



ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

[www.TOP-PERSONAL.RU](http://www.TOP-PERSONAL.RU)

(январь-март)

В номере:

**Некоторые вопросы эволюции аналоговых и электронных документов**

**Информационные системы в области юридической деятельности**

**Современные тенденции развития российского рынка систем электронного документооборота**

**Стратегия перевода международных документов: переписка на иврите**

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

**Международный стандарт ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами»: сравнительный анализ новой и старой версий**

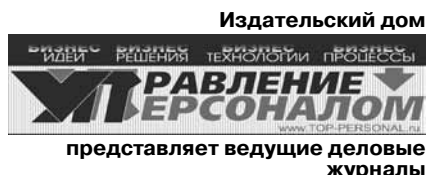
**Организация доступа сотрудников к конфиденциальным массивам электронных документов и базам данных**

**Учет документов архива организации**

**№1  
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

XXIV Международная научно-практическая конференция  
«Документация в информационном обществе:  
актуальные проблемы управления электронными  
документами» ..... **3**

*Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Париева Л.Р.*

Некоторые вопросы эволюции аналоговых и электронных  
документов ..... **11**

*Бобылева М.П.*

Управленческие смыслы и их носители ..... **19**

*Сафиуллина З.А.*

### **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Информационные системы в области юридической  
деятельности ..... **27**

*Серова Г.А.*

Современные тенденции развития российского рынка  
систем электронного документооборота ..... **34**

*Платко А.Ю., Калужина Е.С.*

Развитие технологий электронного правительства в  
Пензенской области ..... **40**

*Фионова Л.Р., Гришина И.А.*

### **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ**

Стратегия перевода международных документов:  
переписка на иврите ..... **48**

*Прокофьева Н. М.*

### **ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ**

Национальные стандарты РФ по различным аспектам  
защиты информации и информационной  
безопасности ..... **53**

*Кондрашов А.Э., Варламова Л.Н.*

Организация доступа сотрудников к конфиденциальным  
массивам электронных документов и базам данных . **63**

*Ищенин В.Я.*

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

Учет документов архива организации ..... 66  
*Попова Е.Н.*

Источники комплектования и состав архивных документов  
государственных и муниципальных архивов  
Белгородской области ..... 77  
*Пономарева О.Б., Жиров А.И.*

## ОПЫТ РАБОТЫ

Как правильно составить аналитическую записку по  
итомам обследования документооборота на примере  
конкретного документа..... 86  
*Ульянцева С. Э.*

## ОБУЧЕНИЕ

Современные технологии в обучении ..... 94  
*Осенникова Е.В.*

## ПРАВО

Структура, содержание и оформление договора  
о коллективной (бригадной) материальной  
ответственности ..... 101  
*Коссов И.А.*

## НОВЫЕ КНИГИ

Документационное обеспечение управления в  
публикациях 2016-2017 гг. .... 107  
*Париева Л.Р.*

Кроссворд..... 112

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

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

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

**Верстка:**  
**Корнилова О.**

**Корректор:**  
**Кочетков П.**

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

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

### **Подписные индексы:**

по каталогу агентства «Роспечать»  
– 29659 (на полугодие).

Учредитель: ООО «Журнал  
«Управление персоналом».

Регистрационное свидетельство  
ПИ № 77415415.

Выдано Комитетом Российской  
Федерации по печати.

Издательство не несет  
ответственности за ущерб,  
нанесенный в результате  
использования, неиспользования  
или ненадлежащего  
использования информации,  
содержащейся в настоящем  
издании.

Перепечатка материалов (полная  
или частичная) допускается только  
с письменного разрешения  
редакции.

© «Делопроизводство», 2018.

Подписано в печать 31.01.2018

Формат 60x90 1/8.

Печать офсетная.

Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.

Тираж 10 000. Заказ



# XXIV Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами»

*А.Ю. Конькова, доц.,  
Ю.М. Кукарина, доц.,  
Л.Р. Париева, ст. преп., РГГУ*

**21** -22 ноября 2017 года Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела в здании Российского государственного архива социально-политической истории была проведена XXIV Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами».

Организаторами конференции вместе с ВНИИДАД выступили Евро-Азиатское региональное отделение Международного совета архивистов (ЕВРАЗИКА), Федеральное архивное агентство (Росархив) при участии Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ) и Российского общества историков-архивистов. Традиционно в работе конференции приняли участие представи-

тели органов государственного управления, бизнеса, архивных и научных учреждений, высших учебных заведений, а также зарубежные участники из Армении, Белоруссии, Казахстана, Китая, Польши, Словении, Финляндии, Швеции.

В течение первого дня работы конференции было проведено пленарное заседание «Управление электронными документами: теоретические и практические вопросы» и два круглых стола на темы «Хранение электронных документов: проблемы и решения» и «Проблемы профессиональной подготовки специалистов по управлению документами».

На пленарном заседании приветственные слова прозвучали от Управления информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации, которое представлял референт Управления Александр Сергеевич Степанов; директора Национального архива республики Армения, председателя ЕВРАЗИКИ Аматуни Сасуниковича Вирябя-

на; заместителя руководителя Федерального архивного агентства Олега Владимировича Наумова.

Пленарное заседание «Управление электронными документами: теоретические и практические вопросы» открыл доклад директора ВНИИДАД, д-ра юрид.наук, профессора Николая Николаевича Куняева, в котором автор осветил основные направления исследований института: нормативно-правовое регулирование работы с электронными документами, разработка методических рекомендаций по различным направлениям работы с документами, аналитические исследования в области документационного обеспечения управления и архивного дела, касающиеся электронных документов, изучение международного опыта. В докладе были представлены ряд нормативно-методических документов, над которыми ВНИИДАД работает в настоящее время, например проект «Правил организации хранения, учета и использования документов Архивного фонда





Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Также институт планирует закончить работу над национальными стандартами ГОСТ Р ИСО 30301-2017 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования» и ГОСТ Р ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами. Общие требования».

Традиционно в работе конференции приняли участие специалисты в области документационного обеспечения и архивного дела из зарубежных стран. Опыт работы по организации хранения электронных документов поделились директор учреждения «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (БелНИИДАД)», канд. ист. наук, доцент Андрей Евгеньевич Рыбаков в докладе на тему «Перспективы и проблемы комплектования белорусских архивов электронными документами»; директор Архива Президента Республики Казахстан, д-р техн. наук, профессор Борис Аликенович Джапаров в докладе на тему «Архив Президента Республики Казахстан: инновации и перспективы развития», а также представитель Центра информации Главного архивного управления Китая Гао Кай в докладе «Контроль качества процесса перевода и приема электронных документов в Китае». Следует отметить, что проблемы, связанные с внедрением современных информационных технологий, стандартов в практику работы с документами, хранением электронных документов, особенно в странах постсоветского пространства, достаточно схожи в силу заложенных в советское время единых основ организации работы с документами, но опыт решения вопросов такого рода чрезвычайно важен для организации хранения электронных документов в России.

Особый интерес вызвало выступление генерального директора Государственных архивов Польши Войцеха Возняка с докладом на тему «От бумажных описей до цифровых баз данных — программа обратного конвертируемых бумажных справочных средств в Польше, 2017-2018 гг.», в котором польский коллега представил структуру польских государственных

архивов, рассказал об IT-инструментах, используемых в работе по оцифровке польских государственных архивов, доложил о результатах проведенных мероприятий по переводу архивных документов на электронные носители в Польше. Выступление профессора кафедры архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин Университета Марии Кюри-Склодовской (Польша) Кшиштофа Скупенски «Электронный документ в механизмах бюрократической системы как предмет наук о документе и архивах», посвященное философскому и психологическому аспектам работы с электронными документами, также нашло заинтересованный отклик у участников конференции.

Проблемы управления электронными документами и способы и методы их решения были детально раскрыты в докладах директора Международного института архивоведения Триеста и Марибора (Словения) Петера Павла Класинца «Современные представления об управлении изначально цифровыми архивными документами», доцента Факультета информационных исследований и интерактивных медиа Университета в Тампере (Финляндия) Пекка Хеттонена «Архивные концептуальные модели и управление электронными документами», старшего консультанта-архивиста Архива Республики Словения, члена Международного института архивоведения Триеста и Марибора (Словения) Аиды Бабиц Шкоро «Некоторые вопросы, касающиеся гибридных документов и их оценки». Нужно отметить, что эти вопросы явились чрезвычайно важными для участников конференции, так как освещение особенностей подходов к решению вопросов работы с документами несомненно обогащает опыт российских специалистов в данной области.

Архитектор по информационной безопасности НПО «Институт современных проблем безопасности» (Норникель) Иван Александрович Бадеха остановился в своем выступлении на особенностях обеспечения информационной безопасности при переходе к электронному документообороту, а именно выделил характеристики информационной безопасности электронных документов и угрозы информационной безопасности на стадии создания

электронных документов.

Особое внимание в работе первого дня конференции привлекло выступление заведующего кафедрой АС ДОУ ИАИ РГГУ, д-ра ист. наук, профессора Михаила Васильевича Ларина «Актуальные вопросы делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации». В своем докладе М.В. Ларин отметил, что в апреле 2016 г. Федеральному архивному агентству (Росархиву) были возвращены «функции выработки и реализации государственной политики в сфере делопроизводства», но за годы «отсутствия в стране органа, компетентного в сфере делопроизводства, накопилось множество проблем, которые требуют немедленного разрешения», в частности проблем, связанных с применением электронного документа и электронного документооборота, вопросов терминологии, практики применения электронной подписи, организации межведомственного электронного документооборота и др.». Докладчик также обратил внимание на основные практические направления деятельности работы Росархива, отраженные в новом Положении о Федеральном архивном агентстве, и как оно в настоящее время решает проблемы по их реализации. Самым острыми вопросами, по мнению М.В. Ларина, являются регламентация и организация работы с электронными документами и их хранение. Также докладчик не обошел вниманием и вопрос подготовки специалистов-документоведов и архивистов, компетенции которых должны отвечать, прежде всего, требованиям работодателя.

На вопросах и перспективах развития межведомственного электронного документооборота отдельно остановилась председатель Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу Ирада Хафизьяновна Аюпова.

В рамках пленарного заседания были заслушаны доклады, посвященные проблемам профессиональной подготовки специалистов по управлению документами, в том числе и электронными. Опыт работы в этой сфере поделились профессор кафедры архивоведения Университета им. Марии Кюри-Склодовской (Польша) Артур Горак и управляющий документами, руководитель архива компании

Swedish nuclear fuel and waste management Co (Швеция) Анна Анастасия Петтерссон.

Во второй день работы конференции было проведено пленарное заседание на тему «Информационные технологии в делопроизводстве и архиве».

Пленарное заседание открыл доклад ведущего научного сотрудника ВНИИДАД Марины Павловны Бобылевой на тему: «Об эволюции и коэволюции аналоговых и электронных документов». В своем докладе Марина Павловна обратила внимание на эволюционные процессы развития способов документирования от аналоговых до электронно-цифровых документов, а также на наличие признаков коэволюционных изменений в электронных документах и документах на бумажных носителях при функционировании смешанного документооборота в современных организациях и органах государственной власти и местного самоуправления. Затем докладчик рассмотрела черты цифровой организации и специфику ее документации, большую часть которой будут составлять документы и сообщения, генерируемые автоматически.

Следующий доклад на тему «Управление смешанным документооборотом в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации» был представлен профессором кафедры государственного и муниципального управления Поволжского института управления им. А.С. Столыпина – филиала РАНХиГС Анной Всеволодовной Ермолаевой. В докладе были рассмотрены актуальные вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность служб документационного обеспечения управления органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Особое внимание было уделено вопросам формирования организационной структуры и наименованиям современных служб документационного обеспечения управления. Подробно были рассмотрены функции и задачи, выполняемые указанными службами в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации на современном этапе. Докладчик отметила тенденцию к объединению функций службы документационного обеспечения управления и отдела информационных технологий, что, безусловно, влечет за собой



модификацию ее организационной структуры и последующее изменение ее названия. В завершение доклада было сделано предложение о разработке типовых организационных структур служб документационного обеспечения управления в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации с целью унификации их задач и функций, а также о разработке типовых локальных нормативных актов, регулирующих деятельность соответствующих служб документационного обеспечения управления.

Директор департамента документационного обеспечения управления и архивной обработки ОСГ «Рекордз Менеджмент» Андрей Анатольевич Николенко в своем докладе сделал акцент на ценности бумажных документов, отметив, что бумага пока продолжает оставаться самым надежным носителем информации в настоящее время. В то же время современные

тенденции обязывают быстро решить вопрос не только организации долговременного хранения электронных документов, но и вопросы экспертизы ценности электронных документов, в том числе и передаваемых по электронной почте. Докладчик в качестве примера привел тот исторический случай, что первое электронное письмо, переданное в 1971 г. изобретателем электронной почты Рэймондом Томлинсоном, не сохранилось. В завершение своего доклада Андрей Анатольевич отметил, что для обеспечения долговременного хранения электронные документы необходимо постоянно перезаписывать на новые носители, а бумажные документы можно просто хранить.

В докладе директора юридического департамента фирмы «АС» Елены Викторовны Едрышовой на тему «Юридические аспекты правового регулирования жизненного цикла электронного документа в Российской Феде-

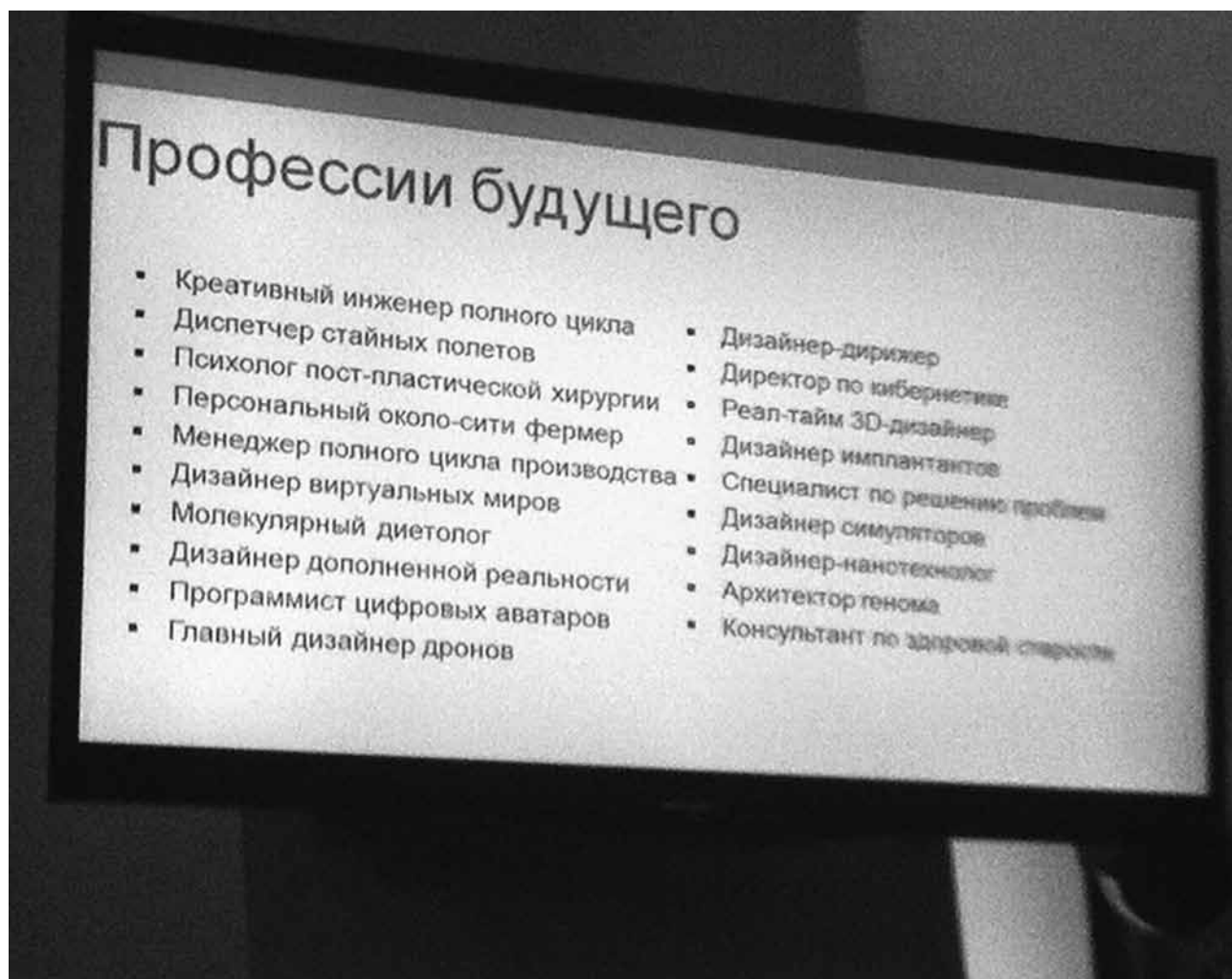


рации» акцентируется внимание на проблемах правового регулирования электронного документооборота в Российской Федерации, которые создают сложности для расширения использования электронных документов в различных сферах экономической деятельности, а также в качестве доказательств в судопроизводстве. Более подробно докладчик остановилась на проблеме обеспечения юридической значимости электронной подписи в электронном документе во времени (в случае если сертификат электронной подписи истек, а удостоверяющий центр закрылся).

Следующий доклад заместителя генерального директора ООО «ДИМИ-ЦЕНТР» Юлии Юрьевны Юмашевой был посвящен вопросам разработки единой автоматизированной информационной системы по учету документов Архивного фонда Российской Федерации. Докладчик представила концепцию этой научной разработки и отметила,

что предположительный полный цикл внедрения данной системы во всех архивах страны может составить около шести лет.

Ведущий эксперт по управлению документацией ООО «Электронные офисные системы» Наталья Александровна Храмцовская обратила внимание участников конференции на статистику использования электронной подписи и электронных документов в судебной практике. Докладчик отметила, что в настоящий момент сформировались полнотекстовые электронные базы данных, содержащие судебные решения, благодаря которым есть возможность выявить и проанализировать практику принятия судебных решений, затрагивающих сферу управления документацией. Наталья Александровна подчеркнула, что практически в каждом судебном решении документ, как электронный, так и бумажный, оценивается в качестве возможного доказательства.



Елена Игоревна Окулова, руководитель Московского проектно-внедренческого центра ЗАО «Лаборатория модульной автоматизации», рассказала о технологиях долговременного архивного хранения электронных документов.

Руководитель Центра учета и обеспечения сохранности документов Архива Российской академии наук Михаил Юрьевич Киселев раскрыл проблемы перевода аудиодокументов Архива РАН в электронный вид. Он отметил, что в архиве хранятся магнитные ленты, диски, фонограммы. В последние годы архив работает со стенограммами заседаний Президиума Академии наук. В ходе проведения специалистами из МГУ выборочного обследования было установлено, что в архиве отсутствует оборудование для оцифровки стенограмм заседаний. Докладчиком были подняты и другие проблемы.

Галина Александровна Двоеносова, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет», объяснила суть синергетической теории документа и рассказала о практике управления документами. В свете предложенной ею концепции предлагается рассматривать документ в свете различных сторон жизни, а именно: политической, экономической, культурной и личной. Преломление документа через научное направление «Синергетика» позволило ей определить роль документа как инструмента социальной самоорганизации, регулирующего переход от хаоса к порядку и обратно. По ее мнению, настало время рассматривать документ именно с таких позиций.

Профессор Зульфия Абдулловна Сафиуллина предложила изучать документ более широко, отметив, что управленческое документоведение рассматривает только управленческие документы, тогда как архивоведение «работает» уже со всей документацией. Высказала мысль о необходимости анализировать документ во взаимосвязи с его носителями, средствами коммуникации, учитывая, тем не менее, человеческий фактор.

Полемизируя с З.А. Сафиуллиной, декан факультета документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ, д-р ист. наук, профессор Г.Н. Ланской сказал, что в научной дисциплине «Документоведение» уже определены предмет,

объект изучения, способы документирования, дан глубокий анализ функций документа. В силу этого он предложил не уводить документоведение в сторону изучения междисциплинарных сюжетов, а стараться сосредоточить внимание на актуальном вопросе применения новых информационных технологий в документационном обеспечении управления.

Зам. декана факультета документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ, канд. ист. наук, доцент Л.Н. Варламова посвятила свое выступление проблеме стандартизации терминологии, используемой в сфере управления документацией. Она отметила проблемы применения ряда терминов в адаптированных вариантах международных стандартов ИСО (например, «запись» – «документ»), высказав пожелание «выстроить» все последующие редакции международных стандартов через термин «документ», а не «запись» и учитывать особенности работы с документами как при электронном, так и традиционном документообороте. Ею также была отмечена необходимость рассматривать не только организационно-распорядительные, но и все управленческие документы. По окончании выступления Л.Н. Варламова представила разработанный и опубликованный ею англо-русский аннотированный словарь «Управление документацией».

Горак Артур, представлявший кафедру архивоведения Университета им. Марии Кюри-Склодовской (Польша) назвал свой доклад «От исторического архивоведения до офисной информатики: область науки и образования в Университете Марии Кюри-Склодовской». В своем выступлении он отметил, что сейчас подготовка специалистов в области документационного обеспечения управления требует знаний по делопроизводству и информатике, поэтому необходимо сотрудничать с предприятиями. Он высказал предположение, что термин «управление документацией» не совсем точно отражает суть вещей, но это, по его мнению, свойственно эпохе перемен. Он считает, что управление должно быть экономически эффективным, то есть это категория экономики. А. Горак высказал соображение, что термин «электронная подпись» суть удостоверение документа, и предложил называть

это «верификацией». Он отметил, что новые информационные технологии развиваются очень быстро и поэтому сейчас в области подготовки соответствующих специалистов должны быть обозначены три направления: историко-архивоведение, управление документацией, офисная информатика.

А.П. Дмитриева, и. о. зав. отделом документоведения ВНИИДАД, рассказала о динамике изменений объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти за период 2007-2015 гг. Она отметила, что увеличению объемов документооборота способствует разрастание структуры министерств, причем, по мнению докладчика и на основании проведенного им анализа, заметнее всего увеличивается количество внутренних документов.

Профессор, доцент кафедры управления информационно-документационными и социально-политическими процессами Коми республиканской академии государственной службы и управления А.К. Гагиева сделала доклад о возможностях электронного архивного аутсорсинга на примере муниципального учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Республики Коми. Она подчеркнула, что архивный аутсорсинг очень эффективен.

После пленарного заседания 22 ноября были организованы заседания секций № 1 «Информационные технологии в архивах» и № 2 «Электронные документы в документа-

ционном обеспечении управления».

Секцию № 2 открыла канд. ист. наук Е.В. Романченко, руководитель Центра корпоративного управления АО «ТД «СТОЛОТО». Она рассказала о применении современных технологий для оцифровки документов с целью использования в текущем делопроизводстве и краткосрочном хранении.

Сотрудник ВНИИДАД О.В. Каплина доложила об управлении электронными документами в национальных архивах США (NARA). Доклад вызвал оживленную научную дискуссию, в которой приняли участие М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, М.П. Бобылева.

Теме «бережливого производства» был посвящен доклад Ю.Е. Железняковой, доцента ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет». Ею были проведены исторические аналогии от научной организации труда в 20-30-х гг. XX в. к современному «бережливому производству», которое, по мнению докладчицы, невозможно без своего главного инструмента — стандартизации.

Дискуссию завершила зам. директора ВНИИДАД Н.Г. Суровцева, объявив о новых готовящихся нормативно-методических документах по документационному обеспечению управления. Директор ВНИИДАД профессор, д-р юрид. наук Н.Н. Куняев рассказал о планах института по НИОКР в области документоведения, архивоведения, IT и юриспруденции и пригласил к сотрудничеству.



# Некоторые вопросы эволюции аналоговых и электронных документов

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

- Информационные революции и эволюция документирования: от аналоговых к электронным документам
- Эволюция бумажных и электронных управленческих документов в условиях смешанного документооборота
- Новые проблемы архивного хранения документов в условиях формирования «цифровых организаций»

**Х**отя срок массового применения электронных документов по историческим меркам еще совсем невелик, но уже сейчас очевидно изменение самих документов (и бумажных, и электронных) и в целом документальной среды<sup>1</sup>.

В этой связи представляется важным проследить некоторые тенденции эволюции документирования, связанные, в том числе, с революционными процессами, имеющими глобальные масштабы. К ним относятся информационные и индустриальные революции.

В качестве предшествующих *информационных революций* можно выделить:

*первая* — изобретение письменности (то есть создание самой возможности документирования);

*вторая* — изобретение книгопечатания, давшее возможности тиражирования письменной информации; апогеем этой революции, начавшейся еще в эпоху Возрождения,

<sup>1</sup> При подготовке данной статьи частично использованы материалы доклада автора на XXIV Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами» 22.11.2017.



стало появление печатных средств массовой информации;

*третья* — началась во второй половине XIX века и продолжилась в XX веке, когда были изобретены и стали распространяться новые средства передачи информации: телефон, радио, телеграф, а также печатающие машинки и средства копирования документов;

*четвертая* — началась в середине XX века с изобретением и началом применения компьютерной техники; особо бурное развитие получила после начала массового промышленного производства персональных компьютеров, вследствие чего сфера их применения в настоящее время стала почти всеобъемлющей.

Характерными чертами современной, пятой, информационной революции являются развитие Интернета, создание глобальных телекоммуникационных сетей, разработка и применение новых технологий в сфере фиксации, обработки, хранения и передачи информации, развитие рынка услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий<sup>2</sup>.

По некоторым оценкам за 50 тысяч лет существования человечества сменилось порядка 1600 поколений. Из них последние 800 — применяют огонь, 150 — осуществляют связь поколений с использованием письменности (в том числе 12 — через печатное слово), 2 — владеют атомной энергией, телевидением, лазерами, антибиотиками. И только одно, нынешнее, поколение, применяет персональные компьютеры, космические технологии, телекоммуникацию<sup>3</sup>. Добавим к этому, что именно нынешнему поколению довелось на практике решать задачу внедрения и применения электронного документооборота.

В настоящее время мы являемся свидетелями нового этапа современной информационной революции, или даже очередной революции. Дальнейшая глобализация, невидимая

данные ранее функциональные возможности мобильных устройств, «облачные» технологии, управление «большими данными» — приметы сегодняшней действительности. Спектр новых технологических решений постоянно расширяется, появляются новые технологии информационного взаимодействия, отношение к которым еще только формируется (например, блокчейн), а регламентация возможности их применения в сфере управления еще предстоит. Вместе с этим все более возрастает значение обеспечения информационной безопасности и защиты информации.

О бурном развитии информационных технологий свидетельствует и тот факт, что провозглашенная в начале XXI века (то есть совсем недавно не только по историческим меркам, но и даже по меркам человеческой жизни) третья за всю историю человечества индустриальная революция уже уступает место четвертой. *Первую индустриальную революцию* связывают с переходом от ручного труда к машинному, начиная с изобретения парового двигателя в XVII веке и практически до конца XIX века. *Вторая индустриальная революция* была связана с электрификацией и организацией конвейерного производства в XX веке. *Третья индустриальная революция* базируется на переходе к возобновляемым источникам энергии в сочетании с внедрением компьютеров в производство, автоматизацией, замещением централизованных моделей бизнеса распределенными структурами, горизонтальным взаимодействием.

Хотя третья индустриальная революция еще не исчерпала своего потенциала и ее реалии пока не распространились по всем странам мира, уже сформулирована на международном уровне концепция *четвертой индустриальной революции*, которая также во многом связана с развитием компьютерных технологий, робототехники, изменением структуры производства и концепции занятости. Уже сейчас очевидно, что развитие технологий межмашинного взаимодействия (*Machine to Machine*) и Интернета вещей (*Internet of Things*) создает новые возможности для функционирования предприятий и организаций. В ходе четвертой индустриальной революции предстоит трансформация существующих предприятий

<sup>2</sup> Подробнее см.: Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. М.: Издательство «Термика», 2016. С. 11-13.

<sup>3</sup> Смирнов А.И. Информационная глобализация и Россия: вызовы и возможности. М.: Издат. дом «Парад», 2005. С. 8-9.

в так называемые «цифровые предприятия» («цифровые организации»)<sup>4</sup>.

Приведенные характеристики информационных и индустриальных революций отражают развитие способов документирования на различных носителях: от аналоговых документов, которые как физический объект и как зафиксированная в документе информация могут непосредственно восприниматься человеком (среди них следует особо выделить документы на бумаге как уникальном по своим свойствам носителе информации), до современных электронных (электронно-цифровых) документов. При этом следует отметить беспрецедентное ускорение инновационных процессов, сокращение периодов времени между скачкообразными изменениями в информационно-технологической сфере и в сфере документирования. С этим связано появление сегодня новых особенностей документирования и информационного взаимодействия в контексте развития информационного общества и формирования цифровой экономики, которые будут охарактеризованы ниже.

В ходе общего процесса эволюции документов можно отметить и некоторые проявления взаимообусловленных, взаимосвязанных изменений современных бумажных и электронных управленческих документов. При характеристике этих изменений можно также употребить понятие «коэволюционные», поскольку процессы эволюции аналоговых и электронных управленческих документов (в условиях существующего в настоящее время смешанного документооборота) протекают не изолированно друг от друга, а во взаимосвязи.

Важно отметить, что между электронной и неэлектронной (аналоговой) средами существует граница, не позволяющая документу перемещаться из одной среды в другую без изменения формы представления информации. Другое дело, что на границе электронной и неэлектронной сред на основе интерфейсных устройств может выполняться преобразование формы отображения документа (оцифровка — сканирование бумажного документа или визу-

ализация электронного документа на экране монитора либо его распечатка).

Если физические среды (аналоговая и электронная) не смешиваются, в каком смысле тогда можно говорить о взаимосвязанных, коэволюционных изменениях современных бумажных и электронных управленческих документов в условиях смешанного документооборота?

Необходимо учитывать, что жизненный цикл документа протекает в трех средах: социальной (с которой связаны информационные потребности общества или человека и в которой происходит использование документа), информационной (в которой документ связан с другими информационными объектами, другими документами и метаинформацией) и физической (аналоговой или электронной). Информационная среда объединяет физическую и социальную среды и частично принадлежит каждой из них<sup>5</sup>.

Коэволюционные изменения элементов бумажных и электронных управленческих документов проявляются в рамках информационной и социальной сред, то есть, прежде всего, в рамках требований к структуре и оформлению документов, их обращению, хранению и использованию, а также построению систем управления документами.

Важнейшее направление развития электронных документов и их характеристик, атрибутов и метаданных связано с приданием электронным документам юридической силы и расширением возможности их использования в социально-экономических процессах наряду с бумажными документами или вместо них.

При использовании технологий электронного документооборота происходит трансформация ранее применявшихся видов документов на бумажных носителях в новые формы с выводом прежних видов документов из обращения или сокращение сферы их применения (например, телеграмм).

В условиях смешанного документооборота отчетливо проявляется уподобление требований к внешнему представлению управленческих электронных документов установленным

4 См.: Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. С. 11-17.

5 См. также: Бобылева М.П. Некоторые вопросы жизненного цикла управленческих электронных документов // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 9.

требованиям к оформлению бумажных документов. И, наоборот, возникает необходимость, которая закрепляется в требованиях к оформлению документов, отражения части реквизитов и метаданных электронных документов при их визуализации и распечатке на бумажном носителе (например, сведения об электронной подписи в реквизите «отметка об электронной подписи»)<sup>6</sup>. Соответствующие требования предъявляются к формированию управленческих электронных документов, подписанных усиленной электронной подписью, визуализации ряда их реквизитов<sup>7</sup>. Ранее для бумажных документов был предусмотрен реквизит «идентификатор электронной копии документа»<sup>8</sup>, который теперь утрачивает актуальность.

Смешанный документооборот и совместная эволюция бумажных и электронных документов характеризуются также применением гибридных документов, гибридных дел, а также включением в информационные системы электронного документооборота (далее — СЭД) как электронных документов, не имеющих бумажного подлинника, так и электронных копий бумажных документов.

Последние годы отмечены активным применением гибридных документов, содержащих на бумажном носителе фрагменты (например, штрих-коды, QR-коды, элементы электронных носителей с цифровой и биометрической информацией), которые могут считываться интерфейсными устройствами.

Кроме того, на практике возможно появление гибридных дел, включающих как бумажные, так и электронные документы временных сроков хранения. К примеру, в организации в соответствующей графе номенклатуры дел

для такого дела должна быть сделана отметка (примечание) «Ведется в электронно-бумажной форме». Но как, если в дело включены документы и на бумажных носителях, и в электронной форме, можно ознакомиться с полным составом дела? В электронной форме в СЭД это не составит труда, поскольку доступны для просмотра и файлы электронных документов, и электронные образы документов на бумажном носителе. При работе непосредственно с документами на бумажном носителе в формируемое дело приобщается также полный перечень документов, списанных в дело (аналог внутренней описи документов в деле), полученный путем распечатки из СЭД и заверенный работником, ответственным за формирование дел в подразделении. Это позволяет при работе с делом, содержащим бумажные документы, оценить весь его состав и, при необходимости, просмотреть затем файлы интересующих электронных документов. Приведенный пример вновь возвращает нас к рассмотренному выше вопросу о том, что между электронной и неэлектронной (аналоговой) средами существует граница, а для перемещения документа из одной среды в другую требуется изменение формы представления информации. Рассмотренный вариант является одним из способов формирования дел.

Активный процесс развития организационно-технологических форм документооборота за последние два десятилетия непосредственно связан с определенными этапами, стадиями развития информационных систем. В числе таких значимых этапов их эволюции можно выделить следующие:

- автоматизация процессов работы службы делопроизводства;
- автоматизация документооборота в рамках организации в целом;
- применение технологий электронного документооборота в рамках корпоративной системы одной организации и в территориально-распределенной системе учреждений;
- взаимодействие ряда систем электронного документооборота при передаче документов в электронной форме;
- создание комплексных информационных систем и технологий работы с электронными документами и информацией.

6 См.: ГОСТ 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

7 См.: Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации № 186/258 от 27.05.2015 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (зарег. Минюстом 22.09.2015 № 38956).

8 См.: ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Состав атрибутов включенных в СЭД документов, их метаданные отражают существование и взаимосвязи бумажных и электронных документов в рамках данной информационной системы. При этом состав метаданных бумажных документов, электронные копии которых включены в СЭД и обращение которых осуществляется в электронной форме, дополняется метаданными, характерными для электронных документов. Управление метаданными и обеспечение аутентичности включенных в СЭД электронных документов и электронных копий документов должно осуществляться на общих принципах.

В числе главных (основных) тенденций совместной эволюции бумажных и электронных документов следует выделить:

- сжатие информации,
- дальнейшее структурирование информации в рамках отдельных документов, их потоков и массивов,
- развитие форм и средств аутентификации документов, использование различных видов подписи (в том числе ее электронных аналогов).

В последние десятилетия в условиях применения новейших информационных технологий происходит беспрецедентное изменение представлений о возможностях физического свертывания зафиксированной информации.

Применительно к управленческой документации происходит сжатие информации и изменение видового состава документов, при котором ранее существовавшие отдельные (самостоятельные) виды бумажных документов в электронной среде трансформируются не только в аналогичные виды документов в электронной форме, но и в технологические записи и сообщения. Так, документы с однотипной, структурированной информацией могут трансформироваться в совокупность объектов в форме баз данных, записей или технологических сообщений (например, как сейчас в банковских информационных технологиях). В составе баз данных, которые в доэлектронную эпоху существовали как массивы бумажных документов, в условиях электронной среды документальная информация может «сжиматься» до уровня записей. При этом такую базу данных можно рассматривать по-

разному: как единый документ со сложной структурой либо как совокупность включенных в нее документов или записей.

В результате развития информационных технологий и расширения практики электронного управленческого документооборота наблюдается усложнение структуры электронных документов от простых файлов до сложных многокомпонентных документов и их агрегаций вместе с комплексами метаданных.

Для понимания сложности современных электронных документов как объектов, на наш взгляд, можно воспользоваться понятием «фрактал» (лат. *fractus* — дроблёный, разбитый), под которым понимается объект, обладающий свойством самоподобия. Иными словами, это объект, имеющий в своем составе части, в точности или приближённо воспроизводящие его самого, его структуру или форму. Образно говоря, некоторые современные управленческие электронные документы можно сравнить с известной русской игрушкой «матрешка», включающей в себя несколько подобных игрушек, вложенных одна в другую<sup>9</sup>.

В частности, современные технологии электронного документооборота и архива предполагают использование файлов-контейнеров, соответствующих сложной структуре современного электронного документа, который может включать не только несколько файлов самого документа и приложений к нему, но и файл (файлы) электронной подписи, файл (файлы) с метаданными документа и другие элементы. Реализация контейнера должна обеспечивать целостность данных и возможность идентификации источника данных.

Особое значение для задач долговременного хранения электронных документов имеют жизненные циклы носителей информации, а также средств записи и воспроизведения информации, которые напрямую зависят от применяемых программно-технических средств. Даже за последние два десятилетия наблюдается эволюция (на практике — устаревание) форматов записи электронных документов, происходит смена типов физически обосо-

<sup>9</sup> См.: Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. С. 51-54.



