

www.TOP-PERSONAL.RU

июль-сентябрь

В номере:

Форматы хранения электронных документов

Технология блокчейна как инструмент управления документами и электронного документооборота

Применение информационных технологий при работе с обращениями граждан в мировом суде

Оперативное делопроизводство в службе штабов РККА накануне Великой Отечественной войны

Экспертиза ценности документов в сфере делопроизводства: актуальные вопросы современного развития

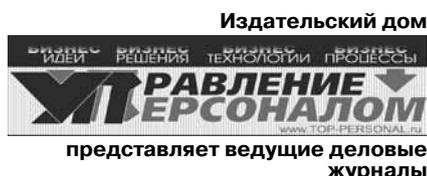
Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив организации

Системы защиты информации

Ответственность за сохранность архивных документов в организации

**№3
2018**

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

К 100-летию архивной службы России	3
<i>Обращение Путина В.В.</i>	
Выставка «100 раритетов российской государственности», посвященная 100-летию создания Государственной архивной службы России	4
<i>Париева Л.Р.</i>	
Управленческие документы в формировании моделей поведения в обществе	11
<i>Сафиуллина З.А.</i>	
Задачи повышения производительности труда работников служб делопроизводства в условиях цифровой экономики	17
<i>Терentieva E.B.</i>	
Комплектование государственных архивов Российской Федерации в период перестройки. 1970–1980-е гг.	21
<i>Иноземцева З.П.</i>	
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
К вопросу о «замещающем сканировании» и блокчейне	28
<i>Кузнецов С.Л.</i>	
К вопросу о целостности и аутентичности управленческих электронных документов в процессе их хранения ...	33
<i>Бобылева М.П.</i>	
Технология блокчейна как инструмент управления документами и электронного документооборота	40
<i>Храмцовская Н.А.</i>	
Форматы хранения электронных документов	51
<i>Варламова Л.Н., Корягина И.А.</i>	
Развитие нормативно-правового регулирования электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти	53
<i>Суровцева Н.Г., Бельдова М.В.</i>	

Формирование информационно-поисковой системы
по правовым управленческим документам61
Сарыгина М.В., Ермолаева А.В.

Применение информационных технологий при работе
с обращениями граждан в мировом суде 68
Фионова Л.Р., Харитошкина Е.А.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Оперативное делопроизводство в службе штабов РККА
накануне Великой Отечественной войны 75
Воробьев Д.

ОБУЧЕНИЕ

Методика организации и проведения практических
занятий в демонстрационных версиях облачных
систем корпоративного взаимодействия и
электронного документооборота 79
Яганова А.А.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Экспертиза ценности документов в сфере
делопроизводства: актуальные вопросы современного
развития 86
Ланской Г.Н.

Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка дел к
передаче в архив организации 92
Попова Е.Н.

ПРАВО

Системы защиты информации 102
Ищeyнов В.Я.

Ответственность за сохранность архивных документов
в организации..... 106

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».

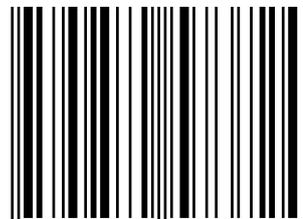
Регистрационное свидетельство
ПИ № 77415415.

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», 2018.
Подписано в печать 20.07.2018
Формат 60x90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ



9 785870 573724

К 100-летию архивной службы России

Организаторам и гостям выставки «100 раритетов российской государственности», посвященной 100-летию создания государственной архивной службы России

25 января 2018 года

№ Пр-96

Уважаемые друзья!

Выставка, которая открывается в Московском государственном выставочном зале «Новый Манеж», поистине уникальна. В экспозиции впервые во всём многообразии представлены важнейшие письменные источники по истории страны — от Древней Руси до наших дней. Среди них — всемирно известные Лаврентьевская летопись и Остромирово евангелие, духовные грамоты Ивана Калиты и Дмитрия Донского, судебники Ивана III и Ивана IV, Соборное уложение и Табель о рангах, Манифест об отмене крепостного права, тексты советских и российской Конституций. И конечно, особое место в экспозиции занимает Федеральный конституционный закон «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов — Республики Крым и города федерального значения Севастополя».

Собранные на одной выставочной площадке, эти исторические документы повествуют о становлении нашей государственности и ключевых эпохах развития страны, позволяют прикоснуться к богатейшему культурному, духовному наследию Отечества, ощутить связь времён, преемственность традиций патриотизма и гражданственности, которые передавались из поколения в поколение.

Отмечу, что этот исключительно интересный и содержательный проект приурочен к 100-летию юбилею создания архивной службы России. Архивы и их собрания представляют огромную историческую и научную ценность. Они хранят нашу национальную память, подлинные свидетельства о жизни страны и народа. Сотрудников отечественных архивов всегда отличали высокие профессиональные качества, компетентность и ответственность, а главное — истинное подвижничество и беззаветная преданность избранному делу.

Желаю организаторам выставки успешной работы, а её гостям — ярких, незабываемых впечатлений. Всего вам самого доброго.

В. Путин

Выставка «100 раритетов российской государственности»

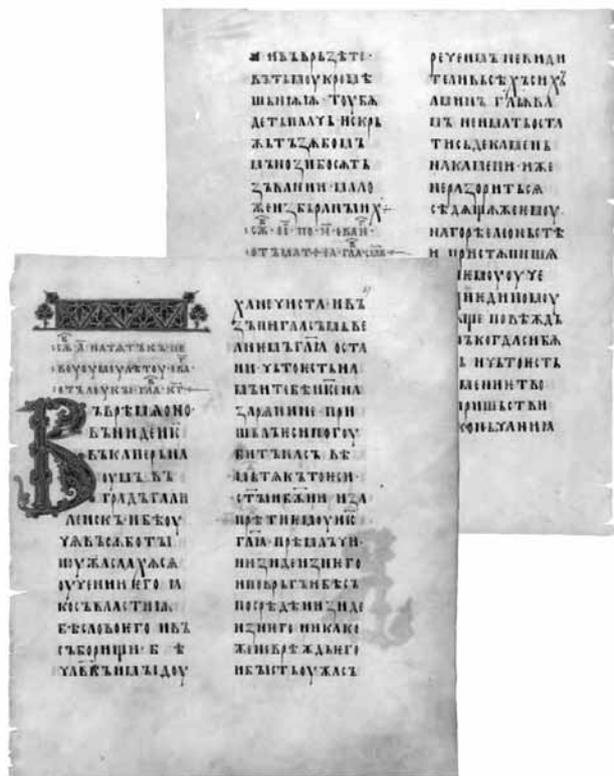
*Л.Р. Париева,
ст. преп. ИАИ РГГУ*

- Об организации выставки
- Документальные свидетельства 1000-летней истории России
- Отзывы студентов Историко-архивного института РГГУ о посещении выставки

С 2 по 20 марта 2018 г. в Московском государственном выставочном зале «Новый манеж» прошла выставка «100 раритетов российской государственности», приуроченная к празднованию 100-летия создания государственной архивной службы России. Выставка вызвала неподдельный интерес со стороны не только специалистов в области архивного дела, но и людей, интересующихся историей своей страны и желающих не упустить шанс увидеть архивные документы, отражающие наиболее яркие события российского государственного строительства и в обычное время не доступные для ознакомления. Архивы — один из символов государственности нашей страны. В них хранится живая и многомерная её история в важнейших документах, не позволяющих искажать исторические факты и помогающих проследить жизнь страны во всём многообразии событий. Документы 1000-летней давности и более поздних исторических периодов прошли через годы войн, революций, разрухи и пожаров, смены власти, многие из них чудом избежали уничтожения и были сохранены для потомков усилиями архивных работников и неравнодушных людей.

Большая часть экспонатов выставки включена в Государственный реестр уникальных документов, которые являются реликвиями, имеющими высокую мемориальную, духовную и художественную ценность, и до момента открытия выставки не покидали мест своего хранения. Для выставки были предоставлены документы, находящиеся на хранении в Российском государственном архиве Военно-Морского Флота, Российском государственном архиве древних актов, Российском государственном архиве литературы и искусства, Российском государственном архиве новейшей истории, Российском государственном архиве социально-политической истории, Российском государственном архиве экономики, Российском государственном военном архиве, Российском государственном военно-историческом архиве, Российском государственном историческом архиве, Архиве Президента Российской Федерации.

Помимо архивов, на выставке представлены документы из Историко-документального департамента Министерства иностранных дел РФ, Государственного исторического музея,



Российской государственной библиотеки, Российской национальной библиотеки.

Экспозиция выставки включала в себя размещённые в хронологическом порядке документы, охватывающие историю России за прошедшие 1000 лет с XI в. по XXI в., и начиналась с древнейшей рукописной русской книги — «Остромирова Евангелия», датированного 1056-1057 гг. Посетители выставки смогли увидеть также

отображённые во всех школьных учебниках истории памятники русской государственности: «Русскую правду» (1016 г.), первый законодательный кодекс единого Русского государства Судебник Ивана III (список нач. XVI в.), Судебник Ивана IV (Список нач. XVII в.); знаменитые литературные памятники: Сказание о Борисе и Глебе (вт. пол. XIV в.), Житие Игумена Сергия Радонежского (сер. XVI в.), летописи, в том числе «Никоновскую» летопись (список XVI в.), где впервые упоминается Москва, Повесть о бывших в России после кончины царя Бориса Годунова до избрания



Управленческие документы в формировании моделей поведения в обществе

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

- Виды управленческих документов
- Управленческие документы как способ поддержания общественных отношений
- Значение реквизитов документов

Управленческие документы составляют важнейшую часть в структуре документального потока. Они появились и существуют как отражение и следствие складывавшихся в обществе отношений, так и средство их формирования. Основная их особенность, в отличие от документов другого назначения, — отражать и стимулировать в обществе нормированные отношения.

Первоначально поведение людей определяли нравственные и религиозные смыслы, нашедшие закрепление в религиозных и моральных трактатах многих народов, а их переводы служили источниками и межнациональных отношений.

В обществах вырабатывались документы, отражавшие правила и модели общечеловеческого поведения, основанные на сакральных ценностях. Содержание некоторых моделей определялось ценностями конкретного общества. Эти модели закреплялись в конституциях, законах. Моральные принципы документировались и в различного рода программах, уставах, инструкциях общественных партий, социокультурных групп.

Отношения этикета в отдельных странах

(например, во Франции) выражались в специальных «этикетках», содержащих правила, модель поведения в высших слоях населения.

Сакральные морально-этические нормы прописывались в моральных кодексах, меморандумах, хартиях. Подобного рода документы нацелены на отражение современных этических моментов в решении сложнейших проблем развития мира: всестороннего взаимодействия стран и решения вполне конкретных вопросов сохранения мира, культурных, дипломатических, экономических, эколого-климатических, профессиональных и других проблем. К примеру, хартии определяют развитие тех или иных направлений по взаимодействию в разных видах деятельности одного государства или многих государств. И специально создавались документы, определявшие конкретную модель протокольного поведения государств при дипломатическом взаимодействии.

Управленческие документы воссоздают культурно-организационную структуру общества и служат инструментом понимания модели общества и его структур и даже мира в целом в тот или иной исторический период.

