



ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

www.TOP-PERSONAL.RU

апрель-июнь

В номере:

От «вершения дел» к «делопроизводству»:
к истории термина

№2
2018

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

10 важных дел при организации деловых
встреч

Россия – Вьетнам: вехи профессионального
сотрудничества

Документирование деятельности
представительных органов местного
самоуправления Российской Федерации

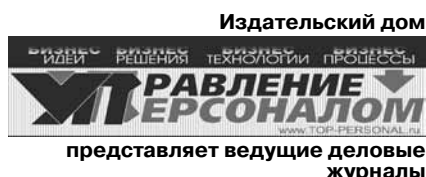
Разработка методических рекомендаций по
работе с документами ограниченного доступа
(на примере ОМОН МВД по Республике Коми)

Методология постановки документооборота –
значимая часть автоматизации

Web-технологии в автоматизированных
системах по делопроизводству

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

От «вершения дел» к «делопроизводству»: к истории термина **3**

Плешкевич Е. А.

Международный стандарт ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами»: сравнительный анализ новой и старой версий **8**

Иванилова О.С., Варламова Л.Н.

10 важных дел при организации деловых встреч **19**

Пластинина Н.В.

МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

Россия – Вьетнам: вехи профессионального сотрудничества **24**

Ларин М.В.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Документирование деятельности представительных органов местного самоуправления Российской Федерации **34**

Кукарина Ю.М.

К вопросу организации управления документами в органах исполнительной власти регионального уровня **45**

Ермолаева А.В.

Особый порядок рассмотрения некоторых обращений (на примере Пензенской области) **53**

Фионова Л.Р., Гришина И.А., Серебрякова С.А.

Разработка методических рекомендаций по работе с документами ограниченного доступа (на примере ОМОН МВД по Республике Коми) **66**

Гагиева А.К.

Документы Папы Римского в наше время **75**

Остовский Е.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационно-документационное обеспечение
управления электронным правительством 83
Дмитриева М.А.

Методология постановки документооборота – значимая
часть автоматизации 88
Ульянцева С.Э.

Web-технологии в автоматизированных системах по
делопроизводству 66
Серова Г.А.

ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

Как не стать жертвой мошенников при оплате платежными
картами 101
Ищeyнoв В.Я.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Номенклатура дел организации. Подготовка
и ведение 106
Попова Е.Н.

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 16.04.2018
Формат 60х90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ



От «вершения дел» к «делопроизводству»: к истории термина

Е.А. Плешкевич,
д-р пед. наук, г. н. с.,
ГПНТБ СО РАН
(Новосибирск)

- Происхождение термина «делопроизводство»
- Виды делопроизводства

Одним из ключевых понятий в документо-ведении является понятие «делопроизводство». В связи с этим значительный интерес представляет история происхождения данного термина. В 1970-х гг. высказывалось мнение, что термин «делопроизводство» сложился и стал употребляться еще в органах управления Русского государства XVI–XVII вв. в приказах; при этом оно означало письменное оформление «производства дел» или вопроса, рассматриваемого в приказах¹. Впоследствии М.П. Илюшенко уточняет время появления термина, который, по ее мнению, начинает употребляться еще в XVI в. и означает письменное оформление решения какого-либо вопроса, «производство дела»². В то же самое время лингвисты придерживаются иного мнения. Они полагают, что данный термин появился лишь в XVIII столетии³. В пользу этого мнения говорит тот факт, что

1 История делопроизводства в СССР / Под ред. Я.З. Лившица, В.А. Цикулина. М.: МГИАИ, 1974. С 3.

2 Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.): уч. пособ. М.: РГГУ, 2007. С. 8.

3 Словарь русского языка XVIII в. Вып. 6 (Грызться–Древний). Л.: Наука, 1981. Об этом также свидетельствует отсутствие термина «делопроизводство» в словаре русского языка XI–XVII вв. См.: Словарь русского языка XI–XVII вв. Вып. 4 (Г–Д). М.: Наука, 1977.

в текстах Судебника Ивана Грозного (1550), Соборного Уложения (1649) и Генерального регламента (1720) термин «делопроизводство» не встречается. Таким образом, вопрос времени появления термина «делопроизводство» до конца не выяснен, что побуждает нас к нему обратиться⁴.

