износом и необходимостью замены изношенных экземпляров.

Выделение **второго периода** бытования ГР мы связываем с проведением губернской реформы в середине 1770-х гг., в результате которой произошло, во-первых, увеличение числа губерний<sup>19</sup> и, во-вторых, создание в

них представительных органов в виде губернского (наместнического) правления и палат, организованных по коллегиальному принципу. В «Учреждении для управления губерниями» губернское правление и палаты были приравнены к коллегиям<sup>20</sup>, что позволило распространить положения ГР на новые губернские учреждения. Исходя из этого, второй период бытования ГР мы предлагаем рассматривать как **коллегиально-губернский**.

В результате увеличения числа губернских присутственных мест стали расти потребности в книжных изданиях ГР. Несмотря на сокращение большинства коллегий<sup>21</sup> в течение последующих сорока лет ГР издавался как минимум 11 раз<sup>22</sup> в пятой, шестой и седьмой редакциях (1778, 17??<sup>23</sup>, 1800). В некоторых изданиях, к сожалению, отсутствуют выходные данные, что затрудняет их точную датировку, поэтому, возможно окончательные данные могут отличаться от тех, которые приведены нами. Как мы видим, пик изданий приходится на вторую половину 1770-х гг. и на 1790-е г. Тираж известен только двух изданий: так в 1778 году было отпечатано 1000, а в 1793 г. 600 экземпляров.

Что касается редакционных изменений новых изданий, то они незначительны и касаются преимущественно орфографии. Иными словами текстуально редакции 1736 и 1800 годов практически совпадают.

Мы полагаем, что основным «потребителем» новых изданий ГР стали многочисленные представительные губернские органы, которые должны были вести дела «законным образом». Указом от 15 декабря 1780 г. «О соблюдении законного порядка в решении дел» предписывалось *«никому отнюдь не отступать от самой точности предписанных в Генеральном Регламенте всем членам должностей»*.<sup>24</sup> Таким образом, ГР рассматривался в качестве закона о государственной службе. В наставлении, утвержденным указом от 31 августа

коллегии, також и все оных принадлежащих к ним канцелярей, и кантор служители, не токмо во внешних и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина, подданнейше поступать имеют. [Спб., Акад. наук, 1752]. — 41, [3] с.

17 Его императорского величества Генеральный регламент или Устав: По которому государственныя коллегии, також и все оных принадлежащих к ним канцелярей и кантор служители, не токмо во внешних и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина, подданнейше поступать имеют. — 4-м тиснением. — Санктпетербург: Печ. при Сенате, 1765. — 41, [3] с.;

18 ПСЗ РИ-1. Т. 17. №12537.

19 К концу правления Екатерины II насчитывалось 50 губерний.

20 ПСЗ РИ-1 Т. 20. №14392.

21 Всего осталось три коллегии: военная, адмиралтейская и иностранных дел.

22 Нами выявлены следующие издания: б/г [1770-х], 1776, 1778 [дважды], 1779, 1787, б/г [1790-х], б/г [1790-х], 1793, (1793-1795), 1800.

23 Точную дату нам не удалось установить.

24 ПСЗ РИ-1 Т. 20. №.15104

1797 г. прокурорам вменялся контроль над тем, чтобы «все дела отправляли порядочно по Генеральному Регламенту и изданным Инструкциям»<sup>25</sup>.

**Третий период** бытования ГР мы связываем с министерской реформой Александра I, в ходе которой коллегии были постепенно заменены министерствами, действующими на основе исполнительского делопроизводства. Начальный этап реформы пришелся на 1802-1803 гг. и был связан с созданием восьми министерств, в состав которых на правах департаментов вошли соответствующие коллегии. Завершающим этапом стало принятие в 1811 г. «Общего учреждения министерств» устанавливающую «одноличную» исполнительную форму организации делопроизводства.

В результате реформы действие ГР ограничивалось преимущественно губернскими присутственными местами, в силу чего мы определяем данный период его бытования как губернский. Однако, несмотря на губернский характер, отдельные положения регламента, носили межотраслевой характер. В первую очередь это положения, касающиеся ответственности государственных служащих. Так в указе от 1812 года «О предании Суду Секретарей за нерадение и беспорядки, не чиня им отставки от должности»<sup>26</sup> говорится о том, что «Секретари в Магистратах, так как и в Нижних Земских судах, служат подобно тому, как и в прочих Присутственных местах, и, должность свою исправлять и за дела отвечать обязаны на основании Генерального Регламента и указов». Сюда же можно добавить указы о наказании лиц, совершивших должностные преступления.<sup>27</sup> Особое межотраслевое значение имели положения ГР, относительно архивного дела.

переизданиями в 1804 (8 редакция) и 1819 году. Особенностью этих переизданий стало то, что они и часть изданий 1800 г. были приплюсованы к Соборному Уложению (1647) т.е. выполнены в виде конволюта<sup>30</sup>. Это, во-первых. Во-вторых, начало меняться заглавие ГР. На первом титульном листе апелляция к его императорскому величеству была поставлена после указания наименования вида<sup>31</sup>, на втором листе было дано заглавие в прежней форме. На оборотной стороне титульного листа ГР было указано, что «печатано с изданного в Москве при Сенатской типографии в 1787 году».

Существенным фактором, повлиявшим на издание ГР, стала кодификация отечественного законодательства в 1820-х гг. В ходе нее ГР издается в 1830 г. в составе Полного собрания законодательства Российской империи (ПСЗ РИ). Он выходит в шестом томе первого издания ПСЗ РИ<sup>32</sup>. За основу нового издания был взят текст 3-го издания (1735); исправления коснулись заглавия и преимущественно орфографии и пунктуации, текстальные изменения не значительны<sup>33</sup>. При этом нумерация глав указана, не прописью, а римскими цифрами; отсутствует также регистр главам.

В 1832 на основе Полного свода издается Свод законов Российской империи (СЗ РИ), составленный как извлечение отдельных действующих нормативных положений из Полного свода. Свод издавался четыре раза: три раза

30 Конволют — сборник, составленный из ранее самостоятельных изданий произведений печати или рукописей, переплетенных в один том.

31 Генеральный регламент или Устав, его императорского величества по которому государственная коллегия, таже и все оных принадлежащих к ним канцелярий и кабинетов делопроизводство ведать должны.

**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**

# Патенты и полезные изобретения в области управления документацией и архивного дела в Российской Федерации (2013-2017 гг.)

*А.А. Решетова, ст. преп.,  
Д.Г. Телеш, ФГАО УВО  
«Самарский национальный  
исследовательский  
университет имени  
академика С. П. Королева»*

- Наличие патентов в области документоведения и архивного дела
- Сравнительный анализ патентов по направлениям
- Трудности ознакомления с патентами

**В** настоящее время оформляются множество патентов, затрагивающих различные области человеческой жизни, способных существенно повысить уровень жизни, включая такие аспекты, как безопасность и упрощение некоторых процессов.

Главная задача патента — это обнаружение проблемы, и предложение её разрешения, наиболее выгодного для общественности. Патенты полезны, в первую очередь, тем людям, область работы которых затрагивает их идея, направленная на улучшение какой-либо сферы, в которой имеются какие-либо недочёты, упущения или недоработки. Так же они могут приносить доход патентообладателю, который, в зависимости от доступности идеи и возможности её реализации, может быть довольно велик, и который позволит этому человеку продолжить развивать свою изобретательскую деятельность, даруя возможность сделать большой рывок в науке. Патенты же в области документоведения интересны тем, что они затрагивают огромное количество аспектов управления документами, и могут предложить идеи даже в таких направлениях, уязвимость которых до этого времени вообще не была обнаружена.

В ходе поисковой работы было обнаружено, что информация о патентах в данной области, пусть и не систематизирована по конкретным сферам ДООУ или архивного дела, однако доступна каждому человеку, но до настоящего времени комплексные, систематизированные и законченные исследования, посвященные вопросам изучения патентов и полезных изобретений в области организации работы с документами и архивного дела в России не публиковались и не нашли достойного отражения на страницах специализированных профильных изданий.

Более того, большинство специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией не знакомы с имеющимися в настоящий момент в базе Роспатента полезными изобретениями в области управления документами и архивного дела, этот вопрос не поднимается в качестве темы обсуждения на конференциях и круглых столах, а также не входит в программу обучения бакалавров и магистров по направлению обучения Документоведение и архивное дело. На наш взгляд, сложившееся положение нельзя считать удовлетворительным, поскольку с текущими проблемами в области управления документацией сталкиваются многие: недолговечность материальных носителей информации, подделка и фальсификация как самих документов, так и отдельных реквизитов, отсутствие должного и адекватного уровня защиты конфиденциальным документам и проч. Нельзя сказать, что информация по патентам и полезным изобретениям находится в закрытых базах данных, однако на настоящий момент можно выделить несколько проблем, которые, на наш взгляд, затрудняют процесс ознакомления заинтересованных лиц с необходимыми материалами:

— Отсутствие систематизированных перечней по патентам и полезным изобретениям в области организации работы с документами и архивного дела.

— Несовершенство информационно-поисковой системы сайта Роспатента по его базам данных, в том числе отсутствие сформированных списков патентов по годам или направленностям.

— Отсутствие узконаправленных специалистов и исследователей в данной области

патентования, которые могли бы систематизировать данную информацию.

— Отсутствие научных изданий, целью которых являлась бы переработка основной массы патентов в более конкретизированную форму, отвечающую актуальным потребностям специалистов ДООУ.

— Невозможность быстрого получения полного содержания того или иного патента.

— Относительно высокая стоимость доступа к полному содержанию патентов, особенно ярко выраженная при возникновении необходимости работы с большим количеством изобретений.

Анализ патентов показал, что сейчас говорить об их изъянах в принципе невозможно, потому как мы можем говорить о полезности модели только со слов автора, убеждающего общество в уникальности и ценности своего изобретения. Для того, чтобы дать объективную оценку необходимо увидеть, как изобретение покажет себя в жизни-будет ли оно действительно удобным для пользования, какова его рыночная стоимость, действительно так велика в нём необходимость для финансирования его производства, насколько оно практично, а рассмотренные изобретения пока не вышли в массовое употребление.

Из всех проанализированных источников наиболее ценным с точки зрения актуальности, полноты, информативности, достоверности, доступности размещённых материалов представляется официальный сайт Федерального института промышленной собственности ([www1.fips.ru](http://www1.fips.ru)), так как он является единственной официальной страницей этого института в интернете, в которой находится онлайн-хранилище всех зарегистрированных на сегодняшний день патентов, с которыми может ознакомиться любой специалист.

Перед детальным уточнением сфер поиска был проведён анализ общей суммы патентов в области документообращения и архивного дела по годам. Как было выявлено, патенты в данной области регистрируются каждый год примерно в одинаковом количестве, и по нему можно составить несколько выводов:

1. При исследовании патентов было выявлено, что более всего востребованными оказываются разработки, которые касаются безопасности документов, защищающих права граждан,

а также изобретения в сфере информационных технологий. Также можно говорить о пробелах в областях документационного обеспечения управления и архивного дела, из которых можно выделить низкое качество защиты документа, удостоверяющего личность, отставание от современных потребностей технического обеспечения документооборота, а также вопросы материала самого документа и степень доступности и простоты электронного хранилища копий материального оригинала.

2. С годами прослеживается тенденция увеличения количества регистрируемых патентов.

3. Множество новых идей, зарегистрированных в России, поданы людьми, которые объединены работой в какой-либо заинтересованной в решении определённой проблемы организации, финансирующей их исследования, а после получающей права на использование их разработок на практике. К примеру, это компания «Общество с ограниченной ответственностью «Бизнес Центр «Видео Интернешнл»», которая является патентообладателем на 28 изобретений, в том числе на идею «Автоматизированной системы создания текстов документов». Так же можно сказать о компаниях «Закрытое акционерное общество «Научно-производственный центр «Акварин», «Общество с ограниченной ответственностью «Финансово-промышленная компания «Космос-Нефть-Газ», «Федеральное государственное унитарное предприятие «Государственный научный центр Российской Федерации-Физико-энергетический институт имени А.И. Лейпунского», «Федеральное государственное унитарное предприятие «ЦентрИнформ», «Акционерное общество «Гознак» и т.д.

4. Множество патентов, зарегистрированных в нашей стране, оформлены на представителей других стран. Особенно часто встречаются учёные из США и Франции. Однако же патентообладателем изобретений этих стран являются зарубежные компании, которые осуществляют сбыт своей продукции на территории РФ. На основании этого можно судить о том, что тенденция иностранцев патентовать свои идеи в России связана с необходимостью защитить идею от дублирования со стороны наших учёных, чтобы иметь возможность продвигать продукт, не имеющий аналогов на рынке.

В ходе работы были отобраны патенты, главный критерий которых был-затрагивание областей документооборота и архивного дела в частности, и документированной информации в целом. Отобранные таким образом патенты разделены по 9 ключевым запросам поиска: Архивное дело, Бумажный документ, Делопроизводство, Бумажные архивы, Хранение документов, Материал документа, Ценные бумаги, Защита документов, Документооборот. Особенности формирования информационно-поисковых запросов в системе ФИПС вынудили автора использовать не документоведческую терминологию для получения релевантных запросов. Однако при поиске определённых патентов возникло несколько затруднений:

— Некоторые патенты затрагивают сразу несколько сфер применения, и поэтому при разных условиях поиска может выходить один и тот же патент. С одной стороны, это позволяет, не описывая тему со всех сторон, найти нужную информацию, которую бы их все затрагивала, но при этом доставляет неудобства в тех случаях, когда ищется близкая по тематике информация, но изобретения требуются различные, а при этом получается, что они повторяются. Так же неудобством стало то, что просмотренные патенты на сайте не отмечаются, и понять, использована ли информация или изучается впервые, в ряде случаев невозможно.

— Некоторые изобретения патентуются несколько раз с минимальными различиями. Это приносит проблемы при анализе патента. Когда данная информация уже обработана, обнаруживается её новый вариант, который хоть и немного, но отличается от первоначальной версии. И таких «исправлений» может быть достаточно много, и они не находятся на одной странице, а раскиданы по годам. При поиске по названию определённого патента возникает следующее недоразумение: регистрация различных патентов под одним и тем же заголовком. При поиске зачастую происходит так, что при наборе определённого названия поисковая строка выдаёт целый ряд изобретений, которые различны между собой. В этот ряд так же могут входить изобретения, подвергшиеся изменениям и запатентованные повторно, что затрудняет поиск новой информации и обязывает пользователя анализировать каждый патент.

— Еще одной отличительной чертой в области современного патентования можно считать, на наш взгляд, отсутствие патентов и полезных изобретений, связанных с улучшением работы архивных учреждений. Такое холодное отношение к пробелам в данной области может говорить о том, что технология работы архива, принимающего на хранение документы на традиционных носителях, отработана годами и продолжает действовать без особенных сбоев. Усовершенствования, косвенно связанные с архивным делом, касаются только специальной техники (принтеров, сканеров, устройств для обработки бумаги), однако человек, патентующий идею в такой области, в первую очередь относит её и рекомендует применять к технологическому направлению частных организаций, но не к архивам.

— Следует отметить, что часть изобретений касается сферы хранения документов. В неё входят такие изобретения, как новые виды папок, особые коробки или электронные каталоги, позволяющие быстро найти какой-либо документ.

Патенты в области электронного хранения документов не направлены на избавление от привычной формы документа, но они позволяют упростить доступ к электронному варианту, предлагая не только новые способы его поиска и размещения, но и новые виды оборудования и программного обеспечения для их обработки. Также в отношении работы с документам на традиционных носителях есть идеи в области переработки документа, т.е. устройства, способные более качественно уничтожить документ или дать ему вторую жизнь.

— В самой обширной по количеству патентов, выданных поисковиком, оказалась область по ключевому запросу «материал документов». Однако при детальном изучении выяснилось, что большинство найденных изобретений почти не пересекаются со сферой документоведения. Но стоит подчеркнуть, что в этой области нашлись идеи, касающиеся технической составляющей жизни документа-это и считающиеся устройства, и устройства копирования и отображения скана бумажного варианта, и много другое.

Для того, чтобы нарисовать более полную картину по патентованию в области ДОО и архивного дела, понять объем регистрируемых изобретений, следует, на наш взгляд, провести сравнительный анализ с патентной ситуацией в других областях. Товарный знак как мера сравнения был взят не случайно- он имеет непосредственное отношение к документированию информации, к защите интеллектуального права.

Сравнение было произведено за период с 2013 по 2015 гг. на основе годовых отчётов Роспатента.

Поиск патентов осуществлялся по 9 ключевым сферам поиска, и полученный результат можно представить в виде таблицы.

По результатам анализа вышеуказанной таблицы можно сделать следующие выводы:

1. Количество регистрируемых патентов в год в период с 2013 по 2016 гг. примерно равно, средний показатель колеблется между 25 и 21. Показатель 17 патентов за 2017 год — это разработка всего за первые 4 месяца 2017 года.

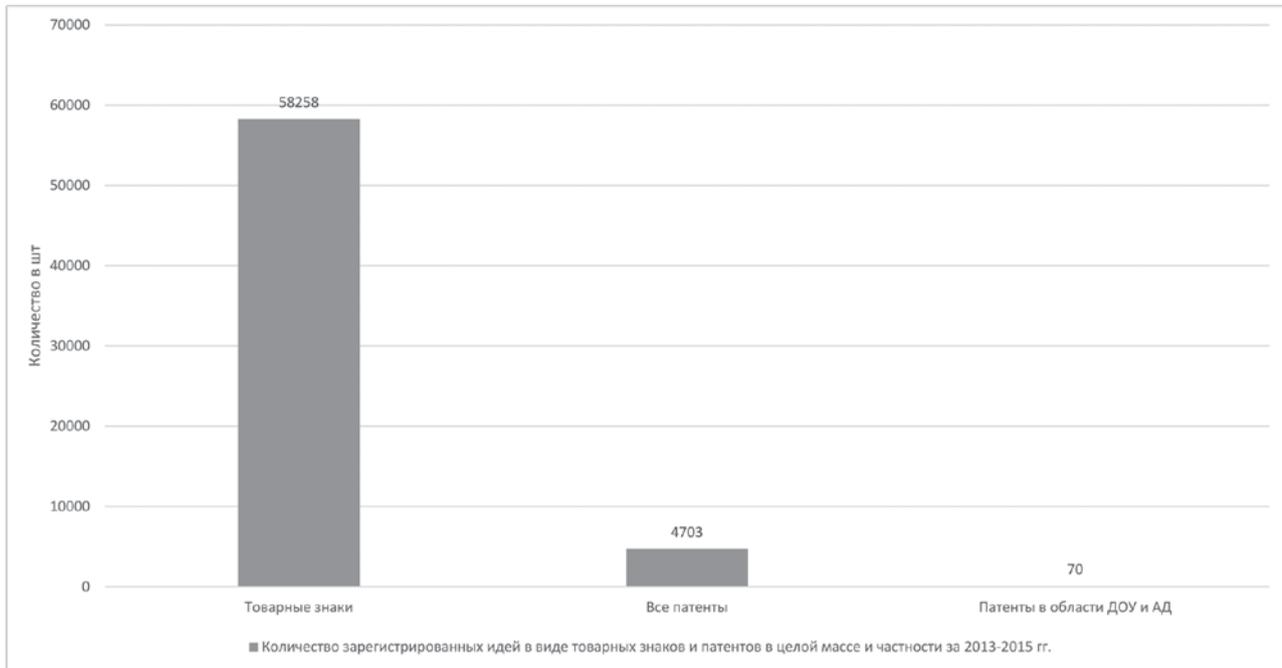
2. При ключевом поисковом запросе «бумажные архивы» сайт подразделения Роспа-

*Таблица 1.  
Количество зарегистрированных товарных знаков, патентов по всем видам направлений и отдельно патентов в области документационного обеспечения управления (ДОО) и архивного дела за 2013-2015 гг<sup>1</sup>.*

Год	Зарегистрировано товарных знаков (шт.)	Зарегистрировано патентов по всем видам направлений (шт.)	Зарегистрировано патентов в области ДОО и архивного дела (число указывается примерно, так как база патентов постоянно меняется) (шт.)
2013	18095	1278	23
2014	19604	1394	25
2015	20539	2031	22

<sup>1</sup> Таблица составлена автором на основании годовых отчётов Роспатента: [www.rupto.ru/about/reports/2013\\_1](http://www.rupto.ru/about/reports/2013_1), [www.rupto.ru/about/reports/2014\\_1](http://www.rupto.ru/about/reports/2014_1), [www.rupto.ru/about/reports/2015](http://www.rupto.ru/about/reports/2015)

Количество зарегистрированных идей в виде товарных знаков и патентов<sup>1</sup>.



<sup>1</sup> Составлено на основании годовых отчётов Роспатента за 2013-2015 гг.

тента не выдал ни одного результата за все охваченные 5 лет. Считаем, что наработки в этой сфере есть, однако они не показываются при таком ключевом запросе. Это может быть связано с тем, что те изобретения, которые пусть и косвенно, но касаются деятельности архивов, принимающих на хранение документы на бумажном носителе, автором патента не рассматриваются именно в таком ключе. Скорее всего, когда специалист предлагает решение

долговременного хранения документа, в первую очередь, он оформит это как идею нового устройства, ёмкости для хранения, нового вида бумаги, которая способна не видоизменяться при сложных климатических условиях, которые будут отображаться при других поисковых запросах.

— По итогам поиска, можно подвести некую черту под тем, что самыми плодотворными в плане поиска оказались 4 ключевых запроса: бумажный документ, хранение документов, цен-

Таблица 2.

Количество найденных патентов в области документационного обеспечения управления и архивного дела, систематизированные по 9 ключевым сферам поиска<sup>1</sup>.

**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)**

Год публикации	Архивное дело	Бумажный документ	Делопр-изводство	Бумажные архивы	Хранение документов
2013 (с 01.01 по 31.12)	1. №135287 Архивная папка для документов	1. №2488887 Устройство обработки бумажных документов. 2. №2011131428 Способ установки подлинности оригиналов бумажных документов. 3. №126861 Автоматизированная информационная система центрального репозитория государственной системы изготовления, оформления и контроля паспортно-визовых документов нового поколения. 4. №2012101326 Способ управления электронным документооборотом в высшем учебном заведении. 5. №2494185 Защищенная от подделки бумага, способ ее изготовления и защищенный от подделки документ, полученный с использованием вышеуказанной бумаги. для изготовления ценных документов, способ ее изготовления и ценный документ с такой основой. 7. №2473965 Способ защиты объекта от несанкционированного использования и подделки и полученное этим способом устройство.	—	—	1. №2486592 Устройство для обращения с документами. 2. №2500033 Документ, содержащий интегральную микросхему, и способ обнаружения атаки на физическую целостность документа. 3. №2491622 Способ классификации документов по категориям 4. №2012116167 Блок для хранения документов. 5. №2472624 Системы печатных машин для двусторонней глубокой печати листов для изготовления банкнот и подобных ценных бумаг.
2014	—	1. №2506106 Защищенный лист, содержащий отрывную полосу, обеспечивающую доступ к скрытой информации, и способ его изготовления. 2. №146686 Терминал для формирования и предоставления ценных бумаг. 3. №2013123783 Защитный элемент с визуальным изменяемым плоскостным узором 4. №2528252 Многослойный документ на бумажной или полимерной основе и способ определения его подлинности 5. №2530713 Способ контроля процесса копирования документов (варианты) 6. №2012129658 Золотистый тонкослойный элемент с многослойной структурой	—	—	1. №2507573 Способы для модификации документа с использованием скрытой поверхности переноса. 2. №2525484 Блок для хранения документов. 3. №2534810 Технологии для управления постоянными массивами документов. 4. №2013110808 Устройство обработки информации, система обработки информации, способ управления и носитель хранения.

Таблица 3.

Перечень патентов в области делопроизводства и архивного дела за 2013-2017 гг.

Материал документов	Ценные бумаги	Защита документов	Документооборот
<p>1. 2012117225 Устройство и способ для детектирования толщины листового документа. 2. 2487400 Высокоточное отображение документов в клиентах просмотра.</p>	<p>1. №2493087 Способ и устройство для обработки пачек ценных бумаг, в частности пачек банкнот. 2. №126172 Устройство для детектирования защитных меток в процессе контроля подлинности ценных бумаг и документов (варианты). 3. №1483934 Защитный элемент и способ его изготовления. 4. №2502841 Способ производства бумаги с многотонным водяным знаком, бумага с многотонным водяным знаком, полиграфическое изделие с многотонным водяным знаком.</p>	<p>1. №2485237 Лист с защитой от подделки, устойчивый к сминанию, способ его изготовления, а также содержащий такой лист документ с защитой от подделки. 2. №№2481961 Защитный элемент для ценного документа. 3. №2497684 Полимерный многослойный композит для защищенного от подделки документа и/или ценного документа.</p>	<p>1. №134341 Автоматизированная система создания текстов документов.</p>
<p>1. №2520407 Способ и система улучшения текста при цифровом копировании печатных документов. 2. №143074 Терминал выдачи и обработки путевых листов и сопроводительных документов. 3. №2528036 Оптическая система и датчик для проверки ценных документов с такой оптической системой.</p>	<p>1. №144332 Защищенная от подделки ценная бумага. 2. №137295 Ценная бумага, защищенная от подделки. 3. №2012127689 Защитный элемент, ценный документ с таким защитным элементом, а также способ изготовления защитного элемента. 4. №2012127800 Устойчивый к подделке документ, в частности для ценных бумаг и т.п. 5. №2510943 Способ и устройство экспресс-контроля документов и ценных бумаг с элементами защиты от подделки. 6. №2013126541 Защитное устройство с изменяемыми оптическими свойствами для ценных бумаг.</p>	<p>1. №2013113556 Защищенный документ с по меньшей мере частично встроенным защитным элементом. 2. №2508992 Элемент защиты, содержащий магнитные зоны с разной коэрцитивностью, способ его изготовления и способ считывания информации, закодированной в элементе. 3. №2503705 Люминесцентные чернила для криптозащиты документов и изделий от подделок, способ их нанесения, а также способы контроля подлинности таких изделий 4. №2525793 Основа для изготовления ценных документов, способ ее изготовления и ценный документ</p>	<p>1. №142709 Автоматизированная система электронной подписи документов. 2. №2527731 Способ формирования электронного документа.</p>



2015	—	<p>1. №151285 Футляр для информационных документов.</p> <p>2. №154826 Устройство для сшивания архивных и других документов длительного хранения.</p> <p>3. №2541014 Основы для печати с покрытием, обеспечивающие повышенное качество печати и разрешающую способность при пониженном расходе чернил.</p> <p>4. №2013145159 Полимерный многослойный композит для ценного документа.</p> <p>5. №2014112464 Лабораторный комплекс по определению датировки документов на бумажной основе.</p>	1. №2546555 Способ автоматической классификации формализованных документов в системе электронного документооборота.	—	<p>1. №157246 Система защиты от подделок многотиражных документов строгой отчетности.</p> <p>2. №2571539 Способ поиска похожих электронных документов, размещенных на устройствах хранения данных.</p> <p>3. №2014101125 Сегментация многостолбцового документа.</p> <p>4. №2014125500 Редактирование содержания электронного документа.</p> <p>5. №2566272 Электронный паспорт.</p>	
2016	—	<p>1. №2014153157 Подложка для защищенных от подделки документов.</p>	—	—	<p>1. №2605077 Способ и система для хранения и поиска информации, извлекаемой из текстовых документов.</p> <p>2. №2604853 Папка с регулируемым переплетом.</p> <p>3. №2014154149 Способ и установка для обработки ценных документов.</p> <p>4. №159737 Устройство для классификации электронных документов.</p> <p>5. №2014138928 Перманентное окрашивание покрытых лаком защищенных документов.</p>	
2017	—	<p>1. №2613782 Устройство обработки бумажных листов, устройство управления и способ обработки бумажных листов.</p> <p>2. №2614980 Защитная маркировка и изделие, содержащее данную маркировку.</p> <p>3. №2615262 Ценный документ, способ проверки наличия такового и система ценных документов.</p> <p>4. №2614683 Защитная лента и содержащий ее документ.</p> <p>5. №2616643 Способ изготовления ценного документа, защищенного от частичной подделки, и полученный документ.</p> <p>6. №2616448 Способ изготовления ценного документа, ценный документ и способ определения его подлинности</p> <p>7. №2015130519 Устройство для заполнения и закрытия мешков, содержащих бумажные документы, такие, как банкноты</p>	—	—	<p>1. №2609081 Способ (варианты) и система (варианты) обработки документа в распределенной архитектуре.</p> <p>2. №2613023 Способ обеспечения результатов измерения установки для обработки ценных документов и установка обработки ценных документов.</p> <p>3. №2613026 Способ подготовки документов на языках разметки при реализации пользовательского интерфейса для работы с данными информационной системы.</p> <p>4. №2607975 Построение корпуса сравнимых документов на основе универсальной меры похожести.</p>	

<p>1. №2013157791 Малоскручиваемый или нескручиваемый слоистый материал оптическая пленка — к — бумаге.</p>	<p>1. №2599138 Устойчивый к подделке документ, в частности, для ценных бумаг и т.п. 2. №2569268 Ценный документ с соответствующими матовыми и глянцевыми защитными слоями. 3. №2013139436 Бумага, защищенная от фальсификации при использовании растворителей. 4. №154316 Защитный элемент для ценных бумаг и документов. 5. №2014118680 Чернильные покрытия для защищенных документов, предназначенные для предотвращения подделывания при использовании термочувствительных стираемых чернил.</p>	<p>1. №2569598 Печатная машина для нумерования и лакирования защищенных документов, в том числе банкнот. 2. №2560298 Защитный элемент и способ его изготовления. 3. №2537831 Элемент защиты для ценного документа. 4. №2555645 Печатный защитный элемент и способ его изготовления. 5. №2543928 Способ формирования электронного документа и его копий.</p>	
<p>1. №2586865 Устройства для чтения электронных документов. 2. №2575023 Сканирующее устройство и многофункциональное устройство, включающее в себя это устройство. 3. №2604142 Способ определения давности составления документа по материалам письма.</p>	<p>1. №2015109872 Защищенный документ и/или ценная бумага, содержащие визуально меняющееся окно с голограммой. 2. №2586130 Защитный элемент для ценного документа, способ изготовления и соответствующий документ. 3. №2014152852 Ценный документ, защищенный от подделки и способ определения его подлинности. 4. №2591140 Отражающий защитный элемент для защищенных от подделки бумаг, ценных документов или тому подобного. 5. №2605074 Защитный элемент для листового полиграфического изделия.</p>	<p>1. №2014151851 Способ защиты документа. 2. №2581882 Маркирующая композиция и способ маркировки и идентификации ценного документа. 3. №2015114711 Защищенный документ с микроперфорацией. 4. №2014153538 Способы печати осязаемых элементов защиты. 5. №2599000 Защитный элемент для идентификационного документа, идентификационный документ и способ его персонализации.</p>	<p>1. №160865 Технологическая платформа безбумажного электронного документооборота в облачной среде. 2. №2591655 Способ контроля целостности и подлинности электронных документов текстового формата, представленных на твердых носителях информации.</p>
<p>1. №2615262 Ценный документ, способ проверки наличия такового и система ценных документов.</p>	<p>1. № №2610398 Устройство для печати переменной информации, печатное изображение и защищенное полиграфическое изделие. 2. №2615627 Базовая основа для банкноты из многослойной пленки. 3. №2610072 Чернильные покрытия для защищенных документов, предназначенные для предотвращения подделывания.</p>	<p>1. №2015127024 Защитный элемент документа с непериодической мозаикой.</p>	<p>1. №2616888 Способ выполнения аналого-цифровой подписи в доверенной среде и устройство его реализующее.</p>

# Электронные архивы и электронная подпись

*С.Л. Кузнецов, к.и.н.<sup>1</sup>*

- Обеспечение аутентичности передаваемых документов
- Распределённая регистрация, блок-чейн.
- Создание государственного архива электронных документов.