бленных носителей записи. В связи с этим возникает проблема конверсии и миграции документов<sup>10</sup>.

В целом электронный документ как информационный и физический объект обладает большей сложностью, чем бумажный документ.

Во-первых, электронные документы отражают основные характеристики бумажного документа — структуру, состав информации и реквизиты.

Во-вторых, состав метаданных и возможности управления документами в электронной среде являются более широкими, чем в аналоговой среде.

В-третьих, методы фиксации информации и структура документов в электронной среде получают дополнительное разнообразие и сложность.

В-четвертых, сама электронная среда, создаваемая и поддерживаемая комплексами технических средств, всей информационно-телекоммуникационной инфраструктурой и высокоспециализированной профессиональной деятельностью, в том числе в сфере защиты информации, отличается более высоким уровнем сложности и техногенной зависимости<sup>11</sup>.

Эти особенности все более ярко проявляются по мере перехода к более высоким уровням зрелости электронного документооборота, хотя пока, в ближайшей перспективе, еще будет сохраняться смешанный документооборот. Полностью электронный («безбумажный») юридически значимый управленческий документооборот сегодня представляется своего рода «идеальной моделью», «образом цели», приближение к которой идет все ускоряющимися темпами.

Эволюция электронных документов имеет в своей основе дальнейший прогресс в сфере информационных систем и инфраструктуры их взаимодействия, повышения их надежности и устойчивости функционирования, обеспечения защиты информации, формирования

доверенной среды долговременного хранения аутентичных электронных документов, а также в других областях деятельности «цифровых» организаций, которые пока еще сложно предвидеть.

Однако уже сейчас можно предположить, что в самом ближайшем будущем произойдут значительные изменения в работе с документами, обусловленные задачами формирования «цифровых» организаций.

В числе ключевых характеристик «цифровых» организаций, как правило, отмечается использование информационных систем и технологий во всех сферах деятельности, во взаимосвязи внутренней и внешней среды организации (непосредственно в производстве, управлении и бизнес-процессах, маркетинге и взаимодействии с клиентами), осуществление перестройки деятельности с использованием искусственного интеллекта, робототехники, «интернета вещей».

Происходит технологическая эволюция информационных систем, обеспечивающих работу с документами. Направления этой эволюции определяются, с одной стороны, потребностями развития централизации информационных ресурсов, а с другой — развитием информационного взаимодействия. Кроме того, уже фактически произошло разделение информационных систем и технологий, ориентированных на работу со структурированной и неструктурированной информацией и документами.

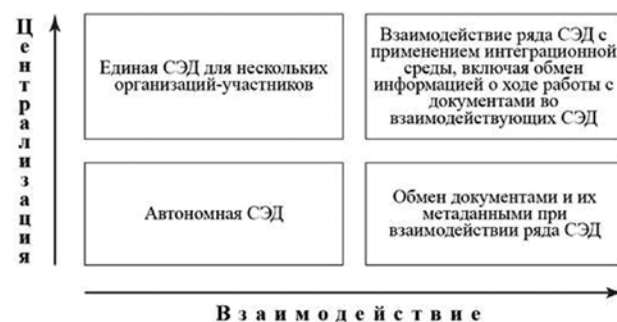


Рис. 1 — Развитие организационно-технологических форм документооборота на основе СЭД

Дальнейшее развитие организационно-технологических форм документооборота (рис. 1) связано не только с расширяющимися функ-

10 См.: Бобылева М.П. Некоторые вопросы жизненного цикла управленческих электронных документов // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 9-10; Кузнецов С.Л. Электронные архивы и электронная подпись // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 31.

11 Подробнее см.: Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. С. 55.

циональными возможностями СЭД, но и последовательным развитием всей информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, традиционных и виртуализированных центров обработки данных, «облачных вычислений» (в том числе в корпоративной среде), мобильного доступа к Интернету и к корпоративным информационным ресурсам, а также реализацией других современных ИТ-концепций обеспечения централизации информационных ресурсов, управления «большими данными» и информационного взаимодействия во все более широких масштабах, вплоть до глобальных<sup>12</sup>.

В качестве активно развивающейся в настоящее время области внешнего электронного документооборота можно выделить осуществление аутентифицированных транзакций с юридическими и физическими лицами через официальные сайты организаций в сети Интернет. Для этого используются интернет-приемные, личные кабинеты, заполнение предусмотренных на сайтах форм подачи заявок, заказов, претензий, запросов, обращений и т. п. Здесь, на наш взгляд, уже точнее будет использовать понятие «взаимодействие», а не «документооборот» в прежнем понимании, поскольку в этих задачах передачи структурированной или полуструктурированной информации происходит трансформация ранее использовавшихся видов бумажных документов (например, заказ, заказ-наряд, квитанция и др.) в информационное сообщение. При этом обратная связь с клиентом может осуществляться не только по электронной почте, но и дублироваться sms-сообщениями по мобильному телефону. Самое главное — в информационной системе организации на основе структурированных информационных сообщений и связанных с ними событий иницируются конкретные процедуры бизнес-процессов внутри организации, включая обратную связь с клиентами.

Электронное информационное взаимодействие осуществляется путем передачи не только содержащегося в документах контента и метаданных, но также интерактивного

обмена технологическими сообщениями и метаданными, связанными с состояниями документов во взаимодействующих информационных системах, последовательностью событий и осуществлением управленческих и бизнес-процессов.

В «цифровой» организации наряду с документами, создаваемыми человеком, все больший (даже доминирующий) объем будут составлять документы и сообщения, автоматически генерируемые информационными системами. Наступает новый этап эволюции управленческих документов, когда создание документа как бы отчуждается от человека, а формирование сообщений, записей и команд выполняется автоматически на основе информации, некогда ранее введенной в информационные системы с участием человека. Иными словами, будет осуществляться переход не только к безбумажным, но и к «безлюдным» технологиям. Достаточно ярко это проявляется в финансовой сфере, где уже сейчас крупнейшими организациями проводятся работы по переходу на использование искусственного интеллекта при обработке отдельных категорий документов, поступающих от клиентов, и направлению им ответов.

Указанные обстоятельства необходимо учитывать при концептуальной проработке вопросов хранения электронных документов и документированной информации «цифровых» организаций.

Возвращаясь к общим вопросам эволюции документирования, отмеченным в начале настоящей статьи, обратим внимание на то, что исторически в архивах хранятся документы на различных носителях, создававшиеся на протяжении многих веков. Для аналоговых документов постепенное замещение прежних способов документирования новыми прежде не сказывалось принципиально на формировании архивов.


В настоящее время в архивах, осуществляющих долговременное и постоянное хранение документов, представлены как аналоговые, так и электронные документы. Создаваемый в архивах фонд пользования также эволюционировал — от бумажных копий и технологических аналоговых документов (например, микроплёнка, микрофиши) до современных

<sup>12</sup> Подробнее см.: Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. С. 155.

электронных (цифровых) копий. При этом подлинники аналоговых документов сохраняются, а фонд пользования создается на современном техническом уровне.

В условиях современных информационной и индустриальной революций для обеспечения долговременного хранения в государственных и ведомственных архивах электронных документов, не имеющих бумажного подлинника, задача усложняется радикальным образом. Помимо решения системных документоведческих и архивоведческих проблем управления электронными документами, необходимо решение комплекса задач, направленных на формирование доверенной среды долговременного хранения аутентичных электронных документов, обеспечение ее катастрофоустой-

чивости и непрерывности функционирования, информационной безопасности и защиты информации, а также постоянного поддержания во времени «на острие» самых современных комплексов программно-технических средств, информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

Решение задач такой сложности (по сути, непрерывная реализация на постоянной основе функций архивного хранения и использования электронных документов) приобретает в контексте развития информационного общества и цифровой экономики особую государственную важность и предполагает объединение усилий архивного ведомства и других государственных органов, обеспечение соответствующими финансовыми и кадровыми ресурсами. 

*Мастер-класс Михаила Богданова*

## **«Жар-птицу» поймать непросто**

Секреты и технологии Executive Search и хедхантинга



*Дата проведения — 2 марта 2018*

*Мастер-класс Михаила Богданова (CONSORT Group) при содействии Ирины Щавинской и участии практиков ряда успешных компаний*

2 марта на семинаре М. Богданова примут участие как эксперты руководители так и HRD компаний: Herbalife Nutrition, Aerzen Rus, Schindler, Rockwool, Pony Express, ТА Восток – Trans-Auto, Terex Material Handling & Port Solutions, АО «Сони Электроникс», ООО «Дермосил», ООО «АЛВИСА Менеджмент», Яндекс

Запись на мастер-класс: + 7 (495) 970-12-03;  
[www.consort.ru/seminar/](http://www.consort.ru/seminar/); e-mail: [seminar@consort.ru](mailto:seminar@consort.ru)

# Управленческие смыслы и их носители

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

- Понятие управленческого смысла
- Нормирование смыслов и документов
- Дифференциация документов

**У**правленческий смысл — понятие, с помощью которого глубже осознаются вопросы управленческой коммуникации. Управленческие смыслы и их носители (субъект, объект управления, управленческие документы) рассматриваются как ценностные мотивы в организации той или иной деятельности.

Управленческие смыслы — это мотивы идеологического, политического, экономического или какого-либо другого лидерства; мотивы ответственности, инициативности в организации той или иной деятельности, ее коррекции, предупреждения нежелательного хода развития, стратегического прогнозирования и проектирования.

Носителями управленческих смыслов являются все основные компоненты управленческой коммуникации: субъект управления, средства передачи информации, потребители информации. Управленческие смыслы, являясь атрибутом всех компонентов управленческой коммуникации, мотивируют субъект управления к управленческим действиям, а потребителя информации — к их выполнению. Управленческие смыслы отражают нормирование социальных процессов. Они могут быть менее нормированными и строго нормированными.

Наиболее материально управленческие смыслы передаются с помощью документов,



прежде всего управленческого назначения. Управленческие смыслы по содержанию шире понятия «управленческие документы». В управленческий документ включается только часть управленческих смыслов, главным образом, обобщенных, более строго нормированных, направленных на реализацию конкретных (стратегических или тактических) целей. Управленческий документ концентрирует основные смыслы, необходимые для управления, для более четких организационных действий, повышения эффективности деятельности. Но в реальной деятельности субъект управления передает и недокументированную управленческую информацию, используя и другие способы передачи информации. Кроме того, управленческие смыслы отражаются не только управленческими документами как специальным типом документов, но и другими типами документов.

Управленческие смыслы разделяются на личные и общественные (смыслы-значения). Личные смыслы отражаются в договорах купли-продажи, наследования, между личностями и др. Общественные смыслы ориентированы на группы людей, определенные сообщества, на страны, на будущее... Это не просто смыслы, а смыслы-значения, то есть смыслы, предельно обобщенные.

В совокупности управленческие смыслы, отражающие сознание субъекта управления, заключенные в управленческие документы и воспринятые потребителями, образуют определенное знание об управленческой документальной коммуникации. На его основе возникает суждение об определенных закономерностях управленческой с помощью документов деятельности, образующей ее фактической системе, объекте и предмете документальной управленческой коммуникации, методах документоведческого управления, других ее элементах. Частью этого знания является соотнесение понятий «смысл» и «ценность». Понятие «смысл» характеризует осмысленность мыслительных действий, а понятие «ценность» употребляют для выражения значимости чего-либо для людей. Применительно к управленческому смыслу речь идет о постижении неких важных для общества, группы населения или отдельного человека норм. Что касается их ценности для челове-

ка, то здесь возникает уже прагматический аспект: что полезного, значимого для себя человек извлечет, опираясь на предлагаемые управленческие смыслы. Помимо этого в понятии «ценность» выражен более глубокий мотивационный аспект для возникновения и протекания деятельности. Данный компонент по своей сути отражает идеальные стороны объекта, сильнее всего воспроизводимые общественным сознанием. Ценности как зеркало общественного сознания участвуют в нормировании жизни гораздо большего количества людей, и они наполняются насыщенным в этом плане управленческим содержанием, то есть смыслом.

Управленческие документы, выражая разного уровня управленческие смыслы, являются основным связующим элементом между субъектом и объектом управления, побуждающим к управленческим действиям, выполнению деятельности. Управленческие документы — это единство смыслов (содержания) и их носителей (формы выражения). Для передачи управленческих смыслов используются оригинальные способы документирования и шаблонные, традиционные (бумажные и др.) и электронные.

Управленческие смыслы по-разному складываются в управленческий документ, более или менее адекватно отражая то, что заключено в информационном сознании (мировоззрении) субъекта управления. Потребитель информации как объект воздействия обладает своим информационным сознанием и усваивает из управленческого документа то, что мотивирует его к выполнению действий, соответствует его потребностям, интересам, установкам и другим мотивационным диспозициям. Потребитель позиционирует управленческий документ и заключенные в нем смыслы избирательно, в соответствии с общественными, профессионально-деловыми, житейскими целями, уровнем подготовки.

Управленческие документы, материализуя управленческие смыслы, создают более прочную базу для управленческой коммуникации, сохраняя информацию об управленческих действиях, их результатах, структурируя деятельность, функционально ее разделяя или, наоборот, интегрируя, постепенно формируя

знание об управлении и деятельности. Они обеспечивают движение управленческим смыслам, определяя возможности для развития тех или иных процессов и деятельности в целом. Многие управленческие документы выражают герменевтические аспекты управленческих смыслов, предполагающих их понимание и затрату усилий на постижение информации. Особенно это касается управленческих документов со сложными смыслами (демиургов, дискурсов) — конституций, программ, манифестов, хартий, меморандумов и др. Эти документы являются содержательным отражением идеологических, политических, экономических, культурных смыслов, понимание которых обусловлено постоянной познавательной деятельностью людей.

Управленческие документы, отражая управленческую деятельность в виде управленческих смыслов, служат инструментом для рационализации и каких-либо других управленческих действий. Заложенные в них управленческие смыслы — это мотивы, определяющие действия субъекта или объекта управления на основе активации тех или иных элементов. Это могут быть элементы знаний и воли лидера (отдельного человека, сообщества, государства, международных структур), сфокусированные в управленческом смысле и управленческом документе, или элементы готовности (эмоциональной, знаниевой) потребителя к их восприятию и началу действий. Одной из важнейших диагностических характеристик управленческих документов является достоверность заложенных в них смыслов реальной действительности. Слабо достоверные управленческие документы оказываются менее действенными в достижении поставленных целей.

Управленческие документы и заключенные в них смыслы отражают разного уровня ценности: межличностные (связывающие людей в микрогруппах), значимые для конкретного общества и мира в целом; профессионального сообщества, для организации (корпорации) или даже для отдельной личности. В зависимости от содержания и масштаба ценностей речь идет о мотивационном значении управленческих смыслов в личностных, профессиональных и деловых отношениях, в международной и планетарной деятельности.

Текст управленческого документа разворачивает смысл управленческих действий с использованием семантических и лингвистических конструкций и конструкций, адаптированных к потребителю. Из предлагаемых управленческих смыслов потребитель воспринимает то, что для него мотивационно значимо, соотносимо с его информационным сознанием, с тем, насколько он подвержен конформному влиянию, насколько сближается с информационным сознанием субъекта управления.

В современном понимании управленческий смысл документа выражается не только через содержание, но и через другие элементы: субъект, принявший документ (юрисдикция), вид документа, дата принятия, имена лиц, наименование организаций и т. д.

Управленческие смыслы и содержащие их управленческие документы важно дифференцировать по степени их нормативности. Понятие нормативности рассматривалось нами ранее как диагностическое<sup>1</sup>. Продуктивным оно представляется и для выстраивания определенной шкалы управленческих смыслов и управленческих документов. Если с философской позиции нормы обозначают правила и образцы поведения, то с диагностической точки зрения целесообразно опираться на понятия «нормы — регламентации» и «нормы — ориентации», позволяющие разделять управленческие документы и содержащиеся в них смыслы по степени нормирования. С учетом **степени** нормирования документов (норм — регламентаций и норм — ориентаций) выделяемы разные виды управленческих документов: строго нормированные (вплоть до юридического статуса) и менее нормированные (ГОСТы, рекомендательные, методические, комментарии и др.).

Строго нормированные, или официальные, документы (ранее их называли первоисточниками) могут рассеиваться в иерархии этой группы документов. Законодательным признаком нормативности наделяются документы

<sup>1</sup> Сафиуллина З.А. Значение психофизиологических, социально-психологических и общественных норм в диагностике библиографических ориентаций молодых читателей // Сафиуллина З.А. Тестовая библиотечно-библиографическая диагностика читателей: монография / МГИК. М.: МГИК, 1994. С. 56-60.

высшего и регионального уровней управления. Хотя существует разделение официальных управленческих документов на документы высших органов власти и документы субъектов РФ; и те, и другие документы однопорядковы в плане того, что имеют одинаковую нормативную (законодательную силу).

Понятие нормирования (нормы) — более общее по сравнению с понятием «юридическая сила» («юридический статус»). Понятие «юридическая сила» указывает на высокую степень выраженности официальности документа. Оно касается в основном документов с юридической силой или становящихся таковыми в результате наделения каких-то документов юридическими свойствами в силу тех или иных обстоятельств.

Степень нормативности указывает на меру официальности. В ГОСТ 7.0.8. -2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» под официальным документом понимается документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Возникает вопрос: если официальным документом считается документ, оформленный в установленном порядке, то насколько юридически сильным (значимым, статусным) будет документ, который не оформлен надлежащим образом, но позволяет идентифицировать объект своим смыслом и минимумом идентификационных признаков.

Юридическая сила документа по ГОСТ 7.0.8-2013 рассматривается как свойство официального документа вызывать правовые последствия. Юридическая сила приписывается официальным документам, созданным в установленном порядке. Таким образом, документ, подготовленный с издержками в оформлении, не является официальным. Но может ли такой документ вызывать правовые последствия, то есть иметь юридическую силу? Нам представляется, что может, если достаточно идентификационных признаков<sup>2</sup>.

2 Сафиуллина З.А. О ценностно-ориентировочной (управленческой) и идентификационной функциях управленческих документов // Документация в информационном обществе : междунар. опыт управления

Следовательно, нет знака полного равенства между официальными документами и документами, имеющими юридическую силу. Но, безусловно, что официальные документы обладают большим и четко определенным набором стандартизированных идентификационных признаков, что повышает степень их официальной нормативности.

На степень официальной нормативности влияет и целевая направленность документа на момент его создания, то есть задумывается ли он сразу же как официальный, юридически оформленный. Или первоначально он юридически оформленным на момент появления не является, но становится таковым ввиду определенных обстоятельств.

Поскольку нормы и степень нормативности в обществе меняются, то и статус официальности также подвержен изменениям. В типологической структуре документов к официальным источникам относились документы, называвшиеся первоисточниками. Судя по термину, к таким источникам приближались те, которые определяли основу для познания и решения тех или иных проблем. Подобную основу обеспечивали научные, идеологические посылки, достоверность информации, ее регламентированность и другие критерии, в числе которых официальность, нормативность выражается через юридические аспекты.

Практическое удобство понятия «степень нормативности» применимо не только к юридическим документам (документам с юридическим статусом), но и к рекомендательным, методическим нормам, комментариям. Последние не являются юридическими, но используются как рекомендательно-нормативные в различных видах деятельности.

Документы могут быть с официальными управленческими смыслами и не официальными. Документы с официальными смыслами (официально мотивирующими) и подготовленные в соответствии с правилами становятся официальными. Официальные документы нормативно (ядерно) отражают процессы управления в обществе, определяя в ценностно-смысловой структуре прежде вектор

документами: Докл. и сообщ. на XVII Междунар. науч.-практ. конф. 25-26 нояб. 2010 г. / Федер. архив. Агентство (Росархив). ВНИИДАД. М., 2011. С. 230-240.

идейных и организационных аспектов развития социальной коммуникации.

Управленческие смыслы стратегического назначения отражаются в прогнозных, программных, проектных документах, расширяя информационное сознание потребителей информации. К числу документов программно-нормативного плана с такими смыслами относятся во многих странах конституция, для международного значения — хартии, меморандумы и др. Документы с управленческими смыслами в художественной и публицистической форме не имеют официального назначения, хотя также мотивируют поведение людей.

В разных системах документальных коммуникаций степень нормативности управленческих смыслов выражается по-разному. Архивное дело содействует воспроизводству управленческих смыслов из прошлого для установления их связи с настоящим. В делопроизводственном управлении для передачи актуальных (текущих) управленческих смыслов используется множество семантико-выразительных и формализованных средств. Применяется знаковая символика в виде обозначений гербов, эмблем организаций или товарных знаков, наименований организации и справочных данных о ней. Через семантико-лингвистические шаблоны названий документов подчеркивается обязательность выполнения управленческих действия (указ, приказ, распоряжение); мотивировка к действиям через мягкие формы воздействия (поручения, указы); патетическая и психологическая приближенность к потребителю (воззвание, обращение).

Аутентичность документа и заключенных в нем смыслов подтверждается **формальными критериями кодирования** (код организации; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика), а также **критериями подлинности** (подпись, отметка о заверении копии; отметка об исполнителе; идентификатор электронной копии документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа; место составления или издания документа); **критериями совместного принятия решения** (гриф согласования документа; визы согласования документа; отметка о

контроле; отметка об исполнении документа и направлении его в дело; отметка о конфиденциальности); **критериями ответственности** (наименование федерального органа исполнительной власти; должность лица — автора документа; подпись должностного лица; отметка об исполнителе; указания по исполнению документа; отметки о контроле документа; об исполнении документа; о конфиденциальности; о поступлении документа); **критериями активности движения документа** (отметка об исполнении документа и направлении его в дело; отметка о поступлении документа в организацию; использованных документов).

Если документ достаточно объемный, то управленческое назначение могут иметь идентификационные сведения о компании, контактных телефонах, имени сотрудника, расположенные не только на титульном листе, но и в колонтитулах. Повторение этих сведений на каждой странице закрепляет в сознании практически значимую информацию. В отдельных сферах деятельности в арсенал управленческого воздействия вовлекаются средства эмоционального воздействия: фотографии, скидки на цены и др.

К сожалению, среди достаточно большого количества используемых в документировании реквизитов практически отсутствуют метаданные, подтверждающие научность (когнитивность) управленческих смыслов, заключенных в документ. Это особенно важно для документов стратегического назначения. В качестве таких метаданных возможно использование хотя бы кратких библиографических описаний работ с содержанием идей.

В библиографической деятельности опора на понятие «степень нормативности» эмпирически осуществляется исходя из задач поиска официальных и близких к ним материалов. Не оперируя этим понятием, на него по существу опираются в каталогизационной практике, где официальные материалы дифференцируются на законодательные, подзаконные акты правоустанавливающего характера, постановления, указы, декреты, распоряжения высших органов власти, комментированные издания законов и кодексов (комментарии и проекты), официальные послания, обращения к парламенту или народу, официальные выступления в средствах



массовой информации, другие официальные материалы, не являющиеся законодательными, нормативные документы муниципальных и других местных органов, не обладающих правом издавать законодательные акты<sup>3</sup>.

В нормативной дифференциации просматривается использование критерия деления официальных материалов на подготовленные законодательными и исполнительными органами власти. На этом критерии базировалась дифференциация официальных документов в библиографии общественно-политической литературы.

На снижение степени нормирования документов указывает признак отсутствия в них смыслов, не содержащих нормы права. К таким, образующим довольно большую группу документов, относят следующие указы и распоряжения руководителя государства, высших государственных органов: о назначениях, отрешении от должности, о награждениях, воззвания, послания. Не обладают законодательной силой и нормативные акты муниципальных и других местных органов исполнительной власти.

Многие нормативные акты и заключенные в них смыслы, не являясь законодательными (обращения, заявления, послания), тем не менее характеризуют активную (официальную) направленность субъекта управления на объект влияния.

Документы нормируются и в зависимости от степени обобщения управленческих смыслов от фактора времени. Ряд документов и заключенные в них смыслы фиксируют ситуативные особенности и моменты происходящего, рассчитаны на отражение текущих событий и управление в текущей ситуации. Такие документы относятся к локальным нормативным актам, распространены в организациях разного уровня, называются распорядительными (организационно-распорядительными). Это приказы, распоряжения, указания, решения. Классификация управленческих смыслов и

документов определяется структурой организаций и конкретно выполняемыми ею управленческими функциями. Документы обычной организации не являются юридически нормативными, но в своей деятельности организация должна опираться на документы вышестоящих организаций. В условиях рыночных отношений это обязательство часто нарушается, на подготавливаемых организациями инструктивных документах недостает реквизитов «отметка о контроле документа», «автор инструкции» и др. Отсюда снижается доверие к содержанию товарных и других инструкций и, соответственно, к товару.

Степень официального нормирования документа и управленческого смысла выделяется в зависимости от особенностей документирования деятельности. В делопроизводственной деятельности управленческий документ и заключенные в нем смыслы подчеркиваются элементами, известными как реквизиты. Их назначение — подчеркивать через название инициативную роль документа (например, проекта); через наименование организации — ее законодательную или исполнительную миссию в социальных процессах общества и зону ответственности, в том числе с указанием лиц, ответственных за выполняемую деятельность, и времени выполнения действия; через использование символов (гербов, печатей) выражения статуса организации и управленческого документа.

Такая многоинституциональная область документационной деятельности, как библиография, является сквозным, всеобъемлющим фактором сохранения и продвижения и неофициальных, и официальных управленческих смыслов в разных сферах деятельности. В библиографической деятельности степень официального нормирования определяется выделением организации или имени лица (лидера) — субъекта управления. Под наименованием исполнительно-распорядительного органа власти описываются постановления, правила, распоряжения, приказы, нормативные акты отдельных министерств и ведомств.

Можно было бы утверждать, что в обществах наивысшей степенью нормирования обладают государственные документы с законодательно закрепленными управленческими

<sup>3</sup> Загорская Е.И. Каталогизация законодательных материалов // Общетеоретические и футурологические проблемы библиографии. Библиографическая запись как основа формирования библиографических ресурсов: материалы Междунар. библиогр. конгресса «Библиография: взгляд в будущее» (Москва, 6-8 окт. 2015 г.) / Рос. гос. б.-ка. М.: Пашков дом, 2016. С. 278-295.

смыслами. Но в истории нормирования управленческих смыслов бывали ситуации, когда на первый план выдвигались смыслы и других сообществ: религиозных, партийных, идеологических. В истории документирования управленческих смыслов их иерархия менялась. В отдаленные от нас периоды главенствующее место занимали документы с религиозными смыслами, в другие — документы видных в обществе деятелей, международных организаций. В истории управления осознавалось, но не всегда принималось величие научных смыслов. С огосударствлением общественных процессов заметно возрастает роль документов с юридическим статусом. Но и в условиях огосударствления государственные документы не всегда возвышались в иерархии документов. В советский период развития России наибольшую стратегическую роль в обществе выполняли партийные документы, доминируя над государственными. К официальным документам относились и документы, официально не удостоверенные. Это произведения К. Маркса, Ф. Энгельса, В.И. Ленина. Все они детально аналитически библиографировались, что позволяет в историческом и научном плане детально характеризовать управленческие смыслы и содержащиеся в них ценности. Таким образом, на иерархию управленческих смыслов влияет история их развития, культура страны, особенности общественного и государственного устройства. И вот почему в анализе эволюции ценностной системы управленческих смыслов в России полезно опираться на ранее издававшиеся ретроспективные библиографические издания нормативных документов (например, «Юридическая литература: аннот. указ. отеч. библиогр. пособий, изданных в 1831-1970 гг.», «Декреты первых лет Советской власти» и др.).

Признаком «официальность» наделялись подготовленные не просто в соответствии с определенными правилами документы, но согласно с доминировавшей в обществе идеологией. Отдельные исторические источники также ввиду отнесения их к достоверным и научным источникам возвышались до статуса официальной информации. Использование же для официальной информации статистических данных являлось дополнительной воз-

можностью усилить значение того или иного управленческого смысла, подчеркнуть его нормативность.

В целом понятия «правовой документ», «официальный документ», «исторический источник», «статистический документ» — пересекающиеся понятия, в чем-то сходные, в чем-то различающиеся. Сходность определяется тем, что все эти документы наделены признаком официально достоверных управленческих смыслов. Официальность дополнительно подчеркивается статусом подготовившего его органа и правилами выделения официальности. В библиографической (каталогизационной) практике специально для этого использовалась форма заголовка библиографического описания «коллективный автор» (сейчас — «юрисдикция»).

Различие этих документов в том, что они могут быть отнесены к разным типологическим группам документов: нормативно-правовые — к официальным и производственным юридическим документам, а статистические документы составляют часть справочных материалов.

Всякая дифференциация документов и заключенных в них управленческих смыслов определяется разными факторами: содержанием управленческих смыслов, целями их использования, структурой органов (организаций) и др. Она способствует выделению идентификационных признаков, опираясь на которые, осуществляется поиск нормативных смыслов.

Для субъектов и объектов управления идентификационные признаки при поиске нормативной информации не всегда совпадают. Субъекты управления исходят из более обобщенных представлений (смыслов) об объекте описания, из правил стандартизации, унификации в целях более адекватного поиска на профессиональном уровне. С этой целью для поиска официальной литературы при библиографическом поиске вводится обобщающее понятие «юрисдикция», равносильное понятию «государство» и необходимое как идентификационное. Оценка управленческого смысла субъектом библиографической деятельности осуществляется посредством выделения в библиографическом описании основных элемен-

тов: государства (юрисдикции), конкретного органа, ответственного лица.

Одна из коммуникативных проблем в том, что потребители управленческой информации зачастую пользуются другими, нежели субъекты управления, идентификационными признаками. Если потребители юридически подготовлены, они легче включаются в процесс поиска. Для неискушенных в терминологии нормативных документов самым простейшим идентификационным признаком для поиска информации является тема документа и вероятные представления о степени его нормативности (знание вида документа или органа, принявшего документ).

Но многие потребители информации (профессионально не искушенные в дифференциации документов и других идентификационных признаках) не знакомы с видовой классификацией документов, и у них возникают сложности с определением идентификационных признаков. Чаще всего для них основным признаком является содержание управленческого смысла. В лучшем случае он может знать, что ему нужен закон или постановление. Особенностью поиска государственных (официальных) документов является умение различать документы законодательной или исполнительной власти, документы органов высшей и местной власти. Не представляя, что вид документа или организация, его подготовившая, выступают идентификационными признаками, потребители могут испытывать трудности при поиске подзаконных актов.

Переход в 1990-е гг. традиционных носителей управленческих смыслов на электронные (CD-ROM, DVD, программные комплексы, сетевое использование) существенно изменил возможности поиска управленческих документов. Хотя и ранее существовала практика создания большого круга тематических изданий государственных документов, ориентированных на конкретные потребности, компьютеризация приблизила нормотворческое знание к более широкому кругу населения. Помимо универсальных правовых баз данных типа «Гарант», «ЮСИС», «Консультант Плюс» и др., правовая тематика начала профилироваться по региональному принципу с большим хронологическим охватом законодательных актов,

приближаться не только к профессиональному, но и к обычному потребителю (например, база данных «Ваше право»).

На современном этапе многими сферами социальной коммуникации освоены системы электронного документооборота, в том числе с элементами мультимедийности, гипертекстового представления правового пространства.

Электронная коммуникация изменила систему взаимоотношений между субъектами и объектами управления разного уровня: между государственными структурами высших и нижних ступеней (региональных, муниципальных), между государственными службами и населением, государством и частными структурами, между организациями и их работниками. Несмотря на очевидные технологические достижения в передаче любой информации, в том числе управленческой, отмечается закрытость многих информационных систем, слабая их интеграция, что, естественно, остается проблемой и для функционирования управленческих смыслов. Новые технологии в этом плане уступают прежним традиционным формам распространения управленческих смыслов, когда высокий тираж отдельных изданий государственных документов распространялся самыми разными способами среди широких масс населения: в библиотеках, учебных и научных, производственных заведениях. В электронной коммуникации тираж — это чаще всего частота обращения потребителей к тому или иному документу.

Функционирование управленческих смыслов — это во многом коммуникативная проблема, предполагающая специальное исследование. В философско-психологическом понимании в социально-коммуникативных процессах передача смысла, в том числе и управленческого, осуществляется на всех уровнях отражения, то есть на чувственном (психофизиологическом, сенсорном) уровне, на уровне приобретения социального опыта, а также на уровне интеллекта и понимания. Отражение управленческих смыслов осуществляется во всех коммуникативных процессах, а эффект их восприятия зависит от соответствия отражательных процессов коммуникатора и получателя информации.



# Информационные системы в области юридической деятельности

*Г.А. Серова, проф. РГГУ*

- Свойства информационных систем
- Классификация информационных систем
- Использование системы «Кодекс: документооборот»

Главная цель создания общенациональной правовой информационной системы России состоит в обеспечении основной деятельности юристов информацией (иными словами, информационное обслуживание) для принятия решений. В ходе своей профессиональной деятельности юристам придется искать, обрабатывать, анализировать, передавать информацию. Не секрет, что с каждым годом объемы информации возрастают, поэтому сегодня работа юриста немыслима без использования информационных систем, созданных на базе современных информационных технологий.

Термин «информационная система» состоит из двух слов. Понятие «система» в переводе с греческого (*systema*) — «целое, составленное из частей, соединение». Это понятие широко распространено и имеет множество смысловых значений. Системой может называться аппаратная часть компьютера. Системой может считаться множество программ для решения конкретных прикладных задач, а также любая компания с ее сотрудниками, оборудованием и т. д. То есть **система** — это любой объект, который рассматривается, с одной стороны,



как единое целое, с другой — как множество связанных между собой и взаимодействующих частей. Системы различаются между собой по составу и по целям, но общее у них то, что основу информационной системы составляет информация. Поэтому добавление к понятию «система» слова «информационная» отражает концепцию создания и функционирования информационной системы как системы, в результате целенаправленных действий которой (по организации хранения, обработки и передачи информации) получают и предоставляют пользователям необходимую информацию о состоянии объекта для ее анализа и принятия решения.

В информационных системах используются информационные технологии, которые являются процессами преобразования информации, состоящими из четко регламентированных правил выполнения операций, действий, этапов разной степени сложности над информацией, которая представляется в системе в виде базы данных (БД).

Процессы в информационных системах базируются на использовании различных современных методов сбора, обработки и передачи данных, а также технических и программных средствах, реализующих процесс.

Современное понимание информационной системы предполагает использование в качестве основного технического средства обработки и хранения информации компьютер. В крупных организациях в состав технической базы информационной системы наряду с персональными компьютерами входят и более мощные компьютеры. Конечно, в информационных системах большая роль отводится человеку, для которого предназначена информация и без которого невозможно ее получение и представление. В соответствии с вышесказанным можно дать определение современной информационной системе. Современная информационная система представляет собой человеко-компьютерную систему, включающую организационно-упорядоченную совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий по работе с документами с использованием средств вычислительной техники, программ и связи, реализующих информационные процессы в системе.

Информационные системы все время совершенствуются, и это связано с тем, что они являются средой внедрения новых информационных технологий, находящихся в постоянном развитии и совершенствовании. Этому способствуют появление новых технических и программных средств, разработка новых концепций, методов организации данных, их передачи, хранения и обработки, форм взаимодействия пользователей с техническими и другими компонентами информационно-вычислительных систем.

Развитие информационных систем и цели их использования в разные периоды времени были различными. Первые информационные системы появились в 1950-х годах; их основное назначение было связано с обработкой счетов и расчета зарплаты на электро-механических бухгалтерских машинах, что приводило к сокращению затрат и времени на подготовку бумажных документов. С появление компьютеров (1960 г.) появились управленческие системы и системы принятия решений, которые на первых порах обеспечивали подготовку отчетности и управленческий контроль. В связи с развитием сетевых технологий и появлением Интернета, современных средств передачи и работы с информацией начиная с 1990 года стали разрабатываться автоматизированные офисы как компьютерные информационные системы, обеспечивающие поддержку принятия решений по реализации целей развития организации, а также системы поддержки коммуникационных процессов внутри организации, а также и с внешней средой. В 2009 году Президентом РФ была поставлена задача развития стратегии информационного общества (утв. Президентом РФ 7 февраля 2008 г. № Пр-212 «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации»). И как результат работы в этом направлении, к 2015 году, в связи с развитием информационных и телекоммуникационных технологий, были созданы информационные системы государственных услуг, доступных населению; созданы системы «электронного правительства»; созданы межгосударственные автоматизированные системы управления (АСУ) — Таможенного союза (решение ЕврАзЭС от 25.01.2008

№ 2), системы розыска пропавших лиц, системы розыска преступников и т. п.

Целью нового Указа Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы» является создание условий для формирования в Российской Федерации общества знаний (п. 20), которое потребует развития информационной и коммуникационной инфраструктуры Российской Федерации (п. 27) для обеспечения свободного доступа граждан и организаций, органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления к информации на всех этапах ее создания и распространения, потребует формирование национальной цифровой экономики и т. д.

Информационные системы, используемые в юридической деятельности, вне зависимости от функциональных требований, архитектуры построения, программного и технического обеспечения и т. д. имеют ряд свойств, которые являются общими для всех систем:

- все информационные системы предназначены для сбора, хранения и обработки, поиска информации, поэтому в основе любой из них лежит среда хранения и доступа к данным;
- все информационные системы ориентированы на конечного пользователя, поэтому информационные системы должны предоставлять пользователю наглядный, эргономичный, удобный интерфейс для работы с информацией;
- все информационные системы должны иметь защиту от несанкционированного доступа;
- все информационные системы должны предоставлять информацию, необходимую для принятия управленческого решения.