Условно управленческие документы дифференцируемы по принципу формирования моделей поведения: общенормативного, нравственно-этического, жизненного, социального жизнеобеспечения, международного, государственного, профессионального. Общее во всех документах — нормирование тех или иных процессов, поведения. Отличие — в степени нормирования, жесткости выражения норм, от глобальности содержания до конкретно-инструктивного применения. Их можно подразделять и в зависимости от выраженности в них ценностей и смыслов: 1) международные документы, глобально нормирующие поведение государств и людей; 2) документы отдельных государств и народов; 3) документы отдельных местностей; 4) документы по управлению в рамках профессии; 5) документы личностные.

Одна из первоначальных форм управления, как известно, иерархическая. Она сохраняется и сегодня, отражаясь в иерархии документов. Используя для анализа документы разных видов, можно в определенной мере воссоз-

дать модели поведения масс, групп людей, модели влияния лидеров на деятельность людей. Источниками представления моделей индивидуально-личностного поведения людей и профилирование социальной памяти посредством выделения роли личностей в социальных процессах являются документы по личному составу, архивы личных документов.

В современных процессах управления отмечаются и изменения. Заметна вариативность управленческих действий, характеризующаяся маневренностью, диалогами, стремлением к сотрудничеству, партнерству, выгодным взаимодействием.

Документы международного значения должны максимально соответствовать сакральным ценностям, быть освобождены от узкокультурных интересов той или иной стороны, в противном случае соглашения работают неэффективно. Разновидностью документов международного значения являются документы, принятые и значимые для сопредельных местностей и выстраивающие модель действий именно для них (например, кодекс Европейского Союза). В международных документах и документах отдельных государств выстраиваются модели поведения масс. Такими документами являются стратегически направленные программы, хартии, меморандумы, проекты и т. д. Международные документы моделируют поведение людей в широкой пространственно-территориальной коммуникации. Постоянно увеличивающееся в мире количество соглашений, контрактов — свидетельство расширения тенденции развития субъект-субъектных отношений: партнерства, диалога в государственно-официальной, профессиональной, деловой сферах. Соответственно, приобретают значение документы, выражающие и протоколирующее сотрудничество.

В случаях угрозы со стороны отдельных стран другим странам и миру начинают играть роль международные организации и принимаемые ими документы (конвенции, декларации, программы ООН).

На современном этапе международные связи укрепляются через установление институционального взаимодействия профильных ведомств и организаций. Организующая роль

Задачи повышения производительности труда работников служб делопроизводства в условиях цифровой экономики

*Е.В. Терентьева,
канд. ист. наук, доц. ИАИ
РГГУ*

- Влияние информационных технологий на повышение производительности труда
- Необходимость изучения производительности труда в управлении

Производительность труда является одним из основных показателей, характеризующих экономическую деятельность объекта управления. С производительностью труда неразрывно связаны такие понятия, как объём производства (количество единиц учитываемой продукции) за установленный расчётный период времени в сопоставлении с учётными материально-финансовыми затратами (расходами). Рост производительности труда служит важнейшим условием развития экономики, поэтому необходимость повышения производительности труда остаётся актуальной и важнейшей задачей экономического развития, что неоднократно подчеркивалось на различных весьма представительных форумах авторитетными специалистами и политическими лидерами страны.

Управленческий труд — неотъемлемая составная часть совокупной производительности труда, без которой невозможно современное производство, включает в себя определённую

ответственность за состояние и решение задач повышения производительности труда.

В связи с этим представляется целесообразным рассмотреть некоторые специфические особенности современной организации управленческого труда, требующие внимания руководителей и специалистов учреждений, организаций и предприятий как государственного, так и негосударственного секторов экономики с целью определения задач и путей совершенствования управления на основе повышения производительности в первую очередь собственно управленческого труда. Необходимо учитывать сложившиеся условия быстрого расширения сферы цифровой экономики, которая не ограничивается, по нашему мнению, лишь развитием новых видов бизнеса в Интернет-пространстве, но распространяется, прежде всего, через новые компьютерные и иные инновационные технологии, практически на все виды жизнедеятельности людей, включая их взаимоотношения в обществе и государстве.

Стремительно развивающаяся информационная инфраструктура цифровой экономики образует фундамент, на котором строится управление, характеризующееся постоянно возрастающими объёмами информации, документируемой и обращающейся в электронно-цифровой форме, зачастую уже даже без использования традиционных бумажных носителей. Данная закономерность и тенденция сокращения бумажного документооборота при увеличении количественных показателей электронных документов в сфере социально-экономического управления на всех уровнях и, в частности, в государственных учреждениях, подтверждается данными мониторинга ситуации, ежегодного проводимого в последние годы ВНИИДАД по заданию Росархива.

Рост объёмов документированной информации вызывает необходимость осмысления задач и возможностей использования как традиционных, многократно проверенных предшествующей практикой научной организации управленческого труда, так и новых методов и подходов к организации информационно-документационного обеспечения управления с учётом особенностей электронно-цифрового документирования и обращения информации,

по-прежнему составляющими предмет и объект управленческого труда.

Конечно, до сих пор не утратили своего значения методы регламентации и нормирования управленческого труда, оставаясь востребованными в современной практике организации управления в условиях цифровой экономики, для которой характерны изменения, вызванные применением проектно-программных методов управления, внедрением и более широким использованием новейших информационно-коммуникационных технологий, включая современную компьютерную и организационную технику, сетевые технологии и средства связи. Нужно признать, что в настоящее время в значительной мере удовлетворена потребность сферы управления на уровне учреждений, организаций и предприятий в современных информационно-коммуникационных средствах и технологиях, которые, правда, требуют постоянной модернизации и обновления.

Однако проблема организации индивидуального и коллективного управленческого труда не только не утратила своей актуальности, но даже в определённой степени обострилась, так как экономико-стоимостные и затратные показатели деятельности аппарата управления, главным образом занятого управленческим трудом, заметно возросли и продолжают расти, что отражается на производительности управленческого труда и оценке его отдельных параметров. Примером может служить такой оценочный показатель, как размер заработной платы, который, не являясь единственным в комплексе измеряемых показателей, входящих в совокупность характеристик производительности управленческого труда, убедительно иллюстрирует своё стремление к росту, причём вне явной зависимости от повышения производительности труда и роста объёмов производства.

Совокупность показателей в наборе характеристик «производительность управленческого труда» должна отвечать критериям необходимости и достаточности для оптимального, наиболее эффективного по качеству организации процессов, затратам на них и результатам управления, характеризующихся достижением целей, как со стороны субъекта, так и со стороны объекта управления.

Перестройка в комплектовании государственных архивов Российской Федерации в 1970–1980-е гг.

З.П. Иноземцева,
к.и.н, засл.раб.культуры РФ

- Необходимость перестройки комплектования
- Оптимизация состава Государственного архивного фонда

Комплектование государственных архивов Российской Федерации документами советской эпохи в значительной мере было осуществлено в период 1970–1980-х гг. под руководством Главного архивного управления при Совете Министров РСФСР (далее — Главархив РСФСР), образованного в 1971 году постановлением Правительства РСФСР «в целях улучшения архивного дела и обеспечения руководства архивными учреждениями РСФСР»¹. До этого времени, в отличие от всех других союзных республик, имевших республиканские архивные органы управления, в РСФСР вопросами архивов занималось управление архивных учреждений Российской Федерации в структуре Главархива СССР, не обладавшее правами непосредственного взаимодействия с республиканскими органами власти и управления для постановки и решения вопросов развития архивного дела в республике.

В 1970–1980-е гг. Главархив РСФСР, опираясь на предоставленные права и полномочия, в полной мере использовал административный ресурс для решения неотложных

¹ Положение о Главном архивном управлении при Совете Министров РСФСР, утв. постановлением Совета Министров РСФСР от 28 октября 1971 г. № 588 / СП РСФСР. 1971. № 19-20. Ст. 154 // Сборник нормативных актов Главного архивного управления при Совете Министров РСФСР. М., 1978. С. 3.

и перспективных задач развития архивного дела, в том числе в области «определения в установленном порядке состава документов Государственного архивного фонда Союза ССР, подлежащих хранению в государственных архивах РСФСР»². Разрешение этой задачи на первом этапе осуществлялось в соответствии с утверждённым Главным архивным управлением при Совете Министров СССР «Пятилетним планом развития архивного дела в Российской Федерации на 1971–1975 гг.», определившим программу научно-исследовательских, методических и практических работ по оптимизации состава и содержания Государственного архивного фонда СССР, цель которой заключалась в выработке научно-обоснованных ограничительных подходов к приёму в государственные архивы документов с повторяющейся информацией. Комплектование государственных архивов документами советской эпохи рассматривалось как сложная теоретико-методологическая проблема, неразрешённость которой отрицательно влияла на обеспечение сохранности и использование документов государственных и ведомственных архивов³.

История вопроса

Известно, что реализуя положения Декрета Совета Народных Комиссаров от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела»⁴ и последующих руководящих указаний советской власти, архивисты страны сосредоточили в государственных архивохранилищах огромные комплексы документов ликвидированных министерств и ведомств, фабрик, заводов, церквей и монастырей, личные собрания из разорённых помещичьих усадеб бывшей Российской Империи. Разборка и научно-техническая обработка документной россыпи, уточнение фондирования, налаживание первичного учёта документов дореволюционного периода — всё это поглощало основные

силы архивистов в предвоенный период. Тем не менее уже в 1930-е годы архивные учреждения приступили к приёму документов от новых советских учреждений, организаций и предприятий, в том числе районного звена.

Именно в этот период закладываются идеи, определившие впоследствии основы перестройки в комплектовании государственных архивов документами советских учреждений. Впервые они были высказаны Б.И. Анфиловым⁵, Л.И. Полянской⁶, З.Н. Нагоровой и О.Е. Карнаухова⁷. В их трудах мы находим конструктивные суждения о нецелесообразности приёма и хранения документов с повторяющейся информацией («тождественного содержания»), о том, что не во всяком учреждении откладывается исторически ценная документация, что главным обеспечивающим средством сохранения полноценной источниковой базы по истории советского государства является контроль за постановкой документальной части делопроизводства со стороны архивных учреждений.

Эти идеи находили понимание и накануне Великой Отечественной войны, 29 марта 1941 г. Совет Народных Комиссаров СССР утвердил «Положение о Государственном архивном фонде СССР и сети государственных архивов», определив высокий статус полномочий ГАУ НКВД СССР и его органов на местах в отношении ведомственных архивов и постановки делопроизводства в учреждениях, организациях и на предприятиях⁸. В центральных органах государственного управления архивы должны были функционировать на правах самостоятельных отделов и управлений. Центральные государственные архивы получали статус научно-исследовательских организаций. Положение открывало большие возможности комплексного разрешения вопро-

2 Там же.

3 Иноземцева З.П. Комплектование и экспертиза ценности документов в свете исторического опыта / Научно-практическая конференция «Архивы России на службе личности, общества и государства» // Вестник архивиста. № 1(49). 1999. С. 4–12.

4 СУ, 1918, № 40. Ст.514.

5 Анфилов Б.И. Назревшая реформа // Архивное дело. 1928. № 1(14). С. 3–17.; Его же. Пересмотр состава государственных архивов // Архивное дело. 1935. Вып. 2(35). С. 26–33.

6 Полянская Л.И. Выработка принципов хранения и изъятия архивных материалов // Архивное дело. 1938. Вып. 2(39). С. 39–54.

7 Нагорова З.Н., Карнаухова О.К. О выделении документальных материалов, не подлежащих хранению // Архивное дело. 1938. Вып. 2/46. С. 94–140.

8 Сборник руководящих материалов по архивному делу (1917 — июнь 1941 г.). М., 1961. С. 237.