**К**оличество документов, создаваемых, подписываемых и хранящихся в электронном виде, без вывода на бумагу, быстро возрастает. При этом в электронной форме создаются и документы длительных и даже постоянного сроков хранения. Однако при организации долговременного хранения юридически значимых электронных документов мы сталкиваемся с рядом проблем.

1. Обеспечение сохранности электронных документов.

2. Обеспечение пригодности документов для использования, то есть возможность воспроизведения электронных документов на программно-аппаратных комплексах, которые будут существовать спустя много лет.

3. Обеспечение юридической значимости (достоверность, аутентичность), проверки подлинности электронных документов при их длительном хранении.

В настоящее время от этих проблем уходят путем создания для документов постоянного и длительного сроков хранения дубликатов на бумаге. Электронный экземпляр, подписанный электронной подписью, обеспечивает оперативность передачи документа, его поиск и удобство работы, а экземпляр на бумаге — длительность хранения и дополнительные гарантии сохранности. При этом электронный документ может рассматриваться как часть

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

научно-справочного аппарата архива. То есть в информационной системе архива к карточке документа будет прикреплен файл(ы) с текстом документа для целей полнотекстового поиска и быстрого доступа к содержимому документа без необходимости выдавать оригинал из архивохранилища.

Этим можно было бы ограничиться, сосредоточившись на организации перехода на электронные документы в отношении документов временного (до 5 лет) срока хранения, составляющих до 80-90 % документов в большинстве организаций. Массовый переход на использование электронных документов, без вывода на бумагу дал бы огромный экономический эффект, как за счёт кардинального ускорения обмена документами, межведомственного и внутриведомственного документооборота, ускорения всех делопроизводственных процессов, так и просто за счёт сокращения расходов на печать и пересылку документов.

Эта работа постепенно ведётся. На реализацию этой задачи направлены постановления Правительства РФ 06.09.2012 № 890,<sup>2</sup> Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 (ред. от 24.01.2017), Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р и многие другие нормативные правовые акты, появившиеся в последние годы. Однако доля документов на бумаге пока что остаётся высокой даже среди оперативных документов с кратковременным сроком хранения. Так что работы здесь ещё много.

Часть документов с развитием информационных технологий вообще перестаёт быть обособленным документом, а существует только как компонент (запись) в информационной системе (базе данных). Начавшись с электронных авиабилетов, эта тенденция получила широкое распространение: электронная страховка, электронный лист нетрудоспособности, электронное свидетельство о собственности, электронный паспорт транспортного средства и т.д. Мы получаем счета по электронной почте и оплачиваем их в интернет-банке, не исполь-

зуя усиленную ЭП и не имея на руках никаких документов на бумаге. Однако в каждом случае у БД, содержащей виртуальные документы, есть ответственная организация, неважно — федеральный орган или коммерческий банк, в любом случае при необходимости эта организация может предоставить официальное подтверждение наличия сведений (документа) в информационной системе.

В то же время некоторые организации, в первую очередь органы власти, имея высокую долю документов постоянного срока хранения, уже активно используют электронные документы. Поэтому проблема разработки принципов и порядка хранения электронных документов в течение длительных (свыше 5-10 лет) сроков остаётся на повестке дня.

Что мешает длительному хранению электронных документов? Казалось бы, если документ уже в электронном виде, какая разница, сколько лет мы его храним — пять или двадцать пять.... Однако при длительном хранении возникает ряд проблем.

1. Первая проблема — ограниченный срок жизни носителей. Если традиционный документ, напечатанный в 1980-е гг. на пишущей машинке на хорошей бумаге мы можем хранить сотни лет, то носители компьютерной информации не столь долговечны. Ориентировочный срок хранения информации на магнитной ленте — 1 год, на жестком диске (HDD) — до пяти лет, на оптических дисках с однократной записью, рекомендованных для архивного хранения — от 15 до 20, максимум 25 лет. Затем документы необходимо перенести на новые носители, так как существенно возрастают риски их утраты вследствие нарушения структуры носителя.

Другой фактор, требующий переноса (миграции) документов — моральное устаревание носителя информации, прекращение выпуска и использования устройств считывания информации с данного типа носителей. Так, например, в начале 1990-х гг. документы записывались на 5” гибкие диски ёмкостью 1,2 Mb. Впоследствии такие дисководы вышли из обращения, а их содержимое было перенесено на оптические диски (CD ёмкостью 650 Mb.). В настоящее время используются оптические диски типа DVD (4.7 Gb.), а чаще — типа

<sup>2</sup> Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (ред. от 21.07.2014)

Blu-ray (25 Gb.), однако оптические приводы также постепенно выходят из обращения и впереди — миграция документов на какие-то новые носители, или, возможно — другие принципы архивного хранения.

Параллельно с миграцией с носителя на носитель, необходимо решать задачу миграции документов из одной информационной системы в другую. На обособленных носителях мы имеем т.н. «холодный» архив, обеспечивающий сохранность документов. А для оперативного использования документы хранятся в информационной системе (КИС) организации либо ИС архива. Программно-аппаратные комплексы, обеспечивающие работу с документами, постепенно устаревают и через 5-8-10 лет встаёт вопрос о переносе наработанного массива документов в новую информационную систему, зачастую — другого производителя, а иногда и работающую под управлением совсем другой СУБД.

Однако эта проблема не является принципиальной, так как электронные документы не привязаны к носителю и с относительно небольшими затратами могут быть перемещены (скопированы) на новые носители.

2. Вторая проблема — устаревание форматов самих документов, требующее их конвертации, то есть преобразования в форматы, воспроизводимые на современных аппаратно-программных комплексах. Необходимость конвертации связана с тем, что для воспроизведения документов устаревших форматов требуется старое программное обеспечение, которое можно установить только на соответствующий, выпущенный в те годы компьютер. То есть, по мере вывода из строя устаревшей техники сокращаются возможности работы с такими документами. Пакетная конвертация (конвертирование, преобразование) массива документов в современный формат обеспечивает пригодность документов для использования, но ставит целый ряд новых проблем по обеспечению аутентичности, целостности, достоверности полученного при конвертации массива документов.

Однако любое изменение в файле (файлах) документа приводит к аннулированию электронной подписи, так как технология усиленной электронной подписи использует

вычисление хэш-суммы<sup>3</sup> по документу и любое изменение файла приведёт к изменению хэш-суммы, а значит — недействительности электронной подписи.

Частично эта проблема решается прописанной в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» рекомендацией по сохранению документов длительного и постоянного сроков хранения, в т.ч. по личному составу, в формате PDF/A.<sup>4</sup>

В целом, формат PDF является достаточно универсальным, в нем можно сохранять документы, созданные в самых разных программах, а также сохранять двухслойные электронные копии документов, содержащие как образ исходного документа, так и его текст, полученный в результате распознавания и позволяющий индексировать документ, осуществлять полнотекстовый поиск. Так как формат стандартизирован и полностью описан, это позволяет рассчитывать, что документы в формате PDF/A можно будет открывать и просматривать и спустя длительное время на совершенно других аппаратно-программных комплексах, а значит отпадает необходимость в конвертации документов.

В то же время для того, чтобы получить электронный документ, а не его копию, файлы документа должны преобразовываться в формат PDF/A перед подписанием документа руководителем, чтобы в систему поступали документы уже подписанные и в формате, пригодном для длительного хранения.

3 Хэш-сумма — контрольная сумма фиксированной длины, вычисляемая по определённому алгоритму. Полностью меняется при малейшем изменении в файле(файлах) документа. Совпадение вычисленной по документу хэш-суммы с ранее записанной позволяет однозначно определить, что документ не был изменён.

4 См. стандарты ISO 19005-1:2005/Cor.1:2007 Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения Часть 1. Использование PDF 1.4 (PDF/A-1). («Document management — Electronic document file format for long-term preservation»); ISO 19005-2:2011 Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2); ISO 19005-3:2012 Управление документами. Формат файлов электронных документов для долгосрочного сохранения. Часть 3. Использование ISO 32000-1 с поддержкой для вложенных файлов (PDF/A-3)

Это создает ещё одну проблему — необходимость определения срока хранения, то есть фактически проведения экспертизы ценности документа на ранних стадиях, уже при его создании, до момента подписания документа. Для того, чтобы не возлагать экспертизу ценности на всех сотрудников, создающих документы, срок хранения должен определяться автоматически при создании документа на основе шаблона, т.е. в организации должен быть подготовленный на основании Правил делопроизводства альбом шаблонов документов организации.<sup>5</sup> Если же создается индивидуальный документ, то при добавлении документа в СЭД сотрудник должен выбрать, к какому виртуальному делу по номенклатуре дел относится данный документ, что опять же позволит установить для документа определённый срок хранения, исходя из которого и будет строиться дальнейшая работа с документом — преобразование в формат PDF/A, создание дубликата на бумаге и др.

3. Третья проблема — подтверждение электронной подписи. Это наиболее существенная проблема, связанная с общим недоверием к электронной подписи и стремлением максимально обезопасить документ от подделки, используя уровень защиты, значительно превышающий этот уровень в традиционном делопроизводстве. Образно говоря, это как если бы в традиционном делопроизводстве признавались только нотариально заверенные документы и каждая служба ДОО вела картотеку образцов подписей, по которой проверялась бы каждая подпись...

Первоначально, начиная с середины 1990-х гг., ЭП применялась в финансовой сфере, системах клиент-банк, где действительно важно обеспечить максимальную защиту передаваемых финансовых документов, которые имеют оперативный характер и нет задачи обеспечить их длительное хранение.

Технологии, заложенные в электронный документ, подписанный ЭП, обеспечивают реализацию таких понятий, как аутентичность, достоверность, целостность документа, Эти

понятия возникают именно при переходе от традиционных документов к электронным.

Согласно ГОСТ Р 7.0.8—2013, **аутентичность** — свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному. Для обеспечения аутентичности документов организация должна внедрить и документально зафиксировать политику и процедуры управления созданием, получением, передачей, сохранением и отбором документов. Это обеспечит наличие у авторов документов соответствующих полномочий, а также возможность идентификации и защиты документов от несанкционированного дополнения, удаления, изменения, использования или сокрытия (ГОСТ Р ИСО 30300-2015).

Второе требование к документу — его **достоверность**. Достоверность — свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

И третье требование к документу — это **целостность** — состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

Что даёт технология усиленной электронной подписи для обеспечения аутентичности, достоверности и целостности документа? Технология ЭП позволяет однозначно определить:

- кто автор документа (чей ключ был использован для создания ЭП),
- быть уверенным, что документ не был видоизменен с момента его подписания
- в какой момент времени (когда) документ был подписан.

В то же время даже наличие ЭП зачастую является необходимым, но не достаточным условием юридической значимости документа с точки зрения судебных, правоохранительных и проверяющих органов.

Кроме того, для создания ЭП используется определенное программное обеспечение, и здесь мы встречаемся с той же проблемой устаревания форматов, о которой говорилось выше. Уже через 5-10 лет скорее всего будут использоваться другие программы и даже алгоритмы ЭП.

<sup>5</sup> Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 26.04.2016, п. 26).

Проблему составляет и необходимость удостоверяющих центров, выдающих закрытые ключи (сертификаты) для подписания документов и открытые ключи (сертификаты проверки) для проверки действительности ЭП. Ликвидация одного из авторизованных удостоверяющих центров (УЦ) — а УЦ, как любая коммерческая организация, со временем может прекратить существование — создаст проблемы с подтверждением подлинности документов, подписанных ключами, выданными этим УЦ. В какой-то степени эта проблема решается обязательной передачей открытых ключей (сертификатов проверки) всеми УЦ в головной удостоверяющий центр Минкомсвязи России.

Обеспечение доступа к файлам устаревших форматов реализуется по целому ряду направлений: миграция, конвертация, виртуализация (эмуляция старой операционной системы и приложений на современном оборудовании), внедрение в документ метаданных и другой информации, например, шрифтов, позволяющих корректно воспроизвести документ на отличном от исходного аппаратно-программном комплексе и т.п. Но многие решения ведут, при сохранении аутентичности документа, к изменению файла документа, а значит, опять же к аннулированию ЭП.

Другой фактор, представляющий интерес — работа операторов электронного документооборота.

В настоящее время часть документооборота между организациями, в основном финансовая документация, осуществляется через операторов электронного документооборота. Начав с роли посредника в сдаче налоговой отчётности, сейчас такие компании предоставляют услуги по организации «облачного»

кументов своих клиентов и слабо стыкуются между собой.

С другой стороны, можно вспомнить разработавшуюся лет пять назад концепцию Единой государственной системы электронного документооборота, которая должна была объединить, а в перспективе заменить ведомственные СЭД федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ), явившись дальнейшим логическим развитием системы МЭДО. Реализация такого проекта потребовала бы создания высокопроизводительного центра (ЦОД) с высокими требованиями по обеспечению бесперебойной работы такой системы, но обеспечила бы оперативное и прозрачное движение документов во всех государственных структурах.<sup>6</sup>

Решению перечисленных проблем, по мнению автора данной статьи, могло бы способствовать снижение требований к уровню защищённости электронной подписи до уровня требований, предъявляемых к традиционным документам, предварительно создав условия для проверки аутентичности документов при необходимости. Для этого было бы интересно рассмотреть возможности в области реализации единого распределённого реестра документов на основе технологий блокчейна (англ. blockchain или block chain — «цепочка блоков»). В настоящее время на этой технологии чаще всего реализуется система электронных контрактов, однако, на наш взгляд, эта технология могла бы быть адаптирована для целей управления любыми системами документации. Принципиальным отличием здесь является то, что информация о пересылаемых документах (факт передачи, хэш-сумма) сохраняются не в одном месте у оператора системы, а децентрализованно, у

**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)**

# Ускорение ввода и редактирования текста в программе MS Word 2013

*Г.А. Серова, проф. РГГУ*

- Создание документа приёмом «свободный ввод»
- Редактирование текста документа

**В** настоящее время программное обеспечение автоматизированного рабочего места сотрудника любой организации в обязательном порядке состоит из операционной среды Windows и пакета прикладных программ, имеющих общее название Microsoft Office, которые обеспечивают на должном уровне решение задач по созданию, обработке информации различных аспектов офисной профессиональной деятельности специалистов организации. Текстовый редактор Word является одним из самых распространенных пакетов. с помощью которого можно создавать, редактировать, оформлять текст документа. В процессе работы с редактором возникает множество вопросов (потребностей), касающихся затрат, например, уменьшения времени на создание и оформление документа.

В настоящей статье предлагается освоить прием создания и оформления документа с использованием возможности редактора MS Word 2013. Прием называют «свободный ввод» или «укажи и печатай». Этот прием напоминает традиционный способ создания текста документа, когда мы имеем лист бумаги и авторучку. В этом случае мы «на глаз» принимаем решение — откуда надо начинать писать, в это место подводим авторучку и начинаем писать текст. То же самое мы будем

делать и в Word, только в этом случае вместо авторучки мы будем пользоваться курсором мыши. При использовании этого метода в автоматическом режиме идет выравнивание фрагментов текста при выполнении двойного щелчка мышью в произвольной области документа в режиме Разметка страницы. При этом в свободной области появляется курсор<sup>1</sup>, вид которого определяет стиль выравнивания. При выполнении двойного щелчка в области свободного ввода автоматически вставляется маркер табуляции соответствующего типа выравнивания. Изменение форматирования абзаца документа возможно при изменении положения маркера табуляции на горизонтальной линейке.

Рассмотрим порядок работы при создании документа приемом «свободный ввод»:

1. Войти в Word и открыть документ в режиме Разметка страницы
  - выбрать в меню вкладку Вид,
  - в ней Разметка страницы.

Рис. 1. Фрагмент меню Word 2013



2. «На глаз» найти место с которого надо вводить текст, например, «Генеральному директору» в документе — Заявление:

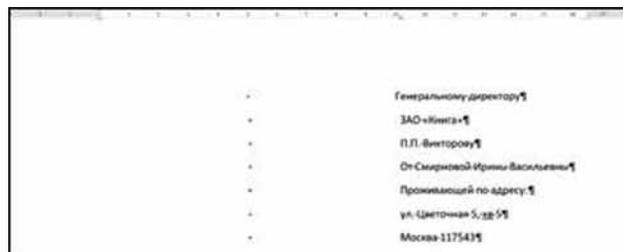
а) перевести к этому месту курсор мыши, который будет при перемещении иметь вид  и дважды щелкнуть по нему левой клавишей мыши,

б) набрать текст «Генеральному директору» (рис. 2).

3. «На глаз» выбрать место с которого надо продолжить вводить текст «ЗАО «Книга», для этого повторить действия п.2 а), б).

4. Повторять действия по вводу текста

Рис. 2. Фрагмент текста



а) определить место ввода, перевести к этому месту курсор мыши, который при перемещении в какой то момент примет вид , что и будет означать выравнивание по центру,

б) дважды щелкнуть в этом месте левой клавишей мыши,

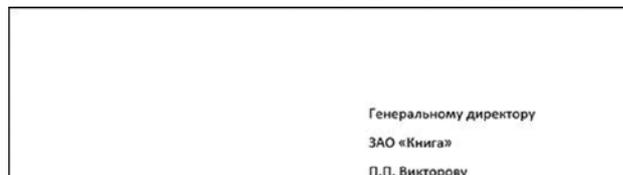
с) набрать текст «Заявление».

6. Для ввода текста заявления найти «на глаз» место, с которого надо вводить «Прошу принять меня с 01.01.2015 на работу в издательство на должность корректора со свободным распорядком дня». Для этого, перевести к этому месту курсор мыши, который будет иметь вид , дважды щелкнуть по курсору мышью  и, тем самым, указать место для начала ввода текста с клавиатуры.

7. Для расшифровки подписи найти «на глаз» место, с которого надо вводить «И.В. Смирнова».

В результате текст заявления, который вы вводили, будет иметь вид, представленный на рис. 3.

Рис. 3. Текст заявления



**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**

# Новые информационные технологии в документационном обеспечении энергосбыта

*Г.А. Двоеносова, к.и.н, доц.,  
В.А. Квашнева, Казанский гос.  
энергетический ун-т*

- Документирование деятельности районных электрических сетей
- Возникновение программ учёта деятельности

**Э**лектроэнергия является товаром, который приобретают участники оптового и розничного рынков. На оптовом рынке электрическую энергию у генерирующих компаний приобретают энергосбытовые компании, которые поставляют ее потребителям на розничный рынок. Потребителями электроэнергии являются промышленные и сельскохозяйственные предприятия, оптовые потребители — перепродавцы, бытовые потребители, обобщественно-коммуникальные потребители — учреждения, организации, предприятия торговли и др. К группе бытовых потребителей наряду с населением относятся подсобные, приусадебные, индивидуальные, садовые участки и дачи, находящиеся в личном пользовании, гаражи для личных машин, личные мастерские художников и скульпторов.

Бесперебойное электроснабжение потребителей обеспечивают районные электрические сети (РЭС). Основными функциями РЭС являются передача и распределение электрической энергии и создание условий для подключения новых потребителей. Основные стратегические направления развития РЭС ориентированы на внедрение и использова-

ние новых информационных технологий: 1) формирование единого информационного пространства на основе корпоративной сети передачи данных, технологической связи, а также единой системы нормативно-справочной информации; 2) информационное обеспечение бизнес процессов по передаче электроэнергии потребителям, присоединения потребителей к электрическим сетям; 3) трансляция целей и стратегии общества на стратегию развития информационных технологий путем выявления, описания и оптимизации бизнес процессов с использованием автоматизации; 4) формирование, рост, обучение и подготовка высококвалифицированного руководящего и инженерно — технического кадрового состава на базе информационных технологий; 5) формирование понимания необходимости использования информационных технологий для личной организации, общения в корпоративной среде, использования государственных информационно-технических услуг; 6) внедрение корпоративной информационной системы управления в части управленческого учета, планирования и стратегического управления; 7) продолжение работ по внедрению автоматизированной системы управления сбытом энергоресурсов для формирования объема услуг по передаче электроэнергии; 8) расширение функций программных комплексов.

В задачи управления производственными процессами РЭС входят и те, которые связаны с вопросами документационного обеспечения: формирование архива технической документации; развитие корпоративной системы управления делопроизводством (электронный документооборот); внедрение программного обеспечения для расчетных задач (расчет балансов, режимов, потерь, актов неучтенного потребления электрической энергии и др.).

Учет расхода и анализ потерь электроэнергии осуществляет группа реализации услуг РЭС (далее — ГРУ РЭС), которая обеспечивает обслуживание средств учета электроэнергии потребителей, осуществляет контроль за потреблением электроэнергии, обеспечивает контрольный съем показаний электросчетчиков как физических, так и юридических лиц зоны обслуживания, осуществляет контроль

за выполнением договорных обязательств со стороны потребителей.

В своей деятельности ГРУ РЭС руководствуется законами и нормативно-правовыми актами, которые регулируют отношения субъектов электроэнергетики: Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая), Федеральным законом «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации «О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии», Правилами недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Типовой инструкцией по учету электрической энергии при ее передаче и распределении.

Учет и анализ отпуска электроэнергии физическим лицам и документационное обеспечение этих процессов осуществляет старший контролер ГРУ РЭС. Работа старшего контролера начинается с составления плана-графика проверок расчетных приборов учета электрической энергии. План график составляется ежемесячно, печатается на бумажном носителе формата А4 при помощи компьютера и текстового редактора Microsoft WORD, согласовывается с руководителем ГРУ РЭС и утверждается начальником РЭС. В соответствии с разработанным планом-графиком контролеры ГРУ РЭС проводят проверки показаний приборов учета потребителей электроэнергии. Результаты проверки оформляются актом осмотра приборов учета и согласования расчетной схемы учета электроэнергии (мощности). При выявлении фактов неучтенного потребления электроэнергии, составляется акт соответствующей формы, в котором эти факты фиксируются. Акты имеют унифицированную форму, утвержденную руководством Сетевой компании. Вся информацию по потребителям электрической энергии представляет ведомость «Обход частных абонентов по населенному пункту». По итогам месяца составляется отчет.

До начала 2000-х гг. обработка информации и документов по учету электроэнергии в ГРУ РЭС осуществлялась вручную. Ею занималась большая численность работников. В 2002г. была предпринята первая попытка автоматизи-

зации этой работы. Компьютерная программа «Сбыт-Электро» значительно сократила объем работы и время на обработку данных о потребителях электроэнергии. Программа базировалась на данных о показаниях счетчиков и оплате за электроэнергию для каждого лицевого счета. Однако она не соответствовала требованиям законодательства по обработке и хранению персональных данных. К тому же она не обеспечивала сбора информации по всей компании, так как по каждому филиалу формировалась своя локальная база данных.

В 2012 году была разработана и внедрена новая программа, более усовершенствованная и доступная для работников энергетики ПК 1С «Энергобиллинг» — подсистема расчетов с физическими лицами. Программный комплекс «Энергобиллинг» представляет собой универсальное решение по автоматизации энергосбытовой деятельности, разработанное на базе платформы «1С: Предприятие 8» и предназначенное для автоматизации бизнес-процессов по сбыту, транспорту электрической и тепловой энергии основных участников российского энергетического рынка: энергосбытовых, генерирующих, сетевых распределительных компаний Российской Федерации.

ПК 1С «Энергобиллинг» позволяет создать единую сбытовую базу данных по расчетам и начислениям, а также автоматизировать существенный объем рутинных операций, связанных с расчётом отпуска и потерь электроэнергии, тарифной деятельностью, претензионной работой по задолженностям. В «Личном кабинете» в режиме реального времени клиент может увидеть всю информацию, связанную с начислением оплаты и перерасчетами за потребленную электроэнергию.

Основными функциональными возможностями ПК 1С «Энергобиллинг» являются: объеди-

ненадлежащее качество и т.д.); перерасчет по любой глубине хранения данных, автоматическое отслеживание; формирование штрих кодов в платежных документах; разнос оплат с использованием штрих кодов; учет бездоговорного потребления электрической энергии; учет аварийных отключений в энергосистеме; работа с потребителями-неплательщиками; претензионно-исковая работа; формирование отчетности. Программная конфигурация «Сбыт. Население» предназначена для автоматизации учета реализуемой электроэнергии населению, а также денежных расчетов между поставщиком и потребителем электроэнергии.

Работа программы базируется на данных о показаниях счетчиков и оплаты за электроэнергию для каждого лицевого счета. Основываясь на этих данных, программа рассчитывает состояние лицевого счета (долги, переплаты и т.д.) с учетом всех параметров: тарифов, коэффициентов счетчиков и т.д. Кроме того, программа учитывает различные изменения: увеличение/уменьшение состава семьи, замену счетчиков, смену тарифных ставок и т.д. Отчеты предоставляют доступ к актуальным данным и рассчитаны на получение различной информации, как по конкретному лицевому счету, так и по сводной отчетности. Программа имеет единую информационную базу. Сетевой вариант обеспечивает оперативный доступ к данным с различных рабочих мест, при этом исключено дублирование информации, обеспечены уровни доступа к информации и защита от несанкционированного доступа.

При работе с физическими лицами в программе осуществляется: ввод данных для нового абонента; ввод показаний контрольных обходов; показаний абонентов; информации о проведенных работах по установке, замене, снятии приборов учета; учет сбросов на

**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 электронного документооборота при проведении электронных торгов крупнейших нефтехимических холдингов России

*О.И. Семянкова,  
В.С. Жиганова – Пензенский  
государственный  
университет*

- Электронные торги на электронных торговых площадках:
  - ✓ В2В ПАО «СИБУР Холдинг»
  - ✓ Группа Газпромбанка
  - ✓ ЭТП ТЭК-Торг, секция ПАО «НК «Роснефть»

Общество с ограниченной ответственностью «Роснефтегазснаб» (ООО «РНГС») расположено в г. Пензе и осуществляет комплексные поставки трубопроводной арматуры по России и странам СНГ. ООО «РНГС» является сбытовым подразделением группы компаний BoteliValveGroupCo., Ltd (BTL), производителя трубопроводной арматуры в КНР. Также организация является официальным дилером ООО «Челябинск-СпецГражданСтрой», ООО «Приводы Аума» (г. Москва), ООО «Труторк РУС» (г. Москва), ООО «Брянский завод металлоконструкций и технологической оснастки» и других компаний.

С некоторыми организациями у ООО «РНГС» налажен электронный документооборот (ЭДО). При обмене электронными документами используется электронная подпись (ЭП). Обмен электронными документами между ООО «РНГС» с другими организациями осуществляется через оператора ЭДО. ООО «РНГС» пользуется услугами оператора ЭДО — ООО

«Компания Тензор» (г. Ярославль).

ООО «РНГС» принимает участие в электронных торгах на таких электронных торговых площадках (ЭТП), как:

- В2В ПАО «СИБУР Холдинг»;
- ЭТП Группа Газпромбанка (ЭТП ГПБ);
- ЭТП ТЭК-Торг, секция ПАО «НК «Роснефть»;
- В2В-Center.

Работа на трёх последних электронных площадках осуществляется только с ЭП. Кроме того, организация принимает участие в закупочных процедурах через специализированные автоматизированные информационные системы — порталы закупок. ООО «РНГС» зарегистрировано на порталах закупок следующих компаний: ПАО «ЛУКОЙЛ», ПАО «Газпром нефть», ПАО «Уралкалий».

Рассмотрим подробнее электронно-торговые площадки В2В

ПАО «СИБУР Холдинг», ЭТП ГПБ и ЭТП ТЭК-Торг.

### Портал В2В ПАО «СИБУР Холдинг»

Портал b2b.sibur.ru — это специализированная площадка нефтехимического холдинга СИБУР, предназначенная для обеспечения эффективного взаимодействия холдинга с партнерами, клиентами и поставщиками. Портал b2b.sibur.ru позволяет реализовать все процессы торгово-закупочной деятельности по принципу одного окна, в режиме онлайн в рамках единого интерфейса. Система создана на базе ресурса В2В-Energy.