Любая информационная система должна обеспечивать:

- ввод информации из внешних или внутренних источников;
- обработку входной информации и представление ее в удобном виде;
- вывод информации для предоставления пользователям или передачи информации в другую систему по каналам связи;
- полноту, качество, достоверность ин-

формации, на основе которой принимаются решения.

Внедрение информационной системы должно способствовать:

- освобождению работников от рутинной работы за счет ее автоматизации;
- обеспечению оперативности получения информации;
- замене бумажных документов на документы в электронном виде;
- предоставлению потребителям уникальных услуг по поиску, представлению, анализу информации и т. д.;
- повышению эффективности работы специалистов при выполнении функциональных профессиональных задач.

В современных условиях юридические компании не могут существовать и развиваться без систем, базирующихся на автоматизированной информационной технологии. В подавляющем большинстве случаев современные информационные технологии являются автоматизированными технологиями, базирующимися на использовании средств вычислительной техники (СВТ) и необходимого программного обеспечения для реализации информационных процессов в автоматизированном режиме по отдельным видам и процедурам, необходимым для эффективной деятельности специалистов.

В зависимости от сферы услуг и направленности автоматизированной системы (АС) пользователям в области юридической деятельности предлагаются:

- автоматизированные информационно-поисковые системы;
- автоматизированные информационно-справочные системы;
- автоматизированные информационно-логические системы;
- автоматизированные рабочие места (АРМ);
- автоматизированные системы управления (АСУ);
- экспертные системы (ЭС) и системы поддержки принятия решений и др.

Но любая из них должна быть нацелена на то, чтобы:

- структура информационной системы, ее функциональное назначение соответствовали целям, стоящим перед организацией;

- информационная система контролировалась людьми;
- предоставлять достоверную, надежную, своевременную и систематизированную информацию;
- предоставлять наглядный, удобный интерфейс для работы юристам (не профессионалам в области ИТ).

Информационные системы в юридической области, вне зависимости от сферы деятельности, можно классифицировать по целому ряду признаков. В основу классификации положены наиболее существенные признаки, определяющие функциональные возможности и особенности построения современных информационных систем.

Одним из вариантов классификации информационных систем могут быть следующие критерии:

- **по организационному уровню потребления** — общего назначения, отраслевого, ведомственного; организации, отдела, отдельного сотрудника, гражданина;
- **по форме собственности;**
- **по решаемым задачам** — управленческие, автоматизация делопроизводства и электронного документооборота, экспертные системы, др.;
- **по видам деятельности** — правотворчество, правоприменительная практика и др.;
- **по виду обработки** — документы, отпечатки пальцев, персональные данные, нормативные документы и др.;
- **по степени доступа к информации** — открытая, ограниченного доступа; и т. д.

Так, например, правовые информационные системы можно условно разбить на автоматизированные информационные системы (АИС), используемые в правотворчестве, правоприменительной практике, правоохранительной деятельности, правовом образовании и воспитании. Подобного рода классификация достаточно условна, так как конкретная АИС может использоваться в различных видах правовой деятельности.

Один из подходов к классификации автоматизированных систем правовой информации (АСПИ) связан с видами обрабатываемой

правовой информации: нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативно-технические документы и т. д.

Можно выделить системы, обрабатывающие разнообразную социально-правовую информацию ненормативного характера: криминологическую, криминалистическую, судебно-экспертную, оперативно-розыскную, научную правовую и др.

Большое значение с точки зрения создания и функционирования АИС имеет классификация информации по степени доступа к информации — открытая, ограниченного доступа. Такие системы требуют организации технической и программной защиты информации от несанкционированного доступа.

В юридической деятельности можно выделить информационные системы в зависимости от группы собственности<sup>1 2</sup> (рис. 1):

1. Государственные информационные системы, созданные на бюджетные государственные средства на основании федеральных законов, законов субъектов РФ, правовых актов государственных органов.
2. Муниципальные информационные системы, созданные на основании решений органов местного самоуправления.
3. Информационные системы негосударственных (частных) организаций.

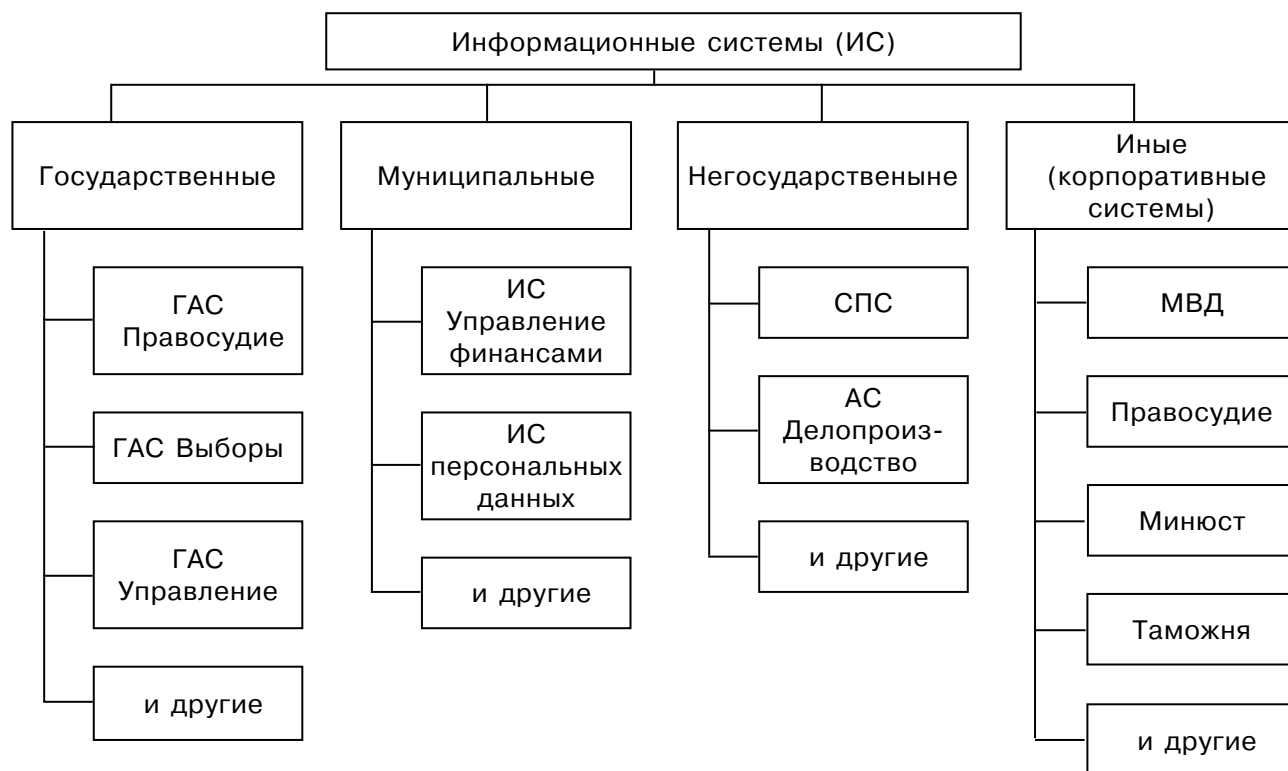
Иные, то есть информационные системы, созданные на основании консолидированных решений государственных, муниципальных и негосударственных (частных) компаний, имеющие смешанную форму собственности (иные), а также информационные системы, обеспечивающие эффективную работу в организации по важнейшим направлениям деятельности, например, оперативно-розыскная деятельность, учет преступлений и т. д., которые можно отнести к так называемым корпоративным системам.

Корпоративные системы — системы управления организацией, которые направлены

<sup>1</sup> Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для бакалавров / под редакцией П.У. Кузнецова. М.: Юрайт, 2017. 325 с.

<sup>2</sup> ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.11.2017). Ст. 13.

Рис. 1 — Информационные системы по критерию собственности



на реализацию конкретных функций. Корпоративные информационные системы (КИС) предназначены и создаются в учреждении для обеспечения процессов организации, сбора и анализа информации и т. д. с целью решения задач управления, принятия решения.

Все эти системы тесно связаны между собой, что позволяет говорить о едином информационном пространстве и возможности его использования в юридической деятельности.

Еще в 1995 г. была принята Президентская программа «Правовая информатизация органов государственной власти РФ», в которой определены перспективы развития автоматизированных информационных систем в правовой сфере. Эти системы должны формировать единую информационно-вычислительную сеть органов внутренних дел, налоговой полиции, таможенной службы, прокуратуры и судов. Информация одной автоматизированной информационной системы может быть важной для другой и наоборот. Поэтому стратегическая цель при информатизации деятельности юридических организаций (структур) — это применение новейших информационных тех-

нологий на базе создания интегрированных банков данных справочного, статистического и аналитического характера, с объединением их в единое информационное пространство, доступное с рабочих мест сотрудникам в области юридической деятельности.

В целях совершенствования управления юридической компанией, повышения качества документационного обеспечения специалистов широко используются автоматизированные системы по делопроизводству, позволяющие улучшить контроль за ходом исполнения поручений, улучшить возможность их отслеживания, создавать отчетные формы и т. д.

Требования к документационному обеспечению любой сферы деятельности, в том числе и юриспруденции, довольно схожи и заключаются в автоматизации процессов делопроизводства; организации электронного документооборота; формировании банков данных входящих, исходящих и внутренних документов; предоставлении оперативного доступа к информации с разграничением прав доступа, подготовке организации к переходу к безбумажной технологии работы с документа-



ми. Это основные задачи, которые с успехом решает система делопроизводства и документооборота. Использование компьютерных сетей, как в рамках одной организации, так и на уровне объединений систем территориальных, ведомственных и т. д., позволяет создавать единое информационное пространство, предоставляющее пользователям средства совместной работы со всеми документами организации (в соответствии с доступом).

Наибольшую популярность в юридических организациях имеет система электронного документооборота «Кодекс: Документооборот».

О высоком качестве и эффективности системы «Кодекс: Документооборот» свидетельствует использование ее Министерством юстиции в своей практической деятельности.

Проект был создан в 2001 году, цель его создания — внедрение комплексной автоматизированной технологии обработки и контроля исполнения документов во всех структурных подразделениях Минюста России. В ходе первого этапа было осуществлено экспериментальное внедрение систем электронного делопроизводства в Департаменте делопроизводства Минюста России, секретариатах министра и заместителей министра, а также территориальных управлениях по Московской, Самарской областям и в Главном управлении Минюста России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Реализация проекта основана на поэтапном внедрении систем электронного документооборота (с соответствующей их модификацией), основанных на программных технологиях системы «Кодекс: Документооборот».

В соответствии с существующими документопотоками в Министерстве юстиции Российской Федерации система автоматизации делопроизводства представляет собой набор подсистем (модулей), обеспечивающих функциональные возможности работы с документами: работа со служебной корреспонденцией, контроль исполнения документов, работа с письмами и обращениями граждан, судебные дела, архивные дела и т. д.

Система электронного документооборота (СЭД) Минюста России обеспечивает:

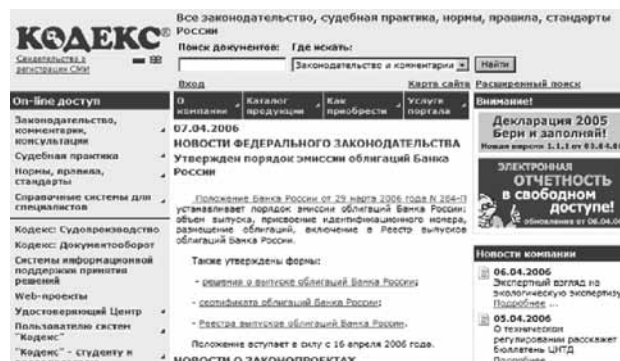
- выполнение основных функций коллективной обработки информации от руководства

Министерства до конкретного исполнителя;

- автоматизацию пересылки документов в электронном виде;
- унификацию ведущейся переписки, выработку стандартов на документы, циркулирующие в структуре Минюста России, использование при составлении документов типовых форм и образцов;
- информационно-телекоммуникационное обеспечение (ЕСИТО) Минюста России;
- выдачу поручений и организацию согласования документов с обязательным оперативным сбором информации о ходе их выполнения и проведением эффективного контроля над исполнением поручения;
- требуемый уровень защиты информации как при ее передаче, так и при ее хранении;
- организацию единого информационного пространства, когда передача информации производится как в рамках локальной сети структурного подразделения, так и в другое здание, район или субъект Российской Федерации.

Система позволяет автоматизировать процессы делопроизводства; управлять документооборотом; обеспечивать контроль исполнения документов; формировать полнотекстовые банки документов, создаваемых в организации, банки данных входящих и исходящих документов; предоставлять оперативный доступ к информации не только работникам подразделений делопроизводства, но и руководителям разного уровня (реализовано строгое разграничение уровня доступа должностных лиц к информации). Интерфейс меню системы представлен на рис. 2.

Рис. 2 — Интерфейс меню системы «Кодекс: Делопроизводство»




Система может работать как локально, так и в корпоративной сети. Между подсистемами, установленными в разных подразделениях, формируется единая информационная среда, которая не только обеспечивает обмен документами, но и предоставляет возможность организации единого хранилища данных и повсеместного доступа к нему по технологии Интернет/Интранет в рамках компетенции каждого пользователя.

Это дает возможность говорить о создании единой системы электронного документооборота и делопроизводства в Министерстве юстиции Российской Федерации, работающей в рамках Единой информационно-вычислительной системы, входящей в информационно-телекоммуникационную систему Минюста.

Автоматизация процессов делопроизводства, организация электронного документооборота; формирование банков данных входящих, исходящих и внутренних документов; предоставление оперативного доступа к информации с разграничением прав доступа; электронное опубликование официальных документов; под-

готовка организации к переходу к безбумажной технологии работы с документами — основные задачи, которые с успехом решаются по всем направлениям деятельности юридических структур МВД, Минюста, прокуратуры и т. д. Принципы функционального построения системы автоматизации делопроизводства и документооборота учитывают традиции российского делопроизводства, а также сложившуюся практику организации, правила делопроизводства, нормативы и стандарты организации.

#### Литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник / под общей редакцией П.У. Кузнецова. — М.: Юрайт, 2017. — 325 с.
2. Система электронного документооборота «Кодекс: Документооборот». Функциональные возможности. Руководство пользователя.
3. Введение в правовую информатику / под редакций Д.Б. Новикова, В.Л. Камынина. — М.: ЗАО «Консультант-Плюс», 2009. — 253 с. 

## ЧИТАЙТЕ В НОВЫХ НОМЕРАХ

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ  
**ТРУДОВОЕ ПРАВО**

# Незаконное увольнение в армии: некоторые аспекты на примерах судебной практики

*Татьяна Горошко*

**...Суд посчитал, что одно из наложенных на уволенного с военной службы военнослужащего 7 дисциплинарных взысканий было вынесено незаконно...**

**...Период, прошедший между отчислением военнослужащего из военного вуза и его увольнением по данному основанию, стал краеугольным камнем в удовлетворении требований истца...**

# Современные тенденции развития российского рынка систем электронного документооборота

*А.Ю. Платко., зав. каф.,  
Е.С. Калужина, ФГБОУ  
ВО «Московский  
государственный  
лингвистический  
университет»*

- Состояние современного российского рынка СЭД
- Перспективы развития рынка СЭД

**С**егодня системы электронного документооборота (СЭД) хорошо известны на российском рынке. Их внедрение приобрело массовый характер и достигло верха продуктивности. Дальнейший рост рынка возможен не за счет роста числа пользователей систем, а благодаря усовершенствованию их функционала. Среди основных причин замены имеющихся решений — проблемы с производительностью, нехватка функциональных возможностей, дороговизна развития и поддержки текущего решения, закрытость кода платформы, неудобный интерфейс, проблемы с территориальной распределенностью и интеграцией, а также привязка к устаревшим программным и аппаратным платформам.

Данное исследование основано на опросе порталом ECM. ICT-Online компаний — основных игроков рынка СЭД 2014-2016 годов<sup>1</sup>. Анализируются достигнутые успехи, реализованные проекты, развитие компаний в течение данного периода.

Главными тенденциями российского рынка СЭД являются проблемы импортозамещения, потребности в масштабировании и первене-

<sup>1</sup> Портал об автоматизации процессов документооборота и делопроизводства [Электронный ресурс]. URL: <http://ecm.ict-online.ru/> (дата обращения 23.10.2017)

дрении систем, а также требования заказчиков к гибкости и мобильности решений. Актуальными остаются и потребности в аналитических возможностях систем и понятных интерфейсах. Кроме того, участники рынка в числе главных трендов СЭД называют «облачное» хранилище.

Главные тенденции рынка СЭД на сегодняшний день:

- **Импортозамещение**

По мнению аналитиков, довольно скоро законодательные инициативы ускорят процесс замены иностранных решений в госсекторе, при этом в коммерческом секторе большую роль будет играть скорее финансовая составляющая. Падение курса рубля сделало иностранные системы дороже, поэтому при внедрении новых решений заказчики станут еще больше обращать внимание на российские разработки, а также на свободное программное обеспечение, так называемые СПО-решения.

- **Масштабирование или повторное внедрение систем**

Заказчикам требуются новые функциональные возможности, например аналитические или мобильные, а также возможности автоматизации новых задач. Такая тенденция продиктована тем, что у компаний возникает необходимость в использовании дополнительной функциональности систем. Заказчиков не только интересуют СЭД в классическом виде, но и отчетливо видна потребность в аналитике данных, мобильном доступе. В настоящее время ситуация на рынке достаточно стабильная. У большинства заказчиков уже установлены какие-то СЭД, чаще всего их выбор был сделан много лет назад. Поэтому сейчас отчетливо видна растущая потребность в замене этих систем.

- **Интуитивно понятные интерфейсы**

Системы электронного документооборота перестают быть системами только для делопроизводителей, занимающихся регистрацией входящей и исходящей корреспонденции организации. Все чаще СЭД обеспечивают единое информационное пространство для всех структурных подразделений, позволяя оперативно обмениваться информацией, принимать решения и в сжатые сроки согласовывать жизненно важные для компании документы с

сотрудниками, находящимися по всей стране и за её пределами. И так как в СЭД работают уже не только сотрудники делопроизводства, то и требования к системам меняются. Заказчикам нужны простые и понятные интерфейсы, которые позволят работать в системе любым сотрудникам организации.

- **Мобильность**

Мобильность не первый год входит в число основных трендов рынка. Современные СЭД должны предоставлять возможность работать с документами в любом месте и в любое время без привязки к рабочему месту и устройству, поэтому приложения для мобильного доступа сегодня являются важным дополнением системы.

- **Гибкость СЭД**

Если раньше все было жестко регламентировано и не менялось годами, то теперь системы электронного документооборота должны обеспечивать возможность модифицироваться вслед за требованиями законодательства и успевать за быстро меняющимися бизнес-требованиями.

- **Интеграция с другими системами**

Работа СЭД неразрывно связана с хозяйственной деятельностью, поэтому важным аспектом является вопрос интеграции. Пользователю удобно работать в едином информационном пространстве. Соответственно, основные игроки рынка предлагают различные механизмы бесшовной интеграции. «Например, бесшовная интеграция «1С:ERP. Управление предприятием 2.0»<sup>2</sup> и «1С: Документооборот 8 КОРП» реализована с помощью специальных сервисов. Такой подход позволяет оптимизировать затраты на лицензирование и не потерять в производительности», — отмечают в «СофтБалансе»<sup>3</sup>.

- **«Облачные» СЭД**

Сложная экономическая ситуация в стране заставляет заказчиков искать пути экономии. И в этом плане «облачные» СЭД/ЕСМ-системы будут как раз кстати. Экономически выгоднее разместить систему «в облаке» и обеспечить

2 «1С:ERP. Управление предприятием 2.0» — Система Управления предприятием — [http://1solution.ru]

3 Группа компаний «СофтБаланс» — системный интегратор и разработчик программного обеспечения. — [http://www.softbalance.ru/content/about/]



ее защиту, нежели обеспечивать безопасность и соответствие нормам законодательства при каждой инсталляции.

- **Автоматизация закупок на базе СЭД**

Автоматизация закупочной деятельности на базе СЭД востребована в крупных компаниях с большой долей государственного участия и в органах власти. Это те организации, которые ведут закупки в соответствии с федеральными законами № 223-ФЗ<sup>4</sup> и № 44-ФЗ<sup>5</sup>, но в таких программных решениях заинтересован и частный крупный бизнес. Причины интереса очевидны, ведь оптимизация закупочных процессов — это прямой путь к экономии средств в условиях экономического спада.

- **Аналитика**

Трендом последних двух лет также можно считать применение аналитических инструментов — встроенных в СЭД или внешних. Возможно, это также связано с тем, что во время спадов многие компании начинают искать инструменты для выявления узких мест, минимизации рисков и повышения эффективности. Самый простой пример — это анализ исполнительской дисциплины в процессе обработки клиентских запросов, которые во многих компаниях регистрируются в СЭД.

- **Свободное программное обеспечение (СПО)**

Несмотря на то, что достаточно большое количество компаний используют или планируют использовать такие решения, рынку не хватает полноценных «открытых» систем, которые можно использовать без существенных доработок. Заказчики стали меньше обращать внимание на бренд, стремятся получить быстрый экономический эффект и ценят тех поставщиков, которые уже хорошо зарекомендовали себя на рынке, имеют несколько успешных внедрений. Тренд перехода на СПО отчасти связан с другой тенденцией — импортозамещением. Однако проявляется эта «связка» больше в госсекторе, где существует

потребность снять зависимость от конкретного иностранного производителя.

- **Высокая квалификация заказчика**

Некоторые участники рынка в числе основных трендов называют и повышение квалификации заказчиков, которые уже хорошо разбираются в системах и знают, что им действительно нужно. Президент «ДоксВижн» Владимир Андреев, в частности, замечает, что рынок СЭД в России находится в стадии такой зрелости, когда высока «квалификация» самого заказчика: он хорошо понимает, что ему нужно и во что это обходится<sup>6</sup>.

Согласно исследованию, проведенному аналитиками интернет-портала TAdviser, большинство компаний рассматривают документооборот как базовый, «каркасный» элемент деятельности организации: повышение эффективности бизнеса как основную цель внедрения СЭД выделяют треть респондентов (30%). На втором месте в иерархии целей (27%) — оптимизация бизнес-процессов, на третьем — возможность приведения данных в соответствие законодательным и нормативным требованиям (13%)<sup>7</sup>.

Выбирая систему для решения задач документооборота, компании в первую очередь ориентируются на удобство пользования электронными системами. К основным критериям потенциальные потребители относят простоту использования системы, ее надежность и простоту внедрения.

Еще одно подтверждение того, что информация рассматривается как ценный корпоративный ресурс, заключается в оценках окупаемости СЭД. Более половины респондентов (59%) считают, что фактическая окупаемость инвестиций в систему управления документооборотом или информационную среду предприятия довольно высока, а 14% полагают ее очень высокой<sup>8</sup>.

Участники российского рынка СЭД/ЕСМ-систем продемонстрировали разнонаправ-

4 Федеральный закон Российской Федерации «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ, (ред. от 07.06.2017).

5 Федеральный закон Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 29.07.2017).

6 Компания «ДоксВижн» — создатель и разработчик системы управления документами и бизнес-процессами предприятий и организаций Docsvision. — [http://www.docsvision.com/]

7 TAdviser — интернет-портал о государстве, бизнесе и информационных технологиях [Электронный ресурс]: — http://www.tadviser.ru(дата обращения 23.10.2017)

8 Там же.

Таблица 1 – Доходы российских компаний от реализации СЭД

Компания	Выручка от СЭД проектов за 2015 год	Выручка СЭД проектов за 2014 год	Динамика 2014-2015, %
«Логика Бизнеса»	1480,0	1000,0	48,0
«КРОК»	1212,1	819,0	48,0
TerraLink <sup>12</sup>	827,4	186,6	343,4
ЭОС	774,9	764,2	1,4
«Корус Консалтинг»	386,0	540,0	-28,5
Directum	247,7	148,8	66,5
AT Consulting	146,4	192,9	-24,1
Docvision <sup>11</sup>	111,6	111,3	0,3
Haulmont	67,0	57,0	17,5
«МайТэк»	57,3	36,9	55,3
FTS Russia	50,0	42,0	19,0
«Софтбаланс»	12,3	12,8	-3,9
Итого:	5372,7	3911,5	37,4
1С (все франчайзи) <sup>13</sup>	2403,7 <sup>14</sup>	2078,4 <sup>15</sup>	15,7

ленную динамику выручки за 2016 год. У трех компаний, показатели деятельности которых известны TAdviser, зафиксирована отрицательная динамика, девять компаний оказались в плюсе.

Первое место занимает «Логика бизнеса»<sup>9</sup>. За 2015 год выручка этой компании по направлению СЭД/ЕСМ выросла на 48% и приблизилась к отметке в 1,5 млрд рублей.

На втором месте расположилась компания «Крок»<sup>10</sup>. Интересно, что положительная динамика выручки этого участника также составила 48%. Третье место заняла компания Terralink, показав впечатляющий рост на рынке СЭД/ЕСМ за последний год — на 343,4% до 827,4 млн рублей. Правда, здесь стоит отметить, что показатели компании представлены суммарно по России и Казахстану.

Выручка участников Российского рынка СЭД (лицензии и услуги) можно увидеть в

таблице 1<sup>11</sup>.

Среди компаний, которые предоставили TAdviser данные о количестве реализованных лицензий или автоматизированных рабочих мест по итогам 2015 года, выделяются две — 1С и Directum. Первая за отчетный период сумела реализовать порядка 40 тыс. лицензий на свои решения в области документооборота. Немногом ниже показатели у компании Directum. При этом у последней отмечается серьезный рост реализованных лицензий при снижении общего числа новых внедрений, что может говорить об увеличении масштабов проектов.

Количество реализованных лицензий, стартовавших и завершенных проектов 2015 года участников российского рынка СЭД можно увидеть в таблице 2.

Ниже, в таблице 3, представлена инфор-

9 «Логика бизнеса» (ГК «АйТи») — компания, специализирующаяся на разработке и внедрении ЕСМ-решений собственной разработки. — [http://ecm.blogic20.ru/company]

10 КРОК — компания ведет свою деятельность на рынке ИТ-аутсорсинга, облачных решений, в сегментах BI- и ERP-решений, на рынке СЭД\ЕСМ\EDI, в области телекоммуникаций, а также комплексных проектов построения инфраструктуры ЦОДов, зданий и сооружений. — [https://www.croc.ru/about/?from=1]

11 TAdviser — интернет-портал о государстве, бизнесе и информационных технологиях [Электронный ресурс]: — http://www.tadviser.ru (дата обращения 23.10.2017)

12 Включая проекты в Республике Казахстан.

13 Показатели франчайзи 1С представлены вне рейтинга.

14 По оценке 1С: в 2015 г.: лицензии: 519,0 млн руб.; сопровождение: 84,7 млн руб.; внедрение: 1 800 млн руб.

15 По оценке 1С: в 2014 г.: лицензии: 418,2 млн руб.; сопровождение: 60,2 млн руб.; внедрение: 1 600 млн руб.


Таблица 2 – Объемы реализации проектов СЭД

Компания	Количество реализованных лицензий в 2015 г.	Количество реализованных лицензий в 2014 г.	Кол-во проектов, старт. в 2015 г.	Кол-во проектов, старт. в 2014 г.	Кол-во проектов, заверш. в 2015 г.	Кол-во проектов, заверш. в 2014 г.
1С	40561	38647	н/д	н/д	н/д	н/д
Directum	38381	23718	203	305	н/д	475
TerraLink	20000	н/д	20	н/д	15	н/д
Haulmont	13500	20000	52	31	39	27
«МайТэк»	5500	1820	9	7	7	6
FTS Russia	320	280	4	7	3	6
«Логика Бизнеса»	н/д	н/д	н/д	н/д	77	57
Abbyy	н/д	н/д	5	6	5	6

мация о крупнейших заказчиках некоторых участников рынка в 2014-2015 годах<sup>16</sup>.

Проведя анализ российского рынка СЭД, отчетливо видно, что на сегодняшний день отечественные производители предлагают огромное количество систем и с каждым годом усовершенствуют и дорабатывают их функционал. Спрос обуславливается все более активным и полным переходом компаний с бумажного документооборота на электронный. С каждым годом заказчики требуют все более и более гибкие и функциональные системы. Это обуславливается развитием технологий и в других сферах. Например, «облачное» хранение и интеграция приложений СЭД на смартфоны. Сегодня современный руководитель хочет иметь мгновенный доступ к информации независимо от своего местоположения, устройства или дня недели. Кроме того, системы нового поколения должны будут стать ключом для пользователей интерфейсов ко всем тем информационным ресурсам, которые необходимы сотрудникам для принятия управленческих решений: это могут быть государственные реестры и регистры, электронные архивы, социальные сети, сайты и т. п. Успешная компания-разработчик должна уметь максимально оперативно реагировать на новые веяния как в технологиях,

так и в законодательстве. Поэтому современная СЭД должна быть модульной. При этом в центре архитектуры такой системы должно быть хранилище документов и информации, спроектированное (и детально описанное) с расчетом на его длительное использование и масштабирование, на возможность «навешивать» дополнительные модули. В современных условиях информация будет жить существенно дольше, чем обслуживающая ее система, поэтому важно позаботиться о том, чтобы в конце жизненного цикла программного обеспечения информацию можно было бы без проблем передать в новые системы.

Через 5–7 лет и технологии, и законодательство, и деловые процессы уже настолько изменятся, что большинство ныне продаваемых решений превратятся, в лучшем случае, в продукты для начинающих. Преимущество получат те отечественные разработчики, которые уже сейчас займутся формированием облика продуктов завтрашнего дня<sup>17</sup>. 

<sup>16</sup> TAdviser — интернет-портал (дата обращения 23.10.2017)

<sup>17</sup> Российский форум по вопросам информационной безопасности ITSEC [Электронный ресурс]: — <http://www.itsec.ru/articles2/doc/rossiyskiy-rynok-sed-ecm-perspektivy-razvitiya> (дата обращения 23.10.2017)

Таблица 3 – Крупнейшие заказчики СЭД

Компания	Крупнейшие заказчики 2014 г.	Крупнейшие заказчики 2015 г.
1С	«Башкирэнерго» (3000 АРМ) ТМС Групп (1500 АРМ) УМПО (1100 АРМ)	«Металлоинвест» (> 6000АРМ) РЭП Холдинг (1200 АРМ) «Мария-Ра» (АРМ)
Abbyy	Райффайзенбанк «МРСК Сибири» «Ингосстрах» Media Markt «КЭС – Энергостройсервис» ГК «Мегаполис» «АК»Транснефть»	«Ферерро Россия» «Банк Москвы» «Россельхозбанк» ВТБ24 «Магнитогорский металлургический комбинат»
Directum	«Т Плюс» (>18000 польз.) «Локомотивные технологии» (4000) ОАК	«Сургутнефтегаз» (>20000 польз.) Правительство Удмуртской Республики (>10000 польз.) «Филип Моррис» (>2000 польз.) «Газпром газомоторное топливо» (>550)
Docsvision	ГУП «ТЭК СПб» (>2500 АРМ) «Энвижн групп» (500 АРМ) Корпорация «Стратегические пункты управления» (300 АРМ)	ДТЭК (900 АРМ) СТД «Петрович» (>600 АРМ) Челябинский цинковый завод (400 АРМ) ФФОМС (300 АРМ)
FTS	«Монтажпромстрой»	«СК Бриз» (100 АРМ)
Haulmont	ННК (2950 АРМ) Банк «Интеза» (2500АРМ) Регистр Морского Судоходства (1500 АРМ)	«Ростеология» (4150 АРМ) «ЭФ-Интернешнл»
«Логика Бизнеса»	Госорганы Республики Башкортан (5000 АРМ) Росреестр по Республике Татарстан (1200 АРМ) «Транснефть» (1000 АРМ) «РН-Бурение» (820 АРМ)	ФНС России (28000 АРМ) ФМС России (8000 АРМ) «Росгосстрах» (2000 АРМ) «Россельхозбанк» (2000 АРМ) Корпорация «Тактическое ракетное вооружение»
«МайТэк»	«Славнефть – Мегионнефтегаз» (1000 АРМ) «Оптовик» (Эссен) (250 АРМ) «Асколит» (150 АРМ)	ЖДРМ (1000АРМ) «ТМХ-Сервис» (1000 АРМ) «Локомотивные Технологии» (600 АРМ) «Мостострой-12» (200 АРМ) ГК «ОЙЛЭКТ» (100 АРМ)
«Софтбаланс»	«ЖТЭК» «БалтИнвестСтрой»	«ПИ-1» (Проектный институт)
ЭОС	ГАС «Правосудие» (60168 АРМ) Евразийская экономическая комиссия (2627 лиц.) Администрация Сахалинской области (1578 АРМ) ОГВ и ОМС КБР (безлимит. лиц.) МФЦ Калининградской области (безлимит. лиц.) Правительство Ростовской области (безлимит. лиц.) Фонд «Сколково» АНО Орг.комитет Россия-2018	ЦБ (>42000 АРМ) Банк ВТБ Азербайджан (500 АРМ) Госкомитет Башкортстана по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика» (безлимит. лиц.) ФАДН Контрольно-счетная палата Москвы



# Развитие технологий электронного правительства в Пензенской области

*Л.Р. Фионова,  
И.А. Гришина, Пензенский  
гос. университет*

- Задачи электронного правительства, определенные нормативными актами
- Итоги мониторинга Минэкономразвития
- Количество услуг, оказываемых в электронном виде в районах Пензенской области
- Итоги проведенных исследований среди служащих и населения
- Актуальные задачи на ближайшее будущее

**В** Российской Федерации, как и во всем мире, идет процесс реформирования органов власти, в рамках которого реализуется концепция «электронного правительства». В целях реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации<sup>1</sup>, Правительством Российской Федерации была утверждена программа «Цифровая экономика Российской Федерации»<sup>2</sup>.

Данная программа направлена на повышение благосостояния и качества жизни граждан путем повышения доступности и качества товаров и услуг, произведенных в цифровой экономике с использованием современных цифровых технологий, повышения степени информированности и цифровой грамотности, улучшения доступности и качества государственных услуг для граждан, а также безопасности как внутри страны, так и за ее пределами.

1 Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы».

2 Распоряжение Правительства РФ от 28 июля 2017 г. № 1632-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации»».

Принятые в России к 2017 году документы стратегического планирования предусматривают меры, направленные на стимулирование развития цифровых технологий и их использование в различных секторах экономики.

Функционирование «электронного правительства» предусматривает быстрое обслуживание граждан через Интернет, что повышает эффективность государственного управления и уменьшает количество бюрократических процедур во всех сферах деятельности.

В решении задачи электронизации государственных услуг играют большую роль административные регламенты и стандарты госуслуг. Административный регламент призван регулировать совершение административных процедур и соблюдение установленных сроков, а также способствует установлению единых базовых элементов технологии разработки стандартов и регламентов.

В рамках работы 14-го Симпозиума Международного союза электросвязи (Габороне, Ботсвана) 22.11.2016 по всемирным показателям в области электросвязи/ИКТ были представлены итоги очередного раунда рейтингования стран по Индексу развития ИКТ (ICT Development Index, IDI). Анализировались показатели по 175 странам.

Мировым лидером по развитию ИКТ в 2016 году, как и в большинстве предшествующих лет, по которым проводились сравнения, стала Республика Корея (значение Индекса — 8,84). Россия же находится на 43-м месте.

Согласно Указу Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, к 2018 году должна достичь не менее 70%.

Минэкономразвития России подвел итоги регулярного мониторинга качества предоставления электронных услуг субъектами России. Это сделал центр IT-исследований и экспертизы РАНХиГС по заказу министерства в сентябре-октябре 2016 года. Экспертами было проанализировано 1310 приоритетных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления на Едином портале gosuslugi.

и региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

Услуги исследовались на предмет соответствия положениям действующего законодательства. Итоговый рейтинг сформирован на основании средней оценки приоритетных услуг, пронумерованной к 100%.

Наилучшие показатели продемонстрировали Тульская область, Липецкая область, г. Санкт-Петербург, Хабаровский край. У нижней границы рейтинга находятся такие регионы, как Республика Чечня, Камчатский край, Республика Башкортостан.

Согласно данному рейтингу Пензенская область находится на 74-м месте. А доля граждан, получающих услуги в электронном виде, по итогам 2016 года в Пензенской области составила всего 21,86%.

Возникла необходимость изучить и проанализировать развитие технологий «электронного правительства» в Пензенской области, выявить основные проблемы и предложить пути их решения.