К вопросу «замещающем сканировании» и блокчейне

*С.Л. Кузнецов,
канд. ист. наук¹*

- Проблемы перехода на электронные документы
- Блокчейн и юридическая значимость документа

В последнее время вопросы расширения сфер использования документов в электронной форме, создания электронных архивов стали предметом активного обсуждения и проработки. При этом со стороны архивистов мы часто видим попытки механически перенести на электронный архив традиционные делопроизводственные и архивные технологии, принципы работы с традиционными документами. Со стороны IT-специалистов прослеживается тенденция называть электронным архивом любую систему, программно-аппаратный комплекс, осуществляющий упорядоченное хранение файлов документов и их электронных копий.

В то же время наблюдается большой разброс в уровне перехода на электронные документы как между государственными структурами, так и организациями всех форм собственности. При этом Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (ред. от 21.07.2014) прямо обязывало федеральные органы исполнительной власти уже к началу 2017 г. перейти на обмен элек-

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

тронными документами при взаимодействии между собой и с Правительством РФ. На это же направлен и ряд других документов¹. В соответствии с добавленной в ФЗ «Об информации...» статьёй 11.1. «Обмен информацией в форме электронных документов при осуществлении полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления» государственные и муниципальные органы обязаны «предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью»².

Для коммерческих организаций Правила делопроизводства, Примерная инструкция, как и государственные стандарты, не являются обязательными. Но они переходят к работе с документами в электронной форме с целью сокращения издержек, обеспечения доступа к документам удалённых сотрудников и подразделений, обеспечению прозрачности и оперативности работы управленческого аппарата, ускорению обмена документами с деловыми партнёрами.

Таким образом, как будто есть все предпосылки для перехода к электронным документам, а в то же время процесс идёт медленно. Фактически уже более четверти века мы говорим о том, что вот-вот все перейдут на электронные документы, но до сих пор традиционные документы занимают значительную часть документооборота.

С другой стороны, в крупных организациях с большим документооборотом, например в банках, корпорациях, существует сильная потребность в оптимизации расходов на документооборот. В таких организациях все документы на бумаге сканируются и в дальнейшем сотрудники работают исключительно

с электронными копиями документов. Обработка и хранение оригиналов на бумаге для таких организаций — непроизводительная статья расходов.

Поэтому возникает идея «**замещающего сканирования**» — то есть «замещения» документов **временного** срока хранения на бумаге их электронными копиями с последующим уничтожением бумажных документов.

Однако в этом случае возникает ряд задач, которые надо решить для такого изменения технологий управления документами.

1. Определить круг документов, в отношении которых может выполняться замещающее сканирование.

Результатом этой работы должен быть отдельный Перечень документов, в отношении которых допускается их замещение электронными копиями либо отдельная отметка или графа в Перечне типовых архивных документов с указанием сроков хранения. Первый вариант имеет смысл в случае, если замещающее сканирование будет разрешено только для ограниченного круга документов, второй вариант — если замещение будет разрешено для значительной части документов временного срока хранения. В целом, определение круга документов, которые могут существовать в электронном виде, началось ещё с составления ведомственных перечней документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов³, составление которых началось в 2011 году в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р. Также можно ориентироваться на «Перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов в электронном виде»⁴. Скорее всего в такой перечень также войдут первичные учётные документы кредитных организаций (по согласованию с ЦБ РФ). А в дальнейшем

1 Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (ред. от 24.01.2017); Перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов российской федерации, государственных внебюджетных фондов в электронном виде. Утв. расп. Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р и др.

2 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 23.04.2018).

3 См.: Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, п. 39 (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016)).

4 Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р.

К вопросу целостности и аутентичности управленческих электронных документов в процессе их хранения

*М.П. Бобылева,
канд. ист. наук, доцент*

- Различие между аутентичностью и подлинностью документов (аналоговых и электронных)
- Обеспечение аутентичности и целостности электронных документов во времени (в процессе их жизненного цикла)
- Непрерывность и дискретность аутентичности электронных документов

Понятия и характеристики подлинности и аутентичности в течение длительного времени формировались и применялись в отношении бумажных и других аналоговых документов. В условиях применения электронных документов эта система взглядов должна быть существенным образом пересмотрена и дополнена с позиций современного управления документацией, управления информационными системами, достижений современных информационных технологий. Кроме того, вопросы обеспечения аутентичности и целостности управленческих электронных документов должны рассматриваться с учётом особенностей их жизненного цикла. В современных условиях роль обеспечения аутентичности возрастает в связи с задачами долговременного хранения электронных документов.

Некоторые из указанных вопросов рассматриваются в настоящей статье.

Важно отметить, что требования аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования относятся к числу ключевых и тесно взаимосвязаны. Именно в таком сочетании они закреплены в стандартах ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, ГОСТ Р

ИСО 30300-2015 и других¹. В указанных стандартах, а также в международном стандарте ISO 15489-1:2016² (на его основе предполагается подготовка соответствующего российского национального стандарта) термин «аутентичность» применяется по отношению к документам независимо от носителя записи.

Аутентичным, то есть прошедшим аутентификацию, считается такой документ, в отношении которого может быть доказано:

- что он является именно тем, чем он претендует быть,
- его контент и метаданные не изменены;
- что он был создан или послан именно тем агентом, который указан в качестве его создателя или отправителя;
- что он был создан или послан именно в то время, которое в нём указано.

При этом для обеспечения аутентичности документов следует внедрить и документировать деловые правила, процессы, политики и процедуры, контролирующие создание, захват и управление документами. Следует аутентифицировать и идентифицировать создателей документов.

Целостность документа, как записано в указанных стандартах, определяется его полнотой и неизменностью. Необходимо, чтобы документ был защищён от несанкционированного изменения. Любые санкционированные изменения документа, добавления или удаления из документа следует чётко документировать и контролировать.

Таким образом, важно, чтобы официальный документ (в том числе электронный документ) был создан, подписан и введён в обращение «в установленном порядке», а все последующие стадии его обращения и хранения также соответствовали установленным нормам.

Терминологический стандарт в области делопроизводства и архивного дела ГОСТ

Р 7.0.8-2013 трактует понятие «аутентичность» более узко, только применительно к электронным документам, а для бумажных и иных аналоговых документов применяются понятия, связанные с их подлинностью. Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 под аутентичностью понимается «свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному»³. При этом «подлинник документа» определён как «первый или единственный экземпляр документа»⁴. Здесь можно усмотреть некоторый «дефект определения»⁵. Приведённое определение подлинника документа не учитывает возможность и необходимость создания отдельных видов документов в нескольких экземплярах (например, договоров, актов и т. п.) и оставляет без внимания существование электронных документов.

Рассмотрим некоторые особенности применения понятий «аутентичность» (аутентичный документ), «оригинал» (подлинник), «копия» и «дубликат» документа с учётом применения электронных документов.

В законодательных и нормативных актах понятие «подлинник» применяется наряду с понятием «оригинал» документа и рассматривается как его синоним. Например:

1) «Если свидетельствуется верность копии оригинала или выписки из оригинала документа, состоящих из нескольких листов, часть которых представляет собой копию иного документа, об этом делается отметка в удостоверительной надписи»⁶.

2) «Истребуемые документы представляются в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае необходимости должностные лица антимонопольного органа, проводящие

1 См.: ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования; ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь; ГОСТ Р ИСО 30301-2014. Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования.

2 ISO 15489-1:2016 Information and documentation — Records management — Part 1. — Concepts and principles.

3 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

5 См. Храмцовская Н. Об оригиналах, копиях и архивной науке // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. № 12. С. 65.

6 Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) (ред. от 03.07.2016). Ст. 77.

Технология блокчейна как инструмент управления документами и электронного документооборота¹

Н.А. Храмовская

- Общее представление о технологии блокчейна и распределённых реестров
- Инновационные черты и потенциальная отдача блокчейн-решений
- Опыт использования блокчейна в управлении документами и архивном деле

По мнению экспертов Международной организации по стандартизации (ИСО), «Технологии блокчейна и распределённых систем становятся новым важным направлением развития информационных технологий; они могут найти себе применение во многих отраслях для решения широкого спектра проблем. На основе этих технологий возможно создание новых решений, обладающих огромным потенциалом для ускорения бизнес-процессов и значительного снижения затрат, особенно в тех случаях, когда в рамках совершаемых между отдельными лицами или организациями транзакций имеется потребность в надёжных и неизменных документах, без привлечения с этой целью доверенной третьей стороны.

¹ Статья подготовлена в первую очередь на основе отчётов об итогах работы исследовательских и рабочих групп технического комитета международной организации по стандартизации (ИСО) ТС307 «Технологии блокчейна и распределённых реестров», которые являются документами ограниченного доступа и были предоставлены автору отчёта как эксперту ИСО от Российской Федерации. Также были использованы выявленные в открытом доступе научные работы ряда зарубежных исследователей, а также разного рода стандарты, отчёты и руководства международных и национальных органов и организаций, в которых в той или иной степени затрагиваются вопросы использования технологии распределённых реестров.

Интерес к блокчейну растёт, и практически ежедневно во всём мире появляются многочисленные новые инициативы в области блокчейна, распределённых реестров и смарт-контрактов»².

Общемировой интерес к распределённым реестрам, одним из вариантов которых являются блокчейн-решения, возник как следствие успешного функционирования с 2009 года криптовалюты Биткойн (Bitcoin), а впоследствии и ряда других решений, из которых наиболее известен Эфириум (Ethereum). Важно отметить, что работоспособность технологий блокчейна и распределённых решений уже подтверждена многолетней практикой.

Биткойн целенаправленно создавался как электронный аналог наличных денег и платежей, использование которых в общем случае не требует ни идентификации и аутентификации сторон, ни услуг посредников, которые сейчас очень активно используются в финансовой отрасли. Решение для Биткойна было продумано таким образом, чтобы в системе могли работать полностью анонимные участники, которые не являются доверенными лицами и вполне могут оказаться даже злоумышленниками.

Следует отметить, что громко и часто рекламируемая эффективность блокчейн-решений, особенно для финансовых операций, почти никогда не соответствует действительности. Ввиду своих архитектурных особенностей решения типа Биткойна требуют огромного количества непроизводительных вычислений, единственная задача которых — обслуживание процесса достижения консенсуса при вводе новых блоков в цепочку. Соответственно, общемировые затраты энергии на функционирование Биткойна и Эфириума соизмеримы с энергопотреблением европейских стран среднего размера. В вычислительном плане и в плане объёмов обрабатываемых в единицу времени транзакций блокчейн-системы, как правило, уступают традиционным. Удачные эксперименты обычно связаны с тем, что при использовании блокчейн-решений обходятся установленные законодательством трудоёмкие

и порой требующие ручных операций меры валютно-финансового контроля.

Очень осторожно следует относиться к заявлениям о том, что блокчейн обеспечивает, за счёт использования криптоалгоритмов и тиражирования реестра на миллионах компьютеров, долговременную сохранность электронных документов, исключая при этом возможность их модификации. В числе причин для скептического отношения можно назвать следующие.

- Существующие блокчейн-решения оптимизированы под управление «токенами», представляющими собой различного рода активы, и не годятся для хранения документов, поскольку сами документы в блокчейн не помещаются (в противном случае ввиду стремительного нарастания объёмов было бы крайне проблематично поддерживать копии реестра на многочисленных относительно слабых компьютерах). В блокчейне в этом случае хранятся только хеши документов или документированной информации, то есть блокчейн-решение выполняет роль доверенной системы отметок времени, функционирующей без использования традиционной инфраструктуры открытых ключей (PKI).