Портал В2В ПАО «СИБУР Холдинг» включает следующие модули:

- Регистрация контрагента;
- Технический сервис и постпродажная поддержка;
- Торговая площадка;
- Личный кабинет;
- Интерактивный каталог;
- Администрирование.

На главной странице Портала пользователям доступны следующие основные возможности:

— Просмотр информационных разделов, предназначенных для покупателей, подряди-

ков и поставщиков — соответственно ссылки «Покупателям», «Подрядчикам», «Поставщикам»;

- Просмотр каталога продукции — ссылка «Продукция»;
- Переход к функциям «Торговой площадки»;
- Переход к системе on-line заказа продукции;
- Переход к модулю «Реализация неликвидов»;
- Просмотр страниц, посвященных основным направлениям бизнеса ПАО «Сибур Холдинг»: Углеводородное сырье, Базовые полимеры и т.п.

Кроме того, с главной страницы Портала пользователь, не имеющий регистрации на Портале, может перейти к модулю самостоятельной регистрации, а пользователь, прошедший регистрацию, может войти в Личный кабинет (ЛК). Он является основным инструментом работы на Портале. Через него пользователь получает доступ к функциональности Системы. Набор функций, доступных пользователю через ЛК, зависит от назначенных ему ролей. Доступны следующие роли:

- Покупатель по каталогу продукции;
- Покупатель на торговой площадке;
- Поставщик на торговой площадке;
- Подрядчик на торговой площадке.

Для ролей Покупатель и Подрядчик на Портале прописан алгоритм действий (Рис. 1, 2).

ООО «РНГС» зарегистрировано на площадке как поставщик.

Для входа в ЛК пользователь должен пройти аутентификацию, т.е. ввести логин и пароль. После этого будет открыто окно «Личного кабинета».

ЛК включает следующие блоки и разделы:

- Персональная папка пользователя;
- Каталог;
- Поспродажная поддержка и технический сервис;
- Информация об организации;
- Торговая площадка;
- Квалификация поставщиков.

Рассмотрим подробнее разделы ЛК ООО «РНГС».

Блок «Персональная папка пользователя» (Рис. 3) включает следующие разделы:

- Личные данные пользователя;
- Расширение возможностей сотрудничества с ЗАО «Сибур Холдинг»;
- Сообщения;
- Настройка сообщений;
- Ссылки на документацию, в которой описан порядок работы с Системой.

Рис. 3 — Личный кабинет. Блок «Персональная папка пользователя»

Блок «Информация об организации» включает следующие разделы:

- Общая информация об организации
- Учредительные документы и лицензии;
- Телефоны и факсы организации;
- Руководители организации;
- Пользователи организации.

В данном разделе личного кабинета содержится основная контактная информация об ООО «РНГС»: наименование организации (полное и краткое), ИНН, КПП, ОКПО, юридический и почтовый адреса, контактные телефоны, должность и Ф.И.О. руководителя организации.

Раздел «Торговая площадка» представляет возможность участия в закупочных процедурах, организуемых компаниями группы ПАО «Сибур Холдинг».

Возможность участия в конкурентных процедурах (КП) для контрагента подразумевает доступность следующих функций:

- Просмотр реестра КП;
- Просмотр карточки КП и формирование запроса разъяснений (вопроса) по процедуре;
- Подача заявки на участие в КП;
- Редактирование предложения по лоту процедуры после наступления даты вскрытия конвертов;
- Ввод новых предложений в рамках переторжки;
- Просмотр результатов КП.

На рис. 4 представлен реестр закупочных процедур.

Рис. 1 — Алгоритм действий для роли Покупатель, Портал В2В ПАО «СИБУР Холдинг»

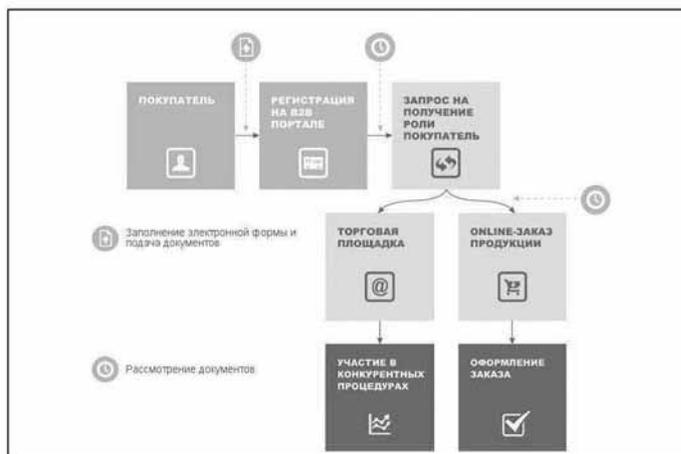


Рис. 2 — Алгоритм действий — роль Подрядчик, Портал В2В ПАО «СИБУР Холдинг»

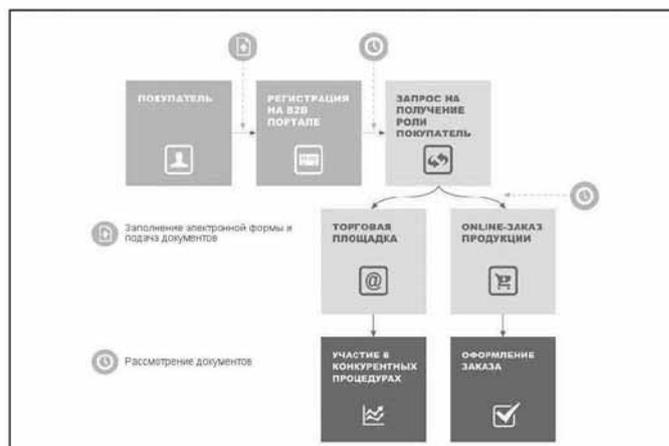
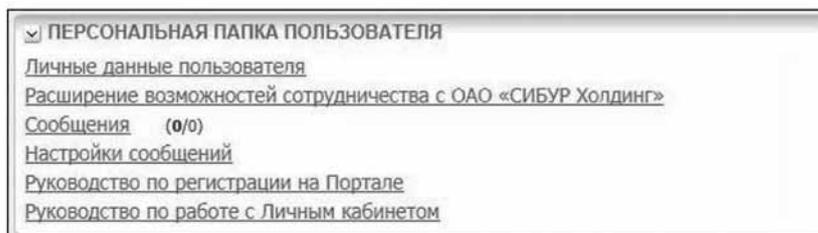


Рис. 3 — Личный кабинет. Блок «Персональная папка пользователя»



Реестр КП участника включает вкладки:

- Мои процедуры — содержит перечень КП, в которых пользователь уже участвует;
- Открытые процедуры — содержит перечень КП, ознакомиться с которыми и подать заявку на участие в которых, пользователь может без специального приглашения Организатора КП;

— Закрытые процедуры — содержит перечень только тех закрытых КП, к участию в которых пользователь приглашен Организатором КП.

Перечни процедур на каждой вкладке реализованы в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одной КП, а столбцы — параметрам процедуры:

- Номер процедуры;
- Предмет процедуры;
- Тип процедуры;
- Статус процедуры (Объявлена, Проводится, Отменена);
- Подразделение — организатор процедуры;
- Срок, оставшийся до начала процедуры;
- Дата вскрытия конвертов.

Блок ЛК «Квалификация поставщиков» предоставляет возможность участия в процедурах квалификации.

Возможность участия в процедуре квалификации для контрагента подразумевает доступность следующих функций:

- Просмотр реестра процедур квалификации;
- Просмотр карточки процедуры квалификации и формирование запроса разъяснений (вопроса) по процедуре;
- Подача заявки на участие в процедуре квалификации;
- Заполнение и отправка анкеты в процедуре квалификации;
- Исправление анкеты при отклонении заявки в процедуре квалификации;
- Прикрепление плана корректирующих мероприятий (ПКМ) при статусе «Условно

квалифицирован»;

— Просмотр статусов квалификации в ЛК пользователя.

На рис. 5 представлен Реестр имеющихся процедур квалификации на портале. Реестр процедур квалификации участника включает вкладки:

- Мои процедуры — содержит перечень процедур квалификации, в которых пользователь уже участвует;
- Все процедуры — содержит перечень процедур квалификации, ознакомиться с которыми и подать заявку на участие в которых, может пользователь.

Перечни процедур на каждой вкладке реализованы в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одной процедуре квалификации, а столбцы — параметрам процедуры:

- Код процедуры;
- Предмет процедуры;
- Номенклатура;
- Ближайшая дата запуска;
- Подразделение — ор-

ганизатор процедуры.

Кроме того, таблица включает функциональные столбцы «Запрос разъяснений» и «Просмотр». Разъяснения по часто задаваемым вопросам в Системе приводятся в разделе FAQ.

Стоит помнить, что для участия в процедурах квалификации в Системе ЭДО В2В используются усиленные неквалифицированные ЭП усиленные квалифицированные ЭП.

Требования к использованию ЭП на самой торговой площадке не отражены. Однако, на базовом сайте платформы В2В-Энерго есть ссылка на документ, разъясняющий порядок использования ЭП (<https://www.b2b-energo.ru/help>) в процессе ЭДО.

«Регламент организации ЭДО и использования ЭП» содержит следующие разделы:

1. Общие положения
2. Термины и определения
3. Субъекты регламента
4. Общий порядок подклю-

Рис. 4 — Реестр конкурентных процедур участника

№ Процедуры	Предмет процедуры	Тип процедуры	Статус	Организатор	Осталось до начала КП	Дата вскрытия конвертов	Запрос разъяснений	Действия
> 3П 090880	Регламентное и техническое обслуживание АРС сист...	Запрос предложений	Объявлена	Сибур-Энерпром, АО	228 д. 18 ч. 43 мин.	31.12.2017 8:05		Просмотр
> 3П 239425	Проведение работ по ликвидации - водоотводу обес...	Запрос предложений	Объявлена	ОИВР Тобольск...	29 д. 22 ч. 38 мин.	15.06.2017 12:00		Просмотр
> 3П 250242	Поставка вставок никель-цинк.	Запрос предложений	Объявлена	ПОЛЮС, АО	20 д. 17 ч. 58 мин.	06.06.2017 7:20		Просмотр
> 3П 238623	Бюджетная - тех. проработка специализированного ф...	Запрос предложений	Объявлена	ПОЛЮС, АО	20 д. 17 ч. 38 мин.	06.06.2017 7:00		Просмотр
> Т 257052	Выполнение СМР по проекту «Здание №142 Система ...	Тендер	Объявлена	Сибур-ПЗФ, АО	20 д. 38 мин.	05.06.2017 14:00		Просмотр
> 3П 250294	Поставка деталей трубопровода	Запрос предложений	Объявлена	ПОЛЮС, АО	19 д. 17 ч. 38 мин.	05.06.2017 7:00		Просмотр
> 3П 256847	Проводится запрос предложений на для анализа эко...	Запрос предложений	Объявлена	Сибур-Транс, АО	17 д. 3 ч. 37 мин.	02.06.2017 16:58		Просмотр
> 3П 259222	Экспертиза для ОК	Запрос предложений	Объявлена	Сибур-Нефтепром...	17 д. 2 ч. 38 мин.	02.06.2017 16:00		Просмотр
> Т 256616	АТЗ. Выполнение комплекса работ по строительс...	Тендер	Объявлена	НИИЭнергопроб...	16 д. 20 ч. 38 мин.	02.06.2017 10:00		Просмотр
> 3П 242888	312. Выполнение работ по монтажу	Запрос предложений	Объявлена	Сибур-Синтез, СЗ	16 д. 20 ч. 38 мин.	01.06.2017 13:00		Просмотр

чения к системе ЭДО

5. Удостоверяющий центр и сертификаты ключей

6. Средства ЭП.

7. Документы, подписываемые ЭП.

8. Равнозначность электронной и собственноручной подписи

9. Требования к применению ЭП.

10. Формирование и проверка ЭП.

11. Порядок разрешения конфликтных ситуаций

12. Разграничение ответственности

13. Прочие условия

В приложениях приведён перечень электронных документов, используемых в Системе ЭДО В2В-Энерго, с шаблонами.

В Системе ЭДО В2В-Энерго все виды используемых ЭП обладают следующими свойствами:

- ЭП получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- ЭП позволяет определить подписанта, как лицо, подписавшего электронный документ в Системе ЭДО, а также пользователя ЭП, совершившего действия по подписанию электронного документа в Системе ЭДО;
- ЭП позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- Ключ проверки ЭП указан в сертификате ключа проверки подписи, выданном владельцу сертификата ключа проверки подписи (подписанту);
- Для создания и проверки ЭП в Системе ЭДО В2В-Энерго используются средства ЭП, соответствующие требованиям Регламента и получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г.
- В Системе ЭДО ЭП неразрывно и однозначно связана с конкретным электронным

Рис. 5 — Реестр процедур квалификации

Код процедуры	Предмет квалификации	Номенклатура	Последняя дата загрузки	Назначенные	Запрос результатов
KB 064661	Квалификация по...	Запорная арматура	17.04.2015	Сибур-Энтерн, АО	Проверить
KB 106560	Поставка оборуд...	Лабораторное оборудование и реактивы	24.11.2015	СИБУР Тольятти, ООО	Проверить
KB 112604	Услуги по органи...	Услуги	09.02.2015	НИИ Влагерреабилта, АО	Проверить
KB 117015	Квалификация на...	Услуги	08.02.2015	НИИ Влагерреабилта, АО	Проверить
KB 118126	Лицензия ПО ИИТ...	Услуги	16.02.2015	НИИ Влагерреабилта, АО	Проверить
KB 120470	Квалификация по...	Услуги	20.01.2015	НИИ Влагерреабилта, АО	Проверить
KB 123200	Историко - культ...	Услуги	18.02.2015	НИИ Влагерреабилта, АО	Проверить
KB 123241	Лицензия и абон...	Услуги	08.02.2015	НИИ Влагерреабилта, АО	Проверить
KB 120809	139 группа техно...	Технологическое оборудование	17.02.2015	Сибур-Энтерн, АО	Проверить
KB 126782	Распорные патер...	Консилеры, шпательки и консилерующие к ним	12.02.2015	НИИ Влагерреабилта, АО	Проверить
KB 127090	Илонче-модульн...	Илонче-модульные быстровозводимые и мобильные здания	18.02.2017	НИИ Влагерреабилта, АО	Проверить

документом или с несколькими связанными между собой электронными документами (пакетом электронных документов).

При этом при подписании ЭП в Системе ЭДО состоит из пакета электронных документов, причём каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным данной ЭП.

Информация в электронной форме (электронное сообщение), подписанная в Системе ЭДО В2В-Энерго квалифицированной или неквалифицированной ЭП, признается в Системе ЭДО В2В-Энерго электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью подписанта.

Защита электронного документа в Системе ЭДО В2В-Энерго обеспечивает:

- подтверждение того, что документ исходит от пользователя ЭТП (подтверждение авторства документа);
- проверку подлинности и целостности электронного документа в Системе ЭДО;
- предотвращение несанкционированного доступа к электронному документу в процессе информационного обмена между Участниками ЭТП;
- идентификацию пользователя ЭТП, подписавшего электронный документ в Системе ЭДО.

Обмен электронными документами, под-

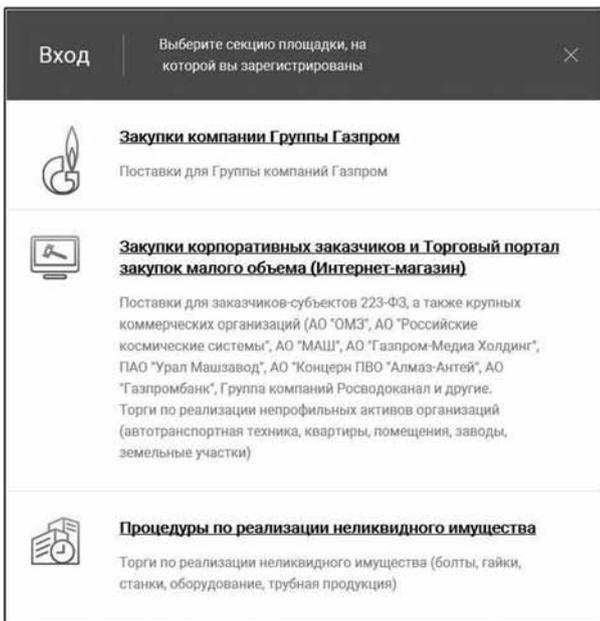
писанными ЭП, в Системе ЭДО В2В-Энерго является юридически значимым электронным документооборотом.

**Электронная торговая площадка  
Группа Газпромбанка (ЭТП ГПБ)**

ЭТП Газпромбанка — оператор электронных торгов, дочернее предприятие Газпромбанка (Банк ГПБ (АО)).

Для того, чтобы войти в ЛК пользователя, необходимо пройти процедуру аутентификации. Но вначале необходимо выбрать секцию, площадки, на которой зарегистрирована компания (Рис. 6). ООО «РНГС» зарегистрировано на секции «Закупки корпоративных заказчиков и торговый портал закупок малого объема (Интернет-магазин)».

*Рис. 6 — Выбор секции, на которой зарегистрирован участник*



В форме аутентификации необходимо вве...

На рис. 7 представлено окно ЛК ООО «РНГС».

*Рис. 7 — Личный кабинет ООО «РНГС» на ЭТП ГПБ*



Раздел «Процедуры» позволяет просматривать имеющиеся закупочные процедуры на площадке (Рис. 8), а также процедуры, в которых организация принимала участие.

Для того, чтобы принимать участие в тендерах, на площадке необходимо активировать тарифный план.

На ЭТП ГПБ ООО «РНГС» участвует в закупочных процедурах, которые проводят компании группы «НОВАТЭК»: ОАО «АРКТИК-ГАЗ», ЗАО «Нортгаз», АО «АРКТИКНЕФТЕГАЗСТРОЙ», ООО «НОВАТЭК-Таркосаленефтегаз», ООО «НОВАТЭК-Юрхаровнефтегаз», ООО «НОВАТЭК-Усть-Луга».

*Рис. 8 — Реестр актуальных запросов предложений на ЭТП ГПБ*



**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**

# Документационное обеспечение государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах

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

- Принцип «одного окна» и функции МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг
- Порядок документирования муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»
- Процедура документирования государственной услуги Выдача и замена удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша(шей) к удостоверению многодетной семьи»
- Проблемы документационного обеспечения государственных и муниципальных услуг и пути их решения

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принцип «одного окна» означает предоставление государственной или муниципальной услуги после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии<sup>1</sup>. Таким образом, принцип «одного окна» предусматривает исключение участия заявителей в процессах сбора и предоставления в разные инстанции различных документов и справок, подтверждающих сведения о личности, правах и льготах, необходимых для получения заявителем той или иной услуги (см. рис. 1).

Целевая функция МФЦ в случае использования традиционной модели получения услуги предоставит заявителю возможность обращения в уполномоченный орган исполнительной власти только дважды:

- при предоставлении (предъявлении) первичного комплекса документов;
- при получении конечного документа (или

<sup>1</sup> Федеральный Закон от 27.07.2010 (ред. от 28.12.2016) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // СЗ РФ. 02.08.2010. № 31. Ст. 4179.

при получении отказа в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

В процессе предоставления услуг весь объем по сбору, подготовке, сверке, согласованию (визированию) и утверждению необходимых документов или сведений из документов, которые формируются и хранятся в органах публичной власти и подведомственных им организациях, должен производиться этими органами и организациями самостоятельно, без участия заявителей. Функции по сбору из разных инстанций документов, касающихся заявителя, и формированию на их основе полного комплекта документов, необходимых для получения заявителем услуги, должны взять на себя МФЦ.

Предусматривается следующий общий порядок предоставления услуг заявителям в МФЦ. Государственные и муниципальные услуги через МФЦ предоставляются путем консультирования заявителей, приема и вы-

дачи документов специалистами МФЦ. Для исполнения услуги заявление с пакетом документов передается участнику МФЦ, уполномоченному органом государственной власти или местного самоуправления на предоставление соответствующих услуг.

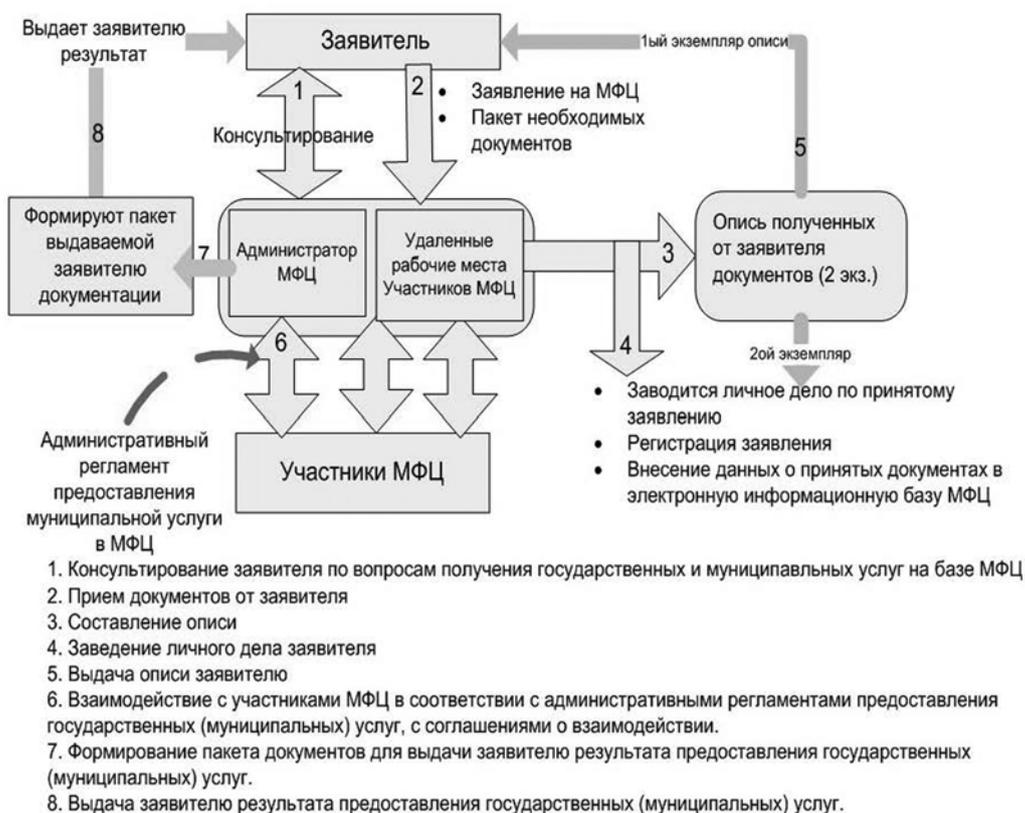
Заявитель обращается в МФЦ с теми документами, которые есть у него на руках. МФЦ обеспечивает прием от заявителя первичного комплекта документов, необходимых для оказания заявленной услуги, а также по оформлению и (или) выдаче заявителю конечного документа. МФЦ организует получение документов, которые необходимы для предоставления итогового результата предоставления комплексной услуги, то есть полного комплекта документов.

Для выполнения этих работ МФЦ взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, ины-

Рис. 1 Схема функционирования МФЦ



Рис. 2 Блок-схема административной процедуры предоставления государственной или муниципальной услуги



ми органами власти, в которые при текущем порядке предоставления услуги заявитель обращаться был вынужден самостоятельно. При этом МФЦ обеспечивает контроль сроков предоставления документов от организаций.

Заявитель повторно обращается в МФЦ в установленное время и получает конечный документ, подготовленный по результатам выполнения заявленной им услуги, или аргументированный отказ (см. рис. 2).

При выполнении сложных услуг, предусматривающих участие территориально удаленных друг от друга организаций, функции по приему первичного комплекта документов и выдаче конечного документа могут быть распределены между этими организациями в целях оптимизации движения документопотоков между ними и устранения излишних административных процедур. В этих случаях выдача конечного документа заявителю может производиться непосредственно той организацией, которая выполняла завершающие процедуры по под-

готовке конечного документа, обеспечив его полную готовность для получения заявителем.

Для исполнения возложенных функций в МФЦ выделяются две ключевые административные роли:

1. Ответственный за прием документов — универсальный специалист. Данная роль предполагает выполнение функции по приему заявлений по любым государственным и муниципальным услугам.

2. Ответственный за согласование документов. Данная роль предполагает выполнение функции по формированию комплекта недостающих документов, согласованию документов, которые поступили от заявителя.

В целях практической оптимизации процедур предоставления услуг в МФЦ выделяются ответственные за согласование документов, которые уполномочены собирать те документы, которые в традиционной форме собирались усилиями заявителей.

Рассмотрим механизм информационно-

документационного обеспечения конкретных услуг различного уровня, предоставляемых посредством ОП ГАУСО «МФЦ» Фрунзенского района г. Саратова.

На каждую государственную или муниципальную услугу, предоставляемую посредством ОП ГАУСО «МФЦ» Фрунзенского района г. Саратова разработан административный регламент, который подробно регламентирует каждый этап документирования услуги, закрепляет виды и формы документов, последовательность и сроки их оформления.

Со всеми органами государственной власти и местного самоуправления заключены соглашения о взаимодействии, в которых закрепляется порядок взаимодействия при предоставлении конкретных государственных или муниципальных услуг, предоставляемых данным органом.

Проанализируем порядок документирования муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению, по образовательным программам дошкольного образования».

*Рис. 3 Заявление о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования*

(наименование должности, фамилия, инициалы  
 \_\_\_\_\_  
 руководителя структурного подразделения  
 администрации муниципального образования  
 \_\_\_\_\_  
 «Город Саратов»)  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя)  
 проживающего по адресу:  
 населенный пункт \_\_\_\_\_  
 улица \_\_\_\_\_  
 дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_  
 e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**  
 о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

Прошу поставить на учет в целях зачисления в муниципальное образовательное учреждение моего ребенка: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка) \_\_\_\_\_ (серия и номер свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_ (место жительства ребенка)

\_\_\_\_\_ (перечень дошкольных образовательных учреждений  
 в порядке убывания приоритетов слева направо)

\_\_\_\_\_ (потребность по здоровью)

\_\_\_\_\_ (категория льгот, при наличии)

\_\_\_\_\_ (дата желаемого зачисления)

\_\_\_\_\_ (информация о посещении МДОУ на день подачи заявления, при посещении указать номер посещаемого МДОУ)

\_\_\_\_\_ Согласен на комплектование в другие МДОУ (указать да, нет)

О принятом решении прошу проинформировать меня:

по указанному телефону \_\_\_\_\_ по почте \_\_\_\_\_

по указанной эл. почте \_\_\_\_\_ при личном обращении \_\_\_\_\_

Личной подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Медицинское заключение от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
4. Копия документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо написать заявление (см. рис 3) и приложить к нему пакет необходимых документов, указанных в административном регламенте<sup>2</sup>.

После приема и регистрации заявление, вместе с пакетом документов, принятых у заявителя, не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения, передается в структурное подразделение Администрации МО «Город Саратов». В Администрации МО «Город Саратов» при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется талон-уведомление (см. рис. 4) и передается в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляется уведомление об отказе (см. рис

5) и передается в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при подаче заявления в МФЦ — 10 рабочих дней.

Процедуру документирования муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» можно представить в виде оперограммы (рис. 6).

Таким образом, в процессе документирования данной услуги может оформляться три вида документов: заявление, талон-уведомление и уведомление об отказе. Все эти документы оформляются по унифицированным формам, закрепленным в административном регламенте и содержат в себе полную и достаточную информацию для принятия решения, просты и удобны в оформлении.