Нормативную законодательную базу, регламентирующую организацию деятельности «электронного правительства» в Пензенской области, составляют в первую очередь следующие акты Российской Федерации:

1 Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ (изм. от 09.03.2016) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

3 Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 (изм. от 11.08.2016) «О системе межведомственного электронного взаимодействия»;

4 Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

На основе федеральных актов в области приняты и реализуются следующие постановления:

1. Постановление Правительства Пензенской области от 05.11.2013 года № 815-пп

«Об утверждении государственной программы Пензенской области «Формирование информационного общества в Пензенской области на 2014-2020 годы»»;

2. Постановление Правительства Пензенской области от 30.08.2013 № 639-пП «Об информационной системе «Веб-портал Правительства, исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области»»;

3. Постановление Правительства Пензенской области от 14.06.2013 № 417-пП «О региональной государственной информационной системе «портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской Области»»;

4. Постановление Правительства Пензенской области от 15.07.2012 № 440-пП «Об утверждении правил перехода исполнительных органов государственной власти Пензенской области и органов местного самоуправления Пензенской области на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особое внимание в представленном перечне необходимо уделить Программе Пензенской области «Формирование информационного общества в Пензенской области на 2014-2020 годы», которая в качестве приоритетной задачи ставит повышение качества жизни граждан на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий.

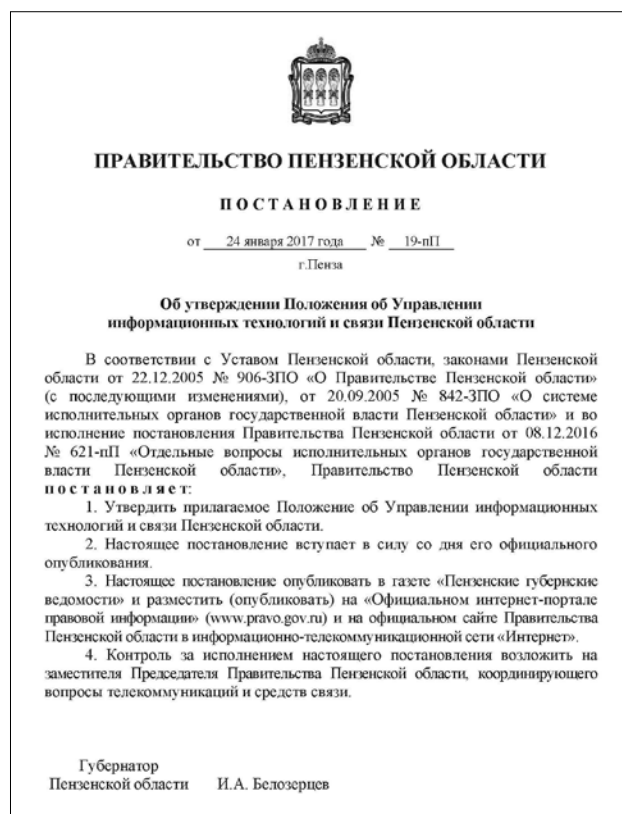
Данная Программа состоит из 4-х подпрограмм:

1. Информационный регион.
2. Электронное правительство Пензенской области.
3. Сопровождение создания «электронного правительства» Пензенской области на 2014-2015 годы.
4. Обеспечение проведения единой государственной политики в сфере информационных технологий и связи на 2017-2020 годы.

Анализ финансирования этой государственной программы за 2014-2017 годы показал, что именно на 2017 г. выделено больше всего средств в объеме 10 млн рублей. Но на ближайшие годы эта цифра не изменится.

Ответственным исполнителем за реализацию данной программы является Управление информационных технологий и связи Пензенской области. Оно образовано 01.02.2006 распоряжением Правительства Пензенской области от 31.01.2006 № 37-рП для осуществления государственной политики Пензенской области в сфере информатизации и связи. Новое положение об Управлении утверждено в январе 2017 года (рис. 1).

*Рис. 1 — Постановление об утверждении Положения об Управлении*



В нем обозначены новые задачи Управления:

- организация единого информационного пространства;
- создание межведомственной системы информационной безопасности органов исполнительной власти Пензенской области;
- информационно-техническое обеспечение деятельности Правительства Пензенской области, органов исполнительной власти, направленное на принятие эффективных управленческих решений;
- повышение эффективности системы государственного управления в Пензенской области;

- развитие инфраструктуры «электронного правительства»;
- перевод оказания государственных и муниципальных услуг в электронный вид,

внедрение универсальной «электронной карты».

По вопросам межведомственного электронного взаимодействия были разработаны

Рис. 2 — Шаблоны технологических карт межведомственного взаимодействия

Табл. А.0. Общие сведения\*\*

Наименование услуги		Муниципальная услуга: "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое"			
№	Наименование органа (организации)	Потребитель или Поставщик данных?	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1	Орган местного самоуправления, ответственный за предоставление услуги	Потребитель данных			
2	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Поставщик данных			

Табл. А.0. Общие сведения\*\*

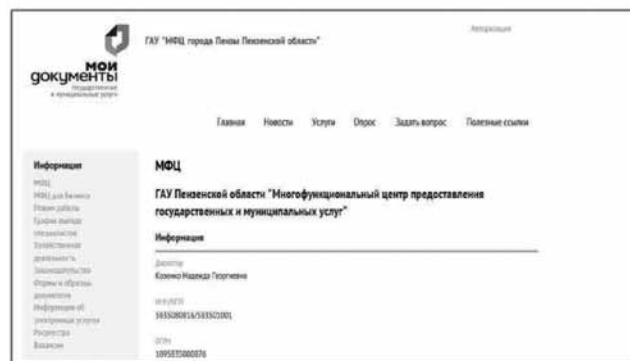
Наименование услуги		Муниципальная услуга "Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)"			
№	Наименование органа (организации)	Потребитель или Поставщик данных?	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1	Орган местного самоуправления, ответственный за предоставление услуги	Потребитель			
2	ПФР	Поставщик			
3	Минобороны	Поставщик			
4	МВД	Поставщик			
5	ФСБ	Поставщик			
6	ФСИН	Поставщик			
7	ФСКН	Поставщик			
8	ФМС	Поставщик			
9	ГУСП	Поставщик			
10	Спецстрой России	Поставщик			
11	ФСО	Поставщик			
12	СВР	Поставщик			
13	ФТС	Поставщик			
14	МЧС	Поставщик			
15	Росреестр	Поставщик			
16	Уполномоченный РОИВ	Поставщик			
17	Администрация муниципального образования	Поставщик			
18	Подведомственные ЖЭО	Поставщик			

Табл. А.0. Общие сведения\*\*

Наименование услуги		Муниципальная услуга "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций"			
№	Наименование органа (организации)	Потребитель или Поставщик данных?	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1	Орган местного самоуправления, ответственный за предоставление услуги	потребитель			
2	Росреестр	поставщик			
3	ФНС	поставщик			
4	Казначейство России	поставщик			



Рис. 3 – Региональные порталы государственных и муниципальных услуг Пензенской области имеют единый стиль



соответствующие Методические рекомендации, регламентирующие переход всех органов власти Пензенской области к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия. Данный переход включал в себя следующие направления работы:

1. Организация проекта по переходу к предоставлению государственных (муниципальных) услуг на базе межведомственное взаимодействие.
2. Проектирование межведомственного взаимодействия.
3. Внесение изменений в нормативные правовые акты Пензенской области.
4. Создание технологических условий для межведомственного взаимодействия.
5. Обеспечение юридической значимости межведомственного электронного взаимодействия.
6. Информационное и методическое сопровождение проекта.

На сайте Управления информационных технологий и связи Пензенской области размещены шаблоны технологических карт межведомственного взаимодействия (ТКМВ), проекты типовых ТКМВ для предоставления муниципальных услуг, а также методика заполнения ТКМВ (рис. 2).

В каждом органе государственной и муниципальной власти Пензенской области, предоставляющем государственные (муниципальные) услуги, включающие межведомственное взаимодействие, определены должностные лица, которые несут персональную ответственность за результаты разработки и согласования ТКМВ.

Для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также осуществления межведомственного электронного взаимодействия необходимо наличие специализированной системы. В качестве такой системы выступают официальные сайты органов государственной власти и органов местного самоуправления Пензенской области.

В ходе анализа содержания и структуры данных сайтов был сделан вывод о том, что Официальный интернет-портал государственных услуг и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области имеют единый стиль в оформлении и расположении вкладок. Кроме того, к единообразию в оформлении приведены следующие сайты органов государственной власти Пензенской области: сайт Администрации г. Пензы и сайты Администраций районов Пензенской области, а также официальный сайт Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области и сайты МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг районов Пензенской области (рис. 3).

Особую роль в развитии концепции электронного правительства играет сеть многофункциональных центров Пензенской области, предоставляющая государственные и муниципальные услуги на качественно новом уровне в каждом муниципальном районе и городском округе региона. Услуги можно получить посредством сети Интернет либо при личном приеме.

За 2016 год в Пензенской области всего ГАУ «МФЦ» было оказано 1 272 872 услуги, с января по март 2017 г. — 79 813 (рис. 4). А по состоянию на 1 марта 2017 года оказано 79 813 государственных и муниципальных услуг.

Рис. 4 — Количество оказанных МФЦ услуг (2016 г.)

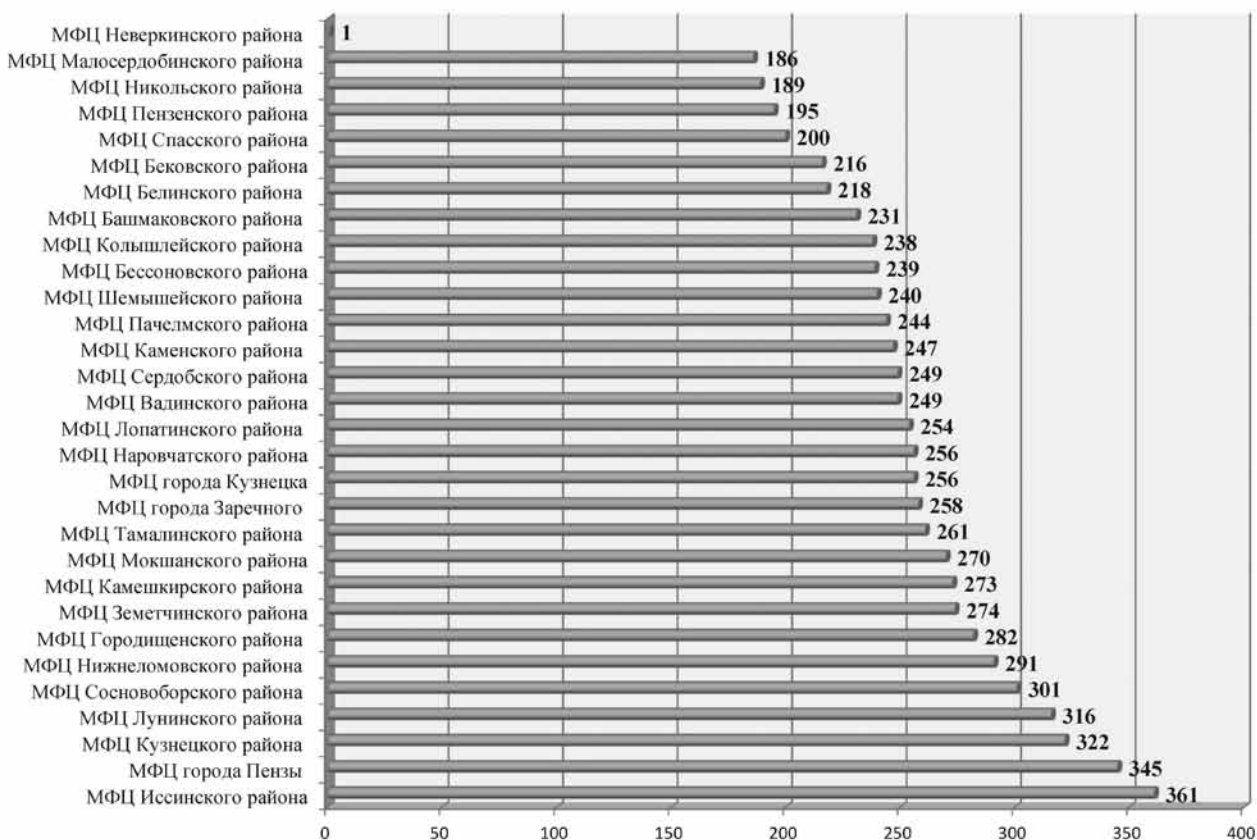


Что же касается районов Пензенской области, то из перечня услуг, которые в обязательном порядке должны оказываться в электронном виде, не все предоставляются органами власти посредством сети «Интернет». Как видно на диаграмме, представленной на рис. 5, в Неверкинском районе в электронном виде жители могут получить лишь одну электронную услугу (именно на сайте районной администрации описана только одна электронная услуга). Наиболее приближенное к необходимому количеству услуг, которое должно оказываться населению в электронном виде, содержит сайт МФЦ Иссинского района.

С целью выявления проблем на местах, возникающих в процессе реализации программы «Электронное правительство», было принято решение о проведении исследования в нескольких районах Пензенской области в самих службах, занимающихся оказанием электронных услуг.

Некоторые результаты работы представлены на рис. 6. Критериями оценки стали:

Рис. 5 — Количество услуг, оказываемых в электронном виде в районах Пензенской области



- уровень оснащенности персональными компьютерами (ПК) в районах;
- уровень владения пользователями ПК;
- количество сотрудников, занятых оказанием услуг;
- возраст;
- скорость оказываемых услуг.

Помимо этого, в феврале – марте 2017 года в г. Пензе, в рабочем поселке Исса и в г. Кузнецке Пензенской области было проведено социологическое исследование с целью выявления отношения населения к предоставлению услуг в электронной форме.

В ходе исследования были опрошены 357 человек методом случайной выборки. Возрастной состав участников опроса оказался следующим: наиболее многочисленную группу составляют респонденты от 31 до 40 лет (всего 39,5%), наименее многочисленную — респонденты старше 55 лет (4,2%), молодежь (до 30 лет) составляет 18,3%. У всех участников опроса высшее образование.

Данные проведенного социологического опроса свидетельствуют о том, что наиболее популярным порталом государственных услуг (о нем упоминали 83% опрошенных) оказался [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), далее с большим отрывом идут региональный портал [www.uslugi.pnz.ru](http://www.uslugi.pnz.ru) (38%) и некоторые ведомственные (в их числе порталы УФНС (5,6%), Роспотребнадзора (4,2%), УФМС (4,2%) и другие.

Большинство участников опроса, в том числе и те, кто еще ни разу не пользовался электронными услугами, позитивно настроены на получение услуг в электронном виде. Абсолютное большинство респондентов (93%) хотели бы получать услуги с использованием электронных каналов. Но в реальной жизни пользуются электронными услугами меньшее число людей. Это связано с наличием и использованием сети «Интернет». Данные об использовании сети «Интернет» показывают, что среди городского населения заказывают электронные услуги максимум 20,7%, а среди сельского населения — 7% (рис. 7).

По результатам проведенных исследований нами был определен ряд проблем, затрудняющих процесс реализации программы «Электронного правительства» на территории Пензенской области:

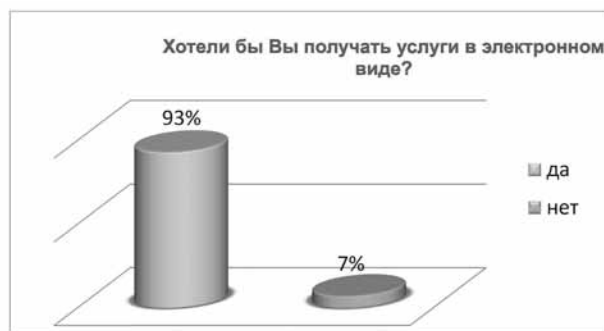
- недостаточное финансирование;
- незначительное число граждан, пользующихся электронными услугами (до сих пор компьютерная неграмотность и отсутствие компьютеров и Интернета в дальних сельских районах);
- низкая квалификация сотрудников;
- плохое отражение всех процедур и документов, их сопровождающих, в административных регламентах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Планируя на ближайший период работы,

Рис.6 — Результаты исследования

Район	Критерии оценки			
	Уровень оснащенности ПК (кол-во ПК)	Кол-во сотрудников	Уровень владения пользователями ПК	Возраст
МФЦ Лунинского района	8	8	Средний (58,8%)	30-60
МФЦ Бессоновского района	16	16	средний (59,3%)	30-55
МФЦ Пензенского района	4	4	средний (54,7%)	40-55
МФЦ Спасского района	3	3	низкий (24,6%)	45-55
МФЦ Неверкинского района	2	2	низкий (22,1 %)	45-55
МФЦ города Кузнецка	3	3	низкий (29,8 %)	48-67

Рис. 7 — Результаты социологического опроса



которые не требуют больших финансовых затрат, необходимо:


1. Совершенствовать работу онлайн-сервиса предоставления государственных и муниципальных услуг gosuslugi.pnzreg.ru.

2. Продолжить теоретическую работу и попытаться устранить все противоречия в законодательстве.

3. Доработать административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг.

По поводу последней задачи можно отметить следующее. Важно, чтобы и госслужащие,

и граждане четко понимали требования к содержанию административного регламента и стандарта государственной услуги. Доработать их содержание, повысить их качество можно, не дожидаясь изменений законодательства.

Именно качественно разработанные административные регламенты и стандарты, детально и в понятной форме описывающие процедуру предоставления «электронных» услуг, позволят обеспечить прозрачность деятельности органов власти, их доступность общественному контролю и воздействию в интересах населения. 

**ЧИТАЙТЕ В НОВЫХ НОМЕРАХ**

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ  
**ПРАВОВОЕ**  
**РАВО**

## **Субсидиарная ответственность директоров обанкротившихся фирм за долги**

*Екатерина Новикова*

**...Лица, способные влиять на деятельность организации своими решениями и действиями, отвечают полностью своим имуществом по долгам предприятия...**

**...Руководитель должен чётко понимать, что, вводя очередную фирму принудительно в фиктивное банкротство, рискует всеми своими деньгами и любым имуществом...**



# Стратегия перевода международных документов: переписка на иврите

*Н.М. Прокофьева, ФГАО УВО  
«Самарский национальный  
исследовательский  
университет имени  
академика С. П. Королева»*

- Адекватность перевода
- Специфика перевода

**З**а последние двадцать — двадцать пять лет в России произошло коренное изменение в отношении к изучению и преподаванию иврита. Связано это, прежде всего, с развитием российско — израильских отношений, ведением совместного бизнеса, а также в связи с тем, что товарооборот имеет ощутимую тенденцию к росту и поэтому представляется актуальным знание и языка, и техники перевода двусторонних документов.

В ряде ведущих университетов России — МГИМО, Петербургский институт иудаики, Высшая гуманитарная школа им. С. Дубнова — Еврейский университет в Москве, Дипломатическая академия МИД РФ и некоторых других — уже несколько лет существуют кафедры или отделения ивритской филологии, где ведется подготовка квалифицированных историков, специалистов — лингвистов, экономистов, политологов и юристов, литературоведов, владеющих ивритом.

К сожалению, несмотря на долгое и плодотворное сотрудничество России и Израиля, очень мало проводилось исследований по технике перевода русско-еврейских официальных документов.

Перевод документов требует от специалистов не только высокого уровня лингвистической подготовки. Профессиональная компетентность переводчика в сфере профессиональной коммуникации — это гораздо более широкое понятие. Содержание компетенций переводчика дипломатических текстов обусловлено спецификой письменной дипломатической коммуникации как особого вида профессионального общения.

В современной коммуникации к переводу документов предъявляются довольно жесткие требования. К таким требованиям можно отнести адекватность, или эквивалентность, перевода текста.

Адекватность (эквивалентность) является первостепенным требованием к переводу. Неадекватный перевод делает все остальные требования бессмысленными. Адекватный перевод — это текст, который воспринимается носителем языка перевода так же, как оригинал — носителем языка оригинала. По некоторым лингвистическим причинам нельзя перевести исходный текст со стопроцентной точностью. Точный перевод невозможен уже в силу того, что разные языки отличаются как по грамматическому строю, так и по простому количеству лексических единиц. Основными признаками адекватного перевода являются его точность и полнота. Точность предполагает правильную передачу мысли автора исходного текста. Неточный перевод документа может иметь серьезные последствия. Полнота перевода запрещает пропуск существенных для изложения фрагментов оригинала. При переводе заложенная в тексте информация должна быть передана в полном виде и в соответствии с законами и нормами переводимого языка.

Понятие эквивалентности — понятие относительное, ее уровень и специфика меняются в зависимости от способа перевода и жанра переводимого текста. Поэтому для определения конкретной задачи переводчику прежде всего необходимо понять, какой перед ним тип текста<sup>1</sup>.

Для перевода наиболее понятных лингвистических терминов чаще всего используется один из видов трансформации: морфологическая трансформация. Морфологическая трансформация — способ перевода, при котором грамматическая единица в оригинале преобразуется в единицу переводящего языка с другим грамматическим значением (это замена одной части речи другой или несколькими).

В результате расхождения морфологического строя иврита и русского языка перед переводчиком возникают объективные трудности, преодоление которых порой осуществляется путем морфологических трансформаций. Основными разновидностями морфологического преобразования при переводе являются:

- 1) замена частей речи;
- 2) перестановка;
- 3) добавление;
- 4) опущение<sup>2</sup>.

В официальных документах есть своеобразные формулы вежливости. Виды вежливости очень разнообразны, сложны, относятся к разным сторонам деловых отношений, включают и форму одежды, и церемониал вручения определенных видов документов, и очередность нанесения визитов. Речевые формулы вежливости тоже разнообразны и представляют особый интерес, поскольку большая их часть нигде, кроме дипломатических документов, в современном русском языке не употребляется.

Если рассматривать перевод официальных документов с русского языка на иврит, то можно заметить особенности грамматики иврита: гласные частью корня не являются, и поэтому пропуск гласных в слове соответствует в русском языке не пропуску всех гласных, а пропуску гласных в некоторых (не всех) суффиксах и в некоторых (не всех) окончаниях. Также к особенностям грамматики в иврите можно отнести определенный порядок слов: подлежащее — глагол — прямое дополнение.

С образованием государства Израиль Комитет языка иврит утвердил оба вида орфографии как правомочные: «неполную» — в

1 Попова, Т.Г. Политический текст и его лексические особенности [Текст] / Т.Г. Попова, Н.В. Таратынова // Рема. М.: Московский педагогический государственный университет. 2012. № 3. С. 93.

2 Недосугова, Т. А. Деловое письмо: стилистика и структура текста [Текст] / Т. А. Недосугова. М.: Восток-Запад, 2010. С. 31.

огласованных текстах (промаркированных диакритическими знаками) в соответствии с традиционными грамматическими правилами, и «полную» — в неогласованных текстах. Академия языка иврит в 1968 г. подтвердила право на существование обеих форм орфографии. Третьим видом системы письма в сегодняшнем иврите мы считаем смешанную, с частичным огласованием, как, например, в учебной литературе, или произвольную постановку пишущим отдельных диакритических знаков для облегчения понимания написанного. В прессе и художественной литературе на иврите также принято «огласовывать» редкие иностранные имена собственные и в отдельных случаях проставлять диакритические знаки во избежание полисемии, а также неправильного прочтения и понимания слова<sup>3</sup>.

Пример:

Посольство Российской Федерации свидетельствует свое уважение Министерству иностранных дел Израиля и, согласно указаниям своего Правительства имеет честь...

מוריחבש היעחבפה תיסורה המסריפ תא  
התברעה דרשמל יוחה ילארשיה תמפסחו  
התלשממ שי הל תא דובכה.  
לארוהו

Следует отметить, что в иврите нет понятия «Федерация», поэтому при переводе «Российская Федерация» трансформируется в «Россию».

Пример:

Это был первый официальный визит в **Российскую Федерацию** премьер-министра...

היה הז ורוקיב  
ימשרה ושארה לש שאר הלשממה היסורב...

В иврите нет слова «Вы», при обращении друг к другу говорят только «ты», однако при обращении к высокопоставленным особам применяется особая форма «Вы».

Пример:

<sup>3</sup> Крюков, А.А. Социолингвистический феномен нового иврита [Электронный ресурс]. Москва, 2017. URL: <http://cheloveknauka.com/sotsiolingvisticheskiy-fenomen-novogo-ivrita>. Заглавие с экрана.

«**Ваше Превосходительство**, имею честь вручить Вам верительные грамоты, которыми Президент Российской Федерации аккредитует меня в качестве Чрезвычайного и Полномочного Посла Российской Федерации в (страна), а также отзывные грамоты моего предшественника, Посла...»

דוה רתלעמ, דובכל אוה יל  
רשיגלה בתכ יונימ תעמ אישנ היסור וב אוה  
ינכמסמ רירגשכ רתנידמב. ותואב תע ינשיגמ  
דובכל תא בתכ לוטיב לש יימדוק  
דיקפתב...

Замена частей речи является самым распространенным видом морфологической трансформации. Подобные замены обычно вызваны различным употреблением слов и различными нормами сочетаемости в иврите и русском языке, а в некоторых случаях — отсутствием части речи с соответствующим значением в русском языке.

Такой морфологической трансформации чаще всего подвергается имя существительное, но встречаются случаи замен и других частей речи.

Пример:

«Они будут прилагать усилия для достижения этой цели».

זו הרטמ תגשה ליבשב מיצמאמ ועיקשי מה

Здесь слово «прилагать» было переведено как «вкладывать», а «этой цели» — «זו הרטמ» — замена частей речи.

При переводе дипломатических документов часто используется перестановка частей речи.

Пример:

«Во время пребывания в Москве премьер-министр и сопровождающие его лица ознакомились с российской столицей, посетили промышленные предприятия, научные и культурные учреждения, осмотрели исторические достопримечательности и ознакомились с различными сторонами жизни вашего народа и его достижениями в области экономики, науки, техники, культуры (в различных областях)».

וריקה ויוולמו הלשממה שאר, הבקסומב ותויהש נמזב תודסומו, היישעת תורבח ורקוב, היסור תריב תא רתוי הניחבמ סייתועמשמ סירתא לע ופצ, תוברתו רוניח לש מהייח לש מינושה סידדצה תא וריכהו תירוטסיה היגולונכט, עדמה, הלכלכה ימוחחב ויגשיהו מכלש מעה ( מינוש סימוחחב) תוברת

В данном случае мы видим что, фраза «сопровожающие его лица» была переведена как просто «сопроводители», слово «ознакомились» переведено как «узнали больше», замена (подчеркнуто) — в начале существительное, а потом прилагательное, «исторические достопримечательности» были переведены как «существенные места с точки зрения истории», «его достижениями» было переведено в одно слово.

Мне поручена ответственная и весьма почетная миссия представлять в качестве посла Российскую Федерацию в (страна).  
 גציייל תדבוכמ טלחהבו תיארחה המישמ תדקפומ יל (הנידמ)ב תיסורה היצרדפה תא, רירגשכ

Где «טלחהבו תיארחה המישמ תדקפומ» перевели — «ответственная и весьма почетная миссия», в данном примере мы также видим замену — в начале существительное, а потом прилагательное.

Переводя дипломатический документ с иврита на русский язык можно проследить такую морфологическую трансформацию как — добавление частей речи.

Пример:

«Я надеюсь, что при осуществлении этой миссии я встречу понимание и поддержку с Вашей стороны, а также сотрудничество Правительства (страна)».  
 שוגפא ינא וז המישמ שומימבש, הווקמ ינא לש הלועפ פותיש מגו, מכלש דצהמ הכימתו הובה תלשממ (הנידמ)

В данном случае можно увидеть сразу две трансформации: «Вашей стороны» — «צדהמ» замена — в начале существительное, а потом прилагательное, «сотрудничество» переведено в два слова — הלועפ פותיש.

Следующий вид морфологической транс-

формации, который встречается при переводе дипломатических документов, — **опущение частей речи**.

Пример:

«Было достигнуто взаимопонимание о...»  
 ..רובע תידדה הובה הגשוה

В данном случае слова «было достигнуто» были переведены как просто «достигнуто».

В следующих примерах можно увидеть сразу несколько трансформаций перевода:

«Ваше Превосходительство, Имею честь вручить Вам верительные грамоты, которыми Президент Российской Федерации аккредитует меня в качестве Чрезвычайного и Полномочного Посла Российской Федерации в Республике (страна), а также отзывные грамоты моего предшественника, Посла (имя, отчество и фамилия)...»  
 מירושיהא תא רל רוסמל דבכתמ ינא, רתולעמ דזה רירגשכ יתוא נממ תיסורה היצרדפה אישנ מתועצמא מגו, (הנידמ)ב תיסורה היצרדפה לש רמסומ מוריה מש, מש) רירגש, יל מדוקה לש תורטפתה יבתכמ (החפשמ משו, באה)...

В данном примере «Ваше Превосходительство» — переведено в собственное выражение, «верительные грамоты» были переведены как «подтвердительные документы», «аккредитует» переведено как «назначил», «отзывные грамоты» были переведены как «письма для отставки», «отчество» переведено как имя отца.

Я хочу заверить Ваше Превосходительство, что при выполнении этой высокой миссии, возложенной на меня Российским Правительством, я приложу все силы для развития добрых отношений между Россией и (страна).  
 יולימ נמזבש, ותולעמ דזה תא עיגרהל ינוצרב, תיסורה הלשממהמ יילע תדקפומה, וז הנוילע המישמ סיבוט סיסחי חותיפ ועמל ייצמאמ לכ תא עיקשא ינא (הנידמ)ו היסור ינב.

«Ваше Превосходительство» — переведено в собственное выражение, «силы» — было

переведено в более подходящее «усилие», в данном примере можно увидеть замену — «высокой миссии» — «משימה גבוהה» — в начале существительное, а потом прилагательное.

Следует добавить, что перечисленные переводческие трансформации в «чистом виде» встречаются редко. Разного рода трансформации сочетаются друг с другом: добавление частей речи сопровождается заменой, в одном предложении можно увидеть и замену частей

речи и опущение, грамматическое преобразование сопровождается лексическим. И именно благодаря переводческим трансформациям достигается адекватность перевода, так необходимая при переводе официальных документов. Ведь от того, как будет сделан перевод того или иного документа, зависит, как будут развиваться отношения между деловыми партнерами и не будут ли они осложнены вследствие некомпетентности переводчика.



**ЧИТАЙТЕ В НОВЫХ НОМЕРАХ**



## **Увольнение лидера профсоюза**

*Андрей Иванов*

**...Работодатель должен направить в профсоюз проект приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении...**

**...Работодатель вправе произвести увольнение без учёта мнения профсоюза в случае, если такое мнение не представлено в установленный срок...**

**...Только в случае вынесения судом решения, удовлетворяющего требование работодателя, последний вправе издать приказ об увольнении...**

**...Отсутствие дополнительных консультаций по вопросу увольнения не является основанием для признания увольнения лидера профсоюза незаконным...**



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

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

- Методологические аспекты
- Терминологические аспекты
- Технологические аспекты
- Технические аспекты

**В** предыдущих материалах были представлены национальные стандарты, регламентирующие технические аспекты защиты информации, а также ряд технологий, используемых в сфере информационной безопасности. Большая часть из них адресована специалистам ИТ в целом и информационной безопасности в частности. Вместе с тем простое информирование специалистов сферы ДОУ о наличии этих стандартов позволит последним более четко выстраивать требования к системам электронного документооборота компании при формулировании технического задания.

В заключительной части статьи мы поговорим о национальных стандартах, посвященных вопросам менеджмента информационной безопасности. Знание положений этих документов просто необходимо управляющему

<sup>1</sup> Окончание, начало см. Делопроизводство. 2017. № 3. С. 55-60. № 4. С. 65-70.

документацией, по сути, первому помощнику руководителя организации, отвечающему за политику компании в сфере управления документами. При этом крайне важно отметить, что этот специалист, согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению документацией организации»<sup>2</sup>, должен иметь документоведческое образование (уровень — магистратура) и хорошо разбираться не только во всех аспектах управления документами, но и в информационных технологиях, используемых в управлении, составной частью которых являются технологии защиты информации. Защита информации, в свою очередь, является частью менеджмента информационной безопасности, без которого трудно говорить о качестве, надежности, а главное — защищенности управления в целом.

### **Часть 3. Обзор национальных стандартов, посвященных различным аспектам менеджмента информационной безопасности**

ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 18044-2007 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент инцидентов информационной безопасности» (Information technology. Security techniques. Information security incident management)<sup>3</sup> содержит положения по вопросам:

- преимущества структурного подхода и ключевые аспекты менеджмента инцидентов информационной безопасности;
- примеры инцидентов информационной безопасности и их причин, включая несанкционированный доступ; политики менеджмента инцидентов информационной безопасности, включая вопросы политики менеджмента рисков в этой сфере;
- обеспечения осведомленности и обучения персонала и т. п.

В стандарте содержатся рекомендации по

менеджменту инцидентов информационной безопасности в организациях для руководителей подразделений, отвечающих за обеспечение информационной безопасности при применении информационных технологий, информационных систем, сервисов и сетей. Стандарт также может быть использован специалистами сферы ДОУ.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 27000-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Общий обзор и терминология» (Information technology. Security techniques. Information security management systems. Overview and vocabulary)<sup>4</sup> содержит положения по основополагающим вопросам системы менеджмента информационной безопасности, включая основные термины и их определения, используемые в этой сфере. Стандарт также содержит описание процессного подхода для систем менеджмента информационной безопасности, целей внедрения этих систем, а также методологию внедрения, контроля, поддержки и улучшения систем менеджмента информационной безопасности и т. п. В стандарте подчеркнуты преимущества от внедрения семейства стандартов ИСО серии 27000, среди которых существуют стандарты: содержащие общий обзор и терминологию, задающие требования к системам менеджмента информационной безопасности, содержащие общие рекомендации и описывающие рекомендации для специальной области. При использовании этих стандартов организации могут реализовывать и совершенствовать систему управления защитой информации и подготовиться к независимой оценке их систем менеджмента информационной безопасности, применяемой для защиты информации, такой как финансовая информация, интеллектуальная собственность, информация о персонале, а также информация, доверенная клиентами или третьей стороной. Стандарт предназначен для помощи организациям любого типа и величины в реализации и функционировании

<sup>2</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержден приказом Минтруда и социальной защиты РФ № 416н от 10 мая 2017 г.

<sup>3</sup> ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 18044-2007 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент инцидентов информационной безопасности». М.: Стандартинформ, 2007.

<sup>4</sup> ГОСТ Р ИСО/МЭК 27000-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Общий обзор и терминология». М.: Стандартинформ, 2012.

системы менеджмента информационной безопасности.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2006 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования» (Information technology. Security techniques. Information security management systems. Requirement)<sup>5</sup> содержит положения по вопросам внедрения системы менеджмента информационной безопасности применительно ко всей деловой деятельности организации, разработке системы менеджмента информационной безопасности и управлению этой системой с учетом характеристик деловой активности организации, ее размещения и активов; внедрению и функционированию системы менеджмента информационной безопасности; проведению мониторинга и анализа этой системы, поддержке и улучшению системы менеджмента информационной безопасности и ответственности руководства, внутреннему аудиту системы менеджмента информационной безопасности и анализу этой системы менеджмента со стороны руководства, улучшению системы менеджмента информационной безопасности и т. п. Стандарт подготовлен в качестве модели для разработки, внедрения, функционирования, мониторинга, анализа, поддержки и улучшения системы менеджмента информационной безопасности. Стандарт предназначен для применения организациями любой формы собственности (например, коммерческими, государственными и некоммерческими организациями). Стандарт устанавливает требования по разработке, внедрению, функционированию, мониторингу, анализу, поддержке и улучшению документированной системы менеджмента информационной безопасности для минимизации бизнес-рисков организации. Кроме этого, стандарт устанавливает требования по внедрению мер управления информационной безопасностью и ее контроля, которые могут быть использованы организациями или их подразделениями в соответствии с установ-

ленными целями и задачами обеспечения информационной безопасности.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности» (Information technology. Security techniques. Code of practice for information security management)<sup>6</sup> содержит положения по вопросам информационной безопасности, включая цели ее создания, определение требований к информационной безопасности, оценку рисков, а также выбор мер и средств контроля и управления информационной безопасностью. В стандарте описаны «отправная точка информационной безопасности», факторы успеха; даны рекомендации по разработке локальных нормативных актов организации по вопросам ее информационной безопасности; представлены основные категории безопасности; даны рекомендации по оценке и обработке рисков безопасности, а также разработке политики безопасности в целом и политики информационной безопасности в частности.

В стандарте уделено особое внимание организационным аспектам информационной безопасности; задачам, решаемым внутри организации; аспектам взаимодействия со сторонними организациями; менеджменту активов и ответственности за активы; классификации информации; безопасности, связанной с персоналом (перед трудоустройством, в течение занятости, прекращении или смены занятости); физической безопасности, включая вопросы защиты от воздействий окружающей среды; зонам безопасности; безопасности оборудования; менеджменту коммуникаций и работ (эксплуатационные процедуры и обязанности, менеджменту оказания услуг третьей стороной, планированию и приемке систем, защите от вредоносной и мобильной программы, резервированию, менеджменту безопасности сети, обращению с носителями информации, обмену информацией, услугам электронной торговли, мониторингу); управлению доступа (требования бизнеса по управлению доступом,

5 ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2006 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования». М.: Стандартинформ, 2006.

6 ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности». М.: Стандартинформ, 2012.