- В соответствии с действующим законодательством, в ряде случаев должны вноситься изменения в реестр: это может потребоваться, например, по решению суда, признавшего определённые сделки недействительными. Однако гораздо большие опасения у мирового сообщества специалистов вызывает законодательство о защите персональных данных и неприкосновенности частной жизни, особенно в его европейской версии, предусматривающей «право быть забытым» и рассматривающей право на защиту персональных данных как фундаментальное, неотъемлемое право человека, от которого он не может отказаться.

- Информационные системы редко существуют более 10 лет. Использование блокчейна для хранения информации постоянного срока хранения (например, земельных кадастров) рискованно, поскольку непонятно, что произойдёт в случае вывода блокчейн-решения из эксплуатации.

- В ближайшие годы ожидается революция, связанная с квантовыми вычислениями.

² Цит. по «Обоснование открытия новых проектов стандартов ИСО по тематике технологий блокчейна и распределённых реестров», ТК ISO 307, ноябрь 2017.

Форматы хранения электронных документов

*Л.Н. Варламова, доцент
РГГУ, И.А. Карягина*

- Нормативные документы РФ, содержащие рекомендации по форматам хранения электронных документов
- Национальные стандарты, описывающие специфику применения форматов хранения электронных документов
- Разновидности PDF/A как основного формата хранения электронных документов, рекомендованного нормативно-методической базой РФ

В современном мире информационных технологий практика использования электронных документов в управлении уже стала обычным явлением. Однако до сих пор не решён вопрос о том, как хранить электронные документы и в оперативном делопроизводстве, и в архиве. Важнейшим из нерешённых вопросов остаётся вопрос форматов, применяемых для хранения электронных документов.

В рамках данной статьи мы рассмотрим существующую нормативную базу РФ, в которой рекомендованы к использованию форматы электронных документов (далее — ЭД) с акцентом на форматы хранения ЭД, а также проанализируем рекомендуемые форматы.

Специальных нормативно-правовых актов, посвящённых вопросам выбора и использования форматов электронных документов в управлении документами, на современном этапе пока не существует. Широко известные и основополагающие федеральные законы РФ от 14.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ и от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»² этот вопрос не регулируют.

Общие вопросы хранения архивных документов, в том числе электронных, урегулированы Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004

1 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 23.04.2018), ст. 2 п. 11.1.

2 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 30.12.2015) // [http: www. pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

Развитие нормативно-правового регулирования электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти

*Н.Г. Суровцева,
зам. директора ВНИИДАД,
канд. ист. наук,
М.В. Бельдова,
ст. науч. сотр.*

- Нормативные акты по развитию электронного документооборота конца XX — начала XXI века
- Изменения в нормативной базе электронного документооборота

В 2017 году в нашей стране были приняты два важных концептуальных документа, которые определяют траекторию дальнейшего совершенствования государственного управления в условиях внедрения современных информационно-коммуникационных технологий, развития ведомственного и межведомственного электронного документооборота. Речь идёт о Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы и Программе «Цифровая экономика Российской Федерации»¹. Согласно этим документам, уже в 2018 г. должны быть разработаны предложения по формированию основных понятий и институтов, определяющих принципы безбумажного взаимодействия, использования электронного документа, электронного архива. Долю ведомственного и межведом-

¹ Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы» // Собрание законодательства Российской Федерации. 15.05.2017. № 20. СТС Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. № 1632-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации»» // Собрание законодательства Российской Федерации. 07.08.2017. № 32. Ст. 5138.

ственного электронного документооборота в 2025 г. планируется довести до 90 %. Таким образом, электронный документ и электронный документооборот являются реальностью сегодняшнего дня. Однако важно понимать, в каком правовом поле они существуют и каковы основные задачи по развитию нормативно-правового регулирования в данной области.

Формирование нормативной базы внедрения информационных технологий в документационное обеспечение управления началось в 1990-х годах. Этот вопрос традиционно находил отражение на страницах журнала «Делопроизводство»² и других профессиональных журналов. Рассмотрим основные итоги её формирования и развития.

Уже в Федеральном законе от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» в качестве основных задач государственной политики в сфере информатизации была обозначена необходимость обеспечения условий для создания и развития федеральных и региональных информационных систем и сетей, обеспечения их совместимости и взаимодействия в едином информационном пространстве Российской Федерации. А в Федеральном законе от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» была заявлена равнозначность электронной цифровой подписи на электронном документе собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при соблюдении ряда условий.

Таким образом, было достаточно чётко сформулировано направление государственной политики в сторону применения информационных технологий в документационном обеспечении различных сфер управления обществом. Одновременно в ряде ведом-

ственных нормативных правовых актов была оговорена равнозначность электронного документа документу соответствующего вида на бумажном носителе. Электронные документы начали использоваться при реализации финансово-кредитных отношений, в налоговой сфере, при организации выборов³. В целом, можно утверждать, что совокупность принятых норм в то время уже давала организациям возможность создания электронных документов без предварительного документирования на бумаге.

Тем не менее в первом десятилетии XXI века процесс внедрения информационных технологий в документационное обеспечение управления федеральных органов исполнительной власти продвигался медленно. Мониторинг документооборота федеральных органов исполнительной власти того времени показывает, что документы, которые создавались и передавались только в электронном виде без выхода на бумагу, практически отсутствовали. Информационные системы, обеспечивающие документооборот, применялись не везде, а там, где применялись, использовались не в полной мере — как правило, для регистрации входящих и исходящих документов, в лучшем случае для обеспечения процедур внутреннего согласования документов. Изменения, происходившие в то время в структуре и объёмах документопотоков федеральных органов исполнительной власти, определялись, как правило, традиционными причинами (изменением структуры и функций и детализацией некоторых процессов прохождения документов)⁴. В немалой степени это объяснялось и отсутствием нормативных правовых актов по конкретным вопросам организации электронного документооборота, новый импульс развитию которого был придан началом в 2006 году второго этапа развития

2 Кузнецова Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство. 2007. № 1. С. 3-7; Кузнецова Т.В. Изменения в законодательно-правовой и нормативно-методической базе документационного обеспечения управления: 2009-2010 гг. // Делопроизводство. 2011. № 1. С. 3-8; Кукарина Ю.М. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство. 2014. № 2. С. 3-8; Кукарина Ю.М. Регламентация работы с электронными документами в органах государственной власти и местного самоуправления российской Федерации // Делопроизводство. 2016. № 4. С. 33-38 и др.

3 Малофеев С.С. О применении электронной цифровой подписи в электронном документообороте // Делопроизводство. 2009. № 2. С. 26.

4 Ларин М.В., Дмитриева А.П. Мониторинг объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти // Делопроизводство. 2014. № 2, С. 9-13; Дмитриева А.П. Новые тенденции и показатели документооборота в федеральных органах исполнительной власти (по данным мониторинга документооборота за 2011–2013 гг., проведённого ВНИИДАД) // Вестник архивиста. 2015. № 2 (130). С. 138-146.

Формирование информационно-поисковой системы по правовым управленческим документам

*М.В. Сарыгина,
А.В. Ермолаева,
Поволжский ин-т управления
им. П.А. Столыпина – филиал
РАНХиГС*

- Традиционные и автоматизированные ИПС правовой информации
- ИПС на официальных интернет-сайтах органов исполнительной власти субъектов РФ
- Внутренние ИПС по правовым управленческим документам
- Индексация правовых управленческих документов

Распространение правовой информации в обществе, информирование граждан о правилах поведения, нормах взаимоотношений, обязательное доведение этих правил до сведения каждого члена общества необходимо для нормальной жизнедеятельности и вообще существования общества и государства, поскольку, как известно, право затрагивает все социальные группы населения, каждого отдельного гражданина, а также охватывает все его действия и поступки, и правовая информатизация выступает в роли своеобразного связующего звена в установлении связи «гражданин — государство», служа удовлетворению указанных принципов¹.

Вместе с тем следует отметить, что объём современной правовой информации имеет тенденцию к неуклонному росту и постоянному изменению, что, в свою очередь, актуализирует проблемы, связанные с совершенствованием процесса её систематизации. Это относится и к информации, содержащей управленческие решения.

Высшие органы исполнительной власти регионов, наряду с другими органами власти

¹ Макаренко Т.Н., Сарапкина Е.Н. Актуальные вопросы систематизации правовых актов // [Электронный ресурс]. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/aktualnye-voprosy-sistematzatsii-pravovyh-aktov> (дата обращения: 24.01.2018).

субъектов и государства в целом, неизбежно сталкиваются с тем, что при определённых объёмах правовой информации, помимо её сохранения и распространения, остро возникает вопрос упорядочения, систематизации правовых документов. Систематизация массива создаваемых в процессе управленческой деятельности высших органов исполнительной власти субъектов Федерации правовых документов необходима, в первую очередь, для обеспечения доступности документов, удобства пользования ими, устранения устаревших, коллизионных правовых норм.

До недавнего времени процесс учёта и поиска правовой информации в высших органах исполнительной власти на региональном уровне проводился в основном вручную. Для учитываемых нормативных правовых документов определялся список тематических вопросов, по которым должен осуществляться поиск необходимой информации. По тематикам строился специальный рубрикатор (тематический классификатор), в соответствии с которым анализировались все учитываемые документы.

Создавалась картотека на бумажных носителях. Она подразумевала, что для каждого управленческого правового документа составлялась специальная карточка, в которой фиксировались его реквизиты. Затем заполненные карточки размещались по рубрикам принятого рубрикатора, что в дальнейшем позволяло осуществлять тематический поиск документов.

Однако с развитием компьютерной техники и созданием автоматизированных информационных систем (АИС) начинается активный процесс усовершенствования технологий поиска правовой информации.

В настоящее время при осуществлении учёта и систематизации правовых документов, при необходимости получения определённой правовой информации важным инструментом становятся различные виды информационно-поисковых систем и информационно-справочных систем².

Под автоматизированной информационно-справочной системой понимается авто-

матизированная информационная система, предназначенная для сбора, систематизации, хранения и поиска правовой информации по запросам пользователей.

Так, широко используются в деятельности органов исполнительной власти коммерческие справочно-правовые системы. Наиболее известны в России такие продукты, как «Консультант Плюс» и «Гарант» (см. табл. 1).

Внедрение и использование в деятельности высших органов исполнительной власти регионов автоматизированных информационных систем хранения правовых документов обладает целым рядом преимуществ по сравнению с уже устаревшими традиционными бумажными картотеками.

Во-первых, учитывая то обстоятельство, что современные АИС предоставляют возможность хранить и обрабатывать большие информационные фонды, состоящие из десятков тысяч правовых документов, а достаточно высокая производительность современной техники и наличие в АИС определённых метаданных (атрибутов поиска) позволяют свести поиск необходимого документа к нескольким минутам, то можно вывести основной плюс использования данных систем — **оперативность получения требуемой информации**. Поскольку работа с правовыми документами в высших органах исполнительной власти субъектов РФ — неотъемлемая часть их управленческой деятельности, и зачастую возникает необходимость в быстром поиске определённого документа, то указанное преимущество можно назвать преобладающим.

Во-вторых, преимущество автоматизированных информационно-справочных правовых систем неоспоримо в случаях, когда требуется проведение **анализа связей между различными правовыми документами**. Так как данная работа достаточно кропотливая, если её проводить вручную, то она значительно упрощается благодаря наличию во многих современных АИС гипертекстовых ссылок между документами.