Весь пакет документов, прилагаемых к заявлению, готовит сам заявитель. Однако, согласно действующим нормативным актам, участие гражданина в оформлении государственной или муниципальной услуги должно быть минимальным. Для этого должен быть

<sup>2</sup> Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» / Утвержден Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» № 1171 от 29 апреля 2015 года

Рис. 4 Форма талона-уведомления

**Талон-уведомление**  
о постановке на учет детей, подлежащих обучению  
по образовательным программам дошкольного образования

Штамп структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»	Контактный телефон
Дата постановки на учет	
Индивидуальный идентификационный номер	
Проверить номер очереди Вы можете на порталах: муниципальных услуг в сфере образования города Саратова «Электронное образование» ( <a href="http://www.edu.sarkomobr.ru">www.edu.sarkomobr.ru</a> ), государственных и муниципальных услуг ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ), министерства образования Саратовской области ( <a href="http://www.minobr.saratov.gov.ru">www.minobr.saratov.gov.ru</a> )	
Возрастная группа	
Фамилия, имя, отчество, наименование должности работника структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»	
Подпись работника структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»	

Рис. 5 Форма уведомления об отказе

**Уведомление**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование структурного подразделения администрации  
муниципального образования «Город Саратов»)

сообщает, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

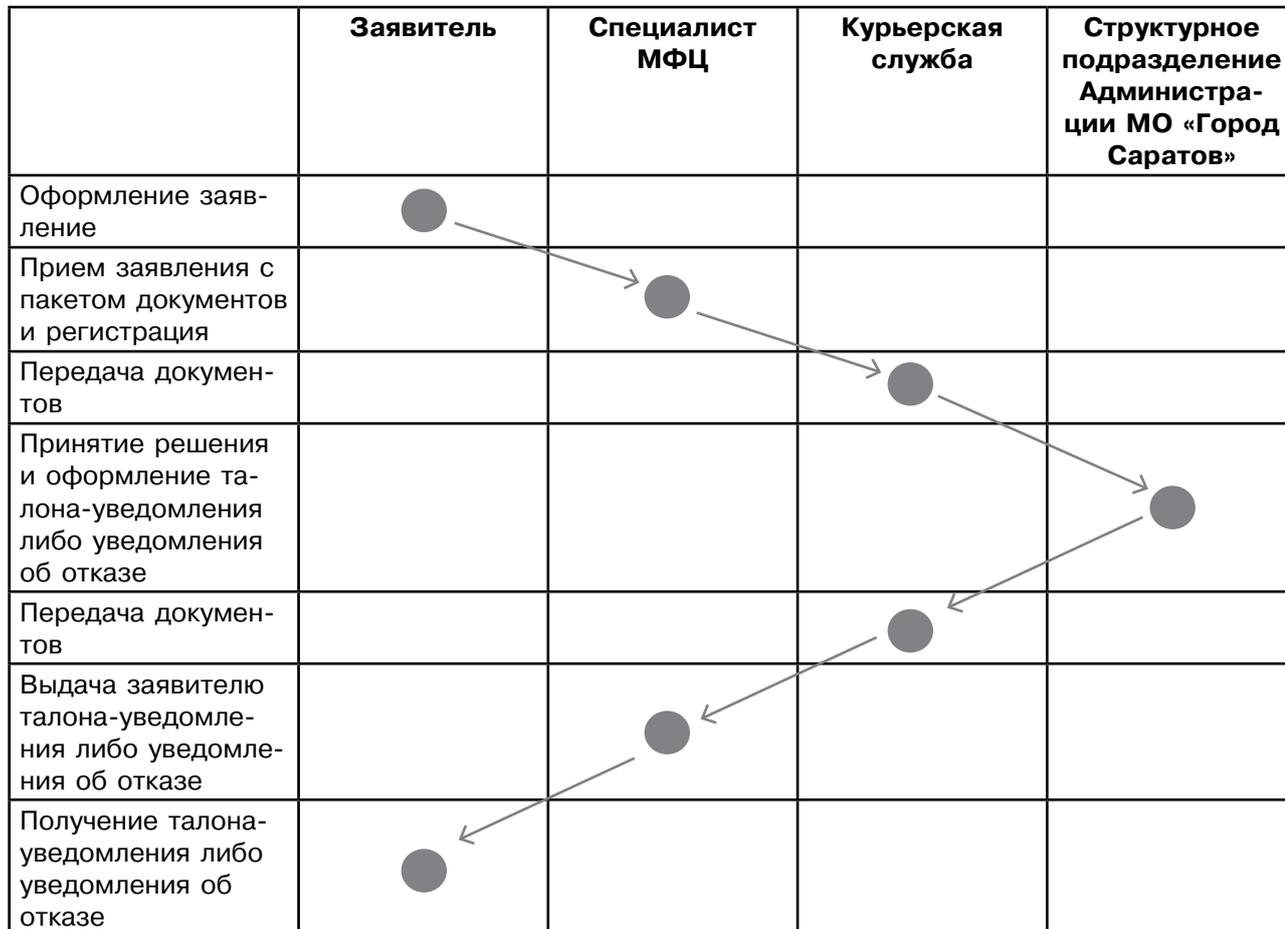
обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному пунктом 1.2 регламента;

отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, в полном объеме;

непредставление заявителем в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления документов, указанных в заявлении, поданном в электронной форме через единый портал и портал МОСО, в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов», за исключением непредставления по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов).

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя структурного (подпись) (фамилия, имя, отчество руководителя  
подразделения администрации структурного подразделения администрации  
муниципального образования муниципального образования  
«Город Саратов») «Город Саратов»)

Рис 6. Оперограмма документирования муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»



реализован принцип межведомственного обмена информацией, то есть органам государственного управления необходимо осуществлять представление межведомственной информации, позволяющее по одному запросу получать обобщенные сведения из нескольких источников и выполнять их комплексный анализ. Например, копия свидетельства о

вкладыша(шей) к удостоверению многодетной семьи.

Для предоставления данной государственной услуги заявителю необходимо обратиться с заявлением и приложить к нему пакет необходимых документов, согласно административному регламенту<sup>3</sup>. В исчерпывающий перечень документов, необходимых в соот-

**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**

# Организация делопроизводства в Федеральном казенном учреждении «Уголовно-исполнительная инспекция управления Федеральной службы исполнения наказаний по Белгородской области»

*М.Л. Рябцева, к.и.н.,  
Е.О. Блинова, Белгородский  
гос. национальный  
исследовательский ун-т*

- Структура уголовно-исполнительной Инспекции
- Документы, образующиеся в деятельности Инспекции

**У**головно-исполнительная система существует в России с 1779 г. Первым шагом к формированию данной системы было создание в 1802 г. Министерства внутренних дел (МВД) Российской империи, где вопросами исполнения наказаний занималось ведомство полиции. В 1879 г. в составе МВД появилось Главное тюремное управление (ГТУ), в 1895 г. переданное в ведение Министерства юстиции и просуществовавшее в его составе до 1922 г.<sup>1</sup> Сам термин «уголовно-исполнительная система» был введен в оборот законодательно в 1993 г.<sup>2</sup>, он употреблялся для обозначения единой системы учреждений и органов, исполняющих наказания только в виде лишения свободы.

Федеральное казенное учреждение «Уго-

1 Реент Ю.А. История уголовно-исполнительной системы и органов юстиции России. Рязань, 2013. С. 48.

2 Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (в ред. от 20.04.2015).

ловно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Белгородской области» (далее в тексте: ФКУ УИИ УФСИН, УИИ, Инспекция) действует с 20 октября 2011 года, подчиняется и подотчетно ФСИН России, а непосредственно по вопросам своей деятельности — начальнику УФСИН России по Белгородской области, который координирует и контролирует деятельность учреждения.

Основными направлениями деятельности УИИ являются: 1) исполнение уголовных наказаний в отношении лиц, осужденных без изоляции от общества; 2) контроль за поведением условно осужденных и осужденных, в отношении которых отбывание наказания отсрочено; 3) предупреждение преступлений и иных правонарушений лицами, состоящими на учете в УИИ; 4) иные цели, возложенные на УИИ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непосредственное управление Инспекцией в соответствии с законодательством Российской Федерации, ведомственными нормативными правовыми актами и Уставом осуществляет начальник Инспекции, который назначается на должность, подчиняется и освобождается от должности начальником УФСИН России по Белгородской области по согласованию с управлением организации исполнения наказаний, не связанных с изоляцией осужденных от общества ФСИН России<sup>3</sup>.

Уголовно-исполнительная инспекция имеет в своем составе ряд структурных и обособленных подразделений: 1) отдел исполнения наказаний и иных мер уголовно-правового характера, не связанных с изоляцией от общества; 2) отдел по контролю за исполнением наказаний и применением иных мер уголовно-правового характера без изоляции от общества; 3) бухгалтерия; 4) канцелярия; 5) группы психологического обеспечения; 6) обособленные подразделения — 30 филиалов УИИ в муниципальных образованиях Белгородской области.

3 Устав федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Белгородской области» (утв. приказом ФСИН России от 30.05.2011 № 335). Белгород, 2011. С. 8.

В ФКУ УИИ УФСИН России по Белгородской области работу по документационному обеспечению управления исполняет заведующая канцелярией.

Основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим порядок составления, оформления документов в ФКУ УИИ, является инструкция по делопроизводству ФКУ УИИ УФСИН по Белгородской области, разработанная с целью установления единых требований к подготовке, обработке, использованию и хранению образующихся в работе учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, территориальных органов ФСИН России и подведомственных им учреждений документов, совершенствования производительности и повышения качества делопроизводства и закрепляет обязательные для всех федеральных государственных гражданских служащих, сотрудников, рабочих и служащих уголовно-исполнительной системы правила документирования и порядок документооборота<sup>4</sup>.

Работа с секретной документацией, шифротелеграммами, прочими документами, а также секретной и другой информацией ограниченного доступа в Инспекции осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

В Инспекции для создания документов применяют бланки с воспроизведением геральдического знака — эмблемы ФСИН России. Диаметр изображения не более 20 мм<sup>5</sup>. На бланках с угловым расположением реквизитов эмблема помещается на верхнем поле бланка над серединой строк, содержащих наименование: «ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ», а на бланках с продольным расположением реквизитов — в центре верхнего поля.

Основным организационным документом, регулирующим деятельность Инспекции, является Устав ФКУ УИИ УФСИН России по Белгородской области, утвержденный приказом ФСИН России 30.05.2011 № 335 и зарегистрированный в инспекции ФНС России

4 Приказ Федеральной службы исполнения наказаний от 10.08.2011 № 463 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы» (в ред. от 31.10.2013).

5 Токарева В.И. Делопроизводство в УИС. Рязань, 2014. С. 62.

по Белгородской области 20.10.2011.

В деятельности Инспекции создается комплекс организационно-распорядительных документов, фиксирующих решения административных и организационных вопросов управления, взаимодействия, обеспечения, регулирования и координации деятельности, позволяющих органу управления обеспечить реализацию поставленных перед ним задач и получать максимальный эффект от своей деятельности<sup>6</sup>. В Инспекции издаются приказы следующих разновидностей: 1) по основной деятельности (приказы по направлениям деятельности структурных подразделений, об утверждении решений коллегии ФКУ УИИ УФСИН России по Белгородской области, по организационно-штатным вопросам, организации и проведению стрельб и пр.); 2) по личному составу (о назначении на должность, об отпуске, отзыве из отпуска, зачислении в распоряжение, командировании, увольнении, присвоении специальных званий, поощрениях, командировках, взысканиях); 3) по подозреваемым и обвиняемым в совершении преступлений; 4) по осужденным (о назначении на должности, закреплении рабочих мест и др.). Распоряжения издает начальник Инспекции в целях эффективного управления, они имеют ограниченный срок действия и затрагивают конкретных лиц<sup>7</sup>. В процентном соотношении в учреждении преобладают приказы (около 68%); распоряжения, соответственно, составляют 32% от общего числа организационно-распорядительных документов.

Необходимое внутреннее визирование и внешнее согласование приказов выполняется до представления их на подпись. Подписывает приказы и распоряжения начальник Инспекции.

Объем организационно-распорядительных документов, изданных в учреждении за 2013—2015 гг., составил: в 2013 г. — 670 документов, в 2014 г. — 768, в 2015 г. — 942.

6 ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

7 Приказ Федеральной службы исполнения наказаний от 21.07.2014 № 373 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной службы исполнения наказаний, органов, учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, с указанием сроков хранения».

Для обмена информацией с иными организациями и гражданами в Инспекции применяют разнообразные виды официальных документов информационно-справочного характера: служебные письма, телеграммы, электронное письмо (электронное сообщение), факсограммы.

В Инспекции служебные письма составляются на бланке письма или на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм), без помарок и исправлений, а также в виде электронных документов и имеют установленный набор реквизитов, их расположение и оформление. Служебные письма адресуют вышестоящим органам, филиалам, прочим организациям, руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения. Можно выделить следующие разновидности служебных писем, используемых в Инспекции: 1) ответы о выполнении поручений директора ФСИН России, первого заместителя (заместителей) директора ФСИН России, руководителя ФСИН России по Белгородской области; 2) ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции учреждения; 3) инициативные документы, в том числе информационные письма в адрес учреждений, подведомственных инспекции; 4) ответы на запросы других организаций и граждан.

Начать характеристику внутренних документов изучаемой Инспекции следует с докладной записки. Докладная записка в Инспекции является внутренним документом, она адресуется начальнику Инспекции или его заместителю по курируемым направлениям деятельности, содержит информацию, выводы и предложения по какому-либо вопросу, требующему принятия решения. Помимо докладных, используются и служебные записки. Служебная записка является внутренним документом, реализующим в пределах Инспекции связь между филиалами, где в произвольной форме машинописным или рукописным способами излагают предложения, замечания, сведения, отчеты, доклады, заключения, пояснения, мнения и прочую управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц ФКУ УИИ УФСИН по Белгород-

ской области. Оформляется этот документ на бумажном носителе без реквизитов бланка.

Протоколом оформляются решения, принятые на заседаниях коллегий УФСИН России по Белгородской области, совещаниях при начальнике Инспекции, его заместителе, руководителях структурных подразделений, прочих совещаниях. Протокол составляется заведующим канцелярией на основании записей, производимых во время совещания, представленных выступлений и тезисов докладов, справок, проектов решений и иных материалов.

Для передачи информации по каналам телеграфной связи в данном учреждении применяется телеграмма. При оформлении и передаче телеграммы в Инспекции используют два способа: 1) направляемая по каналам почтовой связи телеграмма оформляется на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 в двух экземплярах. Оригинал передается в почтовое отделение, визовый экземпляр помещается в дело; 2) направляемая по ведомственным каналам связи телеграмма оформляется на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 в одном экземпляре. Для подразделения связи снимают копию с подписанной телеграммы, а оригинал помещают в дело. Телеграммы подписывает начальник Инспекции, первый экземпляр телеграммы заверяется заведующим канцелярией оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Изменения в тексте также заверяются подписью начальника Инспекции.

Процентное соотношение информационно-справочных документов в Инспекции следующее: служебные письма — 33%, докладные и служебные записки — 26%, протоколы — 14%, факсограммы — 12%, акты — 9%, телеграммы — 6%.

В ФКУ УИИ УФСИН по Белгородской области используется Федеральная государственная информационная система «Система электронного документооборота уголовно-исполнительной системы» (СЭД УИС), предназначенная для автоматизации основных процессов управления документами. СЭД УИС, используемая во всех филиалах и структурных подразделениях Инспекции, пред-

назначена для автоматизации деятельности ее сотрудников, связанной с регистрацией, обработкой, подготовкой, согласованием, хранением и учетом документов, контролем исполнительской дисциплины. Комплекс задач, решаемых с помощью системы электронного документооборота, разработан на платформе свободного программного обеспечения (СПО) J Boss и включает в себя следующие возможности: 1) регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, обращений граждан, организационно-распорядительной документации; 2) создание поручений и назначение исполнителей; 3) контроль процессов исполнения поручений и документов; 4) согласование и подписание документов; 5) ввод и редактирование справочной информации, необходимой для создания и регистрации документов; 6) ввод и хранение информации об организациях (внешних адресатах) и их представителях; 7) управление справочной информацией о подразделениях и персонале; 8) поиск документов по полям регистрационных карт; 9) управление полномочиями доступа к документам (права на чтение и редактирование отдельного документа для отдельных пользователей и групп пользователей); 10) формирование и хранение истории редактирования документов в системе.

Составление, оформление и согласование электронных документов в учреждении производят на базе комплекса программных средств электронного офиса Microsoft Office по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении подобного рода документов на бумажном носителе.

СЭД УИС включает в себя следующие разделы (модули): 1) Входящие — раздел предназначен для работы с входящей корреспонденцией; 2) Исходящие — раздел предназначен для работы с исходящей корреспонденцией; 3) Внутренние — раздел предназначен для работы с внутренними документами организации; 4) Приказы — раздел предназначен для работы с организационно-распорядительной документацией; 5) ОГ — раздел предназначен для работы с обращениями граждан; 6) Личный кабинет — раздел предназначен для информирования пользователей об их задачах, в данном разделе отображаются уведомления

пользователей; 7) Кабинет помощника, предназначенный для информирования помощника руководителя о задачах, назначенных руководителю; 8) Отчеты — раздел предназначен для формирования различных отчетов о документообороте и работе с документами; 9) Справочники — раздел предназначен для хранения информации о структуре организации, подразделениях, персонах (внешних, внутренних); 10) К списанию — раздел предназначен для отображения документов, готовых к списанию в дело; 11) Архив — раздел предназначен для отображения документов, переданных на хранение в архив.

В зависимости от способа приема (передачи) документа в СЭД УИС выделяются следующие группы документов: 1) входящие и исходящие документы на бумажном носителе, созданные или поступившие в организацию, включенные в СЭД УИС путем сканирования и создания электронного образа документов (включая документы, полученные посредством почтовой связи, электросвязи и фельдъегерской связи); 2) электронные документы, полученные или отправленные через систему межведомственного электронного документооборота; 3) электронные документы, полученные или отправленные в другие учреждения, использующие СЭД УИС.

Входящая документация Инспекции делится на документацию, поступающую от: 1) вышестоящих органов управления (Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Государственная Дума и Совет Федерации, Минюст России, ФСИН России, Верховный Суд Российской Федерации); 2) органов местного самоуправления (УФСИН России по Белгородской области; УФССП, УМВД, УФМС по Белгородской области); 3) органов социальной защиты, труда и занятости; общественных, а также других организаций; 4) предложения, заявления, письма и жалобы осужденных и граждан.

Доставка документов в инспекцию осуществляется курьером, почтой России, фельдъегерской, специальной и электрической связью. Для доставки документов по территории Белгородской области назначаются работники, которым выделяют специальный автомобиль. Почтовой связью доставляются письма, теле-

граммы, посылки, бандероли, печатные издания; фельдъегерской и специальной связью — срочная корреспонденция Инспекции; электрической связью — факсимильные и электронные документы. В Инспекции для обработки и передачи документов по каналам электрической связи используется многофункциональная почтовая система RexFLY.

Все поступившие документы после предварительного рассмотрения подлежат обязательной централизованной регистрации в день поступления в электронной базе данных. Для регистрации входящих документов в электронной базе данных используется технология штрихкодирования, что позволяет повысить скорость поиска электронных копий документов и делает более удобным контроль за движением бумажных документов. Для этого на документ помещают наклейку с уникальным штрих-кодом, содержащим регистрационный номер, дату регистрации документа, тематику документа, заголовок или краткое содержание документа, вид документа и др.<sup>8</sup>

Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания условий перехода к автоматизированной регистрации в ФКУ УИИ УФСИН по Белгородской области установлен обязательный состав сведений о документах: автор (корреспондент); адресат; должность, фамилия и инициалы работника, подписавшего документ; название вида документа; дата документа; входящий, исходящий и регистрационный номер; краткое содержание документа (заголовок к тексту); индекс дела; сведения о переадресации документа; количество листов основного документа и количество приложений к нему, общее количество листов приложений; срок исполнения документа; должность, фамилия и инициалы исполнителя; отметка о конфиденциальности.

Количество входящих документов за 2013—2015 гг. в ФКУ УИИ УФСИН составило: в 2013 г. — 1938, в 2014 г. — 1630, в 2015 г. — 1786.

Исходящие документы создаются в ответ на поступившие письменные или устные запросы, или как инициативные документы, требующие или не требующие ответа. К ис-

8 Токарева В.И. Указ соч. С. 70.

ходящим документам Инспекции относятся: письма, справки, отчеты, запросы и т.д. Подписывает документы начальник Инспекции. Регистрация отправляемых документов осуществляется заведующей канцелярией в электронной базе данных в день их подписания или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь. Заказным письмом или бандеролью с уведомлением направляются документы, требующие письменного подтверждения почтовым отделением факта их отправки и/или получения адресатом. Документы передаются в отделение Почты России в пакетах с указанием регистрационных номеров документов, даты отправки, ее вида и почтового адреса по описи, составляемой в двух экземплярах с указанием в ней тех же сведений. Подтвержденный письменно почтовым отделением экземпляр описи помещается в дело в канцелярии.

Объем исходящих документов в период с 2013 по 2015 гг. составил: в 2013 г. — 1087, в 2014 г. — 1974, в 2015 г. — 1478.

Внутренние документы составляются, исполняются и хранятся исключительно в пределах Инспекции и обеспечивают взаимодействие между структурными подразделениями и должностными лицами для целенаправленного решения управленческих задач и не выходят за пределы учреждения. Подготовка проекта документа производится исполнителем по поручению начальника Инспекции, по поручению заместителя начальника или руководителей структурных подразделений, в инициативном порядке или во исполнение ранее полученного документа.

Согласование проекта документа подразумевает визирование в определенной

результате проект документа становится полноценным документом, обладающим юридической силой<sup>10</sup>.

Основными внутренними документами, функционирующими в Инспекции, являются приказы, они регистрируются с самостоятельной порядковой нумерацией в пределах календарного года в журналах учета издаваемых приказов и в электронной базе данных в день их подписания. Все издаваемые приказы и распоряжения в Инспекции регистрируются в отдельных журналах по направлениям их деятельности.

Количественный состав внутренних документов за 2013—2015 гг. составил: в 2013 г. — 1284, в 2014 г. — 1647, в 2015 г. — 1416.

Документы, образующиеся в процессе деятельности Инспекции, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и находятся на депозитарном хранении в архиве Инспекции, осуществляющем их учет, использование, отбор и подготовку к передаче на постоянное хранение в Архив ЦИТО УФСИН России по Белгородской области, согласно Положению об архиве ФКУ УИИ УФСИН по Белгородской области и Инструкции по работе архивов Федеральной службы исполнения наказаний<sup>11</sup>. Ответственной за ведение архива Инспекции является заведующий канцелярией ФКУ УИИ УФСИН по Белгородской области. Передача архивных документов из архива ЦИТО УФСИН России по Белгородской области на постоянное хранение в государственные архивы осуществляется на основании договора между ФСИН России и Росархивом от 29.01.2008 № 4/1-Д «О сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов, находящихся в

**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**

# Национальные стандарты РФ по различным аспектам защиты информации и информационной безопасности<sup>1</sup>

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

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

**В** предыдущем материале были представлены национальные стандарты, регламентирующие технологии, способы и методы защиты информации, а также ряд терминологических стандартов, используемых в сфере информационной безопасности. Информационная безопасность достигается путем реализации соответствующего комплекса мер и средств контроля и управления, которые могут быть представлены политикой организации, процессами ее деятельности, а также функциями программных и аппаратных средств.

Степень доверия к цифровой информации организации во многом зависит от используемых ею информационно-коммуникационных технологий. Эти технологии — существенный элемент, обеспечивающий деятельность и управление любой организации. К таким

<sup>1</sup> Продолжение, начало см. Делопроизводство, 2017, № 3, С. 55-60.

технологиям относятся, бесспорно, системы управления документацией в целом и системы электронного документооборота в частности, как их составная часть. Но эти системы являются уязвимыми для внешнего вредоносного воздействия и нуждаются в защите, как и информация, содержащаяся в них. Расширение глобальной деловой среды выдвигает требование защиты информации, поскольку эта информация теперь подвергается воздействию более широкого разнообразия угроз и уязвимостей. И здесь речь идет, прежде всего, об аппаратных и технических средствах защиты информации. Рассмотрению этих специальных технических национальных стандартов и пойдет речь в этой части статьи.

## **Часть 2. Обзор национальных стандартов, описывающих технологические и технические аспекты обеспечения информационной безопасности и защиты информации.**

ГОСТ Р 50739-95 «Средства вычислительной техники. Защита от несанкционированного доступа к информации. Общие технические требования» (Computers technique. Information protection against unauthorised access to information. General technical requirements)<sup>2</sup> устанавливает технические требования к: разграничению доступа, учету, гарантиям их выполнения и к документации. Стандарт устанавливает единые функциональные требования к защите средств вычислительной техники от несанкционированного доступа к информации; к составу документации на эти средства, а также номенклатуру показателей защищенности средств вычислительной техники, описываемых совокупностью требований к защите и определяющих классификацию этих средств по уровню защищенности от несанкционированного доступа к информации. Несмотря на свой почтенный возраст, стандарт востребован современными практиками,

2 ГОСТ Р 50739-95 «Средства вычислительной техники. Защита от несанкционированного доступа к информации. Общие технические требования». — М.: Изд-во стандартов, 1995.

работающими в сфере ИТ и представляет интерес для специалистов сферы ДОУ.

ГОСТ Р 53115-2008 «Защита информации. Испытание технических средств обработки информации на соответствие требованиям защищенности от несанкционированного доступа. Методы и средства. Типовое руководство» (Information protection. Conformance testing of technical information processing facilities to unauthorized access protection requirements. Methods and techniques)<sup>3</sup> содержит положения по таким вопросам как общие условия испытаний (конфигурация и функционирование испытуемого оборудования, методы измерения кондуктивных побочных электромагнитных излучений и наводок), измерение побочных электромагнитных излучений и наводок на сетевых зажимах, измерение побочных электромагнитных излучений и наводок на портах связи, регистрация результатов измерений, методы измерения излучаемых побочных электромагнитных излучений и наводок, установка оборудования, регистрация результатов измерений, измерения в присутствии мощных посторонних сигналов, испытание оборудования в местах его установки пользователем и т.п. Стандарт распространяется на технические средства обработки информации и устанавливает методы их испытаний на соответствие требованиям защищенности от несанкционированного доступа в определенной полосе частот.

ГОСТ Р 53112-2008 «Защита информации. Комплексы для измерений параметров побочных электромагнитных излучений и наводок. Технические требования и методы испытаний. Типовое руководство» (Information protection. Facilities for measuring side electromagnetic radiation and pickup parameters. Technical requirements and test methods)<sup>4</sup> содержит положения по таким вопросам как требования к измерителям характеристик побочных электро-

3 ГОСТ Р 53115-2008 «Защита информации. Испытание технических средств обработки информации на соответствие требованиям защищенности от несанкционированного доступа. Методы и средства. Типовое руководство». — М.: Стандартинформ, 2008.

4 ГОСТ Р 53112-2008 «Защита информации. Комплексы для измерений параметров побочных электромагнитных излучений и наводок. Технические требования и методы испытаний. Типовое руководство». — М.: Стандартинформ, 2008.

магнитных излучений и наводок, требования к пробникам напряжения, требования к токосъемникам, требования к антеннам, требования безопасности, методы испытаний, средства измерений и испытательное оборудование, подготовка к испытаниям. Стандарт распространяется на комплексы и приборы, предназначенные для измерений характеристик побочных электромагнитных излучений и наводок, и устанавливает технические требования и методы испытаний комплексов и приборов в определенной полосе частот.

Безусловно, вышеописанные два стандарта не применимы в сфере документационного обеспечения управления, но лишними знания о них назвать не представляется правильным. К сожалению, среди угроз информационной безопасности существуют и довольно обычные, типа отключения электричества, повышенное электромагнитное излучение и т.п. При организации защищенного электронного документооборота, эти сведения будут весьма важны и для специалистов сферы ДОО.

ГОСТ Р 56103-2014 «Защита информации. Автоматизированные системы в защищенном исполнении. Организация и содержание работ по защите от преднамеренных силовых электромагнитных воздействий. Общие положения» (Information protection. Protected operational systems. Organization and content of operations on the protection against purposeful powerful electromagnetic impacts. General requirements)<sup>5</sup> содержит положения по вопросам касающимся принципов по организации и содержанию работ по защите автоматизированных систем от преднамеренных силовых электромагнитных воздействий, организации и содержанию работ по построению системы защиты от преднамеренных силовых электромагнитных воздействий при создании автоматизированных систем в защищенном исполнении, организации и содержанию работ по защите автоматизированных систем от преднамеренных силовых электромагнитных воздействий при их эксплуатации. Стандарт устанавливает об-

щие положения по организации и содержанию работ по защите автоматизированных систем от преднамеренных силовых электромагнитных воздействий. Требования стандарта подлежат применению на территории Российской Федерации органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, должностными лицами и гражданами Российской Федерации, взявшими на себя обязательства, либо обязанными по статусу исполнять требования нормативно-правовых документов Российской Федерации по защите информации.

ГОСТ Р 53109-2008 «Система обеспечения информационной безопасности сети связи общего пользования. Паспорт организации связи по информационной безопасности. Типовое руководство» (Information security of the public communications network providing system. Passport of the organization communications of information security)<sup>6</sup> содержит положения по вопросам формы паспорта организации связи по информационной безопасности, формированию исходных данных, рекомендациям по ведению паспорта организации связи по информационной безопасности. Стандарт устанавливает требования к форме и содержанию паспорта организации связи по информационной безопасности относительно сети (сетей) электросвязи. Относится к организациям связи, независимо от организационной правовой формы собственности, являющиеся частью производственной инфраструктуры связи Российской Федерации и функционирующие на ее территории, предназначенные для оказания услуг связи, предоставляемых с использованием сети связи общего пользования, гражданам, органам государственного управления, обороны страны, безопасности государства и обеспечения правопорядка.

ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 15446-2008 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководство по

5 ГОСТ Р 56103-2014 «Защита информации. Автоматизированные системы в защищенном исполнении. Организация и содержание работ по защите от преднамеренных силовых электромагнитных воздействий. Общие положения». — М.: Стандартинформ, 2014.

6 ГОСТ Р 53109-2008 «Система обеспечения информационной безопасности сети связи общего пользования. Паспорт организации связи по информационной безопасности. Типовое руководство». — М.: Стандартинформ, 2008.

разработке профилей защиты и заданий по безопасности» (Information technology. Security techniques. Guide for the production of protection profiles and security targets)<sup>7</sup> содержит положения по вопросам: учет информационных потребностей потенциальных пользователей профилей защиты и заданий по безопасности, процесс разработки профилей защиты и заданий по безопасности, среда безопасности объекта оценки, идентификация и спецификация угроз, идентификация и спецификация политики безопасности организации, цели безопасности, требования безопасности, спецификация механизмов безопасности. Стандарт представляет собой руководство по разработке профилей защиты и заданий по безопасности продуктов и систем ИТ в соответствии с комплексом стандартов ИСО/МЭК 15408 (общие критерии). Руководство предназначено для разработчиков и оценщиков профилей защиты и заданий по безопасности, а также может представлять интерес для пользователей, позволяя им понять, чем руководствовались авторы профилей защиты при их разработке, и на какие части профилей защиты следует обратить особое внимание. Настоящий стандарт представляет собой информационный технический отчет, предназначенный для использования только в качестве руководства.

ГОСТ Р ИСО 7498-2-99 «Информационная технология. Взаимосвязь открытых систем. Базовая эталонная модель. Часть 2. Архитектура защиты информации» (Information technology. Open Systems Interconnection. Basic Reference Model. Part 2. Security Architecture)<sup>8</sup> содержит положения по таким вопросам как общее описание услуг и механизмов защиты, специальные механизмы защиты, размещение услуг и механизмов защиты, административное управление защитой, функции административного управления механизмами защиты и т.п. Стандарт

7 ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 15446-2008 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководство по разработке профилей защиты и заданий по безопасности». — М.: Стандартинформ, 2008.