менеджмент доступа пользователей, обязанности пользователя, управление доступом к сети, управление доступом к эксплуатируемой системе, управление доступом к информации и прикладным программам, мобильная вычислительная техника и дистанционная работа); приобретения, разработки и эксплуатации информационных систем (требования безопасности информационных систем, корректная обработка в прикладных программах, криптографические меры и средства контроля и управления, безопасность системных файлов, безопасность в процессах разработки и поддержки, менеджмент технических уязвимостей); менеджменту инцидентов информационной безопасности (оповещение о событиях и уязвимостях информационной безопасности, менеджмент инцидентов информационной безопасности и необходимое совершенствование, менеджмент непрерывности бизнеса, аспекты информационной безопасности в рамках менеджмента непрерывности бизнеса); соответствию требованиям законодательства; соответствию политикам безопасности и стандартам, включая техническое соответствие; вопросам аудита информационных систем. Особый интерес представляют разделы 15.1.3 «Защита документов организации» и 15.1.4 «Защита данных и конфиденциальность персональных данных», содержащие рекомендации по реализации политики в отношении обеспечения защиты данных и персональных данных от потери, разрушения и фальсификации.

Настоящий стандарт состоит из 11 разделов, посвященных мерам и средствам контроля и управления безопасности, которые все вместе содержат, в целом, 39 основных категорий безопасности, и одного вводного раздела, знакомящего с оценкой и обработкой рисков. Стандарт предлагает рекомендации и основные принципы введения, реализации, поддержки и улучшения менеджмента информационной безопасности в организации. Цели, изложенные в данном национальном стандарте, обеспечивают полное руководство по общепринятым целям менеджмента информационной безопасности. Стандарт может служить практическим руководством по разработке стандартов безопасности организации для эффективной практики менеджмента

безопасности организаций и способствует укреплению доверия в отношениях между организациями. Стандарт имеет важнейшее значение для специалистов сферы ДОУ.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 27003-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Руководство по реализации системы менеджмента информационной безопасности» (Information technology. Security techniques. Information security management systems implementation guidance)<sup>7</sup> содержит положения по вопросам определения приоритетов организации для разработки систем менеджмента информационной безопасности, включая: разработку технического обоснования и плана проекта; определение области действия и границ политики системы информационной безопасности; разработку этой политики; проведение анализа требований к системе информационной безопасности и проведение оценки этой системы; правила разработки системы информационной безопасности организации и создание условий для обеспечения ее надежного функционирования. В стандарте рассматриваются важнейшие аспекты, необходимые для успешной разработки и внедрения системы менеджмента информационной безопасности в соответствии со стандартом ISO/IEC 27001:2005. В нем описывается процесс определения и разработки системы информационной безопасности от «запуска» до составления планов внедрения. В стандарте описывается процесс получения одобрения внедрения системы информационной безопасности руководством организации; определяются требования к проекту внедрения этой системы и даются рекомендации по планированию проекта системы информационной безопасности, в результате которого формируется окончательный план внедрения этой системы в организации.

Особого внимания заслуживают приложения к стандарту, включающие готовые решения по целям, принципам действия и методикам

<sup>7</sup> ГОСТ Р ИСО/МЭК 27003-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Руководство по реализации системы менеджмента информационной безопасности». М.: Стандартинформ, 2012.

внедрения политики информационной безопасности. Стандарт предназначен для использования организациями, применяющими системы информационной безопасности, то есть ко всем типам организаций (например, коммерческим предприятиям, правительственным органам, некоммерческим организациям) любых размеров. Важно отметить, что четко выстроенное управление документами в организации является неотъемлемой частью системы информационной безопасности, которая предполагает защиту и контроль документов как информационных активов организации, определение и защиту важной для организации информации.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 27004-2011 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент информационной безопасности. Измерения» (Information technology. Security techniques. Information security management. Measurement)<sup>8</sup> содержит положения по вопросам обзора измерений, связанных с информационной безопасностью, методу измерений, показателям аналитической модели, обучению, осведомленности и компетентности персонала, процессу измерений, сбору, хранению и верификации данных, анализу данных и отчетности по результатам измерений, мониторингу, проверке и оцениванию программы измерений. Стандарт устанавливает рекомендации по разработке и использованию измерений и мер для оценки эффективности реализованной системы менеджмента информационной безопасности, мер и средств контроля и управления в соответствии с ИСО/МЭК 27001. Стандарт предназначен для организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 27005-2010 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент риска информационной безопасности» (Information technology. Security techniques. Information security risk management)<sup>9</sup> содержит положения

по вопросам менеджмента рисков информационной безопасности, включая: процессы и организационную структуру; оценку рисков и их предотвращение; мониторинг, анализ и переоценку риска информационной безопасности. Стандарт представляет руководство по менеджменту рисков информационной безопасности и содержит положения по его совершенствованию. Стандарт поддерживает общие концепции, определенные в ИСО/МЭК 27001, и предназначен для соответствующего обеспечения защиты информации на основе подхода, связанного с менеджментом риска. Стандарт применим для организаций всех типов (например, коммерческих предприятий, государственных учреждений, некоммерческих организаций), планирующих осуществлять менеджмент рисков, которые могут скомпрометировать информационную безопасность организации.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 27006-2008 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности требования к органам, осуществляющим аудит и сертификацию систем менеджмента информационной безопасности» (Information technology. Security techniques. Requirements for bodies providing audit and certification of information security management systems)<sup>10</sup> содержит положения по юридическим и договорным вопросам, возникающим в ходе данного вида деятельности; требованиям к компетентности органов по сертификации; привлечению отдельных внешних аудиторов или внешних технических экспертов и вопросам аутсорсинга; сертификационным документам системы менеджмента информационной безопасности; методологии проведения аудита; внедрению системы менеджмента информационной безопасности. Стандарт разработан на основе стандартов ИСО/МЭК 17021 и ИСО/МЭК 27001, устанавливает требования к органам, осуществляющим аудит и сертификацию системы менеджмента информационной безопасности, и способствует проведению аккредитации органов

8 ГОСТ Р ИСО/МЭК 27004-2011 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент информационной безопасности. Измерения». М.: Стандартинформ, 2011.

9 ГОСТ Р ИСО/МЭК 27005-2010 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент риска информационной безопасности». М.: Стандартинформ, 2010.

10 ГОСТ Р ИСО/МЭК 27006-2008 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности требования к органам, осуществляющим аудит и сертификацию систем менеджмента информационной безопасности». М.: Стандартинформ, 2008.



сертификации. В стандарте подчеркнуто, что любая организация, осуществляющая сертификацию систем менеджмента информационной безопасности, должна продемонстрировать свое соответствие требованиям данного стандарта, а содержащиеся в стандарте указания дополнительно разъясняют эти требования. Стандарт может использоваться в качестве документа, содержащего критерии для аккредитации, экспертной оценки или других процессов аудита систем менеджмента информационной безопасности.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 27007-2014 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководства по аудиту систем менеджмента информационной безопасности» (Information technology — Security techniques — Guidelines for information security management systems auditing)<sup>11</sup> содержит положения, описывающие: принципы проведения аудита; роли, обязанности и компетенции лиц, осуществляющих менеджмент программы аудита; аспекты реализации программы аудита и организацию его проведения; сбор и верификацию информации, используемую для проведения аудита; аспекты формирования выводов аудита и подготовки заключений по аудиту систем информационной безопасности. Стандарт содержит руководство по менеджменту программы аудита системы менеджмента информационной безопасности, ее проведению и определению компетентности аудиторов. Стандарт применим для тех организаций, которые нуждаются в проведении внутренних или внешних аудитов систем менеджмента информационной безопасности, вне зависимости от их форм собственности.

ГОСТ Р 56045-2014 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Рекомендации для аудиторов в отношении мер и средств контроля и управления информационной безопасностью» (Information technology — Security techniques

— Guidelines for auditors on information security controls)<sup>12</sup> содержит положения по вопросам, касающимся обзора проверок мер и средств контроля и управления информационной безопасностью; процесса и методам проверки; подбора персонала; видам тестирования; информационным активам организации и т. п. Стандарт предоставляет руководство по проверке реализации и функционирования мер и средств контроля и управления, включая проверку технического соответствия мер и средств контроля и управления информационных систем согласно установленным в организации стандартам по информационной безопасности. Стандарт применим для организаций всех видов и любой величины, включая акционерные общества открытого и закрытого типа, государственные учреждения и коммерческие организации, проводящие проверки информационной безопасности и технического соответствия.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 27013-2014 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководство по совместному использованию стандартов ИСО/МЭК 27001 и ИСО/МЭК 20000-1» (Information technology. Security techniques. Guidance on the integrated implementation of ISO/IEC 27001 and ISO/IEC 20000-1)<sup>13</sup> содержит положения по вопросам планирования и развития услуг, оценке риска, менеджменту отношений с поставщиками, составлению бюджета и учета. Стандарт предоставляет руководство по совместному использованию ИСО/МЭК 27001 и ИСО/МЭК 20000-1 для организаций, планирующих реализовать ИСО/МЭК 27001 или реализовать одновременно оба стандарта: ИСО/МЭК 27001 и ИСО/МЭК 20000-1.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 27011-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководства по менеджменту информационной безопасности

11 ГОСТ Р ИСО/МЭК 27007-2014 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководства по аудиту систем менеджмента информационной безопасности». М.: Стандартинформ, 2014.

12 ГОСТ Р 56045-2014 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Рекомендации для аудиторов в отношении мер и средств контроля и управления информационной безопасностью». М.: Стандартинформ, 2014.

13 ГОСТ Р ИСО/МЭК 27013-2014 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководство по совместному использованию стандартов ИСО/МЭК 27001 и ИСО/МЭК 20000-1». М.: Стандартинформ, 2014.

для телекоммуникационных организаций на основе ИСО/МЭК 27002» (Information technology. Security techniques. Information security management guidelines for telecommunications organizations based on ISO/IEC 27002)<sup>14</sup> содержит положения по вопросам, касающимся системы менеджмента информационной безопасности в телекоммуникационном бизнесе; информационным активам, требующим защиты; политики безопасности и организационным аспектам информационной безопасности; распределения обязанностей по обеспечению информационной безопасности; аспектам взаимодействия со сторонними организациями; идентификации рисков, являющихся следствием работы со сторонними организациями; вопросам безопасности при работе с клиентами и требований безопасности в договорах с третьей стороной; классификации информации; физической безопасности и защите от воздействий окружающей среды; зон безопасности (безопасность зданий, производственных помещений и оборудования, защита от внешних угроз и угроз со стороны окружающей среды, безопасности оборудования); мер и средств контроля и управления сетями, а также безопасности сетевых услуг; обращения с носителями информации; обмена информацией и менеджмента доступа пользователей; разработки и эксплуатации информационных систем и требованиям безопасности к ним; криптографических мер и средств контроля и управления; аспектов информационной безопасности в рамках менеджмента непрерывности бизнеса.

Стандарт содержит рекомендации, поддерживающие реализацию менеджмента информационной безопасности в телекоммуникационных организациях. Применение стандарта позволит телекоммуникационным организациям выполнять базовые требования менеджмента информационной безопасности в отношении конфиденциальности, целостности, доступности и любых других аспектов безопасности.

14 ГОСТ Р ИСО/МЭК 27011-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководства по менеджменту информационной безопасности для телекоммуникационных организаций на основе ИСО/МЭК 27002». М.: Стандартинформ, 2012.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 27031-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководство по готовности информационно-коммуникационных технологий к обеспечению непрерывности бизнеса» (Information technology. Security techniques. Guidelines for information and communication technology readiness for business continuity)<sup>15</sup> содержит положения по вопросам, касающимся роли информационно-коммуникационных технологий в менеджменте непрерывности бизнеса; принципам, элементам, политике, обеспечивающим готовность информационно-коммуникационных технологий к обеспечению непрерывности бизнеса; планированию работ и компетентности персонала, обеспечивающего готовность информационно-коммуникационных технологий к обеспечению непрерывности бизнеса; вариантам стратегии создания и развития, улучшению возможностей, реализации и функционированию, внутреннему аудиту, количественным и качественным критериям эффективности информационно-коммуникационных технологий к обеспечению непрерывности бизнеса. В стандарте описываются концепции и принципы готовности информационно-коммуникационных технологий к обеспечению непрерывности бизнеса и предоставляется система методов и процессов определения и точного изложения всех аспектов (таких как критерии эффективности, проектирование и реализация) для совершенствования готовности ИКТ организации к обеспечению непрерывности бизнеса. Стандарт адресован организации любого размера и формы собственности, разрабатывающей программу готовности ИКТ к обеспечению непрерывности бизнеса и требующей от своих инфраструктур ИКТ готовности к поддержке операций бизнеса в случае возникновения событий, инцидентов и связанных с ними нарушений, которые могут оказывать влияние на непрерывность критических функций бизнеса, включая их безопасность. Он также дает возможность организации измерять параметры

15 ГОСТ Р ИСО/МЭК 27031-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководство по готовности информационно-коммуникационных технологий к обеспечению непрерывности бизнеса». М.: Стандартинформ, 2012.

эффективности, связанные с готовностью информационно-коммуникационных технологий к обеспечению непрерывности бизнеса согласованным и признанным способом. Стандарт охватывает все события и инциденты (в том числе связанные с безопасностью), которые могут оказывать влияние на инфраструктуры и системы ИКТ. Он включает и развивает практические приемы урегулирования и менеджмента инцидентов информационной безопасности, а также услуг ИКТ и планирования готовности ИКТ.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 27033-1-2011 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Безопасность сетей. Часть 1 Обзор и концепции». (Information technology. Security techniques. Network security. Part 1. Overview and concepts)<sup>16</sup>. Стандарт содержит положения по вопросам планирования и менеджмента сетевой безопасности; идентификации рисков и подготовки к идентификации мер и средств контроля и управления безопасностью; менеджменту сетевой безопасности; обнаружению и предотвращению вторжений; защите от вредоносных программ; услугам, основанным на криптографии; рекомендациям по проектированию и реализации сетевой безопасности; сетевой поддержке для пользователей, находящихся в разъездах; сетевой поддержке домашних офисов и офисов малых предприятий; реализации, мониторингу и проверке эксплуатации комплекса программных и технических средств и услуг по обеспечению безопасности. Стандарт определяет и описывает концепции, связанные с сетевой безопасностью, и предоставляет рекомендации по менеджменту сетевой безопасности. В дополнение к безопасности информации, передаваемой по линиям связи, сетевая безопасность затрагивает безопасность устройств, безопасность деятельности по менеджменту данных устройств, приложений / услуг, а также безопасность конечных пользователей. Стандарт предназначен, в том числе, для пользователей, не имеющих технической подготовки. Стандарт представляет

рекомендации по идентификации и анализу рисков сетевой безопасности и дает определение требований сетевой безопасности, основанных на этом анализе; представляет обзор мер и средств контроля и управления, поддерживающих специализированные архитектуры сетевой безопасности, и связанные с ними технические меры и средства контроля и управления, а также технические и нетехнические меры и средства контроля и управления, применяемые не только к сетям; знакомит с тем, как добиться высокого качества сетевой безопасности, содержит краткое рассмотрение вопросов, связанных с реализацией и функционированием мер и средств контроля и управления сетевой безопасностью, постоянным мониторингом и проверкой их реализации.

В целом, международные стандарты системы менеджмента информационной безопасности служат моделью для создания и функционирования системы управления информационной безопасностью в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности. При использовании данного семейства стандартов организации могут внедрять и совершенствовать систему управления информацией и готовиться к независимой оценке их систем информационной безопасности, используемой для защиты информации, такой как финансовая информация, интеллектуальная собственность, информация о персонале и информация, которой доверяют клиенты, или третьи стороны. Рассмотренные выше стандарты разработаны с целью помощи организациям всех типов и размеров в реализации и функционировании системы управления информационной безопасностью, в рамках которой системы управления документами играют важнейшую роль.

Говоря о менеджменте телекоммуникационных технологий, меньший интерес представляет стандарт ИСО/МЭК 13335, принятый в России как ГОСТ Р ИСО/МЭК 13335. Рассмотрим его подробнее.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 13335-1-2006 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 1. Концепция и модели менеджмента безопасности информационных и телекоммуникационных

<sup>16</sup> ГОСТ Р ИСО/МЭК 27033-1-2011 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Безопасность сетей. Часть 1 Обзор и концепции». М.: Стандартинформ, 2012.

технологий» (Information technology. Security techniques. Part 1. Concepts and models for information and communications technology security management)<sup>17</sup> содержит положения по таким вопросам, как: принципы безопасности, (угрозы, уязвимости, воздействие, риск, защитные меры, ограничения); взаимосвязь компонентов безопасности; цели, стратегии и политика безопасности информационно-телекоммуникационных технологий (элементы политики безопасности информационных и телекоммуникационных технологий (далее — ИТТ), организационные аспекты безопасности ИТТ); должностные обязанности и ответственность, а также организационные принципы. Стандарт представляет собой руководство по управлению безопасностью информационных и телекоммуникационных технологий; устанавливает концепцию и модели, лежащие в основе базового понимания безопасности ИТТ; раскрывает общие вопросы управления, которые важны для успешного планирования, реализации и поддержки безопасности ИТТ. Целью стандарта является формирование общих понятий и моделей управления безопасностью ИТТ. Приведенные в нем положения носят общий характер и применимы к различным методам управления и организациям. Стандарт разработан так, что позволяет приспособлять его положения к потребностям организации и свойственному ей стилю управления.

ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 13335-3-2007 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 3. Методы менеджмента безопасности информационных технологий» (Information technology. Security techniques. Part 3. Techniques for the management of information technology security)<sup>18</sup> содержит положения по таким вопросам, как: способы управления безопасностью информационных технологий; цели, стратегия и

политика безопасности информационных технологий; детальный анализ риска, выбор защитных мер и приемлемость рисков; политика безопасности систем информационных технологий и осуществление мер защиты; компетентность в вопросах безопасности и обучение персонала информационной безопасности. Стандарт устанавливает методы менеджмента безопасности информационных технологий. В основе этих методов лежат общие принципы, установленные в ИСО/МЭК 13335-1. Стандарт будет полезен при реализации мероприятий по обеспечению безопасности информационных автоматизированных систем. Для полного понимания стандарта необходимо знание концепций и моделей, менеджмента и планирования безопасности информационных технологий, установленных в ГОСТ Р ИСО/МЭК 13335-1-2006.

ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 13335-4-2007 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 4. Выбор защитных мер» (Information technology. Security techniques. Part 4. Selection of safeguards)<sup>19</sup> содержит положения по таким вопросам, как: идентификация типа системы ИТ; идентификация физических условий и условий окружающей среды; оценка существующих / планируемых защитных мер; организационные, физические и специальные защитные меры систем ИТ; выбор защитных мер согласно типу системы ИТ; регулярно применяемые и специальные защитные меры систем ИТ, а также их выбор в соответствии с проблемами безопасности и угрозами; оценка проблем безопасности; защитные меры для обеспечения конфиденциальности, целостности, доступности, подотчетности, аутентичности и достоверности и т. п.; выбор защитных мер согласно детальным оценкам рисков и т. п. Стандарт является руководством по выбору защитных мер с учетом потребностей и проблем, связанных с обеспечением информационной безопасности организации. В стандарте описан процесс выбора защитных мер в соответствии с риском системы безопасности

17 ГОСТ Р ИСО/МЭК 13335-1-2006 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 1. Концепция и модели менеджмента безопасности информационных и телекоммуникационных технологий». М.: Стандартинформ, 2006.

18 ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 13335-3-2007 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 3. Методы менеджмента безопасности информационных технологий». М.: Стандартинформ, 2007.

19 ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 13335-4-2007 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 4. Выбор защитных мер». М.: Стандартинформ, 2007.



и с учетом особенностей окружающей среды. Стандарт устанавливает способы достижения соответствующей защиты на основе базового уровня безопасности. Приведенный в стандарте подход к выбору защитных мер согласован с методами управления безопасностью информационных технологий, приведенными в ИСО/МЭК ТО 13335-3 (ГОСТ Р ИСО 13335-3-2007).

ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 13335-5-2006 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 5. Руководство по менеджменту безопасности сети» (Information technology. Security techniques. Part 5. Management guidance on network security)<sup>20</sup> содержит положения по таким вопросам, как: анализ требований политики безопасности ИТ организации; анализ структур сети и их применения, включая типы и протоколы сети, сетевые приложения, идентификация типов сетевого соединения, характеристики сети и т. п.; определение видов риска безопасности и управление безопасностью услуг; идентификация и аутентификация; обнаружение вторжения; управление безопасностью сети, включая конфиденциальность обмена данными по сетям, целостность данных, передаваемых по сетям, подтверждение отправки/приема информации, виртуальные частные сети и т. п.; непрерывность бизнеса, включая восстановления после стихийного бедствия. Стандарт представляет собой руководство по управлению безопасностью сетей для персонала, ответственного за эту деятельность, и содержит основные положения по выявлению и анализу факторов, имеющих отношение к компонентам безопасности связи в целом. Несмотря на то, что данный стандарт адресован прежде всего специалистам по информационной безопасности, знания аспектов защиты сетей будут полезны и специалистам сферы

ДОУ, использующим сеть для коммуникации.

Следует отметить, что при создании многих представленных выше национальных стандартов были использованы международные стандарты ИСО и МЭК, но в большинстве случаев их положения были включены в текст национальных стандартов. Это говорит о том, что в сфере стандартизации ИТ специалисты сохранили национальный подход к вопросам защиты информации, что крайне важно в этой сфере. Исключением здесь являются национальные стандарты на системы менеджмента информационной безопасности серии ИСО/МЭК 27000, но это обоснованно спецификой этих документов. В качестве преимуществ, полученных от принятия семейства стандартов в области защиты информации, можно назвать единое управление информационной безопасностью организации, продвижение общепринятых лучших методов информационной безопасности из международного опыта, предоставление общего концептуального языка для информационной безопасности с деловыми партнерами, особенно если они требуют свидетельства соответствия ISO/IEC 27001.

В заключение хотелось бы отметить важность популяризации национальных стандартов сферы ИТ среди специалистов сферы по управлению документами в целом и специалистов документационного обеспечения управления, т. к. ведение современного электронного документооборота без знаний вопросов защиты информации очень опасно с точки зрения безопасности информации, ее сохранности и неизменности. В контексте создания и внедрения систем электронного документооборота, в которых в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД, Управление документами. Общие требования» документоведы должны играть одну из ключевых ролей, незнание этого пула стандартов может серьезно осложнить (если не поставить под угрозу) деятельность организации. Последние события всемирных кибератак это наглядно демонстрируют.

<sup>20</sup> ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 13335-5-2006 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 5. Руководство по менеджменту безопасности сети». М.: Стандартинформ, 2006.





# Организация доступа сотрудников к конфиденциальным массивам электронных документов и базам данных

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

- Доступ к персональному компьютеру, серверу или рабочей станции
- Доступ к машинным носителям информации
- Доступ к базам данных и файлам

**П**ри организации доступа сотрудников фирмы к конфиденциальным массивам электронных документов и базам данных необходимо помнить о его многоступенчатом характере. Можно выделить следующие главные составные части:

## **1. Доступ к персональному компьютеру, серверу или рабочей станции**

Доступ к персональному компьютеру, серверу или рабочей станции, которые используются для обработки конфиденциальной информации, предусматривает:

— утверждение руководителем фирмы состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится соответствующая вычислительная техника, средства связи;

— регламентацию первым руководителем временного режима нахождения этих лиц в указанных помещениях; персональное и вре-

менное протоколирование (фиксирование) руководителем подразделения или направления деятельности фирмы наличия разрешения и периода работы этих лиц в иное время (например, в вечерние часы, выходные дни и др.);

— организацию охраны этих помещений в рабочее и нерабочее время, определение правил вскрытия помещений и отключения охранных технических средств информации и сигнализации; определение правил постановки помещений на охрану; регламентацию работы указанных технических средств в рабочее время;

— организацию контролируемого (в необходимых случаях — пропускного) режима входа в указанные помещения и выхода из них;

— организацию действий охраны и персонала в экстремальных ситуациях или при авариях техники и оборудования помещений;

— установление порядка выноса из указанных помещений материальных ценностей, машинных и бумажных носителей информации; контроль вносимых в помещение и выносимых персоналом личных вещей.

Несмотря на то, что по окончании рабочего дня конфиденциальные сведения должны быть перенесены на гибкие носители и стертые с жёсткого диска компьютера, помещения, в которых находится вычислительная техника, подлежат охране. Объясняется это тем, что, во-первых, в неохраняемый компьютер легко установить какое-либо средство промышленного шпионажа, во-вторых, злоумышленник может с помощью специальных методов восстановить стёртую конфиденциальную информацию на жестком диске (произвести «уборку мусора»).

## **2. Доступ к машинным носителям конфиденциальной информации, хранящимся вне ЭВМ**

Доступ к машинным носителям конфиденциальной информации, хранящимся вне ЭВМ, предполагает:

- организацию учёта и выдачи сотрудникам чистых машинных носителей информации;
- организацию ежедневной фиксируемой

выдачи сотрудникам и приёма от сотрудников носителей записанной информацией (основных и резервных);

— определение и регламентацию руководителем состава сотрудников, имеющих право оперировать конфиденциальной информацией с помощью компьютера, установленных на их рабочих местах, и получать в службе конфиденциального делопроизводства (КД) учтённые машинные носители информации;

— создание системы закрепления за сотрудниками машинных носителей информации и контроля за сохранностью и целостностью информации, учёта динамики изменения состава записанной информации;

— организацию порядка уничтожения информации на носителе, порядка и условий физического уничтожения носителя;

— организацию хранения машинных носителей в службе КД в рабочее и нерабочее время, регламентацию порядка эвакуации носителей в экстремальных ситуациях;

— определение и регламентацию руководителем состава сотрудников не сдающих, по объективным причинам, технические носители информации на хранение в службу КД в конце рабочего дня, организацию особой охраны помещений и компьютеров этих сотрудников. Работа сотрудников службы КД и фирмы в целом с машинными носителями информации вне ЭВМ должна быть организована по аналогии с бумажными конфиденциальными документами.

## **3. Доступ к конфиденциальным базам данных и файлов**

Доступ к конфиденциальным базам данных и файлам является завершающим этапом доступа сотрудника фирмы к компьютеру. И если этот сотрудник — злоумышленник, то можно считать, что самые серьёзные рубежи защиты охраняемой электронной информации он успешно прошел. В конечном счёте, он может просто унести компьютер или вынуть из него и унести жёсткий диск, не «взламывая» базу данных.

Обычно доступ к базам данных и файлам подразумевает:

- определение и регламентацию первым

руководителем состава сотрудников, допускаемых к работе с определёнными базами данных и файлами; контроль системы доступа администратором базы данных;

— именование баз данных и файлов, фиксирование в машинной памяти имён пользователей и операторов, имеющих право доступа к ним;

— учёт состава базы данных и файлов; регулярную проверку наличия, целостности и комплектности электронных документов;

— регистрацию входа в базу данных; автоматическую регистрацию имени пользователя и время работы; сохранение первоначальной информации;


— регистрацию попытки несанкционированного входа в базу данных; регистрацию ошибочных действий пользователя, автоматическую передачу сигнала тревоги охране и автоматическое отключение компьютера;

— установление и нерегулярное по сроку изменение имен пользователей, массивов и файлов (паролей, кодов, классификаторов, ключевых слов и т. п.), особенно при частой

смене персонала;

— отключение ЭВМ при нарушениях в системе регулирования доступа или сбоях системы защиты информации;

— механическое (ключом или иным приспособлением) блокирование отключённого, но загруженного на ЭВМ при недлительных перерывах в работе пользователя. Коды, пароли, ключевые слова, ключи, шифры, специальные программные продукты, аппаратные средства и т. п. атрибуты системы защиты информации в ЭВМ разрабатываются, меняются специализированной организацией и индивидуально доводятся до сведения каждого пользователя работником этой организации или системным администратором. Применение пользователем собственных кодов не допускается.

Следовательно, процедуры допуска и доступа сотрудников к конфиденциальной информации завершают процессы включения данного сотрудника в состав лиц, реально владеющих конфиденциальной информацией организации. 

ЧИТАЙТЕ В НОВЫХ НОМЕРАХ

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ  
ТРУДОВОЕ  
ПРАВО

## Хантинг топов

*Михаил Богданов*

**...Гораздо более дальновидно поступает тот, кто создаёт для топа эффективную систему мотивации и комфортную для него корпоративную культуру...**

**...На первое место я поставил бы не деньги, а перспективы профессионального или карьерного развития, возможность возглавить амбициозные проекты...**

# Учет документов архива организации

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

- Принципы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации
- Система учетных документов архива организации
- Порядок ведения учетных документов

**Ф**едеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» предусматривает норму об обязательном учете документов Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения (ст. 19). Механизм реализации указанной статьи архивного законодательства обеспечивается установленным порядком государственного учета документов, закрепленным в соответствующем разделе «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»<sup>1</sup> (далее — «Правила»), а также в Регламенте государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации<sup>2</sup> (далее — «Регламент»).

<sup>1</sup> «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 07.09.2015 № 38830.

<sup>2</sup> Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 № 11, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08.07.1997 № 1344.

Учет документов — это определение их количества и состава в установленных единицах учета, а также отражение этих данных в учетных документах. Учет документов осуществляется путем присвоения документам учетных номеров и закрепления их принадлежности к определенному комплексу документов, что обеспечивает:

- организационную упорядоченность архивных фондов,
- возможность адресного поиска документов,
- контроль за их наличием и состоянием.

В основе системы государственного учета документов, которая в течение длительного времени складывалась как в государственных архивах, так и в архивах организаций, лежат следующие принципы: централизация, унификация, динамичность, полнота и достоверность.

Принцип централизации реализуется за счет порядка паспортизации архивов организации, являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов и предоставления соответствующих сведений о составе и объеме их фондов в государственные (муниципальные) архивы. Нормативно закреплены единые учетные формы, которые представляются всеми фондодержателями Архивного фонда Российской Федерации независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности. Таким образом в рамках правового поля решается проблема концентрации в архивных органах сведений о всех документах Архивного фонда Российской Федерации с целью обеспечения государственного контроля за их сохранностью.

Принцип унификации предполагает соблюдение преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними, единства состава и методики ведения учетных документов. Правила четко определяют систему основных учетных документов, ведение которых обязательно во всех учреждениях, осуществляющих прием, хранение и использование документальных комплексов.

Принцип динамичности государственного учета обеспечивается регулярным внесением в учетные документы изменений в составе и объеме фондов, что позволяет на любой

момент времени определять основные количественные характеристики каждого архивного фонда, архива организации в целом и всего Архивного фонда Российской Федерации.

Принцип полноты и достоверности государственного учета реализуется за счет соблюдения методики заполнения учетных справочников, обеспечивающей должный качественный уровень системы учета документов.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы.

Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:

- архивный фонд, архивная коллекция;
- единица хранения.

Аудиовизуальные документы учитываются также по единицам учета. Поскольку большинство архивов организаций не хранят такую документацию, не буду останавливаться на этих специфических вопросах.

Единицей хранения документов на бумажной основе и электронных документов является дело (электронное дело) — физически обособленный документ или совокупность документов, заключенных в обложку (папку).

В архиве организации назначается специальный работник, ответственный за учет документов. Только этот работник имеет право вносить соответствующие записи (изменения) в учетные документы.

Система учетных документов архива организации — это комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива и их изменения.

В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определены «Правилами». В больших по объему и разнообразных по составу документов архивах организаций целесообразно ведение вспомогательных учетных документов, формы и состав которых определяются архивом самостоятельно.

К основным учетным документам относятся:

- книга учета поступления и выбытия дел, документов,
- список фондов,
- лист фонда,



- опись документов,
- реестр описей.

Для архивов организаций, являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, к основным учетным документам также относится паспорт архива организации.

Книга учета поступления и выбытия дел, документов служит для учета:

- каждого поступления документов в архив,
- количества и состава документов, поступивших за определенный хронологический период,
- состояния описания поступивших документов.

Основанием для внесения данных в книгу учета поступления и выбытия дел являются:

- описи дел структурных подразделений,
- акт приема-передачи документов на хранение,
- акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных).

Книга учета поступления и выбытия дел ведется по установленной форме (приложение № 11 «Правил»). В нее последовательно вносятся записи о всех поступлениях (выбытиях) документов, которые нумеруются в валовом порядке в пределах года (графа 1).

При поступлении дел из нескольких фондов данные по каждому фонду записываются с новой строки за одним порядковым номером.

Датой поступления документов является дата фактической передачи дел в архив организации (графа 2).

В графе 3 указывается источник поступления документов в архив организации — структурное подразделение организации или другая организация, из которых поступили документы; указывается ее полное официально принятое наименование.

В графе 4 указывается основание поступления документов в архив организации — полное название и реквизиты (№, дата) документа, например: акт приема-передачи документов на хранение № \_\_ от \_\_\_\_\_, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению № \_\_ от \_\_\_\_\_.

В графе 5 указывается номер фонда, документы которого поступили (выбыли). При

первичном поступлении документов в архив организации эта графа заполняется после присвоения поступившему фонду номера по списку фондов.

В графе 6 указываются крайние даты передаваемых документов в соответствии с описью дел. При поступлении неописанных документов в этой графе делается отметка «не описаны».

В графе 7 указывается вид носителя: БН (бумажный носитель), ЭЛ (электронные документы) и т. п.

В зависимости от сроков хранения документов, передаваемых в архив организации, заполняется одна из граф: 8, 9 или 10, где отдельно фиксируется количество поступивших описанных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу.

Аналогично заполняются графы 11, 12 и 13 при выбытии документов.

В графах 14 и 15 указывается количество поступивших (выбывших) неописанных документов, при этом соответственно графы 8-10 и 11-13 остаются незаполненными.

По окончании отчетного года подводится как общий итог количества поступивших и выбывших документов, так и отдельно итоги по документам на различных носителях (бумажные, электронные, аудио, видео).

На титульном листе книги учета поступления и выбытия дел указываются:

- полное официальное наименование архива организации (например, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации);
- название архива (например: Архив Минтруда России);
- название учетного документа (Книга учета поступления и выбытия дел, документов);
- № тома книги учета поступления и выбытия дел, документов;
- даты начала (дата первой записи) и окончания (дата последней записи) книги учета поступления и выбытия дел.

В архиве организации допускается ведение отдельно книг учета поступления и выбытия документов. Однако, по нашему мнению, общая книга учета поступления и выбытия дел дает целостную картину движения документов, по ней удобнее проводить

выверку учетных документов, и ее ведение предпочтительнее.

Если в архиве организации хранится один фонд, то учет поступления документов ведется только по листу фонда без оформления книги учета поступления и выбытия документов.

Список фондов ведется в архиве организации при наличии более одного фонда по установленной форме (приложение № 12 «Правил») и предназначен для:

- регистрации принятых на хранении архивных фондов и архивных коллекций,
- присвоения им номеров,
- учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших.

Список фондов (см. ниже).

Каждый фонд заносится в список фондов только один раз при первом поступлении в архив организации.

Порядковый номер записи в списке фондов является учетным номером фонда, который сохраняется за ним во всех учетных документах. Учетный номер, присвоенный фонду по списку фондов, является уникальным и сохраняется за ним во всех учетных документах

архива. Изменение учетных номеров фондов не допускается.

Вместе с тем, в архиве организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, фонды, имеющие номера, присвоенные им в государственном (муниципальном) архиве, должны учитываться именно за этими номерами, которые также должны быть отражены в списке фондов. В этом случае допустимо введение в форму списка фондов дополнительной графы «№№ п/п». Значение этой графы будет номером фонда, который не подлежит передаче на государственное хранение (то есть фондообразователь не является источником комплектования государственного (муниципального) архива).

Список фондов, вариант 2 (см. ниже).

В случае выбытия фонда по причинам передачи его документов в другой архив, включения в состав объединенного архивного фонда (ОАФ), выделения дел к уничтожению освободившийся номер не присваивается другим фондам.

При образовании объединенного архивного фонда ему присваивается номер одного из

*Список фондов*

№№ фонда	Дата 1-го поступления	Название фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечание
			Куда выбыл	Дата и № документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

*Список фондов, вариант 2*

№№ фонда	Дата 1-го поступ.	Название фонда	Выбытие		Примечание
			Куда	Основание	
A-327		Главное переселенческое управление при Совете Министров РСФСР, г. Москва, 1942-1956			
P-9553		Государственный комитет Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы (Госкомтруд СССР), г. Москва, 1955-1991			
3		Строительная контора Министерства социального обеспечения РСФСР, г. Москва, 1936-1961			

фондов, вошедших в состав ОАФ, номера других фондов, как уже было сказано, не занимаются.

Если фонд содержит особо ценные документы, к его номеру добавляется индекс «ОЦ».

Датой первого поступления документов фонда является дата фактического поступления документов. Для созданного в архиве объединенного архивного фонда в этой графе указывается дата его создания.

Название архивного фонда состоит из полного и официально принятого сокращенного наименования фондообразователя с указанием его подчиненности, местонахождения, дат создания и ликвидации (сокращенное наименование организации указывается в скобках). По возможности даты функционирования организации указываются полностью (число, месяц, год), в случае отсутствия всей необходимой информации — указываются только годы. Если дата создания или ликвидации организации неизвестна, она обозначается знаком «?». Для действующих организаций место для даты ликвидации остается свободным.