В субъектах Федерации в настоящее время ведётся активная работа **по размещению на официальных интернет-сайтах высших органов исполнительной власти массива издаваемых управленческих документов**,

² Филатова Л.В. Вопросы систематизации законодательства в учётной деятельности органов государственной власти // Юридический мир. 2013. № 2.

Применение информационных технологий при работе с обращениями граждан в мировом суде

*Л.Р. Фионова,
Е.А. Харитошкина,
Пензенский гос. ун-т*

- Локальные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан
- Работа с электронными обращениями
- Использование системы АМИРС

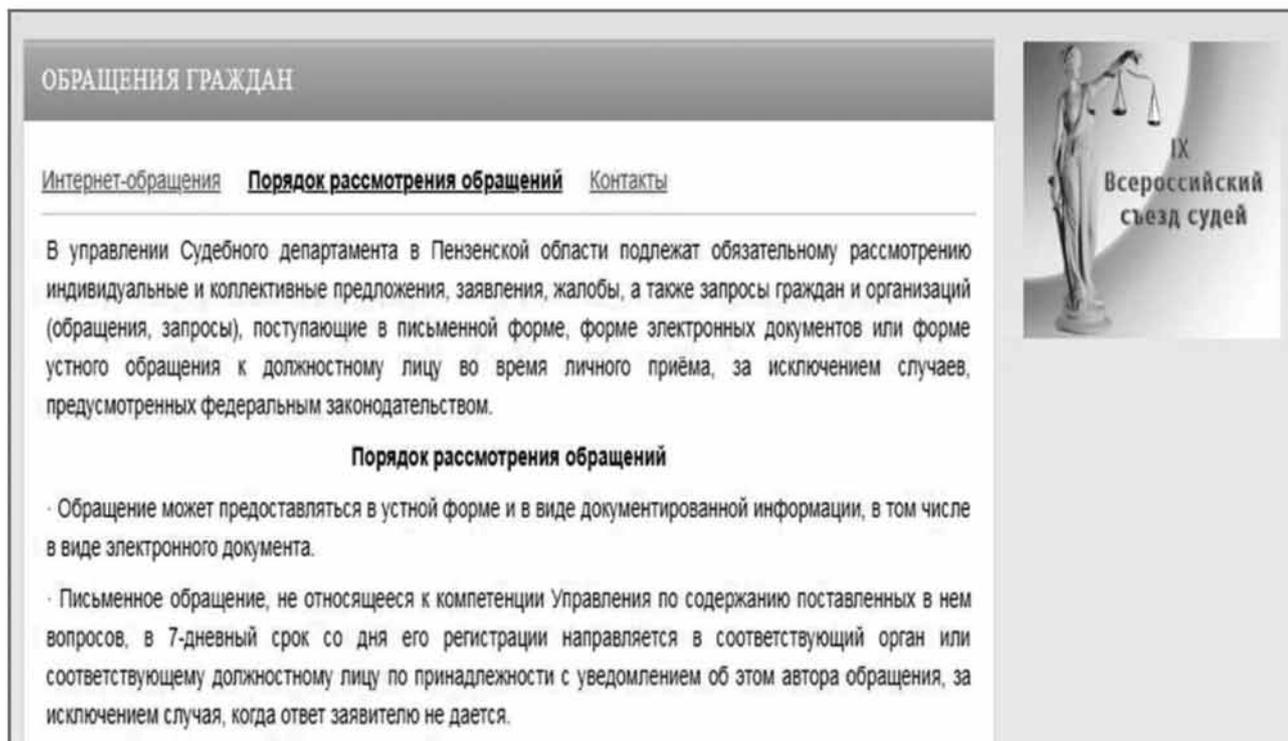
Работа с обращениями граждан в мировой суд в Пензенской области регламентируется Инструкцией по судебному делопроизводству у мировых судей Пензенской области, утверждённой приказом начальника Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Пензенской области № 21 от 03.04.2014.

В Инструкции есть раздел «Порядок рассмотрения обращений», выдержки из которого представлены на сайте Управления Судебного департамента в Пензенской области (рис 1).

Как видно из рисунка, в Управлении судебного департамента подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления, жалобы, а также запросы граждан и организаций, поступающие в письменной форме, форме электронных документов или форме устного обращения к должностному лицу во время личного приёма, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Обращения граждан в мировой суд представляют собой исковые заявления, которые граждане подают на личном приёме в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Рис. 1 — Страница сайта Управления судебного департамента в Пензенской области



Письменное обращение, не относящееся к компетенции мирового суда по содержанию поставленных в нём вопросов, в 7-дневный срок со дня его регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу по принадлежности с уведомлением об этом автора обращения, за исключением случая, когда ответ заявителю не даётся.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства России в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в Управление Федеральной миграционной службы по Пензенской области и губернатору Пензенской области.

Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, связанный с рассмотрением поступившего к ним обращения, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

Обращение в соответствии с компетенцией Управления судебного департамента и мирового суда рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Сроки рассмотрения обращения исчисля-

ются в календарных днях со дня регистрации обращения. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днём окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

Управление судебного департамента обеспечивает возможность направления обращения (запроса) в форме электронного документа через официальный сайт Управления в сети «Интернет». Пример электронного обращения Ермаковой Т.В. начальнику Управления судебного департамента в Пензенской области показан на рис. 2.

Электронное обращение (запрос) должно содержать сведения об авторе (фамилия; имя автора; наименование организации, если обращается представитель организации; адрес, по которому должен быть направлен ответ) и текста обращения (запроса). В случае отсутствия данных сведений отправитель информируется о невозможности принять обращение (запрос).

Управление сохраняет за собой право в установленном порядке уточнить достоверность информации об отправителе, а также уточнить содержание обращения (запроса).

Оперативное делопроизводство в службе штабов РККА накануне Великой Отечественной войны

Д. Воробьёв

- Требования к оперативным документам
- Виды боевых документов
- Организация хранения боевых документов

Боевые документы, разрабатываемые штабами различного уровня, можно отнести к специальным системам делопроизводства, в частности к военной, которая имеет свою специфику по отношению к другим специальным системам — дипломатической, судебно-следственной¹.

К началу Великой Отечественной войны в Красной Армии порядок исполнения распорядительных и отчётных документов по управлению войсками определялся следующими руководящими документами: Временным наставлением по полевой службе войсковых штабов, введённым в действие приказом Начальника Генерального штаба РККА 21 октября 1935 г.² (ВНПСШ-35), Полевым уставом РККА ПУ-36, введённым в действие приказом Народного комиссара обороны Союза ССР № 245 от 30 декабря 1936 г.³ Регламентирование

1 Источниковедение: учебное пособие / Отв. ред. М.В.Румянцев. М.: ВШЭ, 2015. С. 284.

2 Временное наставление по полевой службе войсковых штабов. НКО Союза ССР. М.-Л., 1935. 217 с.

3 Временный Полевой устав РККА ПУ-36 / Государственное военное издательство Наркомата обороны Союза ССР. М., 1937. Гл 2. Ст. 128-130, 138-139.

боевой документации в механизированных и моторизованных войсках РККА определялось в соответствующих боевых уставах⁴.

Порядок ведения оперативного делопроизводства определялся в главе II «Организация работы в штабе» в разделе «Оперативное делопроизводство» Временного наставления по полевой службе войсковых штабов. Задачей оперативного делопроизводства являлось «... обеспечить в любых условиях работы штаба быструю регистрацию и сохранение всех распоряжений, донесений, а также возможность отыскания документов в случае необходимости для справок»⁵.

К оперативному делопроизводству предъявлялись следующие требования:

а) должно отличаться простотой и отвечать требованиям быстрого доведения до исполнителей боевых приказов, приказаний и донесений, легко выполнимым в любой обстановке;

б) должно обеспечивать полную сохранность и секретность боевых приказов, распоряжений, донесений, а также быстрое получение по ним справок.

В то же время разрешались определённые отступления, если это трактовалось обстановкой. «Стремление наиболее полно и тщательно обработать оперативный документ никогда не может служить оправданием задержки в передаче его войскам или докладе командованию. Главное в оперативном делопроизводстве должно состоять не в красоте и даже иногда не в полноте отработки документов, а в своевременности их выполнения и доведения до исполнителей»⁶.

Вся документация штабов, как исходящая, так и входящая, делилась по степени важности и срочности на две группы.

К первой группе относили документы, руководств боевой деятельностью войск:

— боевые приказы, сводки (оперативные, разведывательные, связи, по тылу);

— частные боевые приказы, приказания и боевые донесения.

Ко второй группе — остальные документы, как правило, не идущие по линии отделов оперативного, разведывательного и тыла.

Все боевые документы первой группы по степени важности и срочности делились на две серии: серия «Г» и «Б».

К серии «Г» относили наиболее важные боевые документы, которые требовалось отправить или вручить немедленно, вне всякой очереди. Под этой серией отправляли боевые приказы, боевые донесения с решением командира.

К серии «Б» относились остальные документы, которые должны быть доставлены адресату к определённом сроку. Этот срок проставлялся как на самих документах, так и на пакетах. Под серией «Б» отправляли сводки оперативные, разведывательные, по связи и тылу, приказания в развитие боевого приказа, срочную информацию.

Все документы серий «Г» и «Б» имели гриф секретности. Отметка серии определяла и секретность, и срочность документа, поэтому особых пометок о секретности на документах не делалось. Право проставлять серию «Г» на документах имел командир, военный комиссар, начальник штаба, начальник оперативного отдела. Серию «Б» имели право ставить на боевых документах начальники всех отделов штаба и политорганов, начальники родов войск и служб и их начальники штабов. Документы серий «Г» и «Б» отправлялись и передавались только по линиям боевой связи.

На документах, не относящихся к управлению боем, запрещалось проставлять эти серии. Эти документы конвертовались и отправлялись через фельдъегерско-почтовую связь. В исключительных случаях оперативный дежурный мог дать разрешение начальнику пункта сбора донесений на приём пакетов, не имеющих отметки «Г» и «Б», для попутной отправки их с боевыми документами. Но передача этих документов по радио и через телеграфно-телефонную станцию категорически запрещалась.

Одной из задач оперативного делопроизводства являлось хранение, ведение дел и их последующая сдача в архив.

4 Боевой устав механизированных и моторизованных войсках РККА. Кн. IV, ч. I. Полевая служба штабов. Отдел издательства Народного комиссариата обороны Союза ССР. М.-Л., 1934. Гл. II, VI, VII, VIII, XIII, XIV и ч. III. Боевая документация. Отдел издательства Народного комиссариата обороны Союза ССР. М.-Л., 1934. 167 с.

5 Временное наставление по полевой службе войсковых штабов. С. 42.

6 Служба общевойсковых штабов в бою / Государственное военное издательство Наркомата обороны Союза ССР. М., 1940. Ст. 117. С. 124.

Методика организации и проведения практических занятий в демонстрационных версиях облачных систем корпоративного взаимодействия и электронного документооборота

*А.А. Яганова,
РГГУ*

- Цели и задачи практических занятий
- Содержание практических работ

В статье рассматриваются отдельные аспекты использования современных информационных технологий в процессе обучения студентов на факультете документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ. Предлагается методика организации и проведения практических занятий с использованием облачных систем электронного документооборота на основе современного опыта их применения на практике.