8 ГОСТ Р ИСО 7498-2-99 «Информационная технология. Взаимосвязь открытых систем. Базовая эталонная модель. Часть 2. Архитектура защиты информации». — М.: Изд-во стандартов, 1999.

определяет базовую эталонную модель взаимосвязи открытых систем и устанавливает основы для обеспечения скоординированных разработок действующих и будущих стандартов по этим системам. Стандарт определяет общие архитектурные элементы, относящиеся к защите, которые могут соответствующим образом использоваться в тех случаях, когда необходима защита данных, передаваемых между открытыми системами. Стандарт устанавливает в рамках эталонной модели основные направления и ограничения по совершенствованию действующих стандартов или по разработке новых стандартов, предназначенных для данной сферы, а также для обеспечения защиты обмениваемых данных и, тем самым, гарантирует согласованный подход к защите информации реализуемый в рамках взаимодействия открытых систем, что весьма актуально и в настоящее время.

ГОСТ Р 56939-2016 «Защита информации. Разработка безопасного программного обеспечения. Общие требования» (Information protection. Secure software development. General requirements)<sup>9</sup> содержит требования к мерам по разработке безопасного программного обеспечения, реализуемые при выполнении: анализа требований к программному обеспечению; проектирования архитектуры программы; конструирования и комплексирования программного обеспечения; квалификационного тестирования программного обеспечения; инсталляции программы и поддержки приемки программного обеспечения; решении проблем в программном обеспечении в процессе эксплуатации; осуществлении менеджмента документацией и конфигурацией программы, а также менеджмента инфраструктурой среды разработки программного обеспечения; разработке безопасного программного обеспечения и т.п.

Стандарт устанавливает общие требования к содержанию и порядку выполнения работ, связанных с созданием безопасного (защищенного) программного обеспечения и формированием (поддержанием) среды обеспечения оперативного устранения выявленных пользо-

9 ГОСТ Р 56939-2016 «Защита информации. Разработка безопасного программного обеспечения. Общие требования». — М.: Стандартинформ, 2016.

вателями ошибок программного обеспечения и уязвимостей программы.

Стандарт предназначен для разработчиков и производителей программного обеспечения, а также для организаций, выполняющих оценку соответствия процесса разработки программного обеспечения требованиям настоящего стандарта.

ГОСТ Р 51188-98 «Защита информации. Испытание программных средств на наличие компьютерных вирусов. Типовое руководство» (Information security. Software testing for the existence of computer viruses. The sample manual)<sup>10</sup> содержит положения по таким вопросам как порядок проведения испытаний программных средств на наличие компьютерных вирусов, методы проведения испытаний программных средств на наличие компьютерных вирусов, требования к документации на испытания программных средств. Стандарт распространяется на испытания программных средств и их компонентов, цели которых — обнаружить и устранить компьютерные вирусы, и устанавливает общие требования к организации и проведению таких испытаний. Требования, установленные стандартом, направлены на обеспечение специальной обработки программных средств, в целях выявления вирусов, а также на устранение последствий, вызванных возможными воздействиями вирусов на операционные системы, системные и пользовательские файлы с программами и данными, начальные секторы магнитных дисков, таблицы размещения файлов и т.п.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 27033-3-2014 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Безопасность сетей. Часть 3. Эталонные сетевые сценарии. Угрозы, методы проектирования и вопросы

вопросам касающимся безопасности услуг доступа к Интернету для сотрудников организации; методам проектирования безопасности, мер и средств контроля и управления безопасностью в сети; сетевой поддержке безопасной работы на дому или на малых предприятиях, а также мобильной связи. В стандарте изложены угрозы, методы проектирования и вопросы, касающиеся мер и средств контроля и управления, связанные с типовыми сетевыми сценариями. Для каждого сценария в ней представлены подробные руководства по угрозам безопасности, методам проектирования безопасности, мерам и средствам контроля и управления, требуемым для уменьшения связанных с ними рисков. Стандарт поможет в определении и реализации безопасности информационных сетей любой организации.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 27034-1-2014. «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Безопасность приложений. Часть 1. Обзор и общие понятия» (Information technology. Security techniques. Application security. Part 1. Overview and concepts)<sup>12</sup> содержит положения по вопросам касающимся безопасности приложений в сравнении с безопасностью программных средств; сферы действия безопасности приложений и требованиям к ним; процессу менеджмента безопасности приложений; нормативной структуры организации; оценке риска и аудиту безопасности приложений. Стандарт предоставляет организациям руководство, содействующее интеграции безопасности в процессы, используемые для менеджмента приложений. Стандарт содержит общий обзор безопасности приложений, а также определения, понятия, принципы и процессы, касающиеся обеспе-

**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**

# Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. Критерии создания

*Ю.М. Эскин, заместитель  
директора Российского  
государственного архива  
древних актов*

- Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации
- Критерии отбора уникальных документов
- Практика применения критериев и возможности их совершенствования

**В** работе по формированию Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации (далее — Реестр), предусмотренной действующим законодательством (п. 1 ст. 19 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»), накоплен уже значительный опыт. Количество документов, ежегодно включаемых в Реестр, неуклонно увеличивается. В настоящее время их насчитывается уже 575, согласно электронной Базе данных. Расширяется география региональных архивов, представляющих документы для включения в Реестр. Существенно улучшилось качество описания уникальных документов, обязательной стала практика представления экспертных заключений, что способствует обоснованности принимаемых решений по формированию Реестра.

Работа на данном направлении строится на основе подготовленной ВНИИДАД методической базы, которую составляют «Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации», «Методические указания по определению уникальных документов, подлежащих

включению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации», «Денежная оценка документов Архивного фонда Российской Федерации при организации их страхования. Методические рекомендации», базирующиеся на более ранних разработках ВНИИДАД по методике определения материальной ценности документов.

Кроме того, при работе с уникальными документами можно и нужно использовать пособия, связанные с выявлением особо ценных документов, например, «Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации».

Архивы используют также и собственные методические пособия. Так, в РГАДА имеется подготовленная в 1985 г. «Инструкция о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов в ЦГАДА», не потерявшая научно-методического и практического значения. В последние годы появились интересные разработки региональных архивов, например, «Методические рекомендации по выявлению, описанию, и обеспечению сохранности уникальных документов, подлежащих включению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Ростовской области» (Ростов на Дону, 2008), «Рабочая памятка по определению критериев для отнесения документов Нового и Новейшего времени к категории уникальных» Центрального архива Нижегородской области (Нижний Новгород, 2011).

Таким образом, начавшаяся формироваться еще в 90-е годы методическая база работы с уникальными документами в настоящее время позволяет на хорошем уровне организовывать это направление деятельности.

Вместе с тем, расширение практики выявления уникальных документов и формирования их реестров как федерального, так и регионального уровня, опыт работы Центральной экспертно-проверочной комиссии Росархива, высказываемые там иногда противоречивые мнения и подходы свидетельствуют о необходимости уточнения применяемых критериев отнесения документов к категории уникальных, совершенствовании их практического применения.

Каковы же эти критерии?

## Критерий древности

В «Методических указаниях по определению уникальных документов, подлежащих включению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации» 2001 г. и последующих методических пособиях безусловным считается положение о том, что русские документы до Большого Московского пожара 1626 г. являются уникальными: «Критерий древности является самодостаточным и не требует применения других критериев». Однако, когда составлялись эти рекомендации, не был в полной мере проработан вопрос об объеме указанных документов, с которым предстоит работать. Посмотрим, каковы масштабы этого «пласта» источников.

### 1. Памятники книжности.

В «Предварительном списке славяно-русских рукописей XI-XIV вв., хранящихся в СССР» (подготовлен для «Сводного каталога рукописей, хранящихся в СССР до конца XIV в.» — Археографический ежегодник за 1965 г., М., 1966) насчитывается 1493 позиции. Из них находится в России более 90%. В «Предварительном списке славяно-русских рукописей XV в., хранящихся в СССР», изданном в 1986 г. Насчитывается уже 3422 позиции. В том числе так же более 90% — в России. Итак, только памятников русской книжности до начала XVI в., которые по данному критерию подлежат обязательному включению в Реестр — не менее 5 000. Количество памятников книжности за XVI в., тем более за первую четверть следующего столетия, намного больше, никак не менее 7-10 тысяч.

### 2. Актовый материал.

«Грамоты Великого Новгорода и Пскова» с XIV в. до 1510 г.» (М-Л., 1948), где опубликованы фрагменты наиболее древних сохранившихся архивов нашей страны насчитывают 348 единиц, в готовящемся новом издании их будет несколько больше.

«Духовные и договорные грамоты великих и удельных князей» содержат 105 документов, хранящихся в основном в РГАДА в архиве Московского великокняжеского и царского дома, при этом к ним следует прибавить еще около 200 документов до 1626 г.

Наиболее значительная коллекция древнейших документов из монастырских архивов, хранящихся в РГАДА в фонде грамот Коллегии Экономии, насчитывает более 1000 документов до 1530-х гг. (по подсчетам А. В. Антонова). Несколько сотен документов этого времени хранятся и в других архивохранилищах.

Приведем также примеры нескольких монастырских документальных комплексов. Архив Соловецкого монастыря: только за период с 1479 по 1584 гг. опубликовано 885 актов (из них списков XVII в. — не более 60), несколько десятков делопроизводственных книг XVI в., с документами рубежа веков перечень значительно превысит 1000 позиций. Архив Троице-Сергиевой Лавры: с XIV в. до 1595 г. — более 3 000 актов и делопроизводственных книг<sup>1</sup>. Архивы Суздальского Спасо-Евфимьева монастыря — 268 актов за 1506-1608 гг.; Московского Чудова монастыря — 105 актов за XVI в.; Савво-Сторожевского монастыря — 78 актов за XVI в.; Суздальского Покровского монастыря — 466 актов с 1453 г. до 1613 г.<sup>2</sup>

По самым скромным подсчетам итоги по актовому материалу составляют 7000 единиц, а с памятниками книжности — 20000. На фоне такого количества документов до «заповедной даты» начала 17 в., критерий самодостаточности «древности» выглядит весьма относительным. Как известно, одно из целевых назначений Реестра — создание особых условий хранения для уникальных документов. Но особые условия, по определению, можно создать только для ограниченного количества дел. Формальное применение критерия «древности» закладывает серьезные проблемы для дальнейшей работы с уникальными документами в части их обособленного сейфового хранения, специального ежегодного режима проверки наличия и состояния и т.д.

Кроме того, критерий «до Московского пожара 1626 г.» можно относить только к правительственной документации Россий-

ского царства, но не к книжным собраниям и архивам, образующимся и сохраняемым в других частях страны, и часто за крепкими каменными стенами монастырей. И если все акты отличаются друг от друга, то целый ряд богослужебных книг является в сущности «тиражной продукцией», вышедшей из монастырских и других скрипториев во многих экземплярах. Каждая церковь должна была иметь определенный набор этих книг. Апостолы, Минеи, Октоихи, Псалтыри, Триоди сохранились в большом количестве. Известно мнение специалистов по рукописной и старопечатной книжности о том, что каждая такая книга уникальна. Но думается, что их критерии не подходят в полной мере для формирования Реестра. Если книги не имеют важных отличий — маргиналий, особенностей в оформлении (миниатюры, заставки и пр.), то включать их в Реестр нецелесообразно. К отбору на включение таких памятников в Реестр следует подходить более жестко, опираясь именно на наличие информационных или художественных особенностей. Например, в РГАДА хранится вполне традиционный, внешне ничем не примечательный сборник «Пролог», однако недавно Л. В. Мошкова нашла в нем запись о месте и времени его написания — 1520 г., г. Белев. И только этот дополнительный информационный потенциал сборника, свидетельствующий о развитии грамотности и культуры в России первой четверти XVI в., о возможности заказать переписчику книгу даже в таком маленьком городке, позволяет говорить о его включении в Реестр. При том, что аналогичные сборники РГАДА и других хранилищ, не имеющие каких-либо особенностей не подходят для федерального Реестра, хотя возможно их включение в региональные.

Таким образом, самодостаточность критерия «древности» не выглядит абсолютной и требует применения дополнительных характеристик документа.

### Критерий «подлинности»

Согласно принятой методике, он «является обязательным для всех». Но подлинность каждого конкретного документа не всегда решающий аргумент для включения в Реестр.

1 Перечень актов Троице-Сергиева монастыря 1505-1537 гг. М., 2007. С. 7-8; Акты социально-экономической истории Севера России. Акты Соловецкого монастыря. Вып. 1-2. Л., 1988, 1990. См. Вып. 2. с. 3-4; Приходо-расходные книги Соловецкого монастыря. 1571-1600. М. 2013. С. 5-7.

2 Архив Суздальского Спасо-Евфимьева монастыря 1506-1608 гг. М., 1998.; Русский Дипломатический. Вып. 9. М., 2003. С. С.234, 435; Вып. 10. М.. 2004. С. 333.

При его рассмотрении необходимо учитывать проблему отпуска.

В большинстве фондов государственных учреждений и монархов XV — XVIII вв. сохранились именно отпуска. Международные договоры и др. акты сохраняются в двух и более экземплярах. Кроме того, «подлинность» не имеет первостепенного значения, если речь идет о памятниках древнерусской культуры — летописях, литературных произведениях — в большинстве они сохранились в поздних списках. Надо учитывать и архивно-юридическую традицию XVIII столетия. В Московском архиве Коллегии иностранных дел (МАКИД), например, при ревизии документы переписывали (и соответственно заверяли) наиболее политически значимые акты, и считали вполне допустимым уничтожение более ранних, но ветхих подлинников.

Таким образом, применения критерия «подлинности» также возможно только с учетом конкретных условий происхождения и бытования документа.

### **Критерий бесспорности культурно-исторической значимости**

Этот наиболее субъективный и многоаспективный критерий весьма уязвим.

В соответствии с действующей методикой учитывается, например, момент «реликвийный», «нечто пионерское», оказавшее влияние на историю страны, ее политической, экономической, культурной, научной, религиозной жизни. Например, Соборный приговор об избрании Михаила Романова, Манифест о вольности дворянской, Манифест 17 октября, и пр. Этому критерию соответствуют также проекты неосуществленных государственных актов, свидетельствующие об уровне общественно-политической мысли — например, комплекс конституционных проектов 1730 г., декабристские конституции Муравьева и Пестеля.

Культурно-историческая значимость как «уникальность», характерна для памятников древнерусской литературы и мысли. Как уже отмечалось, сборников XV — XVI вв. почти нет. Большая часть этих памятников сохранилась в поздних списках. Например, в единствен-

ных списках XVII в. сохранились «Неведомые словеса митрополита Георгия» — русский памятник XI вв. (ОР РГБ), и «Корпус толковых канонов», так же домонгольское древнерусское произведение (Библиотека Сибирского Отделения РАН). Списками XVIII в. являются духовная Ивана Грозного и «Слово о Полку Игореве». Практически все летописные сборники тоже поздние.

Применение критерия культурно-исторической значимости документов, принадлежащих деятелям культуры, искусства, науки и пр. вызывает много вопросов. Чем руководствоваться в первую очередь — значением личности или значением документа? На мой взгляд, только творческие документы следует включать в Реестр: автографы сочинений Пушкина, Тютчева, Баратынского и т.д. — бесспорно, но не хозяйственные материалы их имений, не письма делового характера; рукописи произведений Достоевского включать обязательно, но не его долговые обязательства. И с этой точки зрения данный критерий требует уточнений.

Возможен вариант значимости документа для другой страны. Естественно, что в наших архивах хранится немало документов, связанных с историей других стран и их, безусловно, значимыми историческими событиями. Как в этом случае применять критерий культурно-исторической значимости? Думается, что приоритетом должно быть значение для отечественной истории. Например, из двух документов — Польская конституция 1815 г. и так называемая. Эйдсвольская конституция Норвегии, разработанная М. Ф. Орловым и датским принцем Кристианом-Фредериком в 1814 г. — ГАРФ справедливо предложил для включения в Реестр первый, как имеющий непосредственное отношение к государственности России. Вопрос о втором документе еще требует своего решения.

В РГАДА к таким документам, имеющим «международное» значение, относится комплекс «Литовской Метрики» (666 книг), вопрос о включении которой в Реестр еще предстоит всесторонне рассмотреть.

Редкость документа является важной частью общего критерия бесспорности культурно-исторической значимости. Эта харак-

теристика документа, безусловно, повышает обоснованность его включения в Реестр, но, с другой стороны, требует немалой исследовательской работы. По номиналу документ может быть не слишком ценным, но у него могут быть иные особенности, в т.ч. редкость, которые и делают его уникальным. Например, Д. В. Ухтомский — выдающийся архитектор, но Баженов, Казаков, Растрелли — крупнее. Однако, чертежи-автографы Ухтомского — очень большая редкость, в силу различных обстоятельств их сохранилось крайне мало, в отличие от автографов его более знаменитых коллег. И это является основанием для включения автографа Ухтомского в Реестр. То же можно сказать о челобитной будущего Серафима Саровского в городской магистрат — ведь знаменитый старец в дальнейшем, как мудрецы древности, как правило, ничего не писал, записывали за ним другие, и его автограф становится уникальным именно в силу редкости. Автографов А. В. Суворова под разными военными документами немало, но в Реестр закономерно включено свидетельство об отставке, выданное и подписанное им простому солдату, из Государственного архива Курской области — таких документов, может быть, больше и не сохранилось.

Проблема редкости имеет еще один аспект. В архивах и библиотеках России встречаются рукописные и старопечатные книги и документы иностранного происхождения, например, иллюминированные богослужебные книги, грамоты на дворянство XVI-XVIII вв. Они редки в нашей стране, но весьма распространены в Западной Европе. Подобный документ — немецкую дворянскую грамоту XVII в. одному из предков А. Остермана — ГАРФ представил для включения в Реестр. На мой взгляд, уникальность такого документа не бесспорна, он не соответствует уровню федерального Реестра, скорее его можно отнести к региональному.

Еще один вопрос связан с применением критерия культурно-исторической значимости к комплексам однотипных документов. В качестве примера рассмотрим русские географические чертежи XVI-XVII вв. С рубежа XVII-XVIII веков старые неточные карты, схожие

с пейзажами, стали массово заменять на карты, составленные по правилам современной западной картографии. При этом, судя по описям архива Разрядного приказа — военного ведомства — планы и карты, по которым воевали в прежние столетия, оказались не нужны и ни одного из них не сохранилось. Уцелели только планы преимущественно из архива Поместного приказа, касавшиеся в основном земельных тяжб. Эти карты имеют сейчас самостоятельное уникальное значение, прежде всего художественное, несмотря на то, что их сохранилось не многим более 1000 (в целом и в фрагментах)<sup>3</sup>.

Таким образом, как и всякая субъективная характеристика, критерий культурно-исторической значимости требует уточнения применительно к разным видам и категориям документов.

### Критерий материальной ценности

Разработанная ВНИИДАД методика определения материальной ценности документов достаточно логична и проста в применении<sup>4</sup>. Восемь факторов (номинал, автор/адресат, информационная насыщенность, подлинность, хронологическая принадлежность, внешние особенности, новизна, сохранность) и четыре градации — ранга с материальной составляющей вполне соответствуют современным требованиям. Однако цены в связи с инфляцией и конъюнктурой («мода», рост или упадок значимости тех или иных личностей, событий) необходимо корректировать. Так, еще в 1950-1970-е гг. творчество Я. Г. Чернихова не было широко известно и востребовано, а сейчас его называют «Пиранези конструктивизма», в 2014 г. подборка его чертежей и записных книжек продана в Нью-Йорке за 175 тыс. долл., а

3 Кусов В. С. Чертежи Земли Русской. М., 1993. (учтено 975 чертежей)

4 Принципы денежной оценки документов АФ РФ и их страхования. М., 1993; Методика определения материальной ценности документов (Прил. 2 к Регламенту Государственного реестра уникальных документов АФ РФ, утв. Приказом Росархива от 09.10. 2001; о совершенствовании работы по страховой оценке документов АФ РФ. Информационно-методическое письмо. М., 2003; Денежная оценка документов Архивного фонда РФ при организации их страхования. Методические рекомендации. М., 2008.

несколько рисунков — за 425 тыс. долл. Приведем еще несколько примеров аукционной стоимости документов. «Лейстерский кодекс» Леонардо да Винчи куплен А. Хаммером в 1980 г. за 5 млн. долл., а Биллом Гейтсом в 1994 г. — уже за 30, 8 млн. Редакция 1297 г. «Великой хартии вольностей» (1215 г.) сохранилась в 17 списках с подписями и печатями, один из которых продан аукционным домом Сотби в 2007 г. за 21, 321 млн. фунтов стерлингов. Это едва ли не самая высокая цена, доселе уплаченная за исторический документ. Письмо А. Эйнштейна об отношении к религии продано за 404 тыс. долл. Комплекс приказов и инструкций английского короля Георга III генералу В. Хоу и др. о наведении порядка в североамериканских колониях (т.е. революции 1776 г.) стоил 100 тыс. долл. Учредительный договор о создании компании «Apple» — один из трех экз. — куплен за 1, 6 млн долл. Цена сказки Джоан Роулинг, переписанная и проиллюстрированная ею самой в 4 экз. (видимо, это была благотворительная акция) в 2007 г. достигла 4 млн. долл.

Если произведения наших художников (даже не авангардистов) уже сравнялись по цене с работами их зарубежных современников (например, небольшое полотно Верещагина стоит 6 млн. долл.), то стоимость рукописей еще отстает. Тем не менее, в 2015-2016 гг. в Москве были проданы: письмо М. Булгакова художнику К. Ротову за 350 тыс. руб. (всего около 6 тыс. долл.); 12-частный плакат В. Маяковского из «Окон РОСТА» 1921 г. — почти за миллион руб. (около 16 тыс. долл.), автограф Е. Евтушенко на своей книге, подаренной С. Кирсанову, 1969 г. — за 500 тыс. руб. (около 8 тыс. долл.). Еще недавно подобные документы

### Критерий «отношения к историческому событию»

На Комиссии Росархива не раз поднимались дискуссии о степени уникальности различных документов, относящихся к одному и тому же событию. Это непростой вопрос, связанный с необходимостью выбора из нескольких документов, характеризующих различные стороны одного события (явления). Так, не все предложенные РГВИА манифесты об отречении от престола Николая II включены в Реестр. В качестве уникального выбран документ, наиболее полно, законченно и всесторонне отражающий этот процесс.

Еще один пример связан с восстанием в Москве 1648 г., которое привело к падению правительства боярина Б.И. Морозова и к работе по созданию нового кодекса законов. Уникальным несомненно является свиток «Соборного Уложения» 1649 г. При всей же важности относящегося к этому же событию письма царя Алексея Михайловича в Кирилло-Белозерский монастырь 1648 г. по поводу бежавшего из Москвы главы павшего правительства боярина Б. И. Морозова, вопрос о его включении в Реестр остается дискуссионным.

Применение данного критерия требует комплексного подхода и экспертизы ценности документов, относящихся к одному и тому же событию.

Для дальнейшей работы по формированию реестров уникальных документов различного уровня актуально решение и ряда других вопросов. Как известно, одна из основных целей создания таких реестров — обеспечение гарантированной сохранности уникальных документов, создание специального режима их хранения. Эти задачи достаточно успешно

**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)**

# Хранение документов в архиве организации

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

- Контроль за движением документов и их состоянием
- Проверка наличия и состояния документов
- Порядок выдачи дел из хранилища

**О**сновное направление деятельности любого архива — обеспечение сохранности документов (ОСД) складывается из комплекса технических и специфических архивных мероприятий, гарантирующих их сохранность при всех видах работ.

Вопросы материально-технического оснащения архива организации, создания нормативных условий хранения документов уже рассмотрены нами в предыдущих публикациях<sup>1</sup>. В настоящей статье остановимся на методике проведения архивных работ по контролю за движением документов и их состоянием.

На этом направлении деятельности одним из основных видов работ является проверка наличия и состояния документов, которая проводится в целях:

- определения фактического количества хранящихся документов,
- установления соответствия фактического наличия дел данным учетных документов,
- определения физического состояния документов.

<sup>1</sup> «Делопроизводство», 2017, № 2, л. 84-89; № 3, с. 86-93.

Целевое назначение проверки наличия и состояния документов определяет ее содержание. В ходе проверки осуществляется:

- установления фактического наличия дел,
- выявление и устранение недостатков в учете документов,
- выявление, учет отсутствующих дел и организация их розыска,
- выявление и учет документов с различными повреждениями носителя и текста, подлежащих профилактической и/или реставрационной обработке,
- выявление и учет электронных документов, требующих перезаписи на новые электронные носители, устранения вредоносных компьютерных программ.

Проверка наличия и состояния документов проводится в плановом порядке в соответствии с установленной цикличностью или единовременно (внеочередные проверки).

Нормативно установлены следующие сроки плановых проверок наличия и состояния документов (п. 2.40. «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»<sup>2</sup>, далее — «Правила»):

- не реже одного раза в 10 лет для документов на бумажных носителях,
- не реже одного раза в 5 лет для электронных документов.

Проверка наличия и состояния секретных документов осуществляется в те же сроки, что и документов, находящихся на открытом хранении.

Внеочередные проверки проводятся при передаче дел на государственное хранение и в связи с различными чрезвычайными ситуациями, в результате которых дела могли быть утрачены и/или повреждены, например, после массовых перемещений документов,

при проникновении в хранилище посторонних лиц, при устранении последствий аварий, стихийных бедствий и т.п.

При смене ответственного за архив организации также проводится единовременная проверка наличия всех документов архива или отдельных фондов (групп документов).

Кроме того, ежегодно проверяются фонды, документы которых наиболее активно использовались (выдавались из хранилища) в течение года.

Начиная проверку наличия и состояния документов, работники архива должны четко представлять, сколько дел фонда должно находиться на архивной полке. Для этого осуществляется выверка учетных документов, которая является первым этапом проверки наличия и включает:

1. установление полноты учетных документов на проверяемый фонд, т.е. наличие описи дел, листа фонда, дела фонда и др.;
2. сверку сопоставимых показателей учетных документов (например, данные о количестве дел в описи дел должны быть одинаковы в итоговой записи к описи дел, в листе фонда, в реестре фондов), выявление возможных разночтений и установление их причины;
3. проверку нумерации дел в описи и выявление ее особенностей (наличие литерных и пропущенных номеров);
4. правильность составления итоговой записи к описи, при которой проверяется:

— отражение в итоговой записи особенностей нумерации, т.е. литерных и пропущенных номеров,

— подтверждение всех изменений количества дел в описи соответствующими актами, находящимися в деле фонда,

— отражение в итоговой записи данных всех актов об изменении количества дел в описи.

Выявленные технические ошибки в описи дел устраняются, составляется новая итоговая запись к описи, фиксирующая ее правильный объем.

Например:

1. Если в итоговой записи к описи не отражены литерные и/или пропущенные номера:  
Первоначальная итоговая запись: «В данную

<sup>2</sup> «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 07.09.2015 № 38830

опись включено 56 (пятьдесят шесть) дел с № 1 по № 56».

Уточненная итоговая запись: «В данную опись включено 55 (пятьдесят пять) дел с № 1 по № 56, в т.ч.

- литерные — нет
- пропущенные — № 18».

2. Если в деле фонда выявлен акт, данные которого не внесены в итоговую запись к описи:

Первоначальная итоговая запись: «В данную опись включено 97 (девяносто семь) дел с № 1 по № 95, в т.ч.

- литерные — №№ 37а, 81а
- пропущенные — нет».

Уточненная итоговая запись: «В данную опись включено 94 (девяносто четыре) дела с № 1 по № 95, в т.ч.

- литерные — №№ 37а, 81а
- пропущенные — нет
- выбыло — №№ 17, 34, 78 (3 дела) на основании акта о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_».

Проверка наличия и состояния документов проводится, как правило, двумя сотрудниками. Исключение составляют архивы с небольшим количеством фондов, имеющие единственного работника.

Процесс проверки заключается в сверке описательной статьи описи с данными на обложке (титульном листе) дела.

Дела, выданные из хранилища в структурные подразделения организации или во временное пользование, устанавливаются по картам-заместителям, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

При проведении проверки наличия и состояния документов соблюдаются следующие правила:

- сохраняется порядок расположения документов на стеллажах и в первичных средствах хранения,
- неправильно размещенные дела помещаются на свое место,
- изымаются из проверяемого фонда неправильно подложенные дела других фондов,
- изымаются для изоляции дела, имеющие биологические повреждения (зараженные

насекомыми, плесенью и другими биологическими вредителями), в целях предотвращения заражения других дел,

— изымаются дела, не внесенные в описи, для их последующей обработки и описания.

В ходе проверки наличия и состояния документов не допускается:

— делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах (все записи вносятся только после завершения проверки и оформления ее итогов соответствующими актами на их основании),

— вносить обнаруженные неучтенные (неописанные) дела в опись (такие дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки).

Выявленные при проверке наличия и состояния документов особенности и недостатки (наиболее часто встречаются: отсутствие дел, включенных в опись; наличие дел, не относящихся к данному фонду; наличие неучтенных дел; ошибки в описательных статьях описей и т.п.) сразу фиксируются в листе проверки наличия. «Правила» не устанавливают форму и содержание такого листа. Исходя из опыта работы и практической целесообразности, предлагаем следующий вариант формы листа проверки наличия:

*«Лист проверки наличия и состояния документов*

Фонд \_\_\_\_\_ (№ и название)

Опись № \_\_\_\_\_

*Раздел I. Наличие документов:*

1. Количество дел по описи
2. Количество и №№ необнаруженных дел
3. Литерные номера, не отраженные в итоговой записи:

- не учтенные
  - не перечисленные, но учтенные в объеме
4. Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи:

- не учтенные
  - не перечисленные, но учтенные в объеме
5. Количество и №№ неучтенных (неописанных) дел:

- относящихся к данному фонду
  - не относящихся к данному фонду
6. Количество и №№ дел, выданных во временное пользование
  7. Количество и №№ дел, неправильно

подложенных в фонд

8. Количество дел, оказавшихся в наличии  
Раздел II. Состояние документов (указывается количество и №№ дел):

1. Подлежит подшивке (переплету)
2. Подлежит ремонту
3. Подлежит реставрации
4. Подлежит дезинсекции
5. Подлежит дезинфекции
6. Подлежит восстановлению затухающих текстов
7. Неисправимо поврежденные  
Наименование должностей работников,  
проводивших проверку  
Подписи  
Расшифровка подписей  
Дата».