Например:

— Министерство социального обеспечения РСФСР (Минсобес РСФСР), г. Москва, ноябрь 1917 - 30 июля 1991 гг.

— Ремонтно-строительное управление (РСУ) Министерства социального обеспечения РСФСР, г. Москва; ? — 1991 гг.

— Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России), г. Москва, 2012 — .

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него фондов.

Например:

— при объединении фондов однородных организаций — «Главное управление протезной промышленности (Главпротезпром) и Республиканское промышленное протезно-ортопедическое объединение (Роспротезпром) Министерства социального обеспечения РСФСР»,

— при объединении фондов вышестоящей организации и ее подведомственных организаций — «Федеральное государственное унитарное учреждение «Практика» и его филиалы»,

— при объединении фондов организации и ее предшественников — «Акционерное общество «Связь» и его предшественники».

В списке фондов указывается последнее наименование фондообразователя за тот период, за который принимаются документы. Все последующие переименования в списке фондов не отражаются и вносятся только в лист фонда.

Например:

В 1987 г. Государственный комитет РСФСР по труду преобразован в Государственный комитет РСФСР по труду и социальным вопросам (Госкомтруд РСФСР). Если при первом приеме фонда Госкомтруда РСФСР передаются документы за 1963-1986 гг., то в списке фондов указывается наименование «Государственный комитет РСФСР по труду»; если документы за 1963-1987 гг. — то «Государственный комитет РСФСР по труду и социальным вопросам».

Информация о выбытии (снятии с учета) данного архивного фонда в полном объеме включает следующие обязательные сведения:

— полное и сокращенное название организации, куда передан фонд (например, Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ),

— наименование, дата и номер акта, на основании которого архивный фонд передан из архива организации (например, акт приема-передачи №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_).

При частичной передаче документов архивного фонда сведения в список фондов не вносятся, учет выбытия ведется в листе фонда, книге учета поступления и выбытия документов.

Графа «Примечание» служит для служебных отметок.

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве находящихся на хранении фондов, о поступивших и выбывших в течение года фондах. Объем фонда указывается цифрами и прописью. Все изменения в составе и объеме фондов указываются с обязательной ссылкой на документ, на основании которого вносятся изменения в список фондов. Обязательными элементами итоговой записи являются также сведения о количестве свободных и выбывших (переданных) номеров фондов. Свободными

номерами считаются номера, которые образуются в результате утраты, передачи (выбытия), выделения к уничтожению всего объема архивного фонда, а также в случае высвобождения учетных номеров фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда.

Например:

На 01.01.2016 в список включены фонды с № 1 по № 24,

из списка исключены фонды с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_

Всего хранится в архиве 24 (двадцать четыре) фонда

Номера свободные: нет

Номера выбывшие (переданные): нет

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

В течение 2016 г. произошли следующие изменения в объеме фондов:

— поступил 1 фонд (№ 25) — акт приема-передачи документов на хранение № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;

— 2 фонда (№№ 17 и 18) объединены в один объединенный архивный фонд — протокол ЭК организации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (основанием в данном случае может также являться решение ЭПК государственного архива, если организация является его источником комплектования);

— снят с учета 1 фонд (№ 7) — акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

На 01.01. 2017 г. в список включены фонды с № 1 по № 25,

из списка исключены фонды №№ 7, 18

Всего хранится в архиве 23 (двадцать три) фонда

Номера свободные: 7, 18

Номера выбывшие: нет

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

На титульном листе списка фондов указываются:

— название организации согласно учредительным документам на момент составления списка фондов;

— № тома списка фондов (для архивов организаций, хранящих значительное количество архивных фондов);

— дата начала списка фондов соответствует фактическому году заведения списка фондов в архиве организации;

— дата окончания списка фондов соответствует году ликвидации организации.

Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

На каждый архивный фонд составляется лист фонда по форме приложения № 13 «Правил». Целевым назначением листа фонда является учет:

— количества и состава документов фонда,

— количества и состава описей дел,

— нумерации описей дел,

— состояния описания документов,

— динамики изменений количества и состава документов по каждой описи и фонду в целом,

— изменений в названии фонда.

Это единственный учетный документ, в котором, во-первых, последовательно отражена динамика изменения состава и объема фонда, во-вторых, комплексно зафиксированы сведения о количественных и качественных характеристиках фонда: объем фонда, включая неописанные и секретные дела; количество дел, включенных в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК государственного архива; хронологический период находящихся на хранении документов; история фондообразователя, представленная всеми изменениями названия организации.

Основанием для внесения сведений в лист фонда при первом поступлении документов являются:

— описи дел структурных подразделений,

— акт приема-передачи документов на хранение,

— акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных). В дальнейшем изменения в лист фонда вносятся на основании соответствующих актов, фиксирующих изменения в составе и объеме фондов.

Если в листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист-продолжение, вверху которого указывается: «Продолжение, ф. № \_\_\_\_\_, л. \_\_\_\_\_» (2, 3, 4 и т. д.). При наличии нескольких листов на один фонд на первом листе делается ссылка: «См. продолжение л. \_\_\_\_\_» (2, 3, 4 и т. д.). Листы-

продолжения помещаются вслед за основным листом фонда.

Лист фонда может быть пересоставлен в исключительных случаях, например при неисправимых повреждениях документа. Лист фонда также пересоставляется, если перестает отражать фактическое состояние и объем фонда в результате, например, переработки описей фонда или создания объединенного архивного фонда. При этом первоначальный лист фонда не может быть уничтожен — он помещается в дело фонда, вверху листа делается запись о его пересоставлении с указанием даты, должности и подписи должностного лица, ответственного за учет документов в архиве организации. Например: «Лист пересоставлен, 01.06.2017, заведующий архивом, ..... (подпись)». Аналогичная запись делается на вновь составленном действующем листе фонда.

Листы фонда хранятся в порядке номеров фондов в специальном средстве хранения (папка с клапанами, папка с файлами и т. п.). К папке составляется лист-заверитель с указанием начального и конечного номеров фондов и общего количества фондов, листы которых находятся в папке, при этом количество самих листов фондов не указывается. Если листы фондов хранятся в нескольких папках, то лист-заверитель составляется к каждой из них.

Учет количества и состава дел осуществляется в описи дел — единственном учетном документе для поединичной фиксации единиц хранения. В описи дел единицы хранения учитываются в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Порядок и методика составления описей дел в структурных подразделениях и архиве организации подробно будут рассмотрены в соответствующей статье, посвященной вопросам описания документов. Здесь остановимся на оформлении и ведении описи дел как учетного документа.

Целевым назначением описи дел являются:

- поединичный и суммарный учет единиц хранения;
- закрепление порядка систематизации единиц хранения;
- учет изменений в составе и объеме

документов описи.

Поединичный учет достигается за счет закрепления за каждым делом самостоятельного индивидуального порядкового номера, который включается в архивный шифр дела. Дела в описи учитываются в валовом порядке в пределах всего фонда, категорически запрещается начинать с № 1 каждый годовой раздел описи дел. В опись дел допускается включать не более 9999 единиц хранения.

В конце описи дел во всех ее экземплярах составляется итоговая запись, в которой реализуется функция суммарного учета дел. В итоговой записи описи дел отражаются следующие обязательные сведения:

- фактическое количество единиц хранения,
- первый и последний номера единиц хранения,
- особенности нумерации (литерные и пропущенные номера),
- изменения в составе и объеме описи,
- названия актов, на основании которых внесены изменения в итоговую запись,
- дата составления итоговой записи,
- должность и подпись составителя итоговой записи.

После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись к описи дел.

Если опись дел состоит из нескольких годовых разделов или томов, то итоговая запись составляется как к каждому году, тому, так и сводная ко всем разделам, томам нарастающим итогом.

Законченная опись дел вместе с титульным листом, предисловием и другими элементами справочного аппарата подлежит оформлению, включающему:

- нумерацию листов,
- составление листа-заверителя,
- переплет или подшивку в твердую обложку.

Незаконченные (продолжающиеся пополняться) описи дел хранятся в папках с клапанами.

Каждой описи дел присваиваются собственные учетные номера в пределах фонда по листу фонда. Обычно опись дел постоянного хранения имеет № 1, опись дел по личному составу — № 2. Документы фонда организа-



## Реестр описей

№ п\п	№ фонда	№ описи	Назв. описи	Количество дел в описи			Годы	Кол-во листов	Кол-во экз.	Прим.
				постоянного хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	по личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ции — источника комплектования государственного (муниципального) архива вносятся, как правило, в большее количество описей, например, опись № 1 дел постоянного хранения, опись № 2 секретных дел постоянного хранения, опись № 3 дел по НИОКР<sup>3</sup> постоянного хранения, опись № 4 дел по личному составу. Возможны и другие варианты, но в любом случае категорически не допускается присвоение описям дел одинаковых номеров внутри фонда, отличающихся, например, буквенной индексацией (№ 1 и № 1- л/с).

В случае пересоставления описи дел один экземпляр «старой» описи в обязательном порядке остается на хранении и включается во вновь составленную опись дел за последним учетным номером. Остальные экземпляры описи дел выделяются к уничтожению в установленном порядке.

Архив организации должен иметь не менее 2 экземпляров описей дел; в архиве организации — источнике комплектования государственного (муниципального) архива описи дел должны храниться в 3 экземплярах, один из которых является страховым.

Система государственного учета Архивного фонда Российской Федерации предусматривает учет не только хранящихся в архиве организации документов, но и специальный учет описей дел. Эту функцию выполняет реестр описей, обеспечивающий поединичный и суммарный учет описей дел. Реестр описей заводится при наличии в архиве организации двух и более описей дел по установленной форме (приложение № 19 «Правил»).

Реестр описей (см. выше).

Описи дел вносятся в реестр в хронологической последовательности их поступления. Каждой описи присваивается очередной по-

рядковый номер, который проставляется на обложке описи в левом верхнем углу.

Если одна опись дел состоит из нескольких томов, она учитывается в реестре описей как одна опись, при этом в графе 9 указывается количество томов описи дел (например, 2 тома), а не суммарное количество листов всех томов описи.

В реестре описей учитываются только сводные описи дел на весь фонд организации, описи дел структурных подразделений организации в реестр не вносятся.

Ежегодно по состоянию на 1 января в реестре описей составляется итоговая запись, обязательными элементами которой являются (все сведения указываются цифрами и прописью):

- общее количество описей в архиве,
- количество описей дел постоянного хранения,
- количество описей дел временного (свыше 10 лет) хранения,
- количество описей дел по личному составу,
- количество описей дел поступивших в истекшем году,
- количество описей дел выбывших в истекшем году.

Например,

«Итого на 01.01.2017

Всего хранится в архиве 43 (сорок три) описи, из них

- постоянного хранения — 8 (восемь) описей,
- временного хранения — 2 (две) описи,
- по личному составу — 33 (тридцать три) описи,
- в том числе поступило в 2016 г. — 3 (описи) описи,
- в том числе выбыло в 2016 г. — 1 (одна) опись.

Заведующий архивом А.А. Иванова  
15.01.2017

3 НИОКР — научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы.

Итоговая запись реестра описей заверяется подписью должностного лица, ответственного за архив. При наличии в архиве организации других штатных работников в итоговой записи оформляются 2 подписи: работника архива - составителя итоговой записи и руководителя архива. Датой итоговой записи является дата ее подписания руководителем архива.

Наряду с обязательными допустимо включение в итоговую запись дополнительных элементов, например указания на первый и последний номер описей дел по реестру, а также особенности их нумерации (по аналогии с итоговой записью к описи дел). Например, «Итого на 01.01.2017

Всего хранится в архиве 43 (сорок три) описи (с № 1 по № 46, в том числе: литерные — 2: №№ 7а, 18а,

пропущенные — 5: №№ 5, 13, 25, 26, 31), из них

..... (далее по форме вышеприведенной итоговой записи)».

Кроме того, помимо фиксации общего количества поступивших и выбывших в истекшем году описей дел, целесообразно дать развернутые пояснения к этим обязательным сведениям. Например,

«В течение 2016 г. произошли следующие изменения:

Поступило 3 описи (№№ 44, 45, 46) за счет включения описей фонда Минтруда России.

Выбыла 1 опись (№ 26) — снята с учета по акту о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны №\_\_ от \_\_\_\_\_.

Общее количество описей увеличилось на 2 ед.».

Можно дополнить итоговую запись и сведениями о количестве хранящихся дел — суммарно и отдельно по документации разных сроков хранения. Например:

«В реестр внесено 47.536 ед. хр., в т. ч. постоянного хранения — 4 458 ед. хр., временного хранения — 400 ед. хр., по личному составу — 42 678 ед. хр.».

Это очень облегчит выверку учетных показателей при подготовке паспорта архива и сведений о составе и объеме фондов, позволит оперативно выявить и устранить возможно допущенные ошибки.

К реестру описей составляется титульный

лист, на котором указываются следующие сведения:

— наименование организации согласно учредительным документам на момент составления реестра,

— дата начала ведения реестра,

— дата окончания ведения реестра. Дата окончания ведения реестра описей проставляется в случае ликвидации организации с последующей передачей фондов ее архива на хранение в государственный (муниципальный) архив.

Архивы организаций — источников комплектования государственных (муниципальных) архивов в соответствии с действующим законодательством обязаны составлять паспорт архива, который является формой централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и один раз в три года представляется в государственный (муниципальный) архив. Форма паспорта архива организации установлена «Регламентом» и предусматривает как традиционные для учетных документов показатели об объеме фондов и дел постоянного хранения и по личному составу, так и сведения о состоянии хранилищ архива организации и его штатах по состоянию на 1 декабря соответствующего года.

«Правила» и «Регламент» не предусматривают для архивов организаций обязательного ведения такой учетной формы, как сведения об изменениях в составе и объеме фондов (далее — «Сведения»). Однако, как показывает практика, заполнение «Сведений» является необходимым условием, обеспечивающим оперативное и правильное оформление паспорта архива организации. Причем желательно заполнять «Сведения» ежегодно, а не один раз в три года к моменту представления паспорта архива организации в государственный (муниципальный) архив. Форма «Сведений» предусматривает следующие графы:

графа 1 — №№ п/п,

графа 2 — № фонда,

графа 3 — название фонда,

графа 4 — количество дел постоянного хранения,

графа 5 — количество дел постоянного хранения, внесенных в описи,

## Сведения об изменениях в составе и объёме фондов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	A-327	Главное пере-селенческое управление					<u>128</u> 1946- 1956	<u>128</u> 1946- 1956	<u>128</u> 1946- 1956
2.	-	Минтруд России	<u>197</u> 2012	<u>197</u> 2012	-	-	<u>23</u> 2012	<u>23</u> 2012	
3.									
		Итого:	197	197			151	151	128

графа 6 — количество дел постоянного хранения, внесенных в описи, утвержденные ЭПК государственного (муниципального) архива,

графа 7 — количество дел постоянного хранения, хранящихся сверх установленного срока,

графа 8 — количество дел по личному составу,

графа 9 — количество дел по личному составу, внесенных в описи,

графа 10 — количество дел по личному составу, внесенных в описи, согласованные ЭПК государственного (муниципального) архива.

Все количественные данные, которые указываются в числителе показателя, сопровождаются сведениями о крайних датах документов (указываются в знаменателе), например (см. таблицу выше).

Если, как рекомендовалось ранее, в реестре описей вести подсчет не только количества описей, но и дел, то итоговые показатели граф 5 и 9 должны соответствовать аналогичным сведениям реестра описей. Сбалансированные данные можно вносить в паспорт архива организации; несовпадение данных сразу покажет наличие ошибок, которые необходимо выявить и устранить.

Все изменения в составе и объеме фондов оформляются соответствующими актами, формы которых предусмотрены «Правилами»:

— акт о технических ошибках в учетных документах,

— акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных),

— акт об утрате документов (прежнее название «акт о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны»),

— акт приема-передачи архивных документов на хранение,

— акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению,

— акт о неисправимых повреждениях архивных документов.

Особое внимание следует обратить на заполнение акта приема-передачи архивных документов на хранение, в графе 5 «Примечания» которого в обязательном порядке указываются №№ дел, не поступивших на хранение. К актам об утрате документов и о неисправимых повреждениях архивных документов необходимо составлять справки, раскрывающие соответственно ход розыска необнаруженных документов и состояние поврежденных дел.

Акты нумеруются в пределах каждого фонда и каждого вида акта. Таким образом, в каждом фонде будет свой акт № 1 проверки наличия и состояния документов, акт № 1 приема-передачи архивных документов на хранение и т. д. Датой акта является дата его утверждения руководителем организации (или соответствующим должностным лицом).

Эти акты являются основанием для внесения изменений во все учетные документы (как основные, так и вспомогательные). Правильное и своевременное документирование архивных работ, а также оперативное внесение изменений в учетные документы — это обязательные условия качественной постановки учета в архиве организации.

На каждый фонд заводится дело фонда — комплекс документов, отражающих историю фонда и фондообразователя, а также изменения в составе и объеме фонда. Таким образом, в дело фонда включаются: историческая

справка о фондообразователе и дополнения к ней; все акты, документирующие результаты архивных работ с документами фонда; листы фонда после их пересоставления и т. п.

Документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления.

Акты включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений во все учетные документы архива организации.

Делу фонда присваивается номер фонда, на который оно заведено. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

Дело(а) фонда(ов), включенного(ых) в объединенный архивный фонд, включается в его дело фонда.

К делу фонда составляется внутренняя опись — перечень всех находящихся документов с указанием страниц, на которых они находятся. Как правило, во внутреннюю опись последовательно (по хронологии) вносятся документы дела фонда. Вместе с тем можно рекомендовать формализованную форму такой внутренней описи, содержащую перечень видов документов, подлежащих включению в дела фонда. Против каждого документа по мере его включения в дело фонда проставляется его номер и соответствующая страница.

Например:

«Дело фонда \_\_\_\_\_  
(№ и название)

1. Историческая справка л. 1-27
2. Дополнения к исторической справке л. 33-38
3. Акты:

3.1. Акт приема-передачи документов № 1 (л. 28-29)

3.2. Акт проверки наличия и состояния дел № 1 (л. 30-31), № 2 (39-40) \_\_\_\_\_

3.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению \_\_\_\_\_

3.4. Акт о технических ошибках в учетных документах \_\_\_\_\_

3.5. Акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, не учтенных) № 1 (л. 32) \_\_\_\_\_

3.6. Акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны \_\_\_\_\_

3.7. Акт о неисправимых повреждениях документов \_\_\_\_\_

3.8. \_\_\_\_\_».

Такая форма очень удобна, в частности, для присвоения номеров актам.

Дело фонда подшивается в твердую обложку, листы нумеруются. К законченному делу фонда оформляется лист-заверитель.

В завершение — маленькое личное воспоминание. Когда много лет назад выпускницей МГИАИ я начинала работать в архивных учреждениях, одна из моих старших коллег называла учет «поэмой архивного дела». Тогда это определение ни о чем мне не говорило. Но сегодня я готова поддержать такую точку зрения. Когда до единицы сходятся все учетные показатели, когда обеспечен их баланс во всех учетных справочниках, когда все изменения оформлены актами и данные всех актов учтены — в этом есть своя гармония. Это действительно «поэма архивного дела».



# Источники комплектования и состав архивных документов государственных и муниципальных архивов Белгородской области

*О.Б. Пономарева, канд. ист. наук, доцент,  
А.И. Жиров, Белгородский гос. национальный исследовательский ун-т*

- Состав источников комплектования и его изменения
- Организация полного и выборочного приёма документов

Центральным направлением работы экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Управления по делам архивов Белгородской области является формирование Архивного фонда Российской Федерации. Состав Архивного фонда Российской Федерации на территории Белгородской области насчитывает по данным последней паспортизации 1 873 693 дел и включает широкий спектр видов документов на различных носителях (рис. 1).

Формирование Архивного фонда Российской Федерации представляет собой комплекс организационных, методических и практических мероприятий по работе с документами от стадии их организации в делопроизводстве организаций и до передачи на постоянное хранение, и роль ЭПК здесь значительна. С этой целью в экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области ведется сводный список источников комплектования государственных и муниципальных архивов области. Сводный список является обобщенной формой, складываю-



щейся из списков источников комплектования государственных и муниципальных архивов (рис. 2). Список систематизирован в соответствии с примерной классификационной схемой построения Списка организаций — источников комплектования государственного, муниципального архива, в основу которой положен «Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления» ОК 006-2011 (ОКОГУ). Список ведется в листовой и электронной форме.

Рис. 1 — Виды документов, хранящихся в государственных, муниципальных, ведомственных архивах Белгородской области

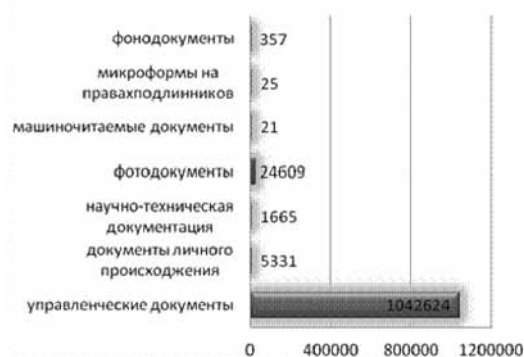
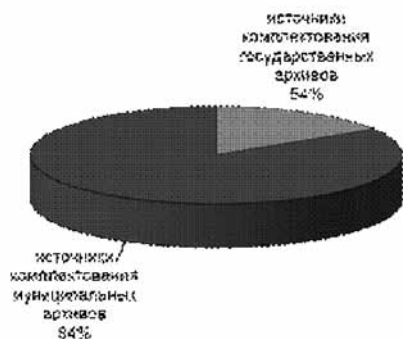


Рис. 2 — Распределение источников комплектования по государственным и муниципальным архивам Белгородской области



В список источников комплектования Белгородской области включены 1382 юридически самостоятельных учреждения, организации и предприятия, различающихся:

- 1) по роду деятельности (предприятия, учреждения, общественные объединения граждан) (рис. 3).
- 2) по видам собственности и подчиненности (рис. 4)
- 3) организационно-правовой форме (ком-

мерческие (хозяйственные общества, кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия), некоммерческие (потребительские кооперативы, общественные организации, благотворительные или иные фонды, учреждения, союзы).

Рис. 3 — Распределение источников комплектования по роду деятельности

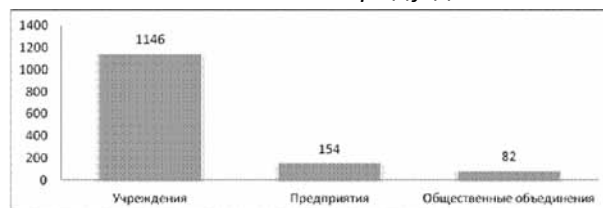
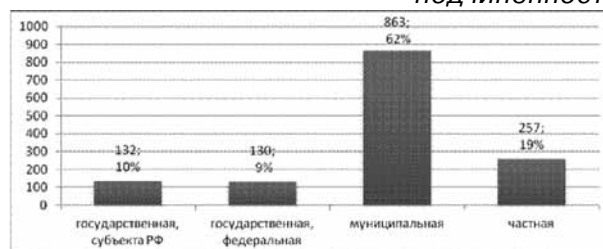
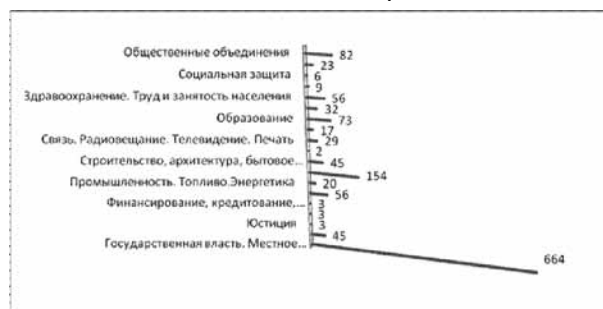


Рис. 4 — Распределение источников комплектования по видам собственности и подчиненности



Список построен по отраслевому признаку, организации и предприятия располагаются в пределах отраслевых разделов. В список источников комплектования включены учреждения, организации и предприятия 18 отраслевых разделов, среди которых по объему традиционно выделяются государственная власть и местное самоуправление. Это прежде всего представительные и исполнительные органы государственной власти и местного самоуправления Белгородской области (48%) (рис. 5).

Рис. 5 — Отраслевой состав сводного списка источников комплектования архивов Белгородской области



Крупными источниками комплектования,

регулярно пополняющими свои архивные фонды, являются Белгородская областная Дума, Администрация Губернатора Белгородской области, Избирательная комиссия Белгородской области, управление Федерального казначейства по Белгородской области, территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области, департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области, управление Федеральной антимонопольной службы по Белгородской области и др.

В список источников комплектования включены ведущие государственные вузы области: Белгородский государственный национальный исследовательский университет, Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, Белгородская государственная аграрная академия им. В.Я. Горина, а также Белгородский государственный академический драматический театр им. М.С. Щепкина, ряд учреждений культуры, дополнительного образования детей, среднего профессионального образования, гимназий и школ.

Состав источников комплектования подчеркивает региональную специфику Белгородчины как высокоразвитого индустриально-аграрного региона, экономика которого опирается на колоссальные богатства недр и уникальные черноземы. Это ведущие российские производители железнорудного сырья и продукции черной металлургии: ОАО «Оскольский электрометаллургический комбинат», «Комбинат КМАруда», Стойленский и Лебединский горно-обогатительные комбинаты и др. Значителен удельный вес в списке источников комплектования предприятий сельскохозяйственного сектора (154, или 11%).

Организации — источники комплектования государственных, муниципальных архивов Белгородской области делятся на две группы: 1) организации — источники комплектования полного приема и 2) организации — источники комплектования выборочного приема документов (группового или повидового) (рис. 6).

При полном приеме на государственное хранение поступают все ценные документы непосредственно от конкретной организации или предприятия (источников комплектования полного приема).

Рис. 6 — Соотношение форм приема документов



К полной форме приема (1237 организаций) отнесены государственные органы, органы местного самоуправления, так как они осуществляют функции руководства, организации, контроля в установленной сфере деятельности. В их фондах концентрируется информация (документы) других организаций. Основную часть поступающих документов составляет управленческая документация, отражающая деятельность органов власти и управления, организаций, учреждений и предприятий области.

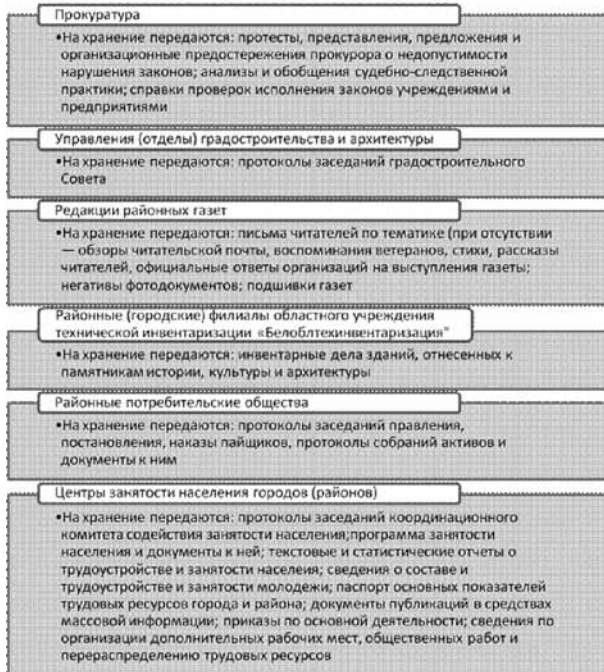
При выборочном приеме на государственное хранение поступают: все ценные документы от отдельных организаций или предприятий определенного вида (источников комплектования группового выборочного приема); организации — источники комплектования повидового выборочного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы только отдельные виды документов постоянного срока хранения.

Повидовой выборочный прием (106 организаций) применяется в сфере судебной власти, потребительской кооперации, занятости населения и др. (рис. 7 и 8).

Рис. 7 — Организации, отнесенные к повидовой выборочной форме приема



**Рис. 8 — Организации и состав документов повидовой выборочной формы приема**



Особое внимание обращается на применение группового выборочного приема (рис. 9). Групповой выборочный (39 организаций) прием применяется в сфере образования, промышленности.

**Рис.9 — Организации, отнесенные к групповой выборочной форме приема**



Объем выборочной совокупности (организаций или документов) определяется каждым архивом самостоятельно.

Принятию решения об отнесении (или не отнесении) организаций и предприятий к числу источников комплектования государственного или муниципального архива предшествует большая работа, включающая следующие этапы: 1) выявление организаций и предприятий в зоне комплектования архива; 2) изучение регистрационных документов организаций; 3) анализ основных принципов создания и

деятельности организаций и предприятий; 4) изучение документирования их деятельности; 5) определение степени полноты повторения информации об их деятельности в других организациях.

Определение организаций — источников комплектования государственных, муниципальных архивов Белгородской области осуществляется в три этапа (рис. 10):

**Рис. 10 — Этапы работы по определению организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов**



В результате составляется экспертное заключение об организации как источнике комплектования государственного или муниципального архива, которое поступает на рассмотрение ЭПК Управления по делам архивов Белгородской области. Итогом является решение комиссии об отнесении (или не отнесении) организаций и предприятий к числу источников комплектования государственных или муниципальных архивов Белгородской области.

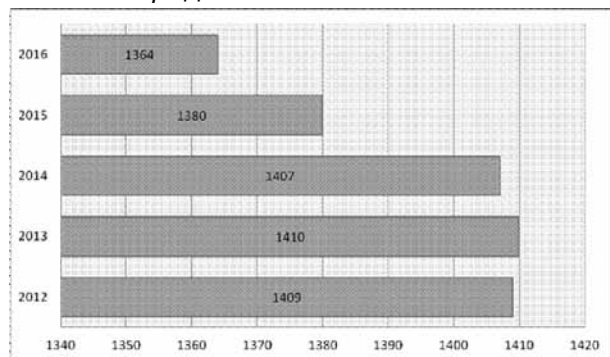
Происходящие в обществе изменения влекут за собой создание новых органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, изменение их структуры, а также факты ликвидации организаций на территории Белгородчины. ЭПК Управления по делам архивов Белгородской области регулярно рассматривает вопросы о внесении изменений в списки организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

Наметилась устойчивая тенденция к сокращению источников комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области (рис. 11). По сравнению с данными предыдущей паспортизации коли-



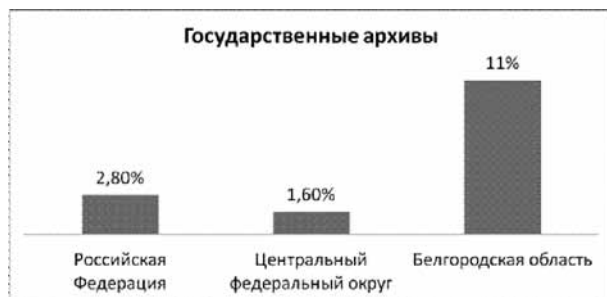
чество источников комплектования государственных и муниципальных архивов в целом по Белгородской области сократилось на 46 организаций, или на 4%, причем сокращение произошло как на уровне субъекта Российской Федерации, так и на уровне муниципальных образований.

Рис. 11 — Динамика изменения количества источников комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области за 2012-2015 гг.



Соотношение между сокращением и включением в список новых организаций выглядит следующим образом: за период с 2012 по 2016 гг.: 1) в областных архивах исключено 26 организаций, внесено 5 (сокращение составило 11%); 2) в муниципальных архивах исключено 8, внесено 2 (сокращение составило 0,7%). В Белгородской области наблюдается тенденция прямо противоположная общероссийской: сокращение источников комплектования преимущественно идет за счет государственных архивов, в то время как по России отмечается сокращение источников комплектования муниципальных архивов (рис. 12 и 13).

Рис. 12 — Соотношение сокращения источников комплектования государственных архивов в сравнении с 2012 г.



Причины, по которым учреждения, организации и предприятия Белгородской области были выведены из списков источников ком-

плектования государственных и муниципальных архивов представлены на рис.14.

Рис. 13 — Соотношение сокращения источников комплектования муниципальных архивов в сравнении с 2012 г.



Подавляющее большинство организаций (49%) выбыли из списка ввиду того, что в результате смены собственности путем акционирования, большинство основных функций организаций отпали, штатная численность уменьшилась и в процессе деятельности перестали образовываться документы, имеющие историческую и практическую ценность (например, ряд ОАО: «Бытпот-сервис», «Белторг», «Белгородская швейная фабрика», «Слюдяная фабрика», «Белгородский завод фрез и инструмента» и др.).

Следующим распространенным основанием является ликвидация (реорганизация), к этой категории относится широкий круг организаций, включающий как акционерные общества, общественно-политические партии и движения, так и государственные организации.

Рис. 14 — Причины исключения организаций из числа источников комплектования государственных и муниципальных архивов



Часть организаций исключается по причине невыполнения договора. Здесь также лидируют негосударственные коммерческие организации (ЗАО «Новооскольская зерновая

компания», ОАО «Агропромышленный комбинат Бирюченский», Старооскольский техникум кооперации, экономики и права и др.). Например, ЗАО «Молочный комбинат «Авида» включено в список организаций – источников комплектования архивного отдела Старооскольского городского округа в 2007 году. За период с 2010 по 2014 гг. архивным отделом неоднократно направлялись письма с напоминаниями о выполнении условий договора, которые ЗАО не соблюдались, номенклатура дел общества, описи дел на рассмотрение ЭПК не представлялись. В январе 2015 г. ЗАО «Молочный комбинат «Авида» уведомило заместителя главы администрации Старооскольского городского округа о расторжении договора, заключенного 14.10.2007, № 9, по собственной инициативе.

В связи с изменением юридического адреса было выведено из списка источников комплектования Старооскольского муниципального архива ЗАО «Долгополянская нива».

Предложения об исключении из списка источников комплектования ликвидированных организаций выносятся на ЭПК только после решения всех вопросов о передаче их документов на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы Белгородской области.

Анализируя деятельность ЭПК Управления по делам архивов Белгородской области за последние пять лет, следует отметить, что спектр учреждений и принимаемых от них на хранение видов документов расширяется. Так, в группу полного приема документов включены контрольно-счетная комиссия Белгородской области, Губкинского и Старооскольского районов. Контрольно-счетная комиссия является постоянно действующим органом внешнего финансового контроля, где сосредоточена документация о контроле за исполнением бюджета; анализ социально-экономической ситуации. Среди них акты проверок; планы работы; отчеты о проведении контрольных мероприятий; распоряжения, приказы председателя контрольно-счетной комиссии; свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учет в налоговых органах.

По инициативе самого учреждения в список источников комплектования внесено след-

ственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Белгородской области, обеспечивающее исполнение законодательства России об уголовном судопроизводстве, оперативное и качественное расследование преступлений. Интерес здесь представляют протоколы коллегий, общественного и консультативного советов, статистические отчеты, раскрывающие показатели деятельности следственной работы управления.

Состав архивных документов, подлежащих приему на постоянное хранение, выявлен в департаменте внутренней и кадровой политики Белгородской области, департаменте природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области, Управлении по организационному обеспечению деятельности мировых судей Белгородской области.

Работа с организациями-источниками комплектования — политическими партиями, общественными организациями — не однозначна, так как некоторые политические партии и общественные организации вообще не документируют свою работу или активизируют свою деятельность и формируют какие-либо документы лишь в период очередных выборов в виде брошюр, листовок, бюллетеней. Тем не менее среди общественных организаций Белгородской области, включенных в список источников комплектования за последние пять лет: «Объединение инвалидов и пенсионеров — жертв политических репрессий», региональные отделения общественного движения «В поддержку армии, оборонной промышленности и военной науки»; общественной организации «Российские ученые социалистической ориентации»; общественной организации по защите прав граждан «Дети Великой Отечественной войны»; общероссийской общественной организации «Российский союз бывших малолетних узников фашистских концлагерей», Белгородский областной комитет Ленинского комсомола Российской Федерации.

Что касается отбора на государственное хранение, то здесь остро стоит вопрос о полноте состава передаваемых документальных комплексов. К сожалению, состав документов в последние годы становится все менее информативным и полным, редко встретишь глубокий аналитический отчет о деятельно-



сти организации, в основном — это отчеты, носящие статистический характер. Данное утверждение находит подтверждение в статистике. Проведенный сравнительный анализ результатов паспортизаций ведомственных архивов 2012 и 2015 гг. показывает, что в целом по Белгородской области объем ежегодного документообразования по состоянию на 01.12.2015 составил 14 121 дело (таблица 1). По сравнению с 2012 г. он снизился на 11,8% и составил 1637 дел. Снижение объема ежегодного документообразования отмечается как на уровне областных архивов, так и на муниципальном уровне.

В акционерных обществах, которые образовались на базе бывших государственных предприятий (заводов, комбинатов), состав документов постоянного срока хранения уменьшился за счет сокращения плановой и отчетной документации. На государственное хранение передаются уставы, положения, приказы по основной деятельности, протоколы собраний акционеров, штатные расписания, сметы, годовые отчеты о хозяйственной и финансовой деятельности с объяснительными записками.