Студенты факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ имеют возможность изучать на практике, в рамках учебного процесса, несколько систем электронного документооборота (СЭД) в соответствии с партнёрскими договорами с ведущими российскими фирмами — разработчиками автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Для компаний, которые в данный момент соревнуются друг с другом за долю на поль-

зовательском рынке, есть ряд преимуществ в бесплатном предоставлении вузам своих систем корпоративного взаимодействия и электронного документооборота. Поставщики ПО налаживают связи с вузами, подготавливающими для них будущих сотрудников. Кроме того, этим достигается узнаваемость программных продуктов и привязанность пользователей к определенной марке. Выпускник, знающий о преимуществах данного ПО, может в будущем убедить своего работодателя вложиться в коммерческие эквиваленты, что приведёт к росту доходов для поставщиков облачных вычислений¹.

Но характеристики современного программного и аппаратного обеспечения совершенствуются практически ежедневно, и в РГГУ нет возможности так часто обновлять техническую и программную базу. Сегодня мы оказались в сильной зависимости от информационных технологий, без которых нельзя эффективно функционировать. И встают вопросы приобретения различной компьютерной техники и программного обеспечения, а также привлечения квалифицированных специалистов для обслуживания этой информационной инфраструктуры. Встала задача изучить характеристики, присущие облачным вычислениям.

Этот анализ стал причиной постепенного отхода от размещения клиентской части СЭД для практических занятий по дисциплинам, изучающим электронный документооборот, ведь сегодня вендоры разрабатывают новые облачные программные продукты, и для доступа к СЭД студентам и преподавателям нужен только Интернет. РГГУ получает программное обеспечение (демо-базу с учебными данными) бесплатно, в рамках программы «Система в Вуз», как и предыдущие системы (клиентские части), что обусловлено многолетним сотрудничеством и налаживанием новых связей с вендорами. Компании также бесплатно проводят дистанционное обучение преподавателей и предоставляют готовые комплекты учебных материалов в электронном виде.

1 Склейтер Нил. Аналитическая записка «Облачные вычисления в образовании» [Электронный ресурс] // Институт ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании. ЮНЕСКО, 2010. С. 4. URL: <http://unesdoc.unesco.org/images/0019/001904/190432r.pdf> (дата обращения: 06.02.2018).

Наиболее эффективным является использование перспективных инновационных облачных вычислений и сервисов. Система электронного документооборота, как и любая сложная корпоративная система, адаптируется под специфические бизнес-процессы компании. Это играет существенную роль при изучении демонстрационной базы и позволяет оценить функциональность, удобство и простоту использования СЭД в режиме реального времени.

Практические занятия дают наглядное представление о назначении и функциональных возможностях систем и прививают навыки работы с ними. Системы электронного документооборота являются важным этапом в процессе перехода к формированию информационного общества и оказанию государственных услуг в электронном виде. Полученные знания помогут студентам быть конкурентоспособными на рынке труда.

Цель практических занятий — обучить практическим навыкам, которые позволили бы студентам свободно и на высоком уровне владеть программными средствами для решения задач документационного и информационного обеспечения управления.

Задачей практических занятий является освоение студентами информационно-технологических возможностей автоматизации деловых процессов, обработки и использования документальных данных, выявления возможностей программных средств для решения конкретных практических задач в области современного электронного документооборота.

С целью акцентировать внимание студентов на практической деятельности по управлению документацией в организациях рассматривается подход к реализации электронного документооборота и управлению взаимодействием на примере СЭД. Практические задания построены как задачи управления: электронными документами, деловыми процессами, договорами, совещаниями и взаимодействием с гражданами, решаемые в среде СЭД.

В процессе обучения студент погружается в среду реальной организации и может выполнять как роль инициатора (заказчика), так и исполнителя конкретной задачи управления. Контролировать ход выполнения и отслежи-

Экспертиза ценности документов в сфере делопроизводства: актуальные вопросы современного развития

*Г.Н. Ланской,
д-р ист. наук, проф., декан
ФДнТА ИАИ РГГУ*

- Необходимость внесения изменений в нормативно-правовые документы по делопроизводству и архивному делу
- Учёт полноты информационных ресурсов при экспертизе ценности документов

Вопросы осуществления экспертизы ценности документов на стадии организации их хранения в создавших данные документы организациях, учреждениях и предприятиях имеют высокую степень актуальности в условиях современных социально-экономических отношений, основанных на постоянной конкуренции. Вплоть до принятия в 2004 г. федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»¹, в котором было предложено частичное решение проблемы систематического пополнения Архивного фонда Российской Федерации, и в первые годы после его принятия специалисты в области архивного дела регулярно ставили вопрос о качестве хранения, о перспективах комплектования и организации использования документов, отражающих деятельность создававшихся с этого периода и существовавших в нестабильном режиме в силу часто возникавших хозяйственных кризисов негосударственных организаций².

¹ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. (в редакции 28.12.2017) № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». URL: <http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-22102004-n-125-fz-ob>.

² Проблема 2000. Наука, техника, экономика: что сохраним потомкам? Доклады и сообщения на круглом

Также во второй половине 1990-х и в начале 2000-х гг. исследователями ставился вопрос о качестве сложившейся документальной базы по истории развития государства и общества, ставился в исторической плоскости. Критически интерпретируя опыт управления системой создания, хранения и использования архивных документов в советский период, они предлагали не только пересмотреть утвердившуюся в нормативно-методических документах систему критериев экспертизы ценности документов государственного делопроизводства, но и в отдельных случаях провести переоценку ряда собранных в тот период документов. В наиболее категоричной форме такого рода рекомендации были представлены в работах В.А. Савина³, который в контексте развивавшейся длительное время в РГГУ традиции оппозиционного восприятия государственной политики в области архивного дела выстроил собственную аналитическую модель интерпретации опыта советского архивного строительства.

Другая, также развивавшаяся в стенах Московского государственного историко-архивного института и затем некоторое время в стенах РГГУ, концепция в области комплектования и, соответственно, экспертизы ценности документов выходила за рамки анализа информационных ресурсов, созданных в сфере делопроизводства, и распространялась на весь массив создаваемой документированной информации. В своих работах, обосновывавших и представлявших данную концепцию⁴, Б.С. Илизаров предлагал для обогащения документально обоснованных знаний о прошлом расширять число источ-

ников комплектования архивных документов за счёт тех организаций и граждан, которые ранее не включались в официальные списки источников комплектования и в то же время были значимыми участниками и (или) очевидцами) важных исторических событий. В своих наблюдениях и выводах он опирался на опыт деятельности созданного и длительное время возглавлявшегося им центра документации «Народный архив», документальная база которого формировалась в своём большинстве по критериям, альтернативным рекомендациям советской архивоведческой литературы.

В первой половине и в середине 2010-х гг. значительный вклад в сферу концептуального осмысления теории и методики комплектования, а также организации использования архивных документов внёс В.П. Козлов. Опираясь, с одной стороны, на свой богатый практический опыт работы в системе архивных учреждений⁵ и, с другой стороны, на опыт научно-исследовательской работы с источниками о различных периодах российской истории⁶, он сформулировал собственную систему представлений о функциях документов в социальной среде, придавая данным функциям универсальный характер⁷. Поставив перед собой задачу выйти за рамки существовавших ранее в достаточно разрозненном качестве информационной, управленческой и источниковедческой интерпретаций сущности документа, он рассмотрел данный объект в первую очередь как необходимый ресурс для научно-исследовательского и практического использования.

Данный ракурс, имеющий под собой весьма глубокое по смыслу содержание, встречался ранее в отдельных научных⁸ и учебных⁹ работах, выдвигает на первый план понятие документального наследия в его целостной совокупности, не разделяемой на делопро-

столу 10 апреля 2000 г. М., 2000. 80 с.; Черешня А.Г. Кризис архивов тождественен кризису демократии // Отечественные архивы. 2006. № 1. С. 11–17.

3 Савин В.А. «Хранить нельзя уничтожить». Формирование и организация Государственного архивного фонда РСФСР – СССР. 1918–1950-е гг. М., 2000. 225 с.; Савин В.А. Архивы России: испытание Перестройкой // Перестройке 25 лет. Историческая память современной России: материалы международной научно-практической конференции 14 мая 2010 г. М.: РГГУ, 2010. С. 42–46.

4 Илизаров Б.С. Роль документальных памятников в общественном развитии (теоретические вопросы использования архивных документов). М., 1985. 88 с.; Илизаров Б.С. И Слово воскрешает... или «Прецедент Лазаря». 25 тезисов и развернутое дополнение к светской теории воскрешения. По материалам «Народного архива». М., 2007. 400 с.

5 Козлов В.П. Бог сохранял архивы России. Челябинск, 2009. 544 с.

6 Козлов В.П. Российское архивное дело. Архивно-источниковедческое исследование. М., 1999. 334 с.

7 Козлов В.П. Документальная память в архивоведческом знании. М., 2017. 330 с.

8 Бовыкин В.И. Из опыта архивных разысканий // Экономическая история. М., 1999. С. 15–64.

9 Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для высших учебных заведений. М., 2008. 176 с.

Формирование дел в делопроизводстве.

Подготовка дел к передаче в архив организации

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

- Формирование и оформление дел в делопроизводстве
- Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации
- Требования к оформлению дел, передаваемых в архив организации

Ежедневно в каждой организации создаётся множество документов разных сроков хранения. Необходима чёткая организация всего этого массива, обеспечивающая эффективное исполнение документов и их быстрый поиск, чтобы не утонуть в таком бумажном море. Первый этап правильной организации делопроизводства — создание соответствующей нормативно-методической базы, в обязательном порядке включающей инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел организации. Вопросы разработки этих документов были рассмотрены в предыдущих публикациях¹. В этой статье остановимся на практических аспектах организации делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, формирования и оформления дел, их отбора и подготовке к передаче в архив организации.

Формирование дел — это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дело представляет собой физически обособленную совокупность документов, относящихся к одному вопросу, проблеме, теме, направлению деятельности.

¹ Попова Е.Н. Для чего нужен архив организации // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 84-89. Попова Е.Н. Номенклатура дел организации. Подготовка и ведение // Делопроизводство. 2018. № 2. С. 106-111.

В небольших, не имеющих структурных подразделений организациях дела формируются централизованно — делопроизводительной службой организации или конкретным ответственным за делопроизводство. В организациях со сложной структурой ведение делопроизводства осуществляется децентрализованно, то есть дела формируются в каждом структурном подразделении.

В дело помещаются документы, содержание которых соответствует его заголовку, закреплённому номенклатурой дел, и последовательно освещает конкретный вопрос.

Документы, как правило, формируются в дела в пределах одного года. Исключение составляют переходящие дела: судебные (формируются за весь период процесса (разбирательства), личные (формируются за весь период работы данного лица в организации), тематические подборки документов и т. п. В зависимости от специфики деятельности организации документы также могут группироваться в пределах учебного года, срока созыва и т. п.

При формировании личных дел надо также иметь в виду, что включение в их состав личных документов (трудовые книжки, дипломы, удостоверения и т. п.) не допускается. Трудовые книжки, а также другие личные документы, представляемые по требованию кадровой службы, должны быть возвращены работнику. «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»² (далее — «Правила») запрещают группировать в дела документы, подлежащие возврату (п. 4.20.). Трудовые книжки и др. хранятся по алфавиту фамилий в специальных ящиках (по типу каталожных) или папках с клапанами.

Самым распространённым принципом формирования дел является хронологический, при котором документы (приказы, протоколы, поручения, докладные записки, переписка и др.) располагаются в деле в хронологическом порядке. При этом датой поступившего доку-

мента является дата присвоения ему входящего регистрационного номера организации.