В предлагаемую форму могут быть введены дополнительные позиции, отражающие конкретную ситуацию с проверяемым фондом.

Физическое состояние документов (раздел II) определяется путем визуального просмотра.

Дела, имеющие локальные физические повреждения (разрывы, утрата частей документа и т.п.), указываются в п. 2; они подлежат ремонтно-восстановительным работам, которые возможно проводить силами работников архива организации с использованием специальных материалов. Дела с высокой степенью разрушения основы и текста (как правило, это документы за 20-40-е годы, выполненные на бумаге крайне низкого качества) относятся к п. 3 и требуют реставрации, проведение которой допускается только специалистами-реставраторами.

Дела, имеющие биоповреждения, указываются в пп. 4 и 5; они должны незамедлительно подвергаться дезинфекционной и дезинсекционной обработке с целью предотвращения распространения очагов поражения, при отсутствии лаборатории в данном учреждении — приглашенными специалистами, например, санитарно-эпидемиологических организаций. К неисправимо поврежденным относятся, главным образом, дела, пострадавшие в результате аварийных ситуаций (протечки, подтопления, пожары и др.) и имеющие сценментированные листы, значительные очаги плесневых поражений, массовые утраты основы и текста (разрывы, дыры).

Заполнение листа проверки наличия представляется обязательным, так как только с его помощью можно грамотно составить акт проверки наличия и состояния документов, отражающий результаты работы и являющийся основанием для учета всех дальнейших изменений в составе и объеме фонда.

В случае расхождений данных описательной статьи описи и титульного листа дела, соответствующие уточнения вносятся в ходе проверки наличия:

— название, крайние даты и листаж дела уточняются в описи в соответствии со сведениями титульного листа;

— номера описи и дела исправляются на обложке дела в соответствии с описью. Изменения вносятся путем зачеркивания неправильного реквизита и написания нового. Не допускается заклеивание или «глухое» замазывание каких-либо обозначений. Все данные и их исправления имеют значение для уточнения учета документов, возможного в дальнейшем розыска дел.

По результатам проверки наличия документов при необходимости одновременно с актом проверки наличия и состояния документов составляются другие акты: о технических ошибках в учетных документах; об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных); о неисправимых повреждениях документов и др. Названные имеют нормативно установленные формы и заполняются в соответствии с «Правилами». На основании этих актов, утвержденных в установленном порядке руководством организации, вносятся изменения в описи, их итоговые записи и другие учетные документы.

Приведем примеры оформления итоговых записей к описям с учетом результатов проверки наличия и состояния документов:

1. Первоначальная итоговая запись: «В данную опись включено 56 (пятьдесят шесть) дел с № 1 по № 56».

Уточненная итоговая запись: «В данную опись включено 53 (пятьдесят три) дела с № 1 по № 56, в т.ч.

— сняты с учета №№ 12, 37, 49 (3 дела) на основании акта о технических ошибках № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

2. Первоначальная итоговая запись: «В

данную опись включено 100 (сто) дел с № 1 по № 98, в т.ч.

- литературные — №№ 37а, 81а
- пропущенные — нет».

Уточненная итоговая запись: «Внесены 2 дела (№№ 99, 100) на основании акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_».

В данную опись включено 99 (девяносто девять) дел с № 1 по № 100, в т.ч.

- литературные — №№ 37а, 81а
- пропущенные — нет
- выбыло — №№ 17, 34, 78 (3 дела) на основании акта о неисправимых повреждениях документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_».

По окончании проверки наличия и состояния документов в конце описи ставится штамп «ПРОВЕРЕНО», дата, должность и подпись работника, проводившего проверку.

Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

Все дела, обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, ставятся на специальный учет для организации их розыска. Ведение картотеки учета обнаруженных документов не предусмотрено «Правилами», с чем категорически нельзя согласиться.

Попутно замечу, что п. 2.44. «Правил» является одним из самых профессионально обоснованных и неудачных. Например, «Правила» закрепляют следующую норму: «на дела, обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов...». Но зачем же составлять акт об утрате на все обнаруженные дела? Часть дел будет найдена в ходе розыска для других дел причины отсутствия будут подтверждены документально. Очевидно, что в акт об утрате должны включаться только те дела, исчерпывающий розыск которых не дал положительных результатов. Кроме того, совершенно неоправданна замена термина «акт о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны» на «акт об утрате документов». Утрата — это самая редкая причина отсутствия дел, тем более в архиве организации; в большинстве случаев обнаруженные дела

являются следствием ошибок в учете или неправильной подкладки. Название акта «о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны», конечно, не самое благозвучное, но оно отражает суть архивного процесса, и в этом смысле новое название нельзя признать удачным.

Еще одна норма этого же пункта, вызывающая недоумение: «К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку». Но данное положение, во-первых, противоречит общепринятому правилу, что любой документ подписывается его исполнителем, следовательно, справку о розыске должен подписывать тот, кто розыск осуществлял. Во-вторых, практически далеко не всегда выполнимо (например, сотрудник, проводивший проверку, уволился до окончания розыска обнаруженных документов и оформления его результатов).

Есть возражения по поводу того, что акт об утрате документов сначала утверждается руководителем организации, а потом представляется в соответствующий архив или архивный орган для принятия окончательного решения. На практике всегда было наоборот — если документ требует согласования, то руководителем организации он утверждается только после прохождения соответствующих согласительных процедур. Все это свидетельствует, что руководствоваться положениями п. 2.44. «Правил» в работе не только затруднительно, но и не имеет смысла.

Возвращаясь к учету обнаруженных документов, рекомендуем использовать форму карточки учета обнаруженных документов, предусмотренную «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»<sup>3</sup> (далее — «Пра-

<sup>3</sup> «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19,

вила государственных архивов»). Возможно применение и других учетных форм, но обязательными, по нашему мнению, являются следующие реквизиты:

- № и название фонда
- № описи
- дата обнаружения документа
- порядковый номер записи
- №, название, крайние даты и листаж отсутствующего дела
- ход розыска
- результаты розыска.

Карточка учета обнаруженных документов служит для поединичного учета отсутствующих дел в пределах одного фонда и фиксации хода их розыска. Заполнение этого поля, где следует отражать все пути розыска каждого дела, имеет важнейшее значение для подтверждения обоснованности результатов розыска и последующего списания не найденных дел.

Для суммарного учета обнаруженных дел по всем фондам и отражения динамики их поиска служит «Перечень обнаруженных документов», имеющий следующие реквизиты:

№№ п/п	№ и название фонда	Кол-во ед.хр.	Крайние даты документов	№№ карт.
--------	--------------------	---------------	-------------------------	----------

В Перечне ежегодно отражается количество найденных и вновь поставленных на учет обнаруженных документов и подводится итог на 01.01. каждого года.

Розыск обнаруженных документов организуется с момента их выявления и проводится в течение одного года. Пути розыска разнообразны, но как правило, типичными являются:

- изучение учетных документов (дело фонда, старые описи, описи дел структурных подразделений, книги поступлений и книги движения дел и т.п.),
- изучение книг выдачи документов и карт-заместителей,
- повторные проверки находящихся рядом фондов (комплексов документов),
- поиск в структурных подразделениях организации, в деятельности которых были

сформированы необнаруженные дела или куда они выдавались;

- поиск в других организациях.

Если на хранении имеются фонды двух или нескольких последовательно сменявших друг друга организаций, обнаруженные дела одной описи проверяются по всем другим описям, так как в этом случае часто имеют место факты двойного учета дел. Например, ряд личных дел работников Главпротезпрома Минсобеса РСФСР были включены и в описи дел по личному составу Роспротезпрома Минсобеса РСФСР.

При отсутствии личного дела государственного гражданского служащего следует попытаться установить его последующее место работы, потому что в случае продолжения работы на должностях государственной гражданской службы в соответствии с действующим законодательством личное дело передается по месту новой службы. Так, удалось подтвердить нахождение нескольких личных дел, обнаруженных в фонде Госкомтруда СССР, в ряде других федеральных органов исполнительной власти.

Повторимся, что все предпринятые пути розыска и их результаты подробно фиксируются в карточке учета обнаруженных документов. Именно эти сведения станут потом основой справки о результатах розыска обнаруженных документов.

Приведем пример заполнения такой карточки.

При положительном результате розыска обнаруженных дел:

- найденные дела подкладываются на место хранения,
- дела, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке,

На документы, не найденные в ходе розыска, составляются подробная справка о ходе и результатах розыска и акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (в «старой» терминологии), установленной формы (приложение № 6 «Правил»):

№№ п/п	№ описи	№ ед.хр.	Заголовков ед.хр.	Крайние даты	Кол-во листов	Предполагаемые причины отсутствия
--------	---------	----------	-------------------	--------------	---------------	-----------------------------------

зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007 № 9059.

**«КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**
**Фонд № \_\_\_\_\_**

Название фонда \_\_\_\_\_

Описание № \_\_\_\_\_

№№ п/п	№№ ед.хр.	Заголовок ед. хр.	Даты	Кол-во листов	Дата необ- наружения	Результат розыска
1	1040	Личное дело .....	1973 – б/д	11	2014	Двойной учет
2	1093	Личное дело .....	1968 – 1882	47	2014	Двойной учет
3	1177	Личное дело .... И.И.И.	1997 – 2004	105	2014	Не поступало
4						
5						
6						

Итого 6 дел (19.07.2014)

Итого на 01.01.2015 — 9 дел

Итого на 01.01.16 — 8 дел

**Ход розыска**

Отсутствие документов впервые обнаружено в ходе проверки наличия документов и зафиксировано в соответствующем акте № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Дело фонда заведено в 2012 г., акт приема-передачи документов отсутствует, поэтому установить состав поступивших на хранение дел не представляется возможным.

За период \_\_\_\_\_ данные дела не выданы из хранилища (см. контрольные листы выдачи дел).

Личное дело № 1040 значится в описи № 2 этого же фонда: № 33 за 1974-1975 гг. на 11 л.

Дело № 1093 (Ивашкина Ольга Владимировна) по хронологическим рамкам и листажу полностью повторяет дело № 1094 (Ивашина Ольга Владимировна).

В настоящее время личное дело И.И.И. с 1997 г. (№ 1177) находится в Минтруде России. Учитывая, что И.И.И. после 2004 г. работала в федеральных органах исполнительной власти, ее личное дело передано по новому месту службы в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609.

**Результаты розыска**

1. №№ 1040, 1093 сняты с учета по причине технической ошибки (двойной учет) — 01.12.2014

2. № 1177 не поступал на хранение, подлежит включению в акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (акт № 1 от 10.11.2015)

3. .... »

В картотеке учета необнаруженных документов делаются отметки о результатах розыска.

Порядок выдачи дел из архивохранилища закрепляется в соответствующем локальном нормативном акте организации.

Дела из хранилища выдаются:

— в структурные подразделения организации на срок не более 1 месяца, при этом одновременно пользователь может получить не более 10 дел;

— судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам на срок, не превышающий 6 месяцев;

— сторонним организациям во временное пользование на срок не более 3 месяцев.

Выдача дел может также осуществляться пользователям в читальные залы, но для архивов организаций это скорее исключение, чем правило.

Выдача дел в структурные подразделения

организации оформляется в книге (листе) учета выдачи дел, в которой пользователь расписывается за каждое полученное дело.

Выдача дел в другие организации оформляется актом о выдаче дел во временное пользование на основании письменного запроса организации. Форма этого акта установлена «Правилами» (приложение № 10):

№ № п/п	№ опи-си	№ ед. хр.	Заголовков ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов	Предполагаемые причины отсутствия
---------	----------	-----------	--------------------	--------------	---------------	-----------------------------------

В графе «Примечание» акта указываются особенности оформления и физического состояния документов. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается руководителями организаций, передающей и принимающей дела, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в обоих экземплярах акта делается соответствующая отметка.

Отсутствие дела на архивной полке должно быть обязательно документировано, поэтому на месте выданного из хранилища дела размещается карта-заместитель установленной формы. «Правила» (п. 2.47.) предусматривают только один вариант карты-заместителя, которая заводится на каждое дело отдельно и фиксирует все его выдачи. Однако, для архива организации такая форма не всегда удобна и рациональна. С практической точки зрения целесообразно использовать «неадресную» карту-заместитель (что, кстати, закреплено в «Правилах государственных архивов»), например, по такой форме:

№ фонда	№ опи-си	№ дела	Дата выдачи	Куда выдано	Дата возврата	Подпись
---------	----------	--------	-------------	-------------	---------------	---------

Надо иметь в виду, что работники структурных подразделений организации не всегда знают, как правильно обращаться с подлинниками документов, включенных в Архивный фонд Российской Федерации или находящимися на длительном хранении в архиве; в процессе работы они могут что-то подчеркнуть, отметить, заложить в дело посторонние предметы, в том числе способные нанести механические повреждения бумажной основе и т.п. Поэтому при выдаче дел пользователю необходимо проинформировать его об ответственности за сохранность дел и о тех действиях, которые категорически запрещается производить с подлинными документами.

Так, в целях обеспечения сохранности документов не разрешается:

- передавать дела третьим лицам;
- вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания и т.п.;
- расширять сброшюрованные дела, вырывать листы;
- оставлять открытые дела незащищенными от прямого солнечного или электрического света продолжительное время;
- писать на листах бумаги, положенных поверх документов, и «калькировать» документы;
- сгибать листы, загибать углы листов;
- вкладывать в дела посторонние предметы.

Работники архива должны осуществлять контроль за своевременностью возвращения документов в хранилище. Не реже одного раза в полугодие, а при большой выдаче и раз в квартал проводится выверка книг (листов) выдачи. Если в результате выверки установлен факт нарушения сроков возврата дел, выяс-

**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**

# Опыт работы Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области

*О.Б. Пономарева, к.и.н.,  
доцент,  
А.И. Жиров, Белгородский  
гос. национальный  
исследовательский ун-т*

- Основные функции ЭПК
- Организация работы ЭПК
- Ошибки в работе ЭПК

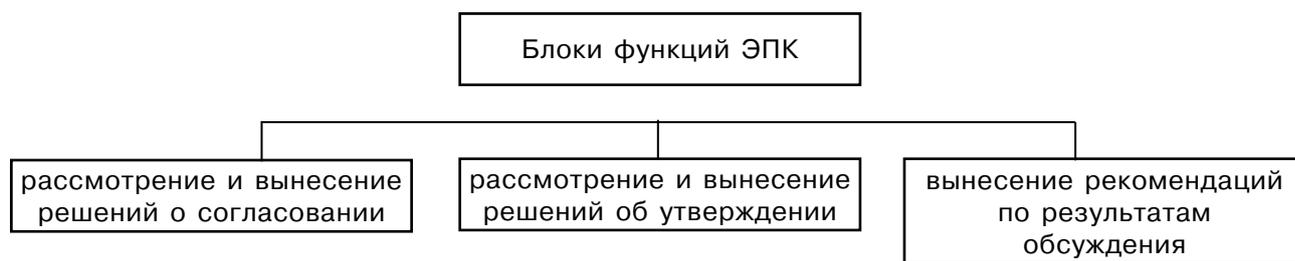
**Э**кспертно-проверочная комиссия (ЭПК) при управлении по делам архивов Белгородской области является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим рассмотрение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов. Экспертно-проверочная комиссия при управлении по делам архивов Белгородской области (ЭПК) осуществляет свою деятельность на основании положения об ЭПК, регламента и административных регламентов оказания государственных услуг.

Основные функции ЭПК можно разделить на три блока (рис.1)

Решения ЭПК вступают в силу после утверждения протокола заседания ЭПК начальником управления.

Состав ЭПК утвержден начальником управления, в состав входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и 15 членов

Рис. 1. Блоки функций экспертно-проверочной комиссии



ЭПК (рис. 2). Большинство членов ЭПК — высококвалифицированные, опытные сотрудники, имеющие солидный стаж архивной работы из числа специалистов управления, областных государственных архивов, архивных отделов администраций муниципальных образований Белгородской области, представителей федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, предприятий Белгородской области, научных, учебных и других организаций .

Председателем ЭПК является начальник управления, который осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК, председательствует на заседаниях ЭПК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК задач. Заместитель председателя ЭПК — заместитель начальника управления исполняет обязанности председателя ЭПК в его отсутствие, организует работу ЭПК, обеспечивает контроль за выполнением решений комиссии.

Секретарем ЭПК назначен консультант управления. Он обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний ЭПК, своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК, их регистрацию и учет, готовит документы к рас-

смотрению на заседании ЭПК, обеспечивает членов ЭПК материалами, подготовленными к рассмотрению ЭПК, по указанию председателя приглашает на заседание ЭПК не входящих в состав ЭПК представителей федеральных государственных органов и организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, предприятий Белгородской области, иных организаций, направляет копии протоколов заседаний ЭПК ее членам и заинтересованным лицам, ведет учет рассмотренных на заседании документов, картотеку ЭПК, выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПК.

Деятельность ЭПК строится в соответствии с годовым планом, в основу которого положен план работы управления в части комплектования и формирования Архивного фонда Российской Федерации, а также предложения государственных, муниципальных и ведомственных архивов Белгородской области, центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области. Разработка плана возложена на секретаря ЭПК, подготовленный проект согласовывается с организациями и лицами, представившими предложения, рас-

Рис. 2. Структура экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области



смачивается и утверждается председателем ЭПК.

Заседания проводятся раз в месяц и считаются правомочными, если на них присутствуют более половины членов ЭПК. Секретарь формирует повестку дня очередного заседания ЭПК и передает экспертам весь комплекс рассматриваемых документов не позднее, чем за 7 дней до заседания.

Если проанализировать характер повестки дня заседаний экспертно-проверочной комиссии, то можно выделить следующие группы вопросов и определить частоту их рассмотрения (рис. 3).

Как видим, центральным направлением работы экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области является формирование Архивного фонда Российской Федерации, включающей комплекс работ по: 1) определению источников комплектования государственных и муниципальных архивов области; 2) определению состава архивных документов, подлежащих приему в архивы.

Важнейшей характеристикой масштаба деятельности экспертно-проверочной комиссии, объема и характера ее взаимосвязей с другими организациями (учреждениями, предприятиями) является документооборот (рис. 4).

Следует сказать, что ежегодно количество документов, поступающих на рассмотрение ЭПК возрастает, а с введением административных регламентов на предоставление обозначенных услуг,

Рис. 3. Тематика вопросов, рассмотренных на заседаниях ЭПК в 2012–2016 гг.

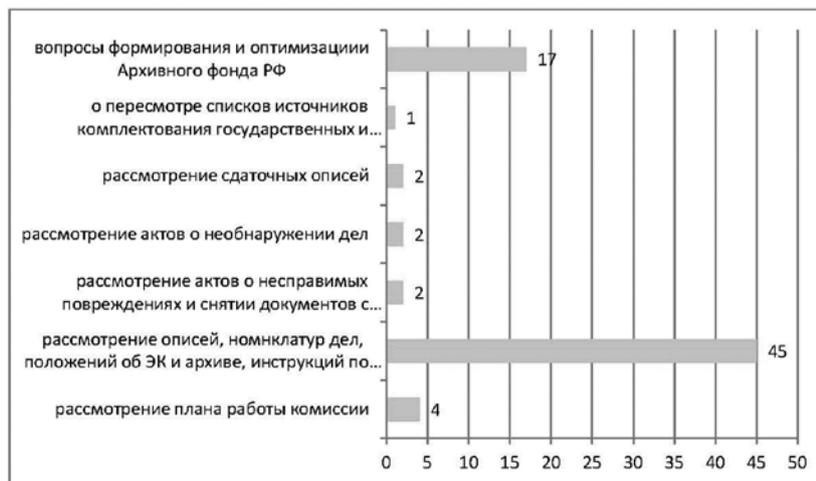
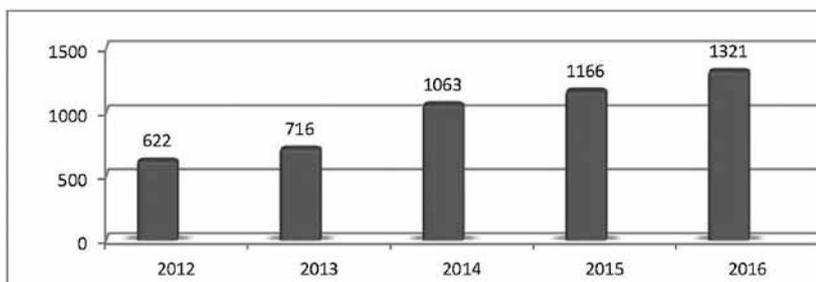


Рис. 4. Объем документооборота экспертно-проверочной комиссии за 2012–2016 гг.



поток документов значительно возрос. Документы на рассмотрение ЭПК управления по делам архивов в основном поступают из ОГКУ «Государственный архив Белгородской области», 22 муниципальных архивов, а также от организаций — источников комплектования государственных или муниципальных архивов.

Анализ динамики поступления документов на ЭПК управления по делам архивов Белгородской области за 2012–2016 гг. показывает, что его объем за последние 5 лет увеличился более чем в 2 раза, причем количество документов, поступающих на рассмотрение ежегодно ста-

бильно растет. Прирост наблюдается за счет увеличения поступлений документов от учреждений, организаций и предприятий профиля комплектования муниципального звена, что свидетельствует об усилении контроля и методической помощи со стороны муниципальных архивов за своевременностью упорядочения, качеством комплектования и повышения требовательности в работе с ведомственными архивами. Это позволяет исключить утрату документов постоянного срока хранения, обеспечить полноту фонда, а значит — полноценное формирование и пополнение Архивного

фонда Российской Федерации.

Качественный состав документов, рассматриваемых на ЭПК, определен положением о комиссии и графически отображен на рис. 5 и рис. 6.

Сопоставление объема ежегодного документообразования в учреждениях-источниках комплектования и объема описей дел постоянного хранения, утвержденных экспертно-проверочной комиссией, свидетельствует об отставании в упорядочении документов, что подтверждается данными паспортизации (рис. 7). Конечно это негативно влияет на качество формирования Архивного фонда Российской Федерации, так как несвоевременное упорядочение документов зачастую ведет к невозможной утрате документов.

С введением в 2012 г. административных регламентов предоставления государственных услуг изменился порядок организации деятельности ЭПК. Были введены процедуры, ранее не применявшиеся, а также новые регистрационные формы, что не могло не сказаться на объемах работы ЭПК. Достаточно сказать, что документооборот возрос в 2 раза, так как увеличилось количество документов, сопровождающих административные действия. Обязательным основанием для приема документов на рассмотрение ЭПК наряду с проектом основного документа и сопроводительным письмом, подписанным руководителем заинтересованной организации или его замести-

Рис. 5. Состав и объем документов, рассмотренных на ЭПК за 2012–2016 гг.

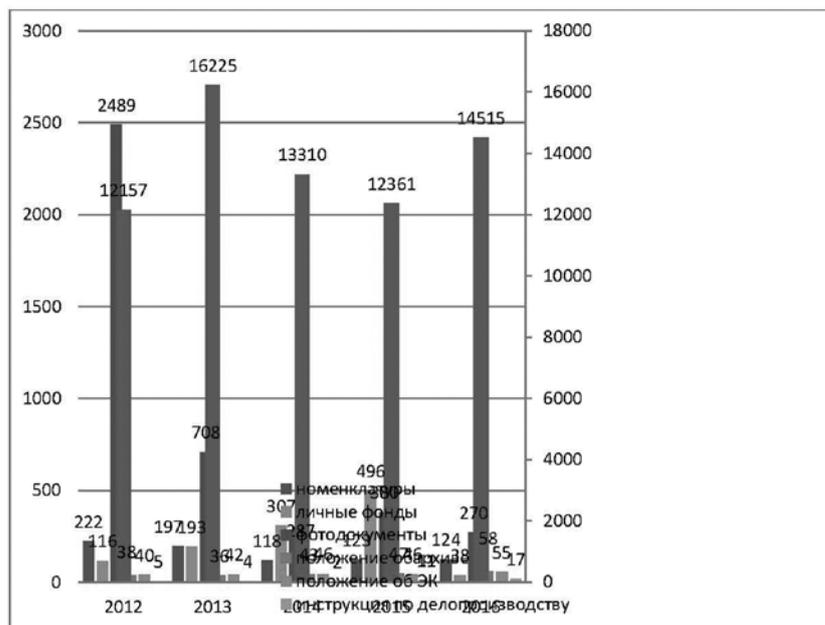
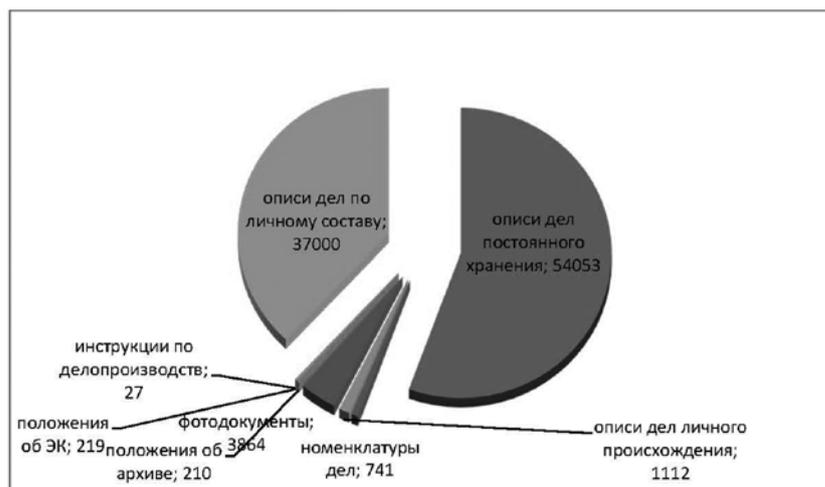


Рис. 6. Суммарный состав и объем документов, рассмотренных на ЭПК за 2012–2016 гг.



телем, является приложение необходимых документов (в зависимости от вида представляемого основного документа), состав которых представлен на рис. 8.

К рассмотрению на заседании ЭПК должны быть подготовлены следующие документы: 1) заявление фондообразователя или владельца документов (копия); 2) заключение на документы личного

происхождения; 3) сдаточная опись документов личного происхождения.

В заключении на документы личного происхождения должны быть изложены: 1) характеристика деятельности фондообразователя (даты жизни, основные этапы жизни и деятельности); 2) характеристика документов личного архива: полнота состава архива, содержание документов,

Рис. 7. Соотношение объема документообразования и утверждения на ЭПК описей дел постоянного хранения

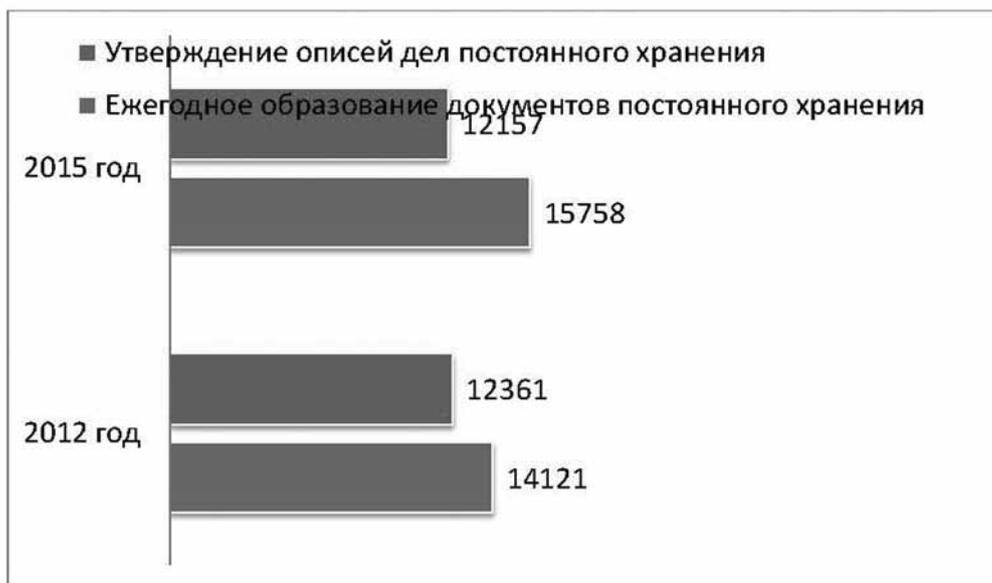


Рис. 8. Основание для предоставления государственной услуги

#### Утверждение описей дел постоянного хранения и согласование описей дел по личному составу

- ✓ описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации;
- ✓ описи дел по личному составу и долговременного хранения;
- ✓ предисловие к описи дел (характеристика истории организации, истории фонда, аннотация состава документов фонда, состав справочного аппарата к описям);
- ✓ выписка из протокола заседания экспертной комиссии организации по этому вопросу

#### Рассмотрение и подготовка заключения к проектам номенклатур дел

- ✓ справка о проекте номенклатуры дел (общая характеристика номенклатуры, ее соответствие действующим норматива, результаты экспертизы внедрения, если таковое имеется)
- ✓ методические указания по применению номенклатуры дел
- ✓ указатель статей номенклатуры дел, дополняющих и изменяющих действующие перечни, примерные номенклатуры дел (с обоснование внесенных изменений)
- ✓ выписка из протокола заседания экспертной комиссии организации
- ✓ проект номенклатуры дел

их общественно-политическое и научно-историческое значение, их уникальность, опубликованность и т.п.; 3) выводы и предложение о целесообразности приема документов и о перспективе их использования в политических, научных и социально-культурных целях; 4) от кого поступают документы, и на каких условиях; 5) должность и фамилия составителя заключения, дата его составления.