Между тем увеличился состав документов, принимаемых на постоянное хранение от администраций муниципальных образований области. Это документы советов безопасности, общественных советов при главах администраций городов и районов, протоколы заседаний комиссий по профилактике коррупции и иных правонарушений, миграционного контроля, антитеррористической деятельности, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, профилактике правонарушений, обеспечению роста заработной платы, своевременности и полноты перечисления обязательных платежей, антинаркотической комиссии. Среди документов: административные регламенты, паспорта городов и районов, паспорта проектов, отчеты о реализации проектов, протоколы заседания комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей, отчеты по профилактике коррупционных и иных нарушений законов и муниципальной службе и пр. В них содержатся сведения о мерах по профилактике и противодействию коррупции, условиям предоставления муниципальных

Таблица 1. Сравнительные показатели состояния ведомственного хранения документов по данным паспортизаций 2013 и 2016 гг.

Показатель	на 01.12.2012		на 01.12.2015		Абсолютные изм. ед. хр.		Темпы роста %	
	источники профиля областных архивов	источники профиля муници- пальных архивов	источники профиля областных архивов	источники профиля муници- пальных архивов	источники профиля областных архивов	источники профиля муници- пальных архивов	источники профиля областных архивов	источники профиля муници- пальных архивов
Объем дел пост. хран., находящихся на временном хранении в организации	80465	103246	90110	100416	9645	- 2830	10,6	- 3
Объем ежегодного документообразования	6037	9721	6121	8000	84	-1721	1,3	- 8,2
Объем дел пост. хран., хранящихся сверх установленного срока	40440	4854	50690	1702	10250	- 3152	25	- 64

услуг, порядке прохождения муниципальной службы, проектной деятельности и другие.

В последнее время ЭПК Управления по делам архивов Белгородской области уделяет много внимания пополнению Архивного фонда Российской Федерации документами личного происхождения. Документы личного происхождения — ценные исторические источники, которые дополняют и обогащают Архивный фонд. В течение 2012-2016 гг. на ЭПК Управления по делам архивов утверждено 12 новых фондов личного происхождения, насчитывающие 1112 единиц хранения. Это фонды известных белгородских краеведов Н.Н. Белых, А.Н. Крупенкова, историка К.Е. Битюгина, бониста В.М. Жигалова, кавалера Ордена Ленина, Героя Социалистического Труда Н.Ф. Дадакиной, члена Союза писателей России А.В. Дончака, деятелей культуры А.В. Кулабухова, А.И. Еремкина и др.

Ценность фотодокументов в качестве архивных источников определяется отражением в них информации, которая значительно дополняет и иллюстрирует документы на бумажной основе, многократно превосходит последние по яркости запечатления исторической действительности. Зрительные образы, воспроизведенные в фотодокументах, предоставляют важный материал для изучения материальной и духовной жизни общества, его социально-экономического, культурного развития.

К основным источникам комплектования архивных отделов фотодокументами относятся редакции белгородской областной общественно-политической газеты «Белгородская правда» и районных газет, для которых производство фотоснимков является обязательным и постоянным. Кроме того, фотодокументы поступают в составе личных фондов. Для газет наиболее характерным является публикация хроникальных фотодокументов, оперативно отражающих текущие события, а также портреты, фотоэтюды и др. С сожалением следует отметить, что за последние 5 лет от районных газет поступлений фотодокументов нет.

Помимо комплектования управленческой документацией и документами личного происхождения важной задачей архивов, направленной на сохранение документальных источников по истории науки и техники, является

прием на государственное хранение научно-технической документации (НТД). Процент научно-технической документации в общем объеме дел ГАБО невелик — 1801 ед. хр., что составляет менее 1% от общего количества дел, хранящихся в Государственном архиве Белгородской области.

В список источников комплектования ОГКУ «ГАБО» внесены 6 организаций, создающих НТД, в документах которых содержится информация о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе, внедрении и пропаганде научно-технических достижений учреждений, ученых, инженерно-технических работников (рис. 15).

Рис. 15 — Организации-источники комплектования НТД

Филиал открытого акционерного общества «Верофарм» в г. Белгороде.
Дочернее закрытое акционерное общество «Белгородгазпромпроект-1»
Открытое акционерное общество «Белгазпромпроект»
Государственное научное учреждение «Белгородский научно-исследовательский институт сельского хозяйства Российской академии сельскохозяйственных наук»
Управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгород
Открытое акционерное общество «Белгородгазгазпроект»

Основные комплексы (виды) НТД, полученной в результате проведения НТР, представлены на рис. 16.

Рис. 16 — Комплексы и виды НТД, отбираемые на государственное хранение



За рассматриваемый период количество организаций — источников комплектования НТД в Белгородской области сократилось на 3 организации (30%). Это ОАО «Научно-исследовательский институт технологий медицинской промышленности», ЗАО «Белгородский научно-исследовательский институт по механической переработке полезных ископаемых», «Белго-

родское землеустроительное проектно-изыскательское предприятие». Следует отметить, что организация, сам процесс комплектования архивных фондов непосредственно связаны с целым рядом объективных факторов, характеризующих развитие нашего общества на современном этапе, то есть с теми изменениями, которые происходят в политической, экономической, социальной и других сферах общественной жизни. Проблемы комплектования государственных и муниципальных архивов во многом зависят от состояния ведомственного хранения документов и материально-технического, финансового и кадрового

обеспечения деятельности государственных и муниципальных архивов. Большое влияние на процесс комплектования оказывает состояние системы делопроизводства в организациях — источниках комплектования.

Несмотря на имеющиеся проблемы в области комплектования, ежегодно государственные и муниципальные архивы принимают около 13 тыс. дел постоянного срока хранения, что позволяет говорить о решении на базовом уровне задачи комплектования Архивного фонда Российской Федерации в Белгородской области.

**ЧИТАЙТЕ В НОВЫХ НОМЕРАХ**

## **Оспаривание увольнения за грубое нарушение работником трудовых обязанностей**

*Александр Суслов*

**...Чем длиннее судебный процесс, тем больше денег сможет получить работник, если выиграет...**

**...Применение алкотестера противоречит п. 3 Порядка проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения...**

**...Физическое лицо, выполняющее работу по гражданско-правовому договору, не является субъектом дисциплинарного проступка, поскольку не состоит в трудовых отношениях с работодателем...**

# Как правильно составить аналитическую записку по итогам обследования документооборота на примере конкретного документа

*С.Э. Ульянцева, канд.  
ист. наук, руководитель  
направления консалтинга  
в управлении документами  
фирмы «1С»*

- Требования к аналитической записке
- Ошибки при составлении аналитической записки

**К**онсультационная услуга по постановке документооборота на предприятии перед внедрением информационной системы набирает популярность. И это явная примета времени. Руководители предприятий, столкнувшись уже с неудачным внедрением системы электронного документооборота, начинают понимать важность методической проработки документных процессов до старта автоматизации.

Постепенно формируется рынок консультационных услуг в сфере управления документами. Консультационная услуга — это привлечение стороннего эксперта для разъяснений, рекомендаций и иных форм консультаций, включая выявление и оценку проблем, в нашем случае — в документообороте на предприятии заказчика.

Результат работы консультанта — это документы, которые формируются по завершении каждого этапа консалтингового проекта. Таким образом, документ — это продукт, который покупает заказчик у консалтинговой компа-

нии. Поэтому критерий «цена — качество» подготовленного документа вполне уместен для оценки результата работы консультанта-методолога.

Значимым этапом подготовки предприятия к автоматизации документооборота является информационное обследование. Это первый этап консалтингового проекта, по итогам которого формируется аналитическая записка. На этапе обследования закладывается успех проекта в целом. От качества проведенного обследования, выводов и рекомендаций, которые сделает консультант, зависит дальнейшее проектное решение.

Мы рассмотрим основные требования к составлению аналитической записки по итогам обследования документооборота и обратим внимание на наиболее часто встречающиеся ошибки при этой работе.

Требования к составлению аналитической записки установлены ГОСТом 7.32-2001. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе».

Особенности текста аналитического документа:

- строгая композиционная структура,
- подчеркнутая логичность (соблюдение законов логики),
- смысловая точность,
- информационная насыщенность текста.

Следующий далее разбор документа представляет собой замечания к конкретной аналитической записке и публикуется без изменений.

Критерии, по которым проводилась оценка аналитического материала:

- композиционная структура текста (организация и структурная упорядоченность, которая отражает расположение, соотношение и взаимосвязь частей текста);
- стилистика текста (соответствие научному стилю речи);
- языковые особенности аналитического текста (лексика, морфология, синтаксис);
- логика изложения материала;
- представление данных в форме таблиц;
- использование терминов;
- качество проведенного анализа (чем

выше уровень анализа, чем больше вариантов решения выявленных проблем, тем больше аналитический документ будет отличаться от информативного материала, превращаясь в интеллектуальный продукт).

***Опубликованные без купюр замечания к проектному документу будут полезны консультантам, специалистам по подбору персонала и заказчикам консультационных услуг.***

Для консультантов-методологов — это практическая статья, которая поможет проанализировать свои материалы по аналогии, выявить ошибки и поработать над качеством.

Для специалистов кадровых служб — это разъяснения, что именно кроется за стандартными требованиями к соискателям: «грамотная устная и письменная речь, умение четко излагать свои мысли в письменной форме, анализировать информацию, отслеживать логические связи в документах».

Для заказчиков консультационных услуг — это помощь в оценке качества и приемки проектной документации.

### **Ошибки в структуре (композиции) документа**

В состав аналитической записки включена пояснительная записка, которая представляет собой самостоятельный вид документа и в структуру аналитического документа не включается.

Текст документа содержит 124 страницы. Таблицы занимают 2/3 текста (81 страница). Еще 16 страниц занято схемами. Такой значительный объем табличных данных и схем рекомендовано выносить в приложение. Если учесть, что большая часть таблиц — это данные, предоставленные клиентом, то оригинальный текст документа составляет всего 27 страниц.

Нарушено принятое для аналитического документа соотношение частей текста. Рекомендации по итогам аудита — главная содержательная часть, ради которой проводилось исследование, — состоит из двух страниц. Принятое соотношение заключительной части с выводами и рекомендациями: 1/3 к основной части документа.



Структура документа в целом неоднородна. Некоторые разделы заканчиваются пунктом «Краткая оценка (обзор) состояния работы с договорами», «Краткая оценка (обзор) состояния работы с исходящими финансовыми документами». В других разделах такой пункт отсутствует.

Помимо неоднородности, возникает вопрос: почему мы предоставляем клиенту лишь краткую оценку? А где тогда содержится полноценная оценка договорной работы в компании заказчика? Кроме того, разделы «Краткая оценка (обзор) состояния работы с ...» не содержат оценки, а в них продолжается повествование о том, как организована работа. Например:

*«Версионирование проектов договоров не поддерживается»*

У меня, как заказчика, возникли бы вопросы:

- Что такое версионирование?
- Это хорошо или плохо, что оно не поддерживается?
- Кем или чем должно поддерживаться версионирование?
- Что будет хорошего, если начать поддерживать версионирование?
- Что надо сделать, чтобы версионирование поддерживалось?

Это ошибка пресуппозиции (фоновое знание, которое должно быть общим для адресанта и адресата).

Части ошибок в структуре документа можно было бы избежать, если бы при составлении документа был использован рекомендованный шаблон типовой формы аналитической записки.

Раздел «Каналы поступления входящих документов» содержит избыточные данные, не относящиеся к каналам поступления (сказано про регистрацию, порядок обработки при приеме). В середине списка вывод (таким образом...), далее снова перечисление. Пункты 6-8 представляют собой выводы и не являются частью списка (ошибка рубрикации):

1. Прием документов децентрализован, прием документов осуществляется по фактическому адресу...
2. Порядок документооборота в Компании не регламентирован.
3. В Компании допускается множественность точек входа документов через сотруд-

*ников Компании... Регистрация документов, направленных на фактический адрес ЦО (Москва), осуществляется секретарем. Ответственность (обязанность) сотрудников и сроки передачи документов для регистрации не установлена.*

4. Письма из ФНС направляются в адрес Компании средствами информационной системы X. Регистрация осуществляется сотрудниками группы X, которые обеспечивают сроконтроль исполнения документов.

5. Документы, поступившие централизованно в ЦО (Москва), запечатанные в конверты, с указанием адресатов, не вскрываются и передаются на рассмотрение сотрудникам Компании — адресатам.

6. Таким образом, основная точка входа входящей корреспонденции, которая подлежит описанию, это централизованный прием документов в ЦО (Москва).

7. Децентрализованный прием документов в ЦО (Тюмень, Санкт-Петербург), удаленных офисах и сотрудниками Компании не описан.

8. Первичная обработка входящих документов в удаленных офисах не проводится...

9. Электронное хранилище сканобразов поступивших входящих документов не создано.

### Стилистические ошибки

По лексическому составу и использованию грамматических форм текст рассматриваемой аналитической записки принадлежит не к научно-оценочному стилю речи, а к административно-канцелярскому подстилю письменной деловой речи.

Административно-канцелярский подстиль характерен для директивных документов советского периода. Хотя даже в советское время филологи относили административно-канцелярскую речь к «болезни русского языка».

Современная деловая речь допускает использование административно-канцелярского подстиля только в юридической среде (например, полицейский протокол).

Использование языковых элементов административно-канцелярского подстиля — пример грубой стилистической ошибки при составлении аналитических документов.

Яркие слова-маркеры административно-канцелярского подстиля:

- «осуществляется» (использовано 138 раз),
- «в рамках» (98 раз),
- «следующий» (48 раз),
- «настоящий» (28 раз).

Примеры из документа:

- **В рамках осуществления** договорной работы используются
- Инициаторы в рамках интервью указали
- Автор документа **осуществляет определение** маршрута согласования
- Автор документа **осуществляет отправку** документа по ЖЦ документа
- **Обработка осуществляется** отдельными **процедурами** документооборота
- **Ознакомление с приказом о командировании командированного** лица **осуществляется на самом приказе**

Слова-маркеры административно-канцелярского подстиля вообще не должны употребляться в тексте аналитической записки.

Дополнительный комментарий к фразе «в рамках интервью». Помимо лексически избыточной формы «в рамках», отсылка по тексту документа к проведенному интервью также избыточна. В начале аналитической работы принято описывать методы исследования. Интервью как метод сбора информации следовало один раз упомянуть во введении.

Характерный пример административно-канцелярского подстиля — цепочка отглагольных существительных в родительном падеже:

- **В случае выявления необходимости одобрения** проекта Договора, об этом указывается в Листе согласования, также к нему прилагается заключение
- Анализ **последствий заключения Договора** на сформулированных условиях **с точки зрения отражения** в бухгалтерском учете и отчетности

Подобные формулировки в современных текстах выглядят комично (или трагично, если аналитический документ куплен заказчиком за немалые деньги).

## Грамматические ошибки

Ошибки в выборе конструкций с синтаксическим управлением, неправильный выбор

падежа и предлога. Примеры:

— «В случае выявления... **об этом указывается**». Указать не «об чем?», а указать «на что?»

— «**Уделить особое внимание** на приведенные ниже разделы». Выражение «уделить внимание» требует дополнения в дательном падеже без предлога: *уделить внимание «чему?»*

Пропуск сказуемого (глагола), поэтому неясен смысл предложения в целом:

«По договорам вида «Договоры на оказание услуг/выполнения работ/ поставки для обеспечения основной деятельности» со следующими тематиками:

- договор...
- договор...»

Нарушение грамматической формы подлежащего и сказуемого:

— *Компанией возможен пересмотр лимитов и матрицы ответственных лиц*

— *Компанией ведется работа по установлению сроков предоставления документов в целях снижения стоимости доставки путем анализа рынков и выбора поставщиков, а также установления расписания передачи документов*

Ошибки в употреблении предлога «по»:

— *По договорам вида. Надо: для договоров вида*

— *Стоимость по договору. Надо: сумма договора*

— *Замечания по договору. Надо: замечания к договору*

— *Порядок по формированию. Надо: порядок формирования*

— *Выписка по протоколу. Надо: выписка из протокола*

— *Должностная инструкция формируется по специалистам. Надо: для каждого специалиста составляется должностная инструкция.*

Смешение грамматических форм в списке: Пример 1.

Автор — инициатор документа осуществляет:

- Формирование проекта документа;
- Проводит проверку:
- комплектности;
- вложений;
- Определяет целесообразность согла-

сования проекта документа.

- Обеспечивает отправку документа по ЖЦ документа.

Пример 2.

В ходе проведения обследования было выявлено:

- сроки согласования не установлены...
- отсутствие возможности...
- проверка большинства основных данных...
- формирование заключения...;
- предмет экспертизы...
- отсутствует электронное хранилище...
- отсутствует возможность мониторинга, контроля за ходом согласования комплектов ПУД, меры воздействия не определены.

Пример 3.

Общие рекомендации в области документирования:

- Необходимость создания и утверждения...
- Критичным является...
- Необходимость сформировать...
- Целесообразность реализации...
- Реализовать систему контроля...
- Обеспечить постановку системы контроля...
- Установить порядок контроля...

### Синтаксические ошибки

Нарушение логического ударения и порядка слов в предложении:

- Для целей контроля исполнительной дисциплины выписки не формируются по протоколам
- Но однозначно говорить о том, что требования комплектования выполняются, невозможно, т. к. экспертиза ценности документов не проводится
- Инициаторы в рамках интервью указали, что распространение типовых форм не применяется широко на практике для ведения договорной работы
- С этой особенностью сталкивается и Компания, по информации экспертов подразделений
- Входящий документ ЭДО X приходит полностью с заполненной РК документа

### Лексические ошибки

Употребление паронимов:

- **регламентационные** документы (вместо **регламентирующие** документы)
- командирование командруемого лица (**командированный**)
- представить и предоставить

Неточность в выборе слова:

- **Источники приема документации:** электронный корпоративный почтовый адрес сотрудников Компании для предварительного рассмотрения инициаторами комплекта ПУД, система X Электронный документооборот, курьерская доставка...

Источник информации — это субъект или объект, порождающий информацию и представляющий ее в виде сообщения. Правильнее сказать: каналы поступления информации.

- Компания предполагает проведение проверки и авторизации поставщиков до старта обработки проекта договора

Глагол «предполагает» имеет значение «допускать возможность, иметь намерение». Текст аналитической записки отличается высокой точностью в выборе слов. Из такого описания понятно, что компания не проводит проверки, а только планирует их проводить.

Лексическая избыточность:

- **соответствующих** заинтересованных лиц
- ряд, **например**, компаний в государственном и муниципальном секторе

Неверный выбор слова:

- **Отличия** в маршрутизации **присутствуют** также в зависимости от вида организационно-распорядительного документа
- **Отличия** в маршрутизации **присутствуют** по документации в зависимости от класса входящего документа/вида входящего обращения

Слово «присутствуют» сочетается только с одушевленными предметами: на заседании присутствовали. «Отличия» (неодушевленное существительное) не могут присутствовать.

И опять же неправильное использование предлога ПО: не по документации, а в документации.

Тавтология:

- Как правило, подразделения используют

шаблоны договорных документов, **ранее** созданные на основании договоров, **ранее** прошедших успешное согласование и подписание.

— Для **подписания** проекта договора **за подписью** Генерального директора сотрудник подразделения — автор документа (инициатор) осуществляет подготовку

Используются термины «класс документа», «тип документа», «вид документа». Определения терминам не дано.

Лексическая недостаточность. Пропущено слово, предложение обрывается и неясно, что происходит в соответствии с таблицей:

— В соответствии с таблицей и этапами жизненного цикла договора:

Далее таблица.

### Орфографические ошибки

Смешение знаков «тире» и дефис»:

- бизнес — процессы документооборота
- план — график
- чек — лист

В приведенных примерах знак «тире» используется вместо знака «дефис». Ошибка повторяется 178 раз. Неверное использование этих знаков препинания делает текст некрасиво оформленным и искажает вложенную в него смысловую нагрузку.

Ошибка в написании «не» с прилагательным:

— отчетная информация формируется не системно

Правильно: несистемно (проверочное слово «хаотично»), пишется слитно

Избыточное использование прописных букв: Юридическая экспертиза, Бухгалтерская экспертиза, Поставщик, Исполнитель. Такое использование прописных букв уместно в текстах договоров, но не в аналитической записке. Тем более что одно и то же слово употребляется по тексту как со строчной, так и с прописной буквы.

### Пунктуационные ошибки

Неправильная расстановка запятых.

### Логические ошибки

Логические ошибки — это неразличение

близких в каком-либо отношении обозначаемых понятий. Автор аналитической записки не различает сферы деятельности, причину и следствие, часть и целое, смежные явления, видовые и другие отношения.

Автору было рекомендовано учебное пособие «Логика для журналистов» Ивин А.А.

Нарушение соразмерности при делении понятий. Приказы о командировании не могут выделяться в категорию, соразмерную приказам:

В Компании используются следующие виды организационно-распорядительных документов (ОРД):

- приказы;
- распоряжения;
- приказы о командировании.

Нарушение правила единого основания при делении понятий. К регламентирующим документам отнесены отчетные формы и просто формы документов:

Помимо интервьюирования, анкетирования были проанализированы регламентационные документы, действующие на момент проведения аудита и представленные Заказчиком:

- организационная структура Компании;
- политики, действующие на дату проведения обследования, среди которых Политика по выбору поставщика, Политика по утверждению расходов, Политика командирования сотрудников ЦО и удаленных офисов и иные локальные нормативные акты (документы);
- Текущая схема бизнес — процессов документооборота Компании;
- Чек — листы для проверки документов;
- Формы документов, действующих в Компании;
- Отчетные формы, применяемые Компаниям.

Нарушение закона исключенного третьего (сопоставленные высказывания должны быть действительно противоречивыми, то есть такими, между которыми нет и не может быть среднего, третьего, промежуточного понятия. Они должны исключать друг друга).

Пример 1. Противопоставлены источники и регулярная основа:

Документация формируется из различных источников, часть указанных документов формируется на регулярной основе.



Пример 2. Противопоставлены интервьюирование и анкетирование как методы исследования и документы:

*Помимо интервьюирования, анкетирования были проанализированы регламентационные документы, действующие на момент проведения аудита и представленные Заказчиком*

Пример 3. Противопоставлены формы документов и комплексный процесс:

*Формы документов являются типовыми, в дальнейшем формы могут быть использованы в качестве шаблонов документов, а в соответствии с маршрутизацией по ним может быть настроен комплексный процесс.*

Смешение понятий «экспертиза» и «проверка». По тексту документа используются как синонимы. Экспертиза — оценочное исследование, проверка — один из методов проведения экспертизы.

Неразличение объекта и предмета:

*Предметом проверки является анализ последствий заключения Договора*

Предметом проверки не может быть анализ.

*Бухгалтерская экспертиза проводится группой X. Область экспертизы: выявление финансовых и налоговых рисков при заключении Договора.*

Правильно: объект экспертизы.

### **Ошибки в составлении таблиц**

Требования к оформлению таблиц установлены ГОСТами 7.32-2001 и 2.105-95 ЕСКД. Таблицы в аналитической записке не соответствуют установленным требованиям.

Пример 1. Заголовок графы таблицы: «Предмет экспертизы комплектов ПУД (функциональная область)». В столбце под заголовком содержится текст, не соответствующий заголовку:

1. *Функциональная область группы: деятельность, реализуемая удаленными подразделениями и отражаемая в БУ и УУ.*

2. *Предмет проверки.*

3. *По результатам проверки группа X кодирует расходы — указывает счёт расходов в планах счетов по стандартам GAAP и RAP.*

4. *Проставляет штамп на комплекте документов с учетом отнесения расходов на счета, а также указывает номер кост-центра*

*(индекс удаленного подразделения/подразделения в Oracle).*

5. *При наличии ошибок группа формирует заключение и оформляет возврат документов инициатору договора. Возврату подлежит весь комплект документов. В случае некомплекта документа также осуществляется возврат документов.*

6. *По результатам рассмотрения договора Группа при выявлении рисков формирует заключение и направляет его инициатору договора в целях заключения дополнительного соглашения или расторжения договора.*

7. *Группа определяет необходимость проведения дополнительных экспертиз проекта комплекта ПУД, на комплекте делается отметка о необходимости проведения данной экспертизы.*

Пример 2. Заголовок графы таблицы: «Условие (прохождения маршрута)». В столбце под заголовком содержится текст, не соответствующий заголовку: *Журнал регистрации исходящих писем.* Видимо имелось в виду не условие, а документ, в котором что-то фиксируется на данном этапе. Для этого следовало выделить отдельную графу.

### **Замечания к разделу «Рекомендации»**

Это заключительный и самый важный раздел документа. В нем должна быть дана оценка исследованным процессам документооборота, а также предложены пути решения выявленных проблем.

В разделе содержатся преимущества внедрения СЭД. На этапе подготовки к автоматизации решение о покупке программного продукта уже принято. Кому предназначается эта информация?

Дана рекомендация «Обеспечить создание единого центра компетенции по архивному делопроизводству в Компании». Откуда взят термин «архивное делопроизводство»? В архиве не могут «производиться» новые дела. Архив обеспечивает хранение, а не производство дел. Это незнание профессиональной терминологии, непонимание основ предметной сферы.

Рекомендации в целом очень слабые и



абстрактные. Например, что означает «предусмотреть *формирование номенклатуры дел не только соответствующей требованиям законодательства, но и вместе с тем, позволяющей автоматизировать учет и хранение дел в СЭД*»? Возникают вопросы:

- Кто должен предусмотреть?
- Как предусмотреть? Что конкретно сделать?
- Сколько времени это займет?
- Какие преимущества даст?
- А сейчас в чем проблема, что это не предусмотрено?

Рекомендации должны составлять не две страницы текста (по большей части рекламного), а полноценный анализ, страниц на 30.

### Общие замечания к оформлению

Москва, Санкт-Петербург и Севастополь — города федерального значения, перед которыми сокращенное написание города «г.» не применяется.

Много замечаний к форматированию. Если бы был использован рекомендованный шаблон, текст документа был бы аккуратнее. Много лишних выделений: лишние подчеркивания (преимущественно в разделе «Рекомендации»).

Несоблюдение единообразия в межстроч-

ных интервалах, отступах (нарушены требования ГОСТов 7.32-2001 и 2.105-95 ЕСКД). Результат несоблюдения требований — небрежность текста.

### Заключение

Итак, задача, стоявшая перед автором аналитической записки, не выполнена. Материал содержит только описание действующих процедур, анализ собранных данных не проведен, отсутствуют выводы и рекомендации. Приведенное описание содержит множество неточностей.

Выявленные ошибки говорят о низком уровне письменной речи автора, незнании логических основ речи, плохом знании предметной сферы (ошибки в терминах и невозможность сделать выводы). Проектная документация с такими ошибками влечет репутационные риски для консалтинговой компании. Выявленные ошибки порождают коммуникативный барьер между адресатом и адресантом документа.

Аналитическая записка — это испытательное задание, успешно справиться с которым помогает высшее академическое образование и знание предметной сферы. Проектный же опыт специалисты получают под руководством и наблюдением уже признанных экспертов.



# Современные технологии в обучении

*Е.В. Осенникова,  
нач. отдела  
документоведения и  
архивоведения КГ «Термика»*

- Внедрение электронного обучения
- Развитие дистанционного обучения
- Электронные викторины и их преимущества

**Р**азвитие информационных технологий в последние десятилетия привело к повсеместному проникновению их в повседневную жизнь, практическую деятельность людей и образовательный процесс. Эти изменения учитывает законодательство. Вступивший в силу 10 октября 2017 г. «Порядок применения электронного обучения...» сообщает, что образовательная организация вправе реализовывать образовательные программы исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, применять эти технологии в полном или частичном объеме при реализации образовательных программ при всех формах получения образования<sup>1</sup>.

В связи с этим В.Л. Баранков считает целесообразным придание дистанционному образованию статуса равноправной самостоятельной формы обучения наравне с очной, очно-заочной и заочной. Развитие информационных технологий привело к воз-

<sup>1</sup> Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.09.2017 № 48226) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201709200016> (дата обращения – 05.12.2017).

никновению ряда новых понятий и явлений, таких как дистанционные образовательные технологии, информационно-образовательная среда, владение компьютером у обучающихся, электронные учебные пособия и пр. Совместно эти понятия свидетельствуют о развитии не только способа обучения, но и качественно нового направления<sup>2</sup>.

В зарубежных странах внедрение в практику принципов и технологий дистанционного обучения началось более 30 лет назад. Например, Открытый университет Великобритании имеет 305 региональных центров в 42 странах, Испанский национальный университет дистанционного образования — в 53, Университет Германии — в 60. Национальный технологический университет США использует для обучения более 300 площадок в 46 вузах. Таким образом, внедрение информационных технологий в отечественном образовании проходит в рамках общемирового процесса информатизации.

Образовательный процесс при использовании дистанционных образовательных технологий предполагает несколько моделей организации. А.В. Кадышев приводит их классификацию на основе трех параметров: 1) степень активности педагогического взаимодействия преподавателя и обучаемого в течение образовательного процесса; 2) степень интеграции теоретического обучения по определенной образовательной программе с профессиональной практической деятельностью обучаемого в соответствующей сфере; 3) степень организационно-методической поддержки и контроля самостоятельной работы обучающегося со стороны образовательного учреждения<sup>3</sup>.

На сегодняшний день в научной общественности не стоит вопрос о целесообразности использования информационных технологий: исследователи более озабочены тем, по какому пути пойдет развитие.

Приведем результаты исследования, про-

веденного томскими преподавателями на материалах опроса «Технологии электронного обучения в вузе» (май 2014 г.), в котором приняли участие 363 человека (90 преподавателей и 274 студента из 25 вузов РФ, Украины и Казахстана). Авторы статьи задались вопросом: в чем будущее электронного обучения, в системах дистанционного обучения (СДО) или в социальных сетях<sup>4</sup>.

Преподаватели примерно в равной степени рассматривают возможность использования СДО и социальных сетей в качестве инструментов обучения. Преимущество СДО они видят в организации учебного процесса: размещение материалов, разработка тестов и заданий, организация самостоятельной работы студентов, составление системы оценивания, работа с журналом, мониторингом деятельности. Однако высказывают опасения, касающиеся больших временных затрат при использовании данной платформы. С другой стороны, социальные сети могут быть выбраны в качестве инструмента обучения, так как для молодежи эта платформа является привычной и повседневной.

Авторы статьи заключают, что ни одна из технологий не удовлетворяет всем потребностям преподавателя в процессе электронного обучения. Одни функции (технические, контролирующие, организационные) успешно реализуются с помощью СДО, другие (коммуникативные, мотивационные, индивидуализация обучения) — в социальных сетях. С точки зрения преподавателей перспективы развития технологий электронного обучения связаны с гибридизацией СДО и социальных сетей (появлением новой технологии, объединяющей функции платформ) или симбиозом (сосуществованием двух систем, при котором оба партнера извлекают пользу).

Что касается студентов, то они в большей степени предпочитают использовать социальные сети, считая главным преимуществом коммуникативные возможности данной платформы, а также ее удобство и привычность.

2 Баранков В.Л. Правовые аспекты использования сетевой, электронной и дистанционной форм реализации образовательных программ // Журнал российского права. 2017. № 3. С. 133.

3 Кадышев А.В. Информационные технологии и проблемы систем обучения персонала // Труд и социальные отношения. 2013. № 12. С. 13-19.

4 Зильберман Н.Н., Куликов И.А., Можеева Г.В., Фещенко А.В. Перспективы развития технологий электронного обучения: системы дистанционного обучения или социальные сети? // Лучшие практики электронного обучения: материалы I методической конференции. Томск: Изд-во Том. ун-та, 2015. С. 13-19.

При этом недостаток видят в большом количестве отвлекающих факторов. Студенты также признают преимущество СДО в организации учебного процесса, но видят недостатки данной платформы в ее недостаточной функциональности, неудобстве и непривычности. Таким образом, российские студенты склонны видеть перспективы развития технологий электронного обучения больше в социальных сетях, чем в традиционных СДО.

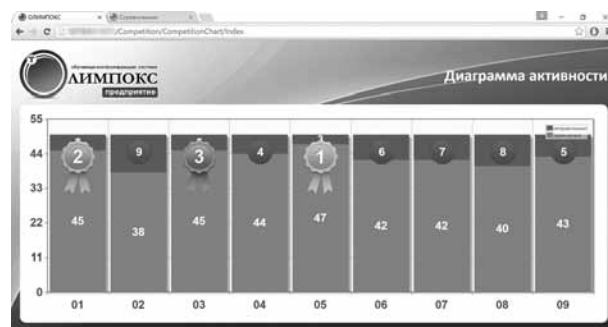
Внедрение информационных технологий в образовательный процесс также нашло свое отражение в «геймификации», то есть в использовании игровых элементов и игровых механик в неигровом контексте. Сегодня игровые технологии уже широко используются в самых разных областях: бизнесе, обучении, медицине, общественных проектах, образовании, маркетинге и коммуникациях. Элементы геймификации при проверке знаний документоведов и архивистов также представляют некоторый интерес.

Первый опыт проведения электронной викторины по документоведению произошел 23 марта 2017 г. на III Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее и будущее», которая была посвящена памяти Т.В. Кузнецовой – заслуженного профессора, заведующей кафедрой документоведения Историко-архивного института РГГУ с 1979 по 2011 гг., основателя и многолетнего главного редактора журнала «Делопроизводство». В завершение первой половины конференции автор данной статьи представила участникам конференции доклад о возможностях обучения и проверки знаний по документационному обеспечению управления и архивному делу. Главный акцент в выступлении был сделан на практических аспектах применения электронного тестирования для проверки знаний в рамках образовательного процесса<sup>5</sup>.

Далее с докладом об использовании игро-

вых и соревновательных методов обучения с применением современных информационных технологий выступил наш коллега, который не только рассказал о разработках компании в области геймификации, но также предложил участникам конференции лично протестировать модуль «Соревнование» системы «ОЛИМПОКС: Предприятие». Гости конференции с большим интересом приняли участие в интеллектуальной викторине по документоведению с помощью своих мобильных устройств. Победителями соревнования стали преподаватели РГГУ О.Н. Букреева и М.Б. Ларионова. Почетное второе место заняла преподаватель кафедры документоведения Е.А. Скрипко. Третье место досталось И.С. Ларионовой<sup>6</sup>.

Рис. 1 — Диаграмма активности по итогам соревнования (пример внешнего вида модуля)



28 сентября 2017 г. в рамках III научно-практической конференции «Документ. Архив. Информационное общество», организованной кафедрой архивоведения ИАИ РГГУ и Главным архивным управлением Московской области, сотрудники КГ «ТЕРМИКА» представили два доклада в рамках пленарного заседания и провели соревнование по архивному делу. Слушатели конференции с большим интересом отвечали на вопросы викторины. Довольно скоро диаграмма активности отобразила кандидатов в победители соревнования – участников, дающих ответы уверенно и оперативно.

5 Осеникова Е.В. Применение тестовых заданий для проверки уровня знаний по документационному обеспечению управления и архивному делу // Сборник материалов III Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой / Сост. А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017. С. 80-87.

6 23 марта 2017 года специалисты консалтинговой группы «ТЕРМИКА» приняли участие в III Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее и будущее» [Электронный ресурс] // Обучающе-контролирующая система «ОЛИМПОКС». URL: [http://www.olimpoks.ru/company/news/index.php?ELEMENT\\_ID=47554](http://www.olimpoks.ru/company/news/index.php?ELEMENT_ID=47554) (дата обращения – 05.12.2017).

По итогам соревнования победителем стала заведующая архивом управления делами РГГУ Д.С. Ясыченко. Второе и третье места заняли преподаватели ИАИ РГГУ Н.А. Муравьева и М.М. Жукова<sup>7</sup>.

Проведенные соревнования показали интерес научной общественности к развитию информационных технологий, а также внедрению его в образовательный процесс. Для увеличения количества участников было принято решение об организации соревнований среди студентов. Вскоре такая возможность была предоставлена.

Умение правильно оформлять документацию является важным профессиональным качеством для каждого специалиста, в профессиональные обязанности которого входит составление документов. Тем не менее, многое зависит от структуры текста, его грамматического совершенства. В практике работы многих организаций бывали случаи, когда потенциальный партнер отказывался от сотрудничества, заметив ошибки в официальных письмах или на сайте организации. Для Республики Крым вопрос изучения русского языка стоит особенно остро, поскольку вхождение полуострова в российское информационное пространство произошло относительно недавно.

В октябре 2017 г. в рамках научно-практической конференции «Книжные собрания региональных библиотек как часть культурного наследия страны», организованной Таврической академией Крымского федерального университета им. В.И. Вернадского (г. Симферополь), состоялось соревнование на знание русского языка. Игра была организована в библиотеке КФУ, участие в ней приняли около 80 человек, все — студенты первого курса исторического факультета ТА КФУ, будущие историки, документоведы и архивисты. Ответы на вопросы викторины студенты давали также с помощью своих мобильных устройств, подключенных к обучающе-контролирующей системе «ОЛИМПОКС: Предприятие».

7 28 сентября 2017 года специалисты консалтинговой группы «ТЕРМИКА» приняли участие в научно-практической конференции «Документ. Архив. Информационное общество» [Электронный ресурс] // Обучающе-контролирующая система «ОЛИМПОКС» URL: [http://www.olimpoks.ru/company/news/index.php?ELEMENT\\_ID=48874](http://www.olimpoks.ru/company/news/index.php?ELEMENT_ID=48874) (дата обращения – 05.12.2017).