Вместе с тем в зависимости от вида документов целесообразно применение и других принципов формирования дел: алфавитного, корреспондентского, географического и др. Например, лицевые счета по заработной плате работников группируются по алфавиту их фамилий. Документы (уставы, справки, отчёты и др.) подведомственных организаций располагаются в деле в соответствии с официально закреплённым (утверждённым) списком таких организаций. При группировке документов государственного статистического наблюдения (отчётов), поступающих из регионов, возможно использовать несколько способов, исходя из практической необходимости: по федеральным округам, по субъектам Российской Федерации в порядке, закреплённом Конституцией Российской Федерации, и т. п.

Распорядительные документы формируются в дела отдельно по каждому виду. Этого правила целесообразно придерживаться даже в организациях с небольшим по объёму документооборотом и/или не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов. В организациях же, передающих документы на вечное хранение, допускается только раздельное формирование, например, приказов по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственной деятельности или приказов по основной деятельности и поручений руководства организации и т. д.

В состав дела не разрешается включать:

- документы разных сроков хранения;
- проекты (варианты), черновые и/или дублетные, копийные экземпляры документов;
- документы, подлежащие возврату;
- более 1 экземпляра каждого документа.

Приложения к документам, независимо от даты их составления (утверждения, согласования и т. п.), присоединяются к документам-основаниям и включаются в одно дело. Не допускается формировать отдельно приказы и приложения к ним, протоколы и документы к ним и т. п.

Приложения объёмом свыше 250 листов включаются в отдельный том, о чём на документе делается соответствующая отметка.

² Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, зарегистрированы Минюстом России 07.09.2015 № 38830.

Системы защиты информации

*В.Я. Ищейнов,
канд. техн. наук, доц.*

- Классификация систем защиты информации
- Классификационные признаки
- СЗИ на предприятии
- Основные компоненты КСЗИ

Проблема защиты информации на сегодняшний день является одной из важнейших проблем современности. Если ещё несколько лет назад эта задача могла быть решена с помощью организационных мер и программных средств, то появление Интернета, персональных компьютеров, спутниковой связи существенно обострило проблему защиты информации.

Система защиты информации — совокупность органов и/или исполнителей, используемая ими техника защиты информации, а также объекты защиты, организованные и функционирующие по правилам, установленным соответствующими правовыми, организационно-распорядительными и нормативными документами по защите информации.

Классификация систем защиты информации (КСЗИ)

В качестве классификационного признака для систем защиты можно выбрать их функциональные свойства. На основе этого признака выделяются системы:

- без схем защиты;
- с полной защитой;
- с единой схемой защиты;
- с программируемой схемой защиты;

- системы с засекречиванием;
- комплексные системы защиты.

В некоторых системах отсутствует механизм, препятствующий пользователю в доступе к какой-либо информации, хранящейся в системе. Характерно, что большинство наиболее распространённых и широко применяемых за рубежом систем обработки данных (СОД) с пакетной обработкой не имеют механизма защиты. Однако такие системы содержат обычно развитой аппарат обнаружения и предотвращения ошибок, гарантирующий исключение разрушений режима функционирования.

В системах с полной защитой обеспечивается взаимная изоляция пользователей, нарушаемая только для информации общего пользования (например, библиотеки общего пользования). В отдельных системах средства работы с библиотеками общего пользования позволяют включить в них информацию пользователей, которая тоже становится общим достоянием.

В системах с единой схемой защиты для каждого файла создаётся список авторизованных пользователей. Кроме того, применительно к каждому файлу указываются разрешаемые режимы его использования: чтение, запись или выполнение, если этот файл является программой. Основные концепции защиты здесь довольно просты, однако их реализация довольно сложная.

В системах с программируемой схемой защиты предусматривается механизм защиты данных с учётом специфических требований пользователя, например, ограничение календарного времени работы системы, доступ только к средним значениям файла данных, локальная защита отдельных элементов массива данных и т. д. В таких системах пользователь должен иметь возможность выделить защищаемые объекты и подсистемы. Защищаемая подсистема представляет собой совокупность программ и данных, правом доступа к которым наделены лишь входящие в подсистему программы. Обращение к этим программам возможно, в свою очередь, только в заранее ограниченных точках. Таким образом, программы подсистемы контролируют доступ к защищаемым объектам. Подобный механизм защиты с раз-

личными модификациями реализован только в наиболее совершенных СОД.

В системах с засекречиванием решаются не вопросы ограничения доступа программ к информации, а осуществляется контроль над дальнейшим использованием полученной информации. Например, в системе использования грифов секретности на документах гриф служит уведомлением о мере контроля. В СОД эта схема защиты используется редко. Отличительная особенность рассмотренных схем защиты — их динамичность, то есть возможность ввода и изменения правил доступа к данным в процессе работы системы. Однако обеспечение динамичности схем защиты значительно усложняет их реализацию.

Системы защиты информации на предприятии

Для создания и использования системы защиты на микроуровне необходимо хорошо знать сведения внешнего, внутреннего и специального назначения.

Сведения внешнего назначения — данные об окружении предприятия с точки зрения его безопасности.

Сведения внутреннего назначения — понятие о предприятии (персонале, оборудовании, промышленном производстве и т. д.), система делопроизводства.

Сведения специального назначения — это также все данные о предприятии, но с учётом особенностей его производства.

Система включает в себя следующие данные, составляющие коммерческую тайну:

- любые, относящиеся к такой тайне;
- о количестве сотрудников, допущенных к тайне;
- о возможных каналах утечки такой информации;
- о том, какие меры для сохранения коммерческой тайны предпринимаются;
- о несанкционированном доступе к данным извне;
- о доле информированности о сведениях, относящихся к конфиденциальной информации, сторонних лиц и организаций, а также о попытках получить такие сведения;

Ответственность за сохранность архивных документов в организации

М.М. Сичкарева

- Нормативно-правовые акты, предусматривающие ответственность за сохранность архивных документов
- Необходимость унификации нормативных документов

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее — Закон № 125-ФЗ) регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Субъектом права в данном случае являются публичные образования: органы власти всех уровней и подведомственные им организации, органы местного самоуправления, коммерческие структуры. Объектом права является архивный документ, на который направлены юридически значимые действия субъекта: реализация полномочий по распоряжению в пределах, установленных законом.

Возникновение правоотношений, регулируемых Законом № 125-ФЗ, исходит от нормы статьи 13 «Создание архивов», которая обязывает государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа создавать архивы для хранения, комплектования, учёта и использования образовавшихся в процессе их

деятельности архивных документов. А организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения, образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

Архивный документ — это объект права, а именно объект права собственности. Особый статус архивного документа закреплён в Законе № 125-ФЗ. В отношении архивного документа устанавливается владелец — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

Собственно, исходя из анализа норм статей и понимания юридического статуса архивного документа, юридические и физические лица несут ответственность за сохранность тех документов, которые отнесены к государственной части Архивного фонда Российской Федерации, и за те документы, которые именованы в подзаконных нормативных актах. Не любой хозяйствующий субъект может быть отнесён к источникам комплектования государственных архивов, а те документы, которые образовались в деятельности этого субъекта, могут быть переданы на архивное хранение по договору.

Сферу архивного дела регулирует множество нормативно-правовых актов, с первого раза сложно разобраться что к чему, и возникает масса вопросов. Чтобы далеко не уходить в анализ существующих норм, начнём с принципиально важной нормы:

1. Законом прямо предусмотрена обязанность организаций обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения.

2. Организации вправе создавать архивы в целях хранения и использования, образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

К организации архивного дела в органах государственной власти, местного самоуправления и хозяйствующим субъектам применимы

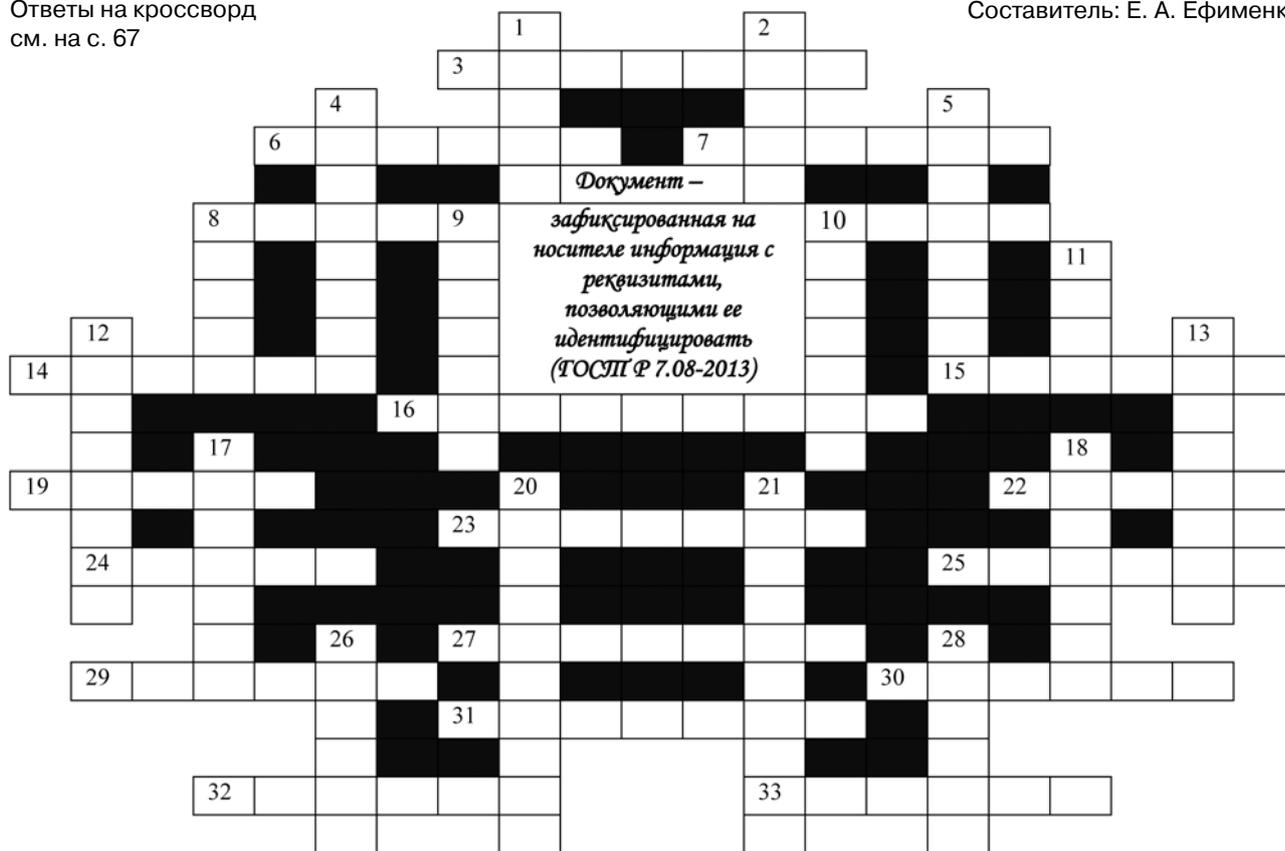
Основные правила работы архивов организаций (одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) и Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Данные Правила распространяются на архивы государственных организаций, а также обязательны для всех негосударственных организаций в части обеспечения сохранности, описания, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесённых к государственной или муниципальной собственности.