Следует заметить, что для рассмотрения положений об архиве, экспертной комиссии и инструкций по делопроизводству приложения дополнительных документов не требуется.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по рассмотрению документов на ЭПК управления по делам архивов Белгородской области приведена на рис. 9.

При поступлении в управление документов организации по электронной почте ведется работа с документами в электронной форме при использовании локальной сети учреждения, но процент таких поступлений невелик.

Поступивший документ регистрируется

специалистом управления, который обеспечивает прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции, и представляется на рассмотрение заместителю председателя ЭПК. Максимальный срок регистрации — один рабочий день с момента поступления письма. Заместитель председателя ЭПК в резолюции определяет эксперта ЭПК, ответственного за подготовку документа на рассмотрение ЭПК, при этом учитывается компетентность и соответствие данного поручения должностным обязанностям исполнителя. Максимальный срок определения исполнителя составляет один рабочий день с момента поступления письма после его регистрации. После этого материалы передаются секретарю ЭПК, который в соответствии с регламентом совместно с ответственным исполнителем проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПК. При выявлении в ходе проверки недостающих и неправильно оформленных документов, секретарь ЭПК информирует об этом исполнителя организации, представившей

Рис. 9. Блок-схема последовательности действий



Таблица 1. Форма журнала регистрации экспертно-проверочной комиссии

Дата представления, регистрационный номер	Дата, № поступившего документа	Название учреждения, представившего документ	Вид документа	Год	Кол-во ед. хр. по описи		Ф.И.О. эксперта
					Пост. хр.	Личн. с-в	

документы на рассмотрение ЭПК. Следует заметить, что ЭПК вправе отказать в предоставлении услуги, если предоставлен неполный комплект сопроводительных документов, что, к сожалению, нередко происходит. Так, зачастую отсутствует предисловие к описям дел по личному составу, под одним сопроводительным документом предоставляется несколько разных видов документов (чаще всего это касается положений об экспертной комиссии и архиве).

Если по истечении 10 рабочих дней организация не представит в адрес управления необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении

документов на заседании ЭПК за подписью председателя ЭПК и не позднее трех рабочих дней направляет его в организацию.

Далее секретарь регистрирует полученные документы в журнале (таблица 1) с проставлением на документе штампа ЭПК с номером и датой поступления. Таким образом, документ регистрируется дважды: специалистом по делопроизводству управления при поступлении и секретарем ЭПК, что нарушает основной принцип рациональной постановки делопроизводства — однократность регистрации. Это объясняется принятой в управлении по делам архивов журнальной системой регистрации, которая неизбежно приводит к дублированию этой операции, так как данные о документе

Рис. 10. Критерии принятия решения при рецензировании документов



Рис. 11. Типичные ошибки в подготовке различных видов документов

Номенклатура дел	Положение об архиве, экспертной комиссии	Описи дел постоянного хранения
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> неполнота состава документов организации	<input type="checkbox"/> дословный перенос текста примерных положений в индивидуальные	<input type="checkbox"/> неполнота фонда
<input type="checkbox"/> "глухие" заголовки		<input type="checkbox"/> "глухие" заголовки
<input type="checkbox"/> нарушение систематизации дел		<input type="checkbox"/> нарушение систематизации дел
<input type="checkbox"/> неверное определение сроков хранения документов		<input type="checkbox"/> включение дел с временными сроками хранения
<input type="checkbox"/> несоответствие применяемых сроков хранения статьям перечня		<input type="checkbox"/> группировка в дело документов разных сроков хранения и категорий
<input type="checkbox"/> дословный перенос заголовков типовых номенклатур в индивидуальные		<input type="checkbox"/> превышение допустимого листаж в деле
<input type="checkbox"/> отсутствие грифа одобрения ЭК организации		<input type="checkbox"/> отсутствие крайних дат
<input type="checkbox"/> отсутствие списка сокращенных слов		<input type="checkbox"/> неверный подсчет количества дел в итоговой записи
		<input type="checkbox"/> не выделена структура организации
		<input type="checkbox"/> группировка нескольких годовых разделов в одной описи
		<input type="checkbox"/> отсутствие списка сокращенных слов
		<input type="checkbox"/> отсутствие грифа одобрения ЭК организации

нужны не только специалисту по делопроизводству, но и экспертно-проверочной комиссии, куда он передается для организации исполнения.

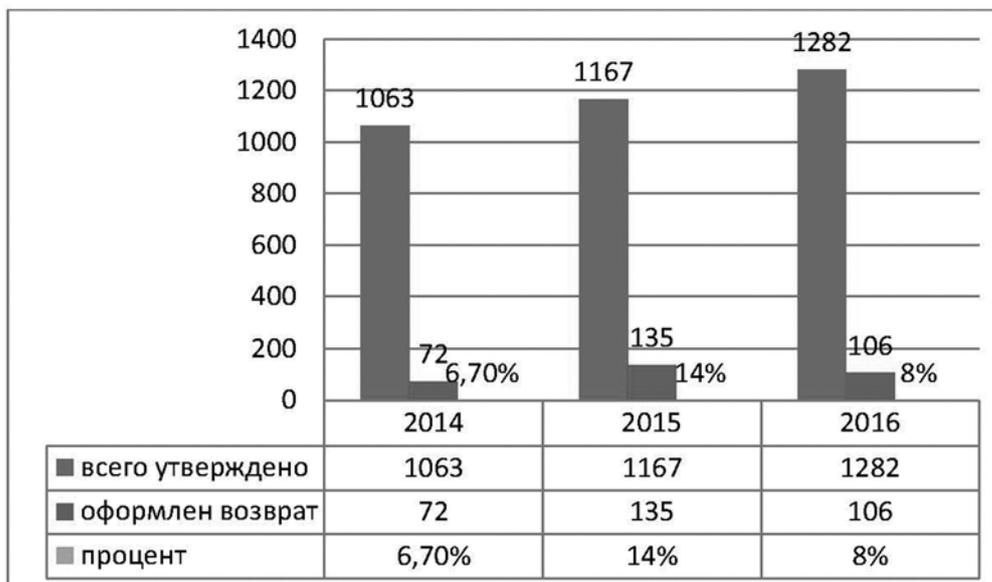
Применение журнальной системы неудобно и нецелесообразно еще и по другим причинам, так как имеет ряд существенных недостатков: 1) ежемесячно секретарь регистрирует свыше 200 видов и разновидностей поступивших документов, соответственно процесс регистрации занимает значительное время, что естественно приводит к задержке в выполнении других видов работ; 2) журнальная форма регистрации дела делает практически невозможной эффективную справочную работу по документам, так как для их поиска надо знать хотя бы приблизительные даты поступления документов; 3) невозможно вести сроковый

контроль за исправлением возвращенных для доработки документов. Указанные недостатки, по нашему мнению, можно преодолеть при применении карточной системы регистрации.

Зарегистрированный и рассмотренный документ передается конкретному исполнителю, указанному в резолюции. Максимальный срок передачи документов на исполнение составляет три рабочих дня с момента поступления письма, имеющего резолюцию по его исполнению.

Что учитывается при анализе состава поступивших на рассмотрение документов? Перечень критериев, по которым эксперт оценивает представленный документ, дан в соответствующих регламентах и представлен в диаграмме (рис. 10). Они различны для различных видов документов.

Рис. 12. Объем возвращенных для доработки документов за 2014–2016 гг.



Ответственный исполнитель в зависимости от вида представляемого основного документа организует рецензирование проекта документа и подготовку заключения, которое должно носить конкретный характер и содержать мотивированные обоснования. Срок рассмотрения проекта документа рецензентами определяется председателем ЭПК, но не может превышать более одного месяца.

Подготовка и передача документов на рассмотрение ЭПК должна сопровождаться пониманием их значения и той информационной нагрузки, которую несет каждый отдельный документ. От качества их подготовки во многом зависит эффективность поиска архивной документной информации. Это скорее вопрос требовательности, личной ответственности и опыта.

например, в февральском протоколе составила 6,7% в апрельском — 7,5%, в октябрьском — 17,4%. В среднем за год доля возвращенных на доработку документов составляет порядка 8% (рис. 13), но не является абсолютным, так как учитывает только явный возврат документов. В реальности существует практика утверждения документов с замечаниями. Это оправдано лишь в случае наличия несущественных недочетов, например: имеются опечатки, в описи не указаны структурные подразделения, не раскрыты виды документов, включенных в дело; в номенклатурах неверно обозначены индексы дел, отсутствуют ссылки на используемый перечень документов, не везде проставлены статьи по перечню и т.п. Вместе с тем, некачественно составленное предисловие, не раскрытый заголовок дела — прямые и явные основания для возвращения

**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)**

# Методика расчета численности кадровой службы на основе статистического метода

*А.И. Папков, к.и.н., доцент,  
В.С. Балахонова,  
Белгородский гос.  
национальный  
исследовательский ун-т*

- Основные операции в деятельности службы кадров
- Особенности расчёта численности по функциям службы кадров

**П**о общему правилу штатную численность сотрудников организации, в том числе ее отдельных подразделений, определяет ее руководитель по своему усмотрению в соответствии со структурой организации, ее функциями и уровнями управления. Вместе с тем, для расчета численности тех или иных структурных подразделений могут применяться различные нормативы и методики расчета. Для того, чтобы определить, какая методика расчета численности кадровой службы подходит конкретной организации, необходимо рассмотреть операции, выполняемые подразделением, отвечающим за кадровое делопроизводство. Практически все выполняемые функции отражены в различных нормативных актах, однако, часть из них присуща всем организациям, другая часть — только некоторым (в том числе из-за специфики деятельности организации), а оставшиеся, в силу изменения законодательства, практически не выполняются.

Межотраслевыми укрупненными нормативами времени на работы по комплектованию и учету кадров охватывается широкий спектр видов работ<sup>1</sup>. Нормативная часть данного

<sup>1</sup> Постановление Минтруда и социальных вопросов СССР от 14.11.1991 № 78 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров».

документа состоит из таких операций, как оформление документов при приеме и увольнении рабочих и служащих, оформление и учет трудовых книжек, оформление документов по учету движения кадров, а так же составление статистической отчетности и справок по учету личного состава.

Комплекс нормативно-методических документов по документированию кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечению сохранности кадровой документации и порядку передачи документов правопреемникам и на государственное хранение регламентирует операции, связанные с организацией работы с документами по кадрам<sup>2</sup>. При этом выделяются две группы операций. Первая — документирование деятельности службы кадров: 1) организация труда работников; 2) заключение трудового договора (контракта) и прием на работу; 3) перевод на другую работу; 4) предоставление отпусков работникам; 5) поощрение работников; 6) наложение дисциплинарных взысканий на работников; 7) аттестация работников; 8) учет использования рабочего времени; 9) привлечение работников к работе в выходные дни; 10) оформление служебных командировок; 11) прекращение трудового договора и увольнение с работы. Вторая — организация работы с документами по кадрам: 1) учет кадров и ведение справочного аппарата; 2) формирование и ведение личных дел; 3) составление и ведение номенклатуры дел службы кадров; 4) подготовка дел службы кадров к сдаче в архив организации; 5) хранение дел службы кадров; 6) передача дел правопреемнику и в государственный архив.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих<sup>3</sup> призван обеспечить рациональное разделение труда, создать действенный меха-

низм разграничения функций, полномочий и ответственности на основе четкой регламентации трудовой деятельности работников в современных условиях. Справочник содержит квалификационные характеристики должностей служащих, связанные с развитием рыночных отношений.

Согласно справочнику, к должностям руководителей относятся заместитель директора по управлению персоналом, менеджер по персоналу, начальник отдела кадров, начальник отдела подготовки кадров. Должности специалистов включают документоведа, инженера по подготовке кадров, инспектора по кадрам и специалиста по кадрам. Среди должностей других служащих выделяют делопроизводителя и табельщика. В справочнике описываются должностные обязанности, необходимые знания и требования к квалификации. На их основе организации могут утверждать должностные инструкции и регламенты.

В настоящее время в разработке находится приказ «Об утверждении типовых межотраслевых норм труда на работы по кадровому делопроизводству и управлению персоналом в государственных и муниципальных учреждениях»<sup>4</sup>, в котором все функции работников отдела кадров разделены на три категории: 1) комплектование кадров; 2) подготовка, переподготовка и повышение квалификации; 3) табельный учет. Для каждой категории четко определен состав работ. Перечень работ достаточно объемный. В действительности он еще больше, поскольку за годы, прошедшие после утверждения нормативов, к функциям отдела кадров добавились работы по подготовке и предоставлению документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования, работы с подразделениями ФСС России по социальному страхованию, работы по медицинскому страхованию, работы, связанные с выпуском и перевыпуском зарплатных карт, работа с иностранцами и еще целый ряд иных весьма трудоемких работ. Все эти

2 Ларин М.В., Банасюкевич В.Д., Красавин А.С. Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение: Комплекс нормативно — метод. документов / ВНИИДАД, — М., 2002. — С. 89-90.

3 Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

4 Проект приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении типовых межотраслевых норм труда на работы по кадровому делопроизводству и управлению персоналом в государственных и муниципальных учреждениях» (по состоянию на 09.04.2015).

работы действующими нормативными актами не учтены, но, тем не менее, выполняются кадровой службой организации. Поэтому метод прямого расчета по нормам обслуживания и управляемости, будет не совсем точным при проведении вычислений. При очевидной простоте применения эти нормы имеют и некоторые недостатки, одним из которых является их относительно невысокая точность. Объясняется это тем, что при расчете норм численности учитываются наиболее типовые для данной категории персонала состав и объем работ. При отклонении реального состава работ от типового снижается точность получаемого результата.

Прямой расчет количества работников отдела кадров в зависимости от общего количества работающих зачастую не приносит результата, однако фактор общего количества работающих при расчете может использоваться как дополнительный. В этом случае методика расчета количества работников служб кадров в зависимости от фактора трудоемкости работ наиболее перспективна.

При расчете численности подразделения, отвечающего за кадровое делопроизводство в организации, целесообразно взять статистический метод, основанный на многофакторном корреляционном анализе<sup>5</sup>. Метод построен на двухфакторной или однофакторной зависимости. В «Типовых межотраслевых нормах труда на работы по кадровому делопроизводству и управлению персоналом в государственных и муниципальных учреждениях» определение значений нормативной численности работников проводится по приведенным таблицам на пересечении строк и граф, соответствующих численным значениям факторов. Если численное значение одного или нескольких факторов выходит за пределы диапазона таблиц, то расчет производится по приведенной формуле.

Главной особенностью данной методики является поправочный коэффициент, в каждом

конкретном случае учитывающий дополнительные работы, не отраженные в нормативах времени, и устанавливается он работодателем. К данным работам, относятся такие, трудоемкость которых отражает отраслевые особенности и специфику организации или учреждения: заполнение документов местного значения, работы, связанные с укреплением трудовой дисциплины, разделение трудового коллектива на работников и служащих и прочие.

Расчет численности работников кадровой службы начинается с разделения их трудовых функций на три группы: 1) работники, занятые комплектованием кадров, куда входят операции не только по приему, переводу и увольнению работников, но и подготовка материалов для представления работников к поощрениям и наградам, выдача необходимых документов для пенсионного страхования и назначения пенсий работникам и другие; 2) работники, занятые подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации, включая разработку учебно-методической документации (учебные планы, пособия, программы и расписания занятий учебных групп повышения квалификации и т.п.), участие в профессионально-квалификационном продвижении молодых специалистов; 3) работники, занятые табельным учетом, в том числе составляющие списки работников для прохождения периодических медицинских осмотров и флюорографического обследования, осуществляющие контроль за состоянием трудовой дисциплины и правилами внутреннего трудового распорядка. Далее по каждой группе производится расчет численности работников отдела кадров, рассчитывается их сумма с учетом поправочных коэффициентов.

Для расчета численности работников, занятых комплектованием кадров, необходимо знать среднесписочную численность работников и численность работников, принятых на работу и уволенных с работы в организации. Все показатели берутся в расчете за нормативный период — календарный год. Поправочным коэффициентом здесь будет выступать количество заключенных, перезаклученных, продленных договоров и оформленных дополнительных соглашений, таким образом:

<sup>5</sup> Доработанный текст проекта Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении типовых межотраслевых норм труда на работы по кадровому делопроизводству и управлению персоналом в государственных и муниципальных учреждениях» (подготовлен Минтрудом России 12.05.2015).

$$N_k = N_{kk} * K, \quad (1.1), \text{ где}$$
 $N_k$  — нормативная численность работников, занятых комплектованием кадров,

$N_{kk}$  — нормативная численность работников, занятых комплектованием кадров без учета поправочного коэффициента,

$K$  — поправочный коэффициент, учитывающий количество заключенных, перезаклученных, продленных договоров и оформленных дополнительных соглашений за год.

В данном случае  $K$  будет равно:

$$K = N^{0,235}, \quad (1.2), \text{ где}$$

$N$  — количество заключенных, перезаклученных, продленных договоров и оформленных дополнительных соглашений за год.

$N_{kk}$  определяется по формуле:

$$N_{kk} = 0,036 * Ч^{0,548} * Ч_{пу}^{0,079}, \quad (1.3), \text{ где}$$

$Ч$  — среднесписочная численность работников организации за год,

$Ч_{пу}$  — численность работников, принятых на работу и уволенных с работы за год.

Показатель степени взят из «Типовых межотраслевых норм труда на работы по кадровому делопроизводству и управлению персоналом в государственных и муниципальных учреждениях». Таким образом определяется необходимое количество сотрудников, которые будут заниматься только функциями, связанными с комплектованием кадров.

Для расчета численности работников, занятых подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации сотрудников требуется показатель количества сотрудников, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации, который и будет выступать поправочным коэффициентом для расчета данного показателя:

$$N_n = 0,0014 * Ч^{0,798} * Ч_n^{0,145}, \quad (1.4), \text{ где}$$

$N_n$  — нормативная численность работников, занятых подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников организации,

$Ч$  — среднесписочная численность работников за год,

$Ч_n$  — численность сотрудников, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации за год.

Так определяется еще одна категория работников кадровой службы, занимающаяся функциями по подготовке, переподготовке,

повышению квалификации работников организации, организацией практического обучения молодых специалистов в период прохождения ими стажировки, студентов и обучающихся в период прохождения ими производственной практики, а также осуществляющих подготовку и выдачу свидетельств и удостоверений прошедшим обучение работникам.

Для осуществления учета рабочего времени явку на работу и уход с нее рекомендуется вести по табелям. Данная функция возлагается на отдельную категорию работников, занятых табельным учетом. Они осуществляют работу по табельному учету, выполняют функции по ведению номенклатуры дел по подразделению, ведут журналы учета фактической занятости работников в условиях, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда, для предоставления дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда и прочее.

Нормативная численность работников, занятых табельным учетом, определяется по формуле:

$$N_T = 0,00275 * Ч^{0,926}, \quad (1.5), \text{ где}$$

$N_T$  — нормативная численность работников, занятых табельным учетом,

$Ч$  — среднесписочная численность работников за год.

Однако здесь должен применяться поправочный коэффициент, который учитывает систему табельного учета рабочего времени, существующую в организации, а также форму организации табельного учета. Среди систем организации табельного учета рабочего времени могут выделяться следующие: 1) карточная — с помощью контрольных часов; 2) жетонная, где применяются табельные жетоны или марки; 3) пропускная — организуется посредством сдачи работниками и выдачи им пропусков; 4) рапортно-ведомственная — подразумевает такую систему табельного учета, где используются рапорты или табельные ведомости, получаемые от начальников подразделений или отделов; 5) с помощью контрольно-пропускных устройств (проксимити-карт) и др.; 6) обходная система — осуществляется посредством обхода табельщиком непосредственно рабочих мест.

Централизованная форма организации та-

бельного учета предусматривает одну или несколько проходных в организации, а децентрализованная — такую систему, в которой табельный учет ведется самостоятельно по отделам, подразделениям, службам и т.д.

Таким образом, значения показателя поправочного коэффициента можно определить путем пересечения строк и граф исходных данных, соответствующих численным значениям данных факторов из приведенной таблицы (таблица 5 в приложении).

Итоговый расчет нормативной численности работников, занятых табельным учетом, с учетом поправочного коэффициента будет выглядеть следующим образом:

$$H_T = 0,00275 * Ч_{0.926} * K, \quad (1.6), \text{ где}$$

$K$  — поправочный коэффициент, определяемый по прилагаемой таблице.

Штатная численность работников определяется по формуле:

$$Ч_{ш} = H_{ч} * K_{н}, \quad (1.7), \text{ где}$$

$Ч_{ш}$  — штатная численность работников кадровой службы,

$H_{ч}$  — нормативная численности работников,  $K_{н}$  — коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и прочее.

Нормативная численность работников ( $H_{ч}$ ) определяется по формуле:

$$H_{ч} = H_{к} + H_{п} + H_{т}, \quad (1.8), \text{ где}$$

$H_{к}$  — нормативная численность работников, занятых комплектованием кадров,

$H_{п}$  — нормативная численность работников, занятых подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации работников организации,

$H_{т}$  — нормативная численность работников, занятых табельным учетом.

Коэффициент невыходов работников вклю-

мени одного работника за расчетный период времени,

$Ч_{ср}$  — среднесписочная численность всех работников организации.

Таким образом, для определения штатной численности работников кадровой службы по приведенной методике необходимы следующие исходные показатели: 1) среднесписочная численность работников за год; 2) численность работников, принятых на работу и уволенных с работы за год; 3) численность работников, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации за год; 4) количество заключенных, перезаключенных, продленных договоров и оформленных дополнительных соглашений за год; 5) коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и прочего.

Кроме того, необходимо знать установленную в организации систему табельного учета рабочего времени, а также существующую форму организации табельного учета. Все эти данные можно взять из ежегодных статистических отчетов, составляемых отдельными подразделениями организации, отвечающими за свою сферу деятельности, и компилируемых в единый годовой отчет организации, который отражает комплексную информацию о ней.

В данной методике учтены и показатели текучести кадров, и показатели, учитывающие количество договоров и дополнительных соглашений (что немаловажно, так как число заключенных срочных трудовых договоров с каждым годом растет в среднем на 3,5%<sup>6</sup>), кроме того немаловажно учитывать поправочный коэффициент, отражающий специфику организации, для которой рассчитывается численность работников кадровой службы.

**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**

**Приложение.**

Типовые межотраслевые нормы труда на работы по кадровому делопроизводству и управлению персоналом в государственных и муниципальных учреждениях

Таблица 1. Нормативы численности работников, занятых комплектованием кадров

N п/п	Среднесписочная численность работников за год (Ч), чел., до	Численность работников, принятых на работу и уволенных с работы в организации за год (Чпу), чел., до							
		100	270	550	1050	2000	4000	6000	9000
		Нормативная численность работников, занятых комплектацией кадров в организации (Нк), чел.							
		3	4	5	6	7	8	9	10
1	200	0,94	-	-	-	-	-	-	-
2	250	1,07	1,15	-	-	-	-	-	-
3	300	1,18	1,28	-	-	-	-	-	-
4	400	1,38	1,49	-	-	-	-	-	-
5	500	1,56	1,69	1,79	-	-	-	-	-
6	600	1,72	1,87	1,97	-	-	-	-	-
7	700	1,88	2,03	2,15	-	-	-	-	-
8	800	2,02	2,18	2,31	-	-	-	-	-
9	900	2,15	2,33	2,46	2,59	-	-	-	-
10	1050	2,34	2,54	2,68	2,82	-	-	-	-
11	1200	2,52	2,73	2,89	3,04	-	-	-	-
12	1350	2,69	2,91	3,08	3,24	-	-	-	-
13	1500	2,85	3,08	3,26	3,43	-	-	-	-
14	1700	3,05	3,30	3,49	3,68	3,87	-	-	-
15	1900	3,24	3,51	3,71	3,91	4,11	-	-	-
16	2100	3,43	3,71	3,92	4,13	4,34	-	-	-
17	2300	3,60	3,90	4,12	4,34	4,56	-	-	-
18	2600	3,85	4,17	4,41	4,64	4,88	-	-	-
19	2900	4,09	4,42	4,68	4,92	5,18	-	-	-
20	3300	4,39	4,75	5,02	5,29	5,56	-	-	-
21	3700	4,67	5,06	5,35	5,63	5,92	6,26	-	-
22	4200	5,01	5,42	5,73	6,03	6,35	6,71	-	-
23	4700	5,33	5,76	6,10	6,42	6,75	7,13	-	-
24	5200	5,63	6,09	6,44	6,78	7,14	7,54	-	-
25	5700	5,92	6,41	6,78	7,13	7,50	7,93	8,18	-
26	6300	6,26	6,77	7,16	7,53	7,93	8,37	8,65	-
27	7000	6,63	7,17	7,58	7,98	8,40	8,87	9,16	-
28	7700	6,98	7,55	7,99	8,41	8,85	9,35	9,65	-
29	8500	7,37	7,97	8,44	8,88	9,34	9,87	10,19	10,52
30	9300	7,75	8,38	8,86	9,33	9,81	10,37	10,70	11,05
31	10200	8,15	8,81	9,32	9,81	10,32	10,90	11,26	11,63
32	11300	8,62	9,32	9,86	10,38	10,92	11,53	11,91	12,30
33	12300	9,03	9,76	10,33	10,87	11,44	12,08	12,48	12,88
34	13500	9,50	10,28	10,87	11,44	12,04	12,71	13,13	13,56
35	14700	9,95	10,77	11,39	11,99	12,61	13,32	13,76	14,20
36	16200	10,50	11,36	12,01	12,64	13,30	14,05	14,51	14,98
37	17800	11,05	11,96	12,65	13,31	14,01	14,79	15,28	15,77
38	19400	11,59	12,53	13,26	13,95	14,68	15,51	16,01	16,53
39	21000	12,10	13,09	13,85	14,57	15,33	16,20	16,72	17,27
	Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з

Таблица 2. Поправочный коэффициент, учитывающий количество заключенных, перезаключенных, продленных контрактов (договоров), оформленных дополнительных соглашений за год

Количество заключенных, перезаключенных, продленных контрактов (договоров), оформленных дополнительных соглашений за год, N, тыс. шт. до	0,3	0,5	0,7	1,0	1,3	1,6	2
Коэффициент К	0,75	0,85	0,92	1,0	1,06	1,12	1,18
Количество заключенных, перезаключенных, продленных контрактов (договоров), оформленных дополнительных соглашений за год, N, тыс. шт. до	2,5	3,3	4,1	5	6,5	8	9,5
Коэффициент К	1,24	1,32	1,39	1,46	1,55	1,63	1,71

Таблица 3. Нормативы численности работников, занятых подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации

№ п/п	Среднесписочная численность работников в среднем за год, (Ч), чел., до	Численность работников, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации за год (Чп), чел., до											
		300	500	800	1500	2500	3500	5000	6500	9000	11000	14000	17000
		Нормативная численность работников, занятых подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации (Нп), чел.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	400	0,38	0,41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	500	0,46	0,49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	600	0,53	0,57	0,61	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	700	0,60	0,64	0,69	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	800	0,66	0,71	0,77	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	900	0,73	0,79	0,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	1000	0,79	0,85	0,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	1200	0,92	0,99	1,06	1,16	-	-	-	-	-	-	-	-
9	1400	1,04	1,12	1,20	1,31	-	-	-	-	-	-	-	-
10	1600	1,15	1,24	1,33	1,46	-	-	-	-	-	-	-	-
11	1800	1,27	1,37	1,46	1,60	-	-	-	-	-	-	-	-
12	2100	1,43	1,54	1,65	1,81	1,95	-	-	-	-	-	-	-
13	2500	1,65	1,77	1,90	2,08	2,24	-	-	-	-	-	-	-
14	3000	1,91	2,05	2,20	2,41	2,59	2,72	-	-	-	-	-	-
15	3500	2,16	2,32	2,48	2,72	2,93	3,08	-	-	-	-	-	-
16	4000	2,40	2,58	2,76	3,03	3,26	3,42	-	-	-	-	-	-
17	4500	2,63	2,84	3,04	3,33	3,58	3,76	3,96	-	-	-	-	-
18	5000	2,86	3,09	3,30	3,62	3,90	4,09	4,31	-	-	-	-	-
19	5600	3,14	3,38	3,62	3,96	4,26	4,48	4,72	-	-	-	-	-
20	6200	3,40	3,66	3,92	4,30	4,63	4,86	5,11	5,31	-	-	-	-
21	6800	3,66	3,94	4,22	4,62	4,98	5,23	5,51	5,72	-	-	-	-
22	7600	4,00	4,31	4,61	5,05	5,44	5,71	6,02	6,25	-	-	-	-
23	8200	4,25	4,58	4,90	5,37	5,78	6,07	6,39	6,64	6,96	-	-	-
24	9000	4,58	4,93	5,28	5,78	6,23	6,54	6,89	7,15	7,50	-	-	-
25	9800	4,90	5,28	5,65	6,19	6,67	7,00	7,37	7,66	8,03	-	-	-
26	10600	5,22	5,62	6,02	6,59	7,10	7,45	7,85	8,15	8,54	8,80	-	-
27	11500	5,57	6,00	6,42	7,03	7,57	7,95	8,37	8,70	9,12	9,39	-	-
28	12400	5,91	6,37	6,82	7,47	8,04	8,44	8,89	9,24	9,68	9,97	10,32	-
29	13400	6,29	6,77	7,25	7,94	8,56	8,98	9,46	9,83	10,30	10,61	10,98	-

Таблица 3. Продолжение

30	14500	6,70	7,22	7,72	8,46	9,11	9,57	10,08	10,47	10,97	11,30	11,70	-
31	15600	7,10	7,65	8,19	8,97	9,66	10,14	10,68	11,09	11,63	11,97	12,40	12,75
32	16700	7,50	8,08	8,65	9,47	10,20	10,71	11,28	11,71	12,28	12,64	13,09	13,47
33	17800	7,89	8,50	9,10	9,97	10,73	11,27	11,87	12,33	12,92	13,30	13,78	14,17
34	18900	8,28	8,91	9,54	10,45	11,26	11,82	12,45	12,93	13,56	13,96	14,45	14,86
35	20000	8,66	9,33	9,98	10,94	11,78	12,37	13,02	13,53	14,18	14,60	15,12	15,55
	Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	л	м

Таблица 4. Нормативы численности работников, занятых табельным учетом

№ п/п	Среднесписочная численность работающих в среднем за год, (Ч), чел., до	Нормативная численность работников, занятых табельным учетом (Нт), чел.	№ п/п	Среднесписочная численность работающих в среднем за год, (Ч), чел., до	Нормативная численность работников, занятых табельным учетом (Нт), чел.
1	2	3	4	5	6
1	500	0,87	25	5300	7,73
2	600	1,03	26	5600	8,13
3	700	1,19	27	5900	8,53
4	800	1,34	28	6200	8,93
5	900	1,50	29	6500	9,33
6	1000	1,65	30	6900	9,87
7	1200	1,95	31	7300	10,39
8	1400	2,25	32	7800	11,05
9	1600	2,55	33	8300	11,71
10	1800	2,84	34	8800	12,36
11	2000	3,13	35	9300	13,01
12	2200	3,42	36	9900	13,78
13	2400	3,71	37	10500	14,55
14	2600	4,00	38	11100	15,32
15	2800	4,28	39	11800	16,21
16	3000	4,56	40	12600	17,23
17	3250	4,91	41	13400	18,24
18	3500	5,26	42	14200	19,25
19	3750	5,61	43	15000	20,25
20	4000	5,95	44	16000	21,50
21	4250	6,30	45	17000	22,74
22	4500	6,64	46	18000	23,97
23	4750	6,98	47	19000	25,20
24	5000	7,32	48	20000	26,43

Таблица 5. Поправочные коэффициенты к нормативам численности работников, занятых табельным учетом

№ п/п	Формы организации табельного учета	Системы табельного учета		
		Рапортно-ведомственная	Жетонная, пропускная и электронная	Обходная
1	Централизованная	0,9	1,0	1,1
2	Децентрализованная	1,2	1,3	1,5
	Индекс	а	б	в
Ведение учета рабочего времени на рабочих местах с вредными условиями труда (предусмотренных Списками № 1 и № 2)				1,05 — 1,30

# Особенности документационного обеспечения деятельности аптеки

*М.А. Катыхева,  
Ю.Г. Кирюхин, Пензенский  
гос. ун-т*

- Характеристика  
деятельности аптеки
- Порядок работы с  
документами аптеки

**Ф**армацию и соответственно аптечную деятельность за все время существования человеческого общества можно по праву считать старейшими отраслями. При этом каждая из них в современном и цивилизованном обществе достигла небывалых высот и развития.