Рис. 2 — Проведение электронной викторины



Следует отметить, что студенты КФУ с энтузиазмом отнеслись к соревнованию, охотно согласились проверить свои знания и искренне стремились обойти соперников на пути к победе. По завершении викторины победители соревнования получили учебные пособия по русскому языку, а также памятные призы. Руководство кафедры документоведения и архивоведения исторического факультета ТА КФУ отметило важность прошедшего мероприятия и представленных на нем новых возможностей для организации обучения с использованием IT-технологий и выразило надежду на дальнейшее развитие этого направления<sup>8</sup>.

Всего через месяц устойчивый интерес студентов к современным технологиям позволил сотрудникам КГ «ТЕРМИКА» провести повторную электронную викторину по русскому языку среди участников III Межрегиональной научно-практической конференции «Документ в современном обществе» (г. Симферополь, 9 ноября 2017 г.)<sup>9</sup>.

Полученный при проведении соревнований опыт позволил выявить несколько за-

8 4 октября 2017 года заместитель руководителя консалтинговой группы «ТЕРМИКА» по развитию провел электронную викторину для студентов Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского [Электронный ресурс] // Обучающе-контролирующая система «ОЛИМПОКС». URL: [http://www.olimpoks.ru/company/news/index.php?ELEMENT\\_ID=48916](http://www.olimpoks.ru/company/news/index.php?ELEMENT_ID=48916) (дата обращения – 05.12.2017).

9 9 ноября 2017 года сотрудники консалтинговой группы «ТЕРМИКА» приняли участие в конференции «Документ в современном обществе» (г. Симферополь) [Электронный ресурс] // Обучающе-контролирующая система «ОЛИМПОКС» URL: [http://www.olimpoks.ru/company/news/index.php?ELEMENT\\_ID=49495](http://www.olimpoks.ru/company/news/index.php?ELEMENT_ID=49495) (дата обращения – 05.12.2017).



кономерностей. Во-первых, при проведении электронной викторины студенты проявили большую активность, чем профессорско-преподавательский состав. Молодежь быстрее адаптируется к новым технологиям, а новый формат мероприятия естественным образом не только привлекает внимание, но и мотивирует принять в нем участие. Во-вторых, была очевидна заинтересованность участников в победе, связанная не только с получением приза, но и демонстрацией своих знаний среди сверстников. В-третьих, проведенное соревнование стало мощной мотивацией для самообучения и подготовки к реваншу во время повторного проведения мероприятия через месяц.

*Рис. 3. Студенты КФУ — участники соревнования*



Кроме того, внедрение информационных технологий и элементов геймификации в образовательный процесс преследовало вполне практические цели. По окончании обучения вчерашние студенты начинают свою трудовую деятельность в различных организациях, которые сталкиваются с тем, что молодые сотрудники по своим ценностным предпочтениям, характеру труда заметно отличаются от своих предшественников. В научной литературе их называют поколение «Y» и относят к нему тех, кто родился в 1984–2000 г.<sup>10</sup>

Представители поколения «Y» имеют завышенные ожидания от работы и не готовы

подстраиваться под требования организации. Для них важнее чувствовать себя комфортно на рабочем месте, иметь достаточно свободного времени и при этом конкурентную оплату, пробовать себя сразу в нескольких областях, развивая свою личность. Работодателю становится все сложнее удержать и мотивировать такого работника, поэтому для достижения более эффективной работы должны быть использованы современные инструменты, методы и подходы.

Современная студенческая среда относится к поколению «Y» и представляет собой именно тот контингент, который готов к саморазвитию и с легкостью осваивает новые технологии. Несомненно, при дальнейшем трудоустройстве такой работник будет легче ориентироваться в разнообразии дистанционных систем, которые обязательно будут окружать его на каждом шагу, ведь во многих организациях в настоящее время установлены свои системы электронного документооборота, системы учета кадров, электронная бухгалтерия и т. д.

Формирование конкурентных преимуществ, достижение наиболее эффективных технологий функционирования на рынке и закрепление наиболее высоких рыночных позиций невозможно без формирования личностных компетенций у работников организаций<sup>11</sup>. Для повышения качества обслуживания и создания новых мотивационных форматов работы персонала необходимо корректировать технологии обучения с учетом факторов внешней и внутренней среды, среди которых существенное место занимает ориентация на особенности социального поведения и развития молодых сотрудников.


Электронные соревнования, проводимые с использованием специализированного программного обеспечения, успешно применяются как элементы культурной программы корпоративных мероприятий крупных промышленных компаний. Среди рабочих конкурсы по профессиональному мастерству с демонстрацией практических навыков могут быть дополнены демонстрацией теоретических

<sup>10</sup> Мельничук Ю.А. Роль и место геймификации в системе обучения персонала в российских компаниях // Стратегии социального развития современного общества: российские и мировые тренды: сборник материалов XIV Международного социального конгресса. 2015. С. 320–321.

<sup>11</sup> Громова Д.М., Мулгачева Е.С., Репина Н.Г. Игровые технологии в обучении и развитии персонала в коммерческих организациях // Новое поколение. 2016. № 9. С.44–51.

профессиональных знаний, выявленных с помощью проведения соревнования в качестве одного из этапов<sup>12</sup>.

Таким образом, на сегодняшний день разработаны и доступны все необходимые инструменты в рамках современных образовательных технологий, позволяющих проводить процесс обучения практически в любом удобном формате. Эффективность применения электронных средств в непрерывном образовательном процессе давно зарекомендовала себя в сферах охраны труда и обучения персонала мерам безопасности. Повышение

квалификации специалистов по управлению документами организации в условиях постоянно меняющегося законодательства также направлено на профессиональное развитие сотрудников и позволяет применять наиболее прогрессивные знания при разработке локальных нормативных актов организации, направленных на оптимизацию деятельности по управлению документами<sup>13</sup>. Всего этого можно добиться путем внедрения в бизнес-процессы организации и образовательный процесс современных электронных методов и средств обучения персонала. 

<sup>12</sup> Воробьев К.В., Ярославцева Е.Н., Грищенко Я.И., Тихомиров Д.В. Применение на промышленных предприятиях соревновательных методов обучения как способа повышения эффективности работы с персоналом // Безопасность труда в промышленности. 2016. № 12. С. 62–67.

<sup>13</sup> Грищенко Я.И., Осенникова Е.В. Профессиональное обучение и проверка знаний специалистов по управлению документами организации // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 74–80.

### Ответы на кроссворд (с. 112):

**По горизонтали:** 1.Консенсус 7.Исследователь 11.Дискредитирование 16.Компенсация 18.Осло 19.Инок 21.Кот 22.Ива 24.Туф 25.Зло 26.Вид 27.Тесло 28.Рай 29.Рио 31.Ар 32.Лес 33.Май 34.Мир 36.«Утка» 37.Трагизм 39.Опись 40.Приспособленец 45.Звонница 47.Работоспособность 52.Постановление 55.Олимпиада

**По вертикали:** 2.Сад 3.Навои 4.Устройство 5.Ус 6.Алкалоиды 8.Лье 9.Симпозиум 10.Миниатюра 12.Консорциум 13.Ирис 14.Конфронтация 15.Консультация 17.Аз 20.Стереотип 23.Константа 30.Диапазон 35.АСДО 38.ЗАО 41.Пиар 42.Орт 43.Ласка 44.ЦАО 46.Нота 48.«Овод» 49.Око 50.Бренд 51.Один 53.Тыл 54.Нем



*Сергей Слесарев*

## **СМС и мессенджеры в трудовом споре**

*Екатерина Новикова*

## **Как бороться с воровством**

*Александр Чакински*

## **Доказательная база при увольнении за разглашение и передачу коммерческой тайны**

*Леонид Рудаков*

## **Банковская тайна и последствия её незаконного раскрытия**

*Александр Суслов*

## **Оспаривание наказаний сотрудников за выполнение (невыполнение) устных приказов руководителя**

*Татьяна Горошко*

## **Переработки: какие в таком случае могут быть трудовые споры, если речь идёт об армии?**

*Светлана Васильева*

## **Работа на два фронта: когда топ уходит к конкуренту**



Сергей Слесарев



Екатерина Новикова



Александр Чакински



Леонид Рудаков



Татьяна Горошко

# Структура, содержание и оформление договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности

*И.А. Коссов, к.ю.н., доц. РГГУ*

- Типовая форма договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности
- Структура договора и его содержание
- Требования к оформлению договора

Одним из установленных статьей 243 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) случаев возложения на работника полной материальной ответственности является недостача ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора.

Наряду с полной индивидуальной материальной ответственностью работника существует еще одна разновидность полной материальной ответственности — коллективная (бригадная).

В соответствии со статьей 245 ТК РФ такая ответственность может вводиться в случаях, когда при совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним индивидуальный договор.

Ценности вверяются заранее установленной группе лиц (коллективу, бригаде) на основании специального письменного договора, который называется *договором о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности*. На эту группу лиц возлагается и полная материальная ответственность за недостачу вверенных ценностей.

В 2002 году постановлением Минтруда России были утверждены Перечень работ, при выполнении которых может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества (далее — Перечень), а также типовая форма такого договора (далее — Типовая форма)<sup>1</sup>.

Структура договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности в основном схожа со структурой договора об индивидуальной материальной ответственности — он также состоит из преамбулы, основной и заключительной частей. Отличие заключается в том, что в типовой форме разделы основной части поименованы.

В преамбуле приводятся сведения о сторонах договора. Одной из сторон выступает работодатель — организация являющаяся работодателем. Указываются наименование организации, являющейся работодателем (организационно-правовая форма, название), фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного заключить договор (руководителя или его заместителя) со ссылкой на документ, на основании которого данное лицо действует (устав организации, положение, доверенность).

Второй стороной договора являются члены коллектива (бригады). В преамбуле отражаются наименование соответствующего цеха, отдела, отделения, фермы, участка или иного подразделения, фамилия, имя, отчество и занимаемая должность руководителя коллектива (бригадира). Иногда перечисляются фамилии, имена и отчества всех членов коллектива (бригады). Хотя Типовой формой это и не предусматривается, но видится вполне оправданным, так как договор, помимо руководителя, подписывают все члены коллектива (бригады).

Членами коллектива (бригады), с которыми допускается заключать такой договор, могут быть лица:

- достигшие восемнадцатилетнего возраста;
- непосредственно обслуживающие или использующие денежные, товарные ценности или иное имущество;
- выполняющие только те виды работ, которые предусмотрены Перечнем.

Типовой формой определены следующие разделы основной части договора:

- предмет договора;*
- общие положения;*
- права и обязанности коллектива (бригады) и работодателя;*
- порядок ведения учета и отчетности;*
- возмещение ущерба.*

К обязательным элементам такого договора относится его предмет. Он формулируется в самом первом разделе основной части. Предметом договора является принятие на себя коллективом (бригадой) коллективной (бригадной) материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества, вверенного ему для конкретного вида работ (он указывается в договоре), а также за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и обязанность работодателя создать коллективу (бригаде) условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по договору.

Второй раздел «*Общие положения*» содержит целый ряд условий, имеющих немало важное значение для установления отношений между сторонами.

1). О порядке установления работодателем полной коллективной (бригадной) ответственности. Решение работодателя о ее установлении оформляется приказом и объявляется всему коллективу (бригаде). Этот приказ должен в обязательном порядке прилагаться к договору.

2). О порядке комплектования коллектива (бригады). В его основу должен быть заложен принцип добровольности. Включение в состав коллектива (бригады) новых работников осуществляется с учетом мнения остальных членов.

3). О руководстве коллективом (бригадой). Руководитель назначается приказом работодателя с учетом мнения коллектива (бригады). При временном отсутствии руководи-

<sup>1</sup> Постановление Минтруда России от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности.



ля его обязанности приказом работодателя возлагаются на одного из членов коллектива (бригады).

4). О случаях перезаключения договора.

Третий раздел основной части договора «Права и обязанности коллектива (бригады) и работодателя» является ключевым. В нем отражаются условия, определяющие права и обязанности сторон в период действия договора.

В Типовой форме представлен перечень прав и обязанностей коллектива (бригады), а также обязанностей работодателя. Так, коллектив (бригада) как сторона трудового договора имеет право:

а) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;

б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния вверенного коллективу (бригаде) имущества;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного коллективу (бригаде) имущества;

г) в необходимых случаях требовать от работодателя проведения инвентаризации вверенного коллективу (бригаде) имущества;

д) заявлять работодателю об отводе членов коллектива (бригады), в том числе руководителя коллектива (бригады), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного коллективу (бригаде) имущества.

В обязанности коллектива (бригады) входит:

а) бережно относиться к вверенному коллективу (бригаде) имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного коллективу (бригаде) имущества;

в) своевременно ставить в известность работодателя о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного коллективу (бригаде) имущества.

В Типовой форме не приводятся права работодателя как стороны договора. Однако это вовсе не означает, что он не наделен в период действия договора никакими правами.

Конкретные права работодателя вытекают из обязанностей коллектива (бригады).

В свою очередь, на работодателя накладываются такие обязанности, как:

а) создавать коллективу (бригаде) условия, необходимые для обеспечения полной сохранности вверенного имущества;

б) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению коллективом (бригадой) сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

в) знакомить коллектив (бригаду) с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным имуществом;

г) обеспечивать коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного имущества;

д) рассматривать вопрос об обоснованности требования коллектива (бригады) о проведении инвентаризации вверенного имущества;

е) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава коллектива (бригады), решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;

ж) рассматривать сообщения коллектива (бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

Раздел четвертый договора содержит условия, устанавливающие *порядок ведения учета и отчетности*.

Так, прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляется руководителем коллектива (бригадиром). Соответствующее условие необходимо включить в договор.

В договоре должно быть оговорено проведение плановых и внеплановых инвента-

ризаций вверенного коллективу (бригаде) имущества. Согласно Типовой форме договора, плановые инвентаризации проводятся в сроки, установленные действующими правилами. Внеплановые инвентаризации могут проводиться в следующих случаях:

- при смене руководителя коллектива (бригадира);
- при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

В договор также включаются условия о порядке подписания и обнародования отчетов о движении и остатках вверенного коллективу (бригаде) имущества. Такие отчеты подписываются руководителем коллектива (бригадиром) и в порядке очередности одним из членов коллектива (бригады). Содержание отчетов должно объявляться всем членам коллектива (бригады).

Завершает основную часть договора раздел «Возмещение ущерба». В нем оговариваются основания для привлечения членов коллектива (бригады) к материальной ответственности и причины освобождения от нее, порядок определения размера ущерба и его возмещения.

В соответствии с действующим законодательством основанием для привлечения членов коллектива (бригады) к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом (бригадой) работодателю, а также ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. Освобождение от материальной ответственности происходит, если будет установлено, что ущерб причинен не по вине членов (или члена) коллектива (бригады).

Определение размера ущерба, причиненного коллективом (бригадой) работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

В Типовой форме в данный раздел также включены условия: о вступлении договора в силу и сроке его действия; об экземпляренности договора; о порядке его изменения и прекращения. Составляя договор между конкретными сторонами, эти условия, конечно,

можно сохранить в разделе «Возмещение ущерба». Но видится более логичным вынести их в самостоятельный раздел, назвав его, например, «Заключительные положения», и сделав завершающим основную часть договора.

В заключительной части договора располагаются адреса сторон и их подписи.

Для такого договора законом установлена обязательная письменная форма. Он составляется в двух, имеющих одинаковую юридическую силу, экземплярах. Оба экземпляра подписываются сторонами. От имени работодателя подпись ставит его представитель (как правило, руководитель или заместитель руководителя организации). От имени коллектива (бригады) договор подписывают руководитель коллектива (бригадир) и все без исключения члены.

По аналогии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, в Типовой форме дату заключения договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности предлагается размещать в конце заключительной части, после подписей сторон.

В Типовой форме отсутствует реквизит «Место заключения договора», хотя традиционно, сведения о месте заключения являются атрибутом любого вида договора.

Оба экземпляра договора удостоверяются печатью работодателя.

После подписания один экземпляр договора остается у работодателя, другой передается на хранение руководителю коллектива (бригадиру).

Необходимо отметить, что стороны сами определяют и фиксируют в договоре дату, с которой он вступает в силу. Действие договора продолжается весь период работы коллектива (бригады) с вверенным имуществом у данного работодателя. Любое изменение условий, дополнение, расторжение или прекращение действия договора осуществляется только по письменному соглашению сторон, которое является неотъемлемой частью самого договора.

Важным является вопрос о том, когда необходимо перезаключать действующий договор. Согласно Типовой форме, договор

подлежит обязательному перезаключению в следующих случаях:

- при смене руководителя коллектива (бригады);
- при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов от первоначального состава работников.

В то же время, не требует перезаключения договора выбытие работника из коллектива (бригады) или принятие нового работника. В данной ситуации алгоритм действий таков: напротив подписи вышедшего работника указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает договор и указывает дату вступления в коллектив (бригаду).

Как уже отмечалось, решение работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности должно оформляться специальным приказом (распоряжением). Он составляется в произвольной форме до заключения договора.


В приказе, как правило, отражаются:

- причины установления такого вида материальной ответственности;
- структурное подразделение, для работ-

ников которого устанавливается коллективная (бригадная) материальная ответственность;

- указание о формировании коллектива (бригады) и персональный состав;
- указание о назначении, фамилия, имя, отчество (а при необходимости и должность) руководителя коллектива (бригадира);
- указание конкретным структурным подразделениям или должностным лицам о заключении с коллективом (бригадой) договора о полной материальной ответственности.

Приказ должен быть объявлен под роспись каждому члену коллектива (бригады). После заключения договора приказ становится его неотъемлемым приложением.

Следует помнить еще об одном немаловажном нюансе, предшествующем заключению договора. Перед тем, как сторонам подписать этот документ, крайне целесообразно провести инвентаризацию вверяемого коллективу (бригаде) имущества, чтобы в будущем максимально снизить риск обвинения в его недостаче и, соответственно, избежать попыток необоснованного привлечения работников к материальной ответственности. 

**ЧИТАЙТЕ В НОВЫХ НОМЕРАХ**

ЕВРАЗИЙСКИЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ  
**ТРУДОВОЕ ПРАВО**

## **Причины споров с экспатами в России: практика судов**

*Павел Хлебников*

**...Экспат защищает свои трудовые права на общих основаниях с гражданами РФ, без каких-либо особенностей и изъятий...**

**...Наличие административного взыскания не позволит предприятию привлекать экспатов в качестве наёмных сотрудников в дальнейшем...**



события | обзоры | анализ | советы | аналитика

# ЖИЛИЩНОЕ ПРАВО

январь 2018

Подписные индексы по каталогу «Роспечать» — 79154, 79357

*Павел Макеев*

## **О практике легализации самовольных построек и их сноса**

*Владимир Токарев*

## **Правительственная комиссия одобрила законопроект о самовольных постройках?**

*Александр Чакински*

## **Покупка недвижимости: как правильно за неё рассчитаться (анализ судебной практики)**

*Максим Толстых*

## **Арест права аренды земельного участка в рамках исполнительного производства**

*Светлана Казакова*

## **Водные объекты имеют свою специфику**

*Владислав Варшавский*

## **Использование аккредитива в сделках**

*Татьяна Горошко*

## **Фонд защиты дольщиков: каковы перспективы его успеха**

# Документационное обеспечение управления в публикациях 2016-2017 гг.

*Л.Р. Париева, ст. преп. ИАИ РГГУ*

- Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение. Базовая часть»
- Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение. Вариативная часть»
- Учебник «Документоведение»
- Учебник «Основы делопроизводства»
- Учебное пособие «Документационное обеспечение управления. Практикум»
- «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее». Материалы III Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой
- Учебник «Документационное обеспечение управления»
- Учебное пособие «Современные технологии документационного обеспечения управления»
- Учебник для среднего профессионального образования «Документационное обеспечение управления»



Организация документационного обеспечения управления представляет собой достаточно трудоемкий процесс, который требует специальных знаний. В Историко-архивном институте Российского государственного гуманитарного университета уже более полувека ведется подготовка специалистов по специальностям в области документационного обеспечения управления. Традиционно ежегодно силами сотрудников кафедры документоведения разрабатываются и выпускаются в свет различные учебные пособия, учебники, методические материалы, способствующие более глубокому и детальному освоению студентами учебных дисциплин, связанных с документационным обеспечением управления, и направленные в помощь преподавателям гуманитарных вузов.



В декабре 2015 г. силами сотрудников кафедры документоведения Историко-архивного института РГГУ был разработан и вышел в свет в издательстве «Термика» **«Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение. Базовая часть. Комплекс рабочих программ по документационному обеспечению управления»**. Составители: Т.А. Быкова, С.А. Глотова, Ю.М. Кукарина.

Сборник представляет собой системно организованный комплекс учебно-методической документации, регламентирующий процесс обучения студентов и проверку качества их обучения на основе компетентностного подхода. Сборник подготовлен с целью оказания учебно-методической помощи вузам Российской Федерации, осуществляющим учебный процесс по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Учебно-методическая документация, которая включена в сборник, отвечает и разработана в соответствии со стандартом ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и включает в себя дисциплины базового модуля: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство». В сборнике

представлена также «Рабочая тетрадь студента» с пояснительной запиской «Документ. Способы документирования и материальные носители информации».

Логическим продолжением Базовой части явилась **Вариативная часть Сборника учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение»**, подготовленная авторским коллективом сотрудников кафедры документоведения: Быковой Т.А.; Гловой С.А.; Емышевой Е.М.; Коньковой А.Ю.; Кукариной Ю.М.; Мосягиной О.В.; Сергеевой Л.В.; Скрипко Е.А.; Топчиевой И.В. и выпущенная издательством «Термика» в начале 2016 г. Вариативная часть представляет собой системно организованный комплекс учебно-методической документации, регламентирующей процесс обучения студентов и проверку качества их обучения на основе компетентностного подхода, по следующим учебным курсам:

- введение в профиль;
- возникновение систем документации о жизни и деятельности человека в XIX веке;
- документирование деятельности негосударственных организаций;
- документирование прохождения государственной службы;
- делопроизводство в органах местного самоуправления;
- организация работы с обращениями граждан;
- регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах;
- организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя;
- методика рационализации документационного обеспечения управления;
- конфиденциальное делопроизводство;
- формирование и развитие распорядительной документации;
- деловой этикет;
- электронный документ и электронная подпись в законодательстве;
- защита конфиденциальной информации в кадровой службе;
- защита и обработка персональных данных;

- экспертиза ценности документов в делопроизводстве;
- программа учебной практики по документоведению.

Каждая из представленных рабочих программ включает в себя программу курса и тематические планы, планы семинарских и лабораторных занятий, рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, описание образовательных технологий, список обязательных и дополнительных источников и литературы, перечень вопросов, примеры заданий и тестов для текущей и промежуточной аттестации по курсам. Как и Базовая часть Сборника учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение», Вариативная часть была подготовлена с целью оказания учебно-методической помощи вузам РФ. Сборнику учебно-методической документации присвоен гриф «Допущено Учебно-методическим объединением вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебно-методического пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».



В 2016 году издательским центром «Академия» был выпущен учебник для студентов высших учебных заведений **«Документоведение»**, подготовленный коллективом авторов: М.В. Лариным, Е.А. Плешкевичем, В.Ф. Янковой, под редакцией доктора исторических наук, профессора М.В. Ларина. Следует отметить, что учебник такой направленности был разработан впервые. В первой главе учебника рассмотрены цели и задачи документоведения, его объект и предмет, а также становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Во второй и третьей главах учебника рассмотрены понятийный аппарат дисциплины, исследуются средства и способы документирования. Также в учебнике рассмотрены в историческом развитии виды и разновидности документов,

структура документа, состав и содержание систем документации. Отдельные главы учебника отображают порядок формирования, хранения и использования документальных фондов организаций, а также современные средства документных коммуникаций. Учебник допущен Учебно-методическим объединением вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение».



В 2015 году увидел свет также учебник для студентов учреждений высшего образования, обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», **«Основы делопроизводства»**, написанный И.К. Корнеевым и А.В. Пшенко и выпущенный Издательским центром «Академия».

К достоинствам данного учебника можно отнести не только изложение истории развития государственного делопроизводства в России, но и рассмотрение современной концепции управления документами с учетом ГОСТ ИСО 15489-1-2007 «Управление документами» и особенностей делопроизводства в органах государственного и муниципального управления. В учебнике рассмотрены основные понятия управления документами, виды и системы управленческой документации, правила оформления, организации текущей работы и систематизации и организации оперативного хранения документов. Особое внимание в учебнике уделено правилам работы с обращениями граждан, компьютерным системам и технологиям документационного обеспечения управления.

Еще одно издание, на которое стоит обратить внимание, **«Документационное обеспечение управления. Практикум»**, созданное А.В. Пшенко и Л.А. Дорониной в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям укрупненной группы «Экономика и управление», ОП.04 «Документационное

обеспечение управления» в 2016 г. Эта книга является уже 7-ым изданием практикума и рекомендована ФГУ «Федеральный институт развития образования» в качестве учебного пособия для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования. Задания практикума позволяют закрепить теоретический материал основного лекционного курса и приобрести навыки составления управленческих документов, ведения документационного обеспечения управления, сохранения документов, выбора технического оснащения и организации рабочих мест.



Особое место среди публикаций 2016 года занимает вышедший в издательстве «1С-Публишинг» учебник «**Документационное обеспечение управления**» под общей редакцией Т.А. Быковой, написанный коллективом авторов: С.А. Глотовой, А.Ю. Коньковой, Ю.М. Кукариной, Е.А. Скрипко.

К достоинствам учебника следует отнести творческий подход, подробное и полное описание организации деятельности службы документационного обеспечения управления, документирования управленческой деятельности, технологии работы с документами. Авторы учебного пособия не обошли вниманием также вопросы документационного обеспечения деятельности кадровой службы и делопроизводства по обращениям граждан. Автоматизация документооборота представлена программным продуктом «1С: Документооборот». В приложениях в целях наглядности представлены образцы оформления организационно-распорядительных, информационно-справочных, кадровых и договорных документов. Учебник написан доступным языком, но в то же время отмечен серьезным научным подходом к систематизации накопленных знаний в области документирования управленческой деятельности и организации работы со служебными документами. Предназначен для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Документоведе-

ние и архивоведение», может использоваться учащимися управленческих, экономических и юридических факультетов при изучении дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Основы делопроизводства», «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы», «Документационное обеспечение управления персоналом организации». Также учебник может быть полезен специалистам-практикам, работающим в службах документационного обеспечения управления и кадровых службах.



Помимо учебников и учебных пособий, кафедрой документоведения ИАИ РГГУ были подготовлены к печати **Материалы III Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой**, состоявшейся

в РГГУ 23-24 марта 2017 г., «**Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее**». В сборнике содержатся статьи представителей организаций, учреждений, высших учебных заведений, принимавших участие в работе конференции по двум направлениям: «История делопроизводства и бюрократии» и «Современные проблемы документационного обеспечения управления и подготовки документоведов».

В 2017 г. в издательстве «Термика» вышло 3-е издание, переработанное и дополненное, книги С.Л. Кузнецова «Современные технологии документационного обеспечения управления».

В книге на базе новейших законодательных и нормативно-методических документов показаны все аспекты работы с документами с момента получения или создания документов до сдачи дел в архивы. Особое внимание уделено организации электронного документооборота, управлению документами в электронной форме, электронным архивам. Учебное пособие рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов РФ по образованию в области историко-архивоведения и адресовано студентам вузов, обучающимся по специальности «Документоведение и архивоведение»,

широкому кругу специалистов – управленцев разного уровня, занимающихся подготовкой и оформлением документов, работников делопроизводственных служб, секретарей-референтов. Также книга будет полезна для специалистов, организующих внедрение систем электронного документооборота.



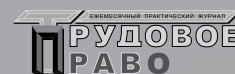
В начале 2018 г. ожидается выход еще одного учебника, подготовленного кафедрой документоведения ИАИ РГГУ для среднего профессионального образования — **«Документационное обеспечение управления»** под общей редакцией **Т.А. Быковой**

(коллектив авторов: **С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипка**). Учебник рекомендован Экспертным советом

УМО в системе СПО в качестве учебника для студентов, обучающихся по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», для освоения профессий из списка ТОП-50, наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий.

В учебнике отражены вопросы документационного обеспечения управления, требования к составлению и оформлению документов на основе действующих законодательных и нормативно-методических актов, а также технология работы с документами в современных организациях. Особое внимание уделено документационному обеспечению деятельности кадровой службы, организации работы с обращениями граждан, договорной и финансовой документации. Учебник снабжен комплектом приложений, в которых приведены образцы оформления различных документов. Δ

## ЧИТАЙТЕ В НОВЫХ НОМЕРАХ



# Осторожно — мошенники

*Екатерина Новикова*

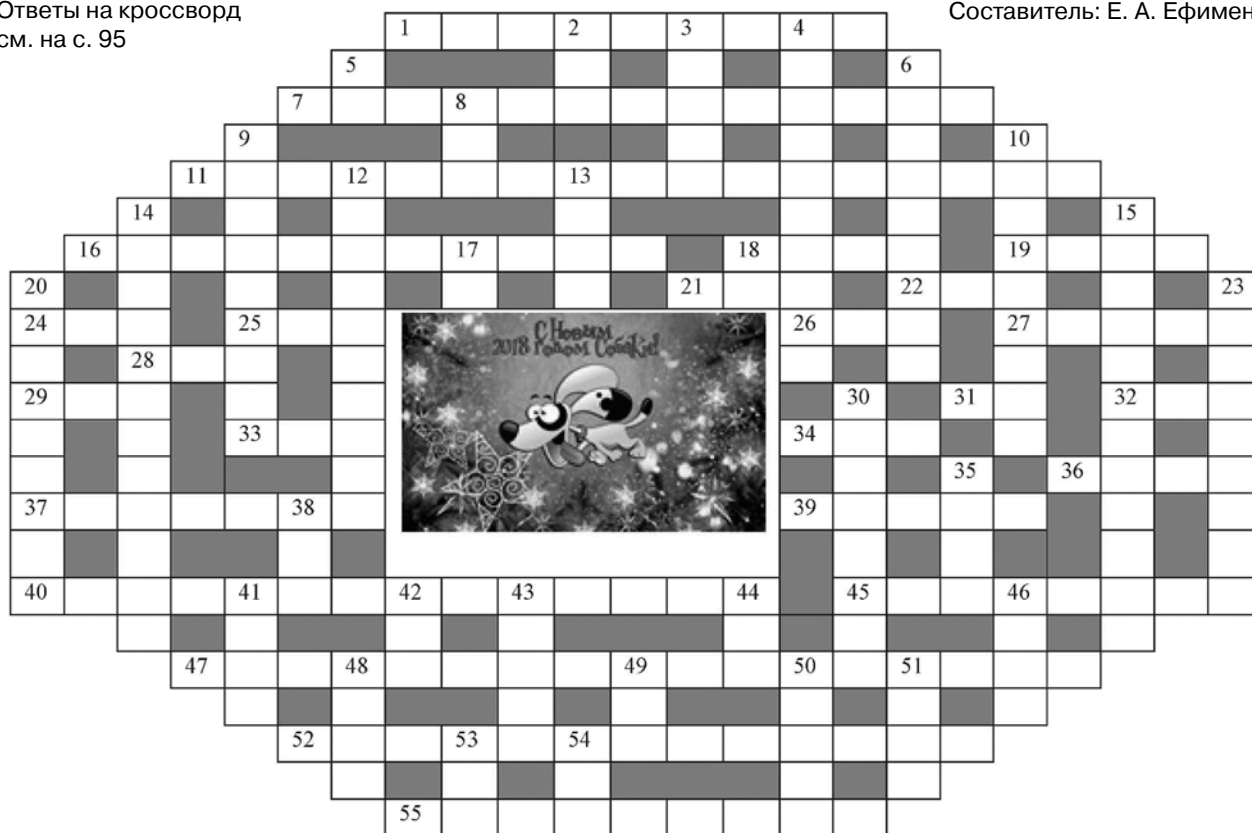
**...Решение генерального директора о возможности выдачи заработной платы сотрудникам из кассы предприятия привело к потере полмиллиона рублей...**

**...Принцип «доверяй, но проверяй» должен работать с бухгалтерами и финансистами каждого предприятия на 200 %...**



Ответы на кроссворд  
см. на с. 95

Составитель: Е. А. Ефименко



**По горизонтали:** 1.Способ принятия решений при отсутствии принципиальных возражений у большинства заинтересованных лиц 7.Тот, кто занимается изучением чего-л., обследует что-л. 11.Подрыв доверия к кому-л. 16.Денежная сумма, выплачиваемая за неиспользованный отпуск 18.Столица Норвегии 19.Монах 21.О чем-то неизвестном, таящем неожиданности, говорят: «... в мешке» 22.Кустарник или дерево с гибкими ветвями и узкими листьями 24.Группа горных пород вулканического происхождения (строительный материал) 25.Противоположное добру 26.Принадлежность документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения 27.Род топора с лезвием, расположенным перпендикулярно топорищу 28.Сад, где, по библейскому преданию, жили Адам и Ева до грехопадения 29.Разговорное название второго по величине города Бразилии 31.Мера земельной площади, равная 100 кв. метрам 32. «... рубят, щепки летят» 33.Весенний месяц 34.Вселенная 36.Ложный сенсационный слух 37.Тяжелая, мрачная сторона, ужас, безысходность 39.Список, перечень документов, вещей и т.п., составленный для учета 40.Беспринципный человек, который приспосабливается к обстоятельствам, маскируя свои истинные взгляды 45.Особый вид колокольни при старинных церквях 47.Потенциальная возможность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определенного времени 52.Вид распорядительного документа 55.Следующая зима ... пройдет в Корее в 2018 г.

**По вертикали:** 2.Детский, ботанический, зимний 3.Узбекский поэт, мыслитель 4.Установленный общественный порядок, система, организация чего-л. 5.Не обращать внимания, не беспокоиться: «В ... не дуть» 6.Органические вещества растительного происхождения, содержащие азот 8.Старинная французская единица измерения расстояния 9.Международное совещание по научному вопросу 10.Маленькая картина или портрет тонкой, изящной работы 12.Временное соглашение между несколькими банками для проведения каких-л. крупных финансовых операций 13.Травянистое растение с крупными листьями и фиолетовыми, синими или желтыми цветами 14.Противопоставление, столкновение 15.Помощь преподавателя учащемуся в усвоении предмета, а также занятие, на котором оказывается такая помощь 17.Личное местоимение «я» в старо- и церковнославянском, а также в болгарском языке 20.Шаблон, трафарет, клише 23.Постоянная величина 30.Размах деятельности человека, широта способностей, знаний 35.Автоматизированная система документационного обеспечения 38.Закрытое акционерное общество 41.Особый вид деятельности, направленный на формирование общественного мнения по широкому спектру вопросов 42.Мифологический двойник человека, предвещающий смерть 43.Доброжелательное, приветливое отношение, обращение 44.Один из административных округов Москвы 46.Официальное письменное обращение правительства одного государства к правительству другого государства 48.Роман Э. Войнич 49. «Видит ..., да глаз неймет» 50.Термин в маркетинге, символизирующий комплекс информации о компании, продукте или услуге 51.Верховный бог в германо-скандинавской мифологии 53.Военная территория, расположенная позади фронта 54. «Когда я ем, я глух и ...»





*Сергей Слесарев*

## **СМС и мессенджеры в трудовом споре**

*Екатерина Чобикова*

## **Как бороться с воровством**

*Александр Чакински*

## **Доказательная база при увольнении за разглашение и передачу коммерческой тайны**

*Леонид Рудаков*

## **Банковская тайна и последствия её незаконного раскрытия**

*Александр Суслов*

## **Оспаривание наказаний сотрудников за выполнение (невыполнение) устных приказов руководителя**

*Татьяна Горошко*

## **Переработки: какие в таком случае могут быть трудовые споры, если речь идёт об армии?**

*Светлана Васильева*

## **Работа на два фронта: когда топ уходит к конкуренту**



Сергей  
Слесарев



Екатерина  
Новикова



Александр  
Чакински



Леонид Рудаков



Татьяна  
Горошко



**Сергей Быковский**  
**ГК «Фармконтракт»**

**Наши «звёзды» умеют  
грамотно себя «продавать»,  
но оказываются несостоятельны  
в ситуации изменений**

Мастер-класс Михаила Богданова

# «Жар-птицу»

## поймать непросто

Секреты и технологии Executive Search и хедхантинга



*Мастер-класс Михаила Богданова  
(CONSORT Group) при содействии  
Ирины Щавинской и участии  
практиков ряда успешных  
компаний*

2 марта на семинаре М. Богданова примут участие как эксперты руководители так и HRD компаний: Herbalife Nutrition, Aerzen Rus, Schindler, Rockwool, Pony Express, ТА Восток – Trans-Auto, Terex Material Handling & Port Solutions, АО «Сони Электроникс», ООО «Дермосил», ООО «АЛВИСА Менеджмент», Яндекс

*Дата проведения – 2 марта 2018*

Запись на мастер-класс: + 7 (495) 970-12-03;  
[www.consort.ru/seminar/](http://www.consort.ru/seminar/); e-mail: [seminar@consort.ru](mailto:seminar@consort.ru)