Из закона вытекает, что создание архива в организации относится к её праву, а вот обеспечение сохранности документов — к обязанности. Кроме вышеперечисленных норм, имеется ещё ряд подзаконных актов, которые косвенно указывают на то, что создание архива в организации — это требование, ведь, по сути, кроме архивного способа хранения документов, иных не имеется. Работа с документами в архиве напрямую связана с обеспечительной мерой по их сохранности. Так пунктом 2.14 Правил (2015 г.) установлено, что сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

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

Ответы на кроссворд
см. на с. 67

Составитель: Е. А. Ефименко



По горизонтали: 3. Использование в своих трудах чужого произведения без ссылки на автора 6. Затягивать какое-л. дело — «тянуть ...» 7. Часть песни, повторяющаяся в неизменном виде, припев 8. Ощущение холода, сопровождаемое дрожью 10. Вид эстрадного или театрального представления 14. Картина или узор из цветных стёкол (в окнах, дверях и т.п.) 15. Посредник между спорящими сторонами, третейский судья 16. В международном праве — временное занятие вооруженными силами одного государства части или всей территории другого государства 19. Поприще, область деятельности 22. Нормативный акт высшего органа государственной власти, обладающий высшей юридической силой 23. Взаимодействие и сосуществование представителей разных биологических видов 24. Часть большого кинофильма, демонстрируемая самостоятельно 25. Художественный архитектурный стиль позднего европейского средневековья 27. Продолжительная речь одного лица, обращённая к слушателям 29. Манера держаться, положение корпуса, свойственная кому-л. 30. Число присутствующих на собрании, необходимое для признания его правомочным 31. Перечень цифровых данных или каких-л. других сведений, расположенных в определённом порядке по графам 32. Употребляется как приветствие при встрече или расставании 33. Обещание причинить какое-л. зло, неприятность

По вертикали: 1. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа 2. Экономический, финансовый, юридический комплект ценных бумаг, акций 4. Закрытый просмотр художественной выставки 5. Несогласованность в чём-л., недоразумение 8. Премия Американской академии кинематографических искусств и наук 9. Художественный стиль в архитектуре, отличающийся декоративной пышностью 10. Повторное проявление чего-л. 11. Человек, преклоняющийся перед модой, старающийся следовать манерам, вкусам так называемого «высшего общества» 12. Музыкант, играющий на гитаре 13. Возможность выполнения чего-л. в более поздний срок 17. Скрытые действия неблагоприятного характера для достижения цели; происки, козни 18. Тот, кто вместе с кем-л. принимает участие в игре на сцене, в каком-л. деле, занятии 20. Устройство, преобразующее изображение, находящееся в памяти компьютера, в видеосигнал для монитора 21. Временное соглашение между несколькими банками для проведения крупных финансовых операций 26. Возможность попутно с кем-л. доставить по назначению что-л. 28. Старинная рукопись в виде свёрнутой в трубку полосы бумаги

Главная тема: **БИЗНЕС-МЕРОПРИЯТИЯ**



Родион Брехач,
Школа бизнеса
«Каменный город»



Сергей Воронков,
«ЭкспоФорум-Интернэшнл»



Елена Мельникова,
MAXIMICE



Владимир Турков,
Moscow Speakers Bureau



Андрей Ващенко,
Высшая школа экономики



Наталья Толстая,
«Амплуа»



Григорий Аветов,
Школа бизнеса «Синергия»



Ксения Давара,
Moscow Business School



Елена Беляева,
ООО «Грундфос»



Олеся Горьковская,
HackerU



Илья Екушевский,
Busfor



Олег Парошин,
Amgen в России

Главная тема: **ТАЛАНТЫ**

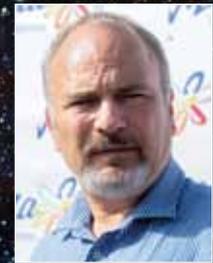
Главная тема: **ТАЛАНТЫ**



Марина Рудковская
Amway

Сотрудники буквально рвутся в офис

Главная тема: **ЦИФРОВИЗАЦИЯ**



Александр Меламуд,
ООО «Мега-Мечта»



Андрей Третьяков,
ПАО «Плюсбанк»



Александр Морозов,
ГК «РАМАКС»



Андрей Устюжанин,
«Эксперт»

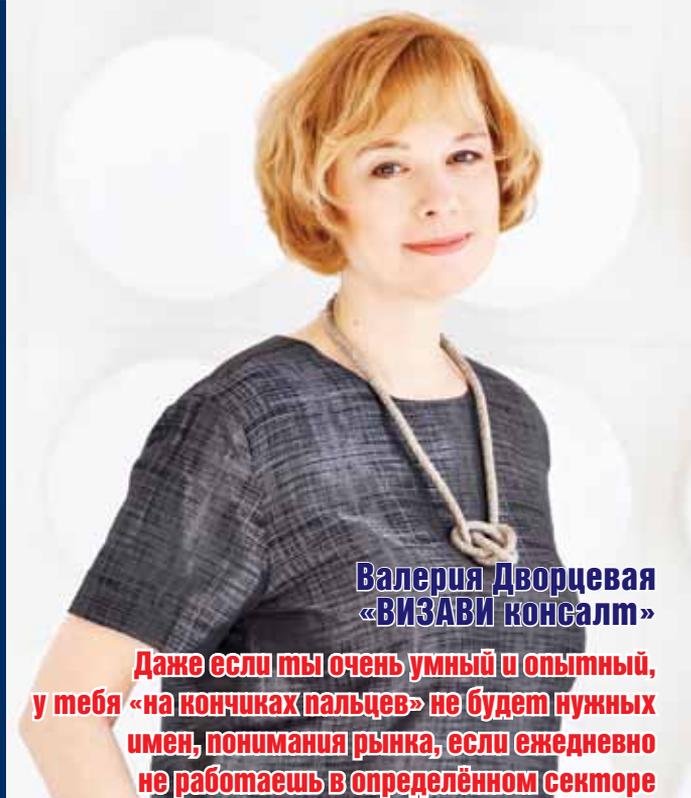


Олеся Смалина,
ООО «СмайлГед Веллби Групп»



Дмитрий Жирнов,
«Видеолу Спид»

Главная тема: **Кадровые агентства**



Валерия Дворцевая
«ВИЗАВИ консалт»

Даже если ты очень умный и опытный, у тебя «на кончиках пальцев» не будет нужных имен, понимания рынка, если ежедневно не работаешь в определённом секторе

Василий Орленко

Привлечение руководителей и других контролирующих лиц к субсидиарной ответственности в рамках процедуры банкротства (последние законодательные изменения и особенности их применения)



Александр Чакин

Татьяна Пялькина

Практика рассмотрения судами дел по вопросу ответственности генерального директора за убытки, причинённые организации



Екатерина Новикова

Александр Чакин

Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон



Дмитрий Ильин

Максим Жолых

В каких случаях можно говорить о нарушении прав работников торговли

Олег Маркелов

Магнит поймал воров

Екатерина Чюикова



Елена Мамонтова

Споры в Германии по вопросам оплаты труда

Дмитрий Ильин

Юристу важно всё время расти в профессии

Яна Деликова

Частые больничные на детей и увольнение таких мам: споры

Дмитрий Ходыкин

Работника могут уволить по состоянию здоровья только при наличии медицинского заключения и соблюдения целого ряда условий такого увольнения

Ирина Бьюкова

Права авторов изобретений, полезных моделей и промышленных образцов: анализ судебной практики

Екатерина Чюикова

Трудовое право Франции: разрешение споров

Ольга Байдина

Трудоустраиваем инвалидов: с чем придётся столкнуться работодателю

Сергей Слесарев

Мошенники на выдумку хитры... а работодатели этому способствуют

Сергей Смирнов

Компенсация неиспользованного отпуска работнику «по-европейски»

Ольга Москалёва

Взыскание ущерба с работников

Галина Доля

Субсидиарная ответственность топ-менеджеров компании за налоги и невыплату заработной платы персоналу

Александр Чакин

Закон о запрете определённых действий — будет ли правовой эффект?

Александр Сулов

Гражданско-правовая ответственность работодателей за преступления, совершённые работниками

Ольга Перовцева

Использование работником результатов интеллектуальной деятельности, полученных на прошлом месте работы

Дмитрий Ходыкин

Сможет ли гендиректор ГК «Сумма» восстановиться на работе?

Мария Бубнова

Как лучше оформлять трудовой договор с прицелом на безопасность работника (порча, хищения, халатность и т. д.)



Ольга Москалёва



Галина Доля



Александр Сулов



Александр Чакин



Мария Бубнова

Константин Дмитриев

Новации трудовых отношений в США

Ирина Кузнецова

Прекращение трудового договора по инициативе работника: анализ судебных споров

Наталия Пластичина

Нетипичный трудовой договор

Стефан Станев

Контроль за перепиской работников в свете практики Европейского суда по правам человека

Сергей Смирнов

Работник забыл указать дату увольнения — уволили досрочно

Татьяна Кочанова

Заработная плата в иностранной валюте: «подводные камни»

Светлана Щербатова

Спорные вопросы по скрытым штрафам в форме депремирования топ-менеджеров

Сергей Смирнов

СНИЛС — вчера, сегодня и завтра

Наталья Пластинина

Возврат подоходного налога при покупке квартиры

Максим Толмачев

Перерасчёт за услуги ЖКХ: анализ споров

Мария Зайцева

Общедомовые нужды: обзор судебной практики

Юлия Ярова

Мошеннические схемы завладения имуществом умерших

Светлана Щербатова

Переоформление квартир умерших людей по подложным схемам

Талина Доля

Особенности перевода компенсационного взноса в судебном порядке: как не получить отрицательное решение суда

Сергей Смирнов

Имущественная ответственность супруга-банкрота

Наталья Пластинина

Сначала — план, потом — дом!

Владимир Алгетархов

Суд должен рассудить спор между управляющей компанией, собственниками помещений и арендаторами

Яна Леликова

Сложные ситуации досрочного расторжения договора аренды помещения: споры между субъектами коммерческой деятельности

Ольга Королькова

Обзор судебной практики по спорам, связанным с самовольным строительством на земельном участке, разрешённое использование которого не допускает строительства на нём данного объекта

Ольга Чауимова

Блокчейн в недвижимости

Мария Бондаренко, Ольга Савостьянова

А разве можно у нас так отобразить имущество?

Светлана Щербатова

Мошеннические схемы с квартирами психически больных людей

Наталья Кочанова

Реализация квартиры с перепланировкой и её последствия

Ольга Чауимова

Жилое помещение — по долям: текущие проблемы и новые веяния

Сергей Смирнов

Доля в квартире — радость или проблемы?

Дмитрий Ходыкин

Мошенники роют новые котлованы, или новые схемы мошенничества в строительстве

Яна Леликова

Споры по жилью: разные решения судов в схожих ситуациях

Наталья Кочанова

Адвокатский запрос и проблемы реализации права адвоката на сбор информации

Ольга Чауимова

Перевод жилых помещений в нежилые

Наталья Кочанова

Отсутствие оригинала договора: проблемы доказывания, последствия, судебная практика

Мария Бубнова

Махинации с двойной продажей квартир

Сергей Смирнов

Взыскание долга по исполнительной надписи нотариуса: проблемы правоприменения

Евгений Григорьев

Практика судов и её анализ по «чёрным риелторам»

Екатерина Чибикова

Покупка арестованной квартиры

Евгений Золотопупов

Правовое регулирование договора займа в свете грядущих изменений второй части Гражданского кодекса РФ в июне 2018 года

Дмитрий Ходыкин

Дистанционная продажа недвижимости