ООО «Аптека «Домашний доктор» является крупнейшей в России аптечной сетью. Одна из таких аптек № 58-12 располагается в г. Сердобске. Она осуществляет розничную торговлю лекарственными препаратами для медицинского применения и хранение лекарственных препаратов для медицинского применения на основании Лицензии № ЛО-62-02-000597 от 15 сентября 2014 г.

Для реализации деятельности ООО «Аптека «Домашний доктор» осуществляет следующие виды фармацевтических работ:

- закупка лекарственных средств и товаров медицинского назначения на основе определения потребности по видам товара с учетом норматива товарного запаса;
- организация и соблюдение надлежащих условий приемки и хранения лекарственных средств и товаров медицинского назначения;



Все поступившие в аптеку и принятые материально ответственными лицами товары на основании счёта фактуры регистрируются в **книге учёта покупок**. Кроме того, они записываются в **журнал регистрации счетов поступления товаров** по группам по розничным и оптовым ценам, как в целом, так и по группам: медикаменты и субстанции; перевязочные материалы и предметы ухода за больными; и.д.

Учёт поступления товаров осуществляется в стоимостном выражении за исключением лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учёту. Медикаменты учитываются дополнительно в натуральных показателях количественно по наименованию в **книге учёта наркотических и других лекарственных средств**, подлежащих предметно-количественному учёту.

Для контроля за реализацией лекарственных средств по сроку годности и по пополнению их запасов на каждую поступившую серию товара ведется **Журнал учета сроков годности**<sup>3</sup>. В настоящее время форма журнала сроков годности в аптеке не регламентирована действующим законодательством. Поэтому аптечные организации самостоятельно выбирают удобную для них форму данного журнала.

На упаковках готовых ле-

3 Пп. 5.3 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.08.2010 № 706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств».

Рис. 2 — Фрагмент упаковочного листа к накладной

Расходная накладная №Акмн040127 от 18 октября 2014 г. стр. 4 из 34

Упаковочный лист к накладной № Акмн040127 от 18 октября 2014 г. **455 238**  
Тара

Аптека: **Аптека ООО Аптека Домашний доктор (г. Сердобск, ул. Чайковского, 80)**

Сформировано: 18.10.2014 11:23:45

Время начала	17:25	Время окончания	17:40	ФИО		ФИО	
--------------	-------	-----------------	-------	-----	--	-----	--

№	Код	Товар	Производитель	Кол-во	Серия	Срок годности
<b>Тара №455238</b>						
1	108 649	Аторис табл п о пленочн 20 мг уп конт яч/пач карт х30	КРКА д.д. Ново место	7	NA8546	01.04.2016
2	139 779	Доксицилин капсул 100 мг уп конт яч/пач карт х10	Синтез ОАО	23	140614	01.07.2018
3	101 493	Доктор Мом пастилки лимон кор х20	Юник Фармасьютикал	4	KLD3007	01.01.2018
4	8 116	Долобене гель кор 50 г х1	Меркле ГмбХ	2	O24482	01.06.2017
5	143 876	З/паста Рома+Машка дет барбарис/коллекц Зоопарк/Волк 50 мл х1	Орбита СП	2	082014	01.08.2016

Рис. 3 — Фрагмент Реестра товаров

Документ: Установка цен 2541/00179 от 23.12.2014 10:57:12

№	Товар	Код	Производитель	Старая розн. цена	Новая розн. цена	Место хранения	Кол-во переоцененное
<b>Выкладываемый</b>							
Имеется на остатках							
1	Виардо капсул 0.38 г х60	141 254	Завод экологической техники и экопитания Диод	180,70	108,40	0371/Г1/09/3	1,00
2	Вода мин Эссенуки №17 1,5 л х1 пластик	143 926	Аква-Вайт УЗРМВ	90,00	54,00		3,00
3	Динамико табл п о пленочн 50 мг уп конт яч/пач карт х1	136 418	Плива Хрватска д.о.о.	319,90	191,90		1,00
4	З/паста Пародонтас Березное отбеливание 75 мл х1	132 942	де Мицлен	133,70	80,20		1,00
5	З/паста Природный эликсир Отбеливание 75 мл х1	141 800	Орбита СП	22,40	13,40	0371/Г1/02/4	4,00
6	Компливит для женщин 45 плюс табл п о пленочн кор х30	132 027	Фармстандарт-Уфимский витаминный завод ОАО	219,20	131,50	0371/Г1/09/5	1,00
7	Компливит Кальций Д3 для малышей пор д/сусл д/приема внутрь 200 мг+50 МЕ/5 мл 43 г кор х1	135 199	Фармстандарт-Лексредства ОАО	189,00	113,40	0371/Г1/09/4	1,00
8	Мультифорт табл шип 4 г х14	136 211	Сантэфарм ООО	141,40	84,80		2,00
9	Овенкор табл п о 20 мг уп конт яч/пач карт х30	125 201	Озон ООО	382,60	229,50		1,00
10	Омнитус табл с модиф высвобожд п о 20 мг уп конт яч/пач карт х10	136 968	Хемофарм АД	149,50	89,70		2,00
11	Платки Имплотия носовые влажн экстракт эвкалипта х10	136 298	Авангард	8,90	5,30	0371/Г1/02/3	1,00
12	Салфетки влажн очисц Претти Коттон универсал х15	138 176	Авангард	45,00	27,00	0371/Г1/02/3	2,00
13	Супрадин Кидс гель 175 г х1	140 743	Лихтенхельд Г мбХ Фармацойтише Фабрик	323,40	194,00	0371/Г1/09/4	1,00
14	Тройчатка 0.4 г Премиум капсул 400 мг х40	142 485	Фарм-про ООО	90,00	54,00		4,00
<b>Отсутствует на остатках</b>							
15	Динамико табл п о пленочн 50 мг уп конт яч/пач карт х4	141 028	Плива Хрватска д.о.о.	588,40	353,00		2,00
16	Эслидин капсул уп яч конт/пач карт х30	132 243	Макиз-Фарма	417,30	250,30		1,00
<b>Не выкладываемый</b>							
Имеется на остатках							
17	Лозарел Плюс табл п о пленочн 100 мг+25 мг уп конт яч/пач карт х30	143 187	Лек д.д.	270,10	162,00		1,00
18	Тамифлю пор д/сусл д/приема внутрь 12 мг/мл 30 г фл/пач карт х1	134 351	Ф.Хоффманн-Ля Рош Лтд (Швейцария), произведено Роттендорф Фарма ГмбХ	1 221,20	732,70		1,00
<b>Отсутствует на остатках</b>							
19	Бензилпенициллина натр соль пор д/ин р-ра 1000000 ЕД фл х1	24 558	Биосинтез ОАО	4,10	2,40		17,00

карственных средств, поступивших в аптеку заведующая аптекой или ее заместитель, отвечающие за правильность расчёта, взимаемых с покупателя цен проставляют цену реализации. Цена реализации лекарственных средств и товаров медицинского назначения проставляется на основании **Реестра товаров**, который заведующая аптекой или ее заместитель получают с помощью ПАК «ИП 2010» (Рис. 3).

На все лекарственные средства и товары медицинского назначения оформляются **ценники**, на которых указывается: код товара; дата; наименование товара; цена за единицу товара; подпись материально-ответственного лица (Рис. 4).

В ООО «Аптека «Домашний доктор» осуществляется два вида отпуска товаров — рецептурный и безрецептурный. Значительное количество лечебных препаратов продается без рецептов, которые перечислены в **специальных утвержденных списках**.

Другая часть лекарств отпускается только по рецептам, которые являются письменным обращением специалиста, выписавшего рецепт, к фармацевту об изготовлении и отпуске лекарств<sup>4</sup>.

Рис. 4 — Копии ценников

103 889	02.01.15	58 159	09.01.15	144 432	11.12.14	144 490	15.01.15
Анаферон дет табл з/рассас кор х20		Валокордин капил вн прим кор 50 мл х1		Мезим форте табл п о уп конт яч/пач карт х20		Мезим форте табл п о уп конт яч/пач карт х80	
170p70к		154p20к		55p00к		246p00к	

При приеме рецептов и отпуске лекарственных средств в ООО «Аптека «Домашний доктор» фармацевты следуют следующему алгоритму действий.

На первом этапе фармацевтом проверяется соответствие следующих форм рецептурных бланков лекарственной прописи, обязательных и дополнительных реквизитов:

1) Форма **«Специальный рецептурный бланк на наркотическое средство и психотропное вещество»**;

2) Форма № 148-1/ у-88 «Рецептурный бланк»;

3) Форма № 107-1 /у «Рецептурный бланк»;

4) Форма № 148-1/у — 04 (л) «Рецепт»;

5) Форма № 148-1/у — 06 (л) «Рецепт».

Форма «Специальный рецептурный бланк на наркотическое средство и психотропное вещество» изготавливается на бумаге розового цвета с водяными знаками и имеет серийный номер. На таком бланке выписывают наркотические средства и психотропные вещества. В рецепте полностью указывается фамилия, имя отчество больного, указывается история болезни №, или № медицинской карты больного, или история развития ребенка, история болезни. Полностью указывается фамилия, имя и отчество врача.

Форма № 148-1/ у-88 **«Рецептурный бланк»** имеет серию и номер. На этом бланке выписываются психотропные вещества, а также другие лекарственные средства, находящиеся на предметно-количественном учете и анаболические стероиды.

Оба рецепта подписываются врачом, выписавшим этот рецепт, после чего заверяется личной печатью врача. Дополнительно заверяется круглой печатью лечебно-профилактического учреждения (ЛПУ) и подписывается главным врачом или его заместителем.

На одном бланке выписывается только одно наименование лекарственного средства, при этом исправления не допускаются. Срок действия первого рецепта — 5 дней со дня выписки, второго — 10 дней.

Рецепты остаются в аптеке для предметно-количественного учета.

На бланке формы № 107-1/у «Рецептурный бланк» выписывают все лекарственные средства, за исключением, тех, что выписывают на бланке формы № 148-1/у — 88 и специальном рецептурном бланке на наркотическое средство и психотропное вещество. На одном бланке выписывают не более 3-х наименований лекарственных средств, при этом исправления не допускаются. Срок действия — 10 дней, 2 месяца, 1 год. Срок действия указывается путем зачеркивания. Рецепты на все остальные лекарственные средства действительны — 2 месяца со дня выписки.

Форма № 148-1/у -04 **«Рецепт»** и Форма

4 Приказ Минздрава Российской Федерации «О рациональном назначении лекарственных средств, правилах выписывания рецептов на них и порядке их отпуска аптечными учреждениями (организациями)» от 23.08.1999№ 328.

Рис. 5 — Копия товарного чека

**Товарный чек № 2541/0000002501**

ООО "Аптека "Домашний доктор"

ИНН 5834027545

Аптека ООО Аптека Домашний доктор (г. Сердобск,  
ул. Чайковского, 80)

Дата: 19.01.2015 9:58:22

Код IC

58-12

№ п./п.	Наименование товара	Изготовитель	Кол-во	Цена без скидки	Сумма без скидки	Сумма со скидкой	Сумма скидки
1	Эреспал табл п о пленочн 80 мг уп конт яч/пач карт х30	Лаборатории Серд	1	323,50	323,50	291,10	32,40
2	Арбидол капс 100 мг уп конт яч/пач карт х40	Фармстандарт-Л	1	755,20	755,20	679,70	75,50
3	Ротокан экстракт фл 50 мл х1	Тверская фармфаб	1	29,60	29,60	26,60	3,00
Итого:					1 108,30	997,40	110,90
<b>К оплате:</b>							<b>997,40</b>

*Оплачено Девятьсот девяносто семь рублей 40 копеек*

Лицо, выдавшее настоящий документ

Фармацевт \_\_\_\_\_ Кузнецова И. М.

№ 148 -1/у-06 «Рецепт» предназначены для выписывания лекарственных средств на льготных условиях (бесплатно или со скидкой). Форма № 148 -1/-06 оформляется с использованием компьютерных технологий. На этих бланках выписывают лекарственные средства, изделия медицинского назначения и специализированные продукты лечебного питания для детей-инвалидов. Рецептурный бланк выписывается в 3 х экземплярах, имеющих единую серию и номер, при этом рецепт подписывается врачом (фельдшером) и заверяется его личной печатью. Срок действия — 1 месяц со дня выписки, за исключением лекарственных средств, находящихся на предметно-количественном учете.

При отпуске лекарственного средства в

ке, погашаются штампом «Рецепт недействителен» и регистрируются в **Журнале регистрации неправильно выписанных рецептов**<sup>5</sup>.

При продаже лекарств фармацевт оказывает помощь покупателю в выборе, дает по необходимости консультации, а после расчета с покупателем выдает ему чек. На **чеке аптеки** отражены следующие реквизиты: наименование организации; дата покупки; заводской номер контрольно-кассовой машины; ИНН (идентификационный номер) организации-налогоплательщика; стоимость покупки; итоговая сумма покупки; время покупки; признак фискального режима; порядковый номер чека. Чеки фармацевт погашает одновременно с выдачей товара путем надрыва в установленных местах. По требованию

**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**



**По горизонтали:** **1.** Телевизионный технический центр в Москве **9.** Невысокая ограда по краю лестницы, балкона, моста **10.** План работ с точными показателями норм и времени выполнения **11.** Нестихотворная литература **12.** «Истина рождается в ...» (Сократ) **15.** Предварительное оповещение о каком-л. событии (спектакле, кинофильме, концерте, книге) **17.** Загадка, в которой разгадываемые слова даны в виде рисунков в сочетании с буквами и другими знаками **18.** Тип улицы, не имеющей сквозного проезда **20.** Экскурсовод **21.** Легендарный древнегреческий поэт-баснописец **24.** Театральные подмостки **25.** Политическая общность граждан определенного государства **26.** Удар в дверь, окно, сигнализирующий о приходе кого-л., просьбе впустить **28.** Испытанный, храбрый воин (устар.) **32.** Неодушевленный предмет, по представлениям верующих наделенный чудодейственной силой и служащий объектом религиозного поклонения **36.** Стихотворная строфа из восьми строк **37.** Человек, занятый происками, каверзами **38.** Противник прогресса, человек с отсталыми взглядами

**По вертикали:** **1.** Общероссийский классификатор информации о населении **2.** Приставная лестница самолета **3.** Ростовское озеро **4.** Листопадный кустарник или небольшое дерево семейства Розовых **5.** Минерал, широко используемый в ювелирном деле **6.** В физике – материальный объект **7.** Разрешительный документ, дающий человеку право на пересечение тех или иных границ **8.** Песня, восхваляющая и прославляющая кого-л. или что-л. **13.** Всенародное голосование, проводимое государством по наиболее серьезным вопросам **14.** Торжественный званый вечер, прием **16.** Группа лиц внутри какой-л. организации, противопоставляющая свои взгляды, свою политику взглядам, политике большинства **19.** Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа **22.** Православный монах **23.** Чувство сильного возмущения, негодования **27.** Ложный сенсационный слух **29.** Периодическое издание или другое СМИ **30.** Немецкий философ, родившийся в г. Кенигсберг (Калининград) **31.** Стиль, манера **32.** Истинное событие, происшествие, явление **33.** Колода карт, используемая в наше время, в основном, для гадания **34.** Система условных знаков для секретного письма, читаемого с помощью ключа **35.** Чувство моральной ответственности за свое поведение, поступки

Ответы на кроссворд см. на с. 111

Составитель: Е. А. Ефименко

# 100 лучших HRD по версии AMP

**18-й рейтинг AMP стал символом успеха и процветания. Несмотря ни на что он проводится титаническими усилиями команды специалистов и радуется бизнес яркими именами.**

**Интервью с лучшими HRD  проведёт в ближайших номерах.**

## **Информационные технологии**

1. Хабарова Полина Михайловна, “КРОК инкорпорейтед”, Директор по персоналу
2. Шалашилина Надежда Владимировна, Группа компаний ЛАНИТ, Директор по персоналу
3. Забежинский Леонид Вениаминович, IBS, Заместитель генерального директора по организационному развитию
4. Бунина Елена Игоревна, “Яндекс”, Директор по организационному развитию и управлению персоналом
5. Филатова Ольга Геннадьевна, Mail.ru Group, Вице-президент по персоналу и образовательным проектам
6. Ворожцова Инна Александровна, Acronis, Директор по персоналу
7. Гурленов Андрей Владимирович, РТИ, Заместитель генерального директора- руководитель комплекса работы с персоналом и организационного развития
8. Куковякина София Владимировна, Konica Minolta Business Solutions, Директор по персоналу
9. Морозова Оксана Алексеевна, “Микрон”, Директор по персоналу

## **Коммерческие банки**

1. Химаныч Владимир Олегович, Райффайзенбанк, Управляющий директор по работе с персоналом
2. Чупина Юлия Германовна, Сбербанк, Заместитель председателя правления
3. Шломит Груман-Навот, Альфа-банк, Директор по персоналу
4. Вайсбанд Галина Михайловна, БАНК “Хоум Кредит”, Вице-президент по управлению персоналом
5. Логинова Елена Владимировна, “Ренессанс Кредит”, Старший вице-президент, директор департамента по работе с персоналом
6. Мартынова Ирина Юрьевна, Нордеа-банк, HR-директор
7. Рыженкова Алина Евгеньевна, Банк “Открытие”, Управляющий директор

## **Машиностроение**

1. Константинов Григорий Валентинович, The Boeing Company, Директор по работе с персоналом стран Европы, СНГ, России и Израиля
2. Плетенецкая Наталья Александровна, Группа компаний “Локотех”, Заместитель генерального директора по персоналу и организационному развитию
3. Хомутова Любовь Валентиновна, “Рено Россия”, HR-директор
4. Николаева Юлия Михайловна, “Объединенные машиностроительные заводы”, Заместитель генерального директора по кадровой политике и управлению персоналом
5. Казанцева Ирина Николаевна, Группа “Кронштадт”, Заместитель генерального директора по персоналу

## **Медиабизнес**

1. Друбевская Галина Михайловна, Издательство “Просвещение”, Вице-президент по персоналу и организационному развитию
2. Куянцева Эрика Эрнстовна, “Газпром-Медиа Холдинг”, Директор по персоналу
3. Гаврилина Наталья Викторовна, The Walt Disney Company CIS LLC, Директор по персоналу

4. Ватрак Валентина Игоревна, Rambler & Co., Директор по организационному развитию
5. Горелова Анна Владимировна, “Румедиа” (Business FM, BFM, Chocolate 98 FM), Руководитель управления по работе с персоналом

## **Металлургия и горнодобывающая промышленность**

1. Ионова Наталья Леонидовна, ЕВРАЗ, Вице-президент по персоналу
2. Цырлин Станислав Эдуардович, Новолипецкий металлургический комбинат, Вице-президент по кадрам и системе управления
3. Николашина Светлана Леонидовна, Объединенная металлургическая компания, Руководитель департамента по управлению персоналом
4. Кийков Олег Вячеславович, Магнитогорский металлургический комбинат, Директор по персоналу
5. Белый Андрей Юрьевич, “Северсталь Менеджмент”, Директор по работе с персоналом
6. Каплунов Андрей Юрьевич, Трубная металлургическая компания, Первый заместитель генерального директора

## **Многопрофильные холдинги**

1. Гурьев Алексей Игоревич, АФК “Система”, Вице-президент — руководитель департамента по управлению персоналом
2. Каипова Алевтина Анатолиевна, “Волга Групп” (Volga Group), Директор по персоналу
3. Сыс Наталия Александровна, Группа компаний “Новард”, Директор по персоналу и организационному развитию

## **Профессиональные услуги**

1. Львова Марина Алексеевна, Headhunter, Директор по организационному развитию
2. Савенкова Татьяна Павловна, EY, Директор отдела по работе с персоналом по России и СНГ
3. Круглова Светлана Владимировна, PwC, Операционный директор
4. Клинова Лариса Николаевна, Издательско-полиграфический комплекс “Парето-Принт”, Директор по персоналу
5. Виноградов Александр Александрович, “Пепеляев Групп”, Заместитель генерального директора
6. Абгарян Лусине Рубиковна, Kelly Services CIS, Директор по персоналу
7. Костылева Наталия Александровна, GfK Rus, Руководитель отдела персонала и коммуникаций

## **Связь и телекоммуникации**

1. Олейникова Татьяна Геннадьевна, “Межрегиональный транзиттелеком”, Директор по персоналу
2. Архипов Михаил Алексеевич, “Мобильные телесистемы”, Вице-президент по управлению персоналом
3. Альбрехт Наталья Александровна, “Вымпелком”, Исполнительный вице-президент по управлению персоналом, организационному развитию и поддержке
4. Иванова Елена Викторовна, Tele2, Директор по работе с персоналом

# 100 лучших HRD по версии AMP

5. Лихова Ирина Борисовна, “МегаФон”, Директор по корпоративному развитию и управлению персоналом
6. Еликова Вероника Сергеевна, “Скартел”, HR-директор
7. Кулначева Ирина Александровна, Компания “Транстелеком”, Руководитель департамента управления персоналом
8. Новикова Екатерина Юрьевна, Группа компаний “Русские башни”, Директор по организационному развитию
9. Рысакова Галина Васильевна, “Ростелеком”, Старший вице-президент по организационному развитию и управлению персоналом
10. Сулейманов Алмаз Зулфарович, МГТС, Директор по управлению персоналом

## Сельское хозяйство

1. Дмитриева Аурика Юрьевна, Группа компаний “Русагро”, Директор по персоналу и организационному развитию
2. Чернуха Андрей Викторович, Группа компаний “Агротерра”, Директор группы персонала и организационного развития

## Сервис и производство потребительских товаров

1. Петрова Ирина Анатольевна, “Coca-Cola HBC Россия”, Директор по работе с персоналом
2. Рябова Надежда Николаевна, Unilever, Вице-президент по управлению персоналом
3. Сидякина Виктория Васильевна, Nestle, Корпоративный директор по работе с персоналом в регионе Россия и Евразия
4. Белоглазова Ирина Валерьевна, Пивоваренная компания “Балтика”, Вице-президент по персоналу
5. Константинова Елена Александровна, Медицинская компания ИДК (группа компаний “Мать и дитя”), Руководитель дирекции по персоналу
6. Вайзмен Сэнди, “БАТ Россия”, Директор по персоналу
7. Кочеткова Алла Станиславовна, ТД “Аскона”, Заместитель генерального директора по персоналу
8. Терновская Екатерина Алексеевна, “Бизнес-Недвижимость”, Начальник управления по работе с персоналом и административным вопросам
9. Туманов Андрей Геннадьевич, “Росинтер Ресторантс”, Начальник корпоративного управления по персоналу

## Страхование

1. Тихомирова Ирина Станиславовна, “Ингосстрах”, Директор по персоналу
2. Лурье Елена Львовна, “РЕСО-Гарантия”, Заместитель генерального директора по персоналу
3. Ефремова Анна Мансуровна, “АльфаСтрахование”, Директор по работе с персоналом
4. Алиев Эмиль, “ВТБ Страхование”, Директор департамента по работе с персоналом

## Строительство

1. Сивак Михаил Рувимович, “Галс-Девелопмент”, Вице-президент, директор административного департамента
2. Павленко Светлана Вячеславовна, “Евроцемент груп”, Руководитель департамента управления персоналом
3. Погудина Елена Валериевна, Tekta Group, Директор по персоналу

## Торговля

1. Малеева Наталья Владимировна, “М.Видео”, Директор по персоналу
2. Ермоленко Роман Александрович, “Эльдорадо”, Вице-президент по персоналу
3. Миненкова Валерия Павловна, Ozon.ru, HR-директор
4. Успенская Екатерина Александровна, Группа компаний “Дикси”, Директор по персоналу

5. Цуканова Елена Леонидовна, “Азбука вкуса”, Директор по персоналу
6. Гладюк Татьяна Владимировна, Inventive Retail Group, Директор по персоналу
7. Король Елена Евгеньевна, “Евросеть-Ритейл”, HR-директор
8. Новикова Ольга Евгеньевна, ТК “Мегаполис”, Директор департамента управления персоналом
9. Паршина Анна Олеговна, “Связной”, Директор по персоналу
10. Саттаров Илья Каримович, Розничная сеть “Магнит”, Заместитель генерального директора по продажам и персоналу
11. Ярошевская Анастасия Владимировна, Группа компаний “Детский мир”, Директор департамента по управлению персоналом

## Транспорт

1. Шаханов Дмитрий Сергеевич, “Российские железные дороги”, Вице-президент РЖД
2. Иевлева Валерия Валерьевна, UCL Holding, Директор по управлению персоналом
3. Логвин Максим Михайлович, Первая грузовая компания, Заместитель генерального директора по управлению персоналом и социальной политике

## Фармацевтика

1. Глазкова Александра Сергеевна, Biocad, Вице-президент по HR, PR и административным вопросам
2. Айвазова Марина Викторовна, “Новамедика”, Вице-президент по административным вопросам и управлению персоналом
3. Манцева Алина Борисовна, AstraZeneca, Директор по персоналу по региону Россия и Евразия
4. Кулаковский Андрей Константинович, “Нижфарм” (группа Stada), Директор департамента персонала

## Финансовый сектор

1. Смыслов Дмитрий Анатольевич, Московская биржа, Директор по персоналу
2. Миронова Марина Андреевна, ИК “Велес Капитал”, Начальник управления по работе с персоналом
3. Григорьян Юрий Сергеевич, “Альфа-Капитал”, Директор по управлению персоналом и организационному развитию
4. Климентьева Татьяна Александровна, “Благосостояние”, Заместитель исполнительного директора по персоналу и организационному развитию
5. Кулланда Юлия Наилловна, ИФД “Капиталь”, Заместитель председателя правления группы по управлению персоналом и организационному развитию
6. Шенкао Ольга Абдулсатаровна, Инвестиционная компания “Регион”, Директор департамента управления персоналом и административной поддержки
7. Янина Мария Владимировна, “Открытие Холдинг”, HR-директор

## Энергетика и топливный комплекс

1. Ожегина Наталья Климентьевна, Федеральная сетевая компания Единой энергетической системы, Заместитель председателя правления
2. Терентьева Татьяна Анатольевна, Госкорпорация “Росатом”, Директор по персоналу
3. Пучка Сергей Валентинович, “Интер РАО”, Руководитель блока развития персонала и организационного развития
4. Москаленко Анатолий Алексеевич, ЛУКОЙЛ, Вице-президент по управлению персоналом и безопасности
5. Гурин Сергей Владимирович, Башкирская электросетевая компания, Директор по управлению персоналом

*Екатерина Човикова*

**Почасовая оплата труда штатных работников: законность трудового договора с таким форматом. Споры. Анализ вариаций**

*Наталья Пластинина*

**Прекращение полномочий судьи — вопрос спорный?!**

*Леонид Рудаков*

**Удалённые (дистанционные) сотрудники: доказательства причин их увольнения**

*Е.Ю. Евтеева*

**Профессиональные заболевания**

*Виктория Мариновская*

**Производственная травма в период сокращения штата**

*Андрей Комиссаров*

**Нельзя сказать, что сообщение о выявлении нечистого на руку высокопоставленного сотрудника организации негативно повлияет на её деловую репутацию**

*Вячеслав Рудин*

**Процедура сбора доказательств**