Начнем с того, что термин «делопроизводство» состоит из двух слов — «дело» и «производить». Слово «дело» является древнерусским и имеет целый ряд значений, включая *судебное или административное разбирательство, судебный процесс, а также собрание документов, относящихся к какому-либо делу или вопросу*⁵. Таким образом, слово «дело» обозначало как само разбирательство, так и совокупность документов, связанных с ним. При этом сами судебные или административные дела *«вершились»*, т. е. по ним велось разбирательство и принималось решение (приговор). При этом дело могло вершиться путем судебного разбирательства, т. е. «делом», либо «неделом», т. е. через взятку. Так, в Соборном уложении, говорится о том, что если *«судное дело вершено неделом, по посулу [по взятке — Прим. Е.П.], и судье за то учинити указ»* и *«что [если] прежние помещики или вотчинники в тех делах мирились, и записи на себя давали неделом, и тому челобитью новых помещиков и вотчинников не верити...»*⁶. Порядок «вершения» дел определялся Судебником: *«А которые дела прежде сего Судебника вершены, или которые не вершены...»* — говорится в Судебнике 1550 г.

Что касается слова «производство», то оно, судя по данным историков, появляется в XII столетии. Оно имеет целый ряд значений, одним из которых было «осуществить». Более того, существовали такие устойчивые выражения, как *«произвести в дело»*, т. е. *«осуществить на деле»* или *«привести в исполнение»*;

а также *«произвестись»*, т. е. *«осуществиться»*⁷. Другим его значением было «возвести в сан». Однако в сфере управления данный термин не использовался. Его, к примеру, нет ни в одном из Судебников XV–XVII вв. Впервые в административном тексте в составе другого термина он встречается в «Договорных статьях, предложенных депутатами города Риги о сдаче оногo и вступлении в Российское подданство» (1710)⁸. Данным актом жителям Риги гарантируется сохранение ряда прежних прав и привилегий, в том числе сложившегося *«судопроизводства»*. Отметим сразу, что данное слово не было известно на Руси и что в данном значении использовалось словосочетание *«суд судити»*⁹. Исходя из этого и с учетом того, что официальным языком Риги того времени был немецкий язык, мы полагаем, что оно было калькой немецкого слова *«Gerichtsverfahren»*.

Непосредственно слово «производство» используется в ряде статей Генерального регламента (1720)¹⁰. Лингвистический анализ позволяет выделить несколько значений его применения. Во-первых, в значении «привести в исполнение» (*действие произвести, произвести в дело, к вершению произвести*), и, во-вторых, «назначение на должность» (дабы со временем могли производить в вышние чины). Таким образом, данное слово используется в ранее устоявшемся контексте. В то же самое время появляется целый ряд новых терминов, связанных с делопроизводством в его современном понимании. Прежде всего это «управление делами» и «правление дел». Так, секретари и прочие коллежские служители от *«вершения дел»* постепенно переходят к управлению ими. Так, в Генеральном регламенте говорится о том, что *«надлежит порядком дела вершить»*, тогда как в указе «О сочинении всем Присутственным местам инструкций ...» (1731) — о *«лучшем порядке в правлении дел в канцелярских обрядах»*¹¹. В «Инструкции межевым губернским канце-

4 Сразу оговоримся, что в заголовках ряда указов конца XVII — начала XVIII в., размещенных в Полном собрании законов Российской Империи, встречается термин «делопроизводство», однако мы полагаем, что данные заголовки были составлены в ходе подготовке собрания законов в 1830-х годах. В силу этого мы ориентируемся на тексты указов, размещенных в ПСЗ РИ.

5 Словарь русского языка XI–XVII вв. Вып. 4 (Г–Д). М.: Наука, 1977. С. 207.

6 ПСЗ РИ-1. Т. 1. № 1.

7 Словарь русского языка XI–XVII вв. Вып. 20 (Присвоение–Прочнутися). М.: Наука, 1995. С. 137–138.

8 ПСЗ РИ-1 Т. 4. № 2278.

9 Словарь русского языка XI–XVII вв. Вып. 28 (Старичек–Сулебный). М.: Наука, 2008. С. 247.

10 ПСЗ РИ-1. Т. 6. № 3534.

11 ПСЗ РИ-1. Т. 8. № 5919.

ляриям и провинциальным конторам» (1766) указано, что в отношении «канцелярского порядка» следует поступать так, как указано в Генеральном регламенте и указах¹².

По нашим наблюдениям, переход от словосочетания «произвести в дело» к «производство дел» начинается в 1740–х годах. Так, в указе «О подавании еженедельных рапортов...» говорится, что «все дела надлежащим порядком и в указанные сроки безволочитно были [должны быть] производяемы и решены»¹³, а в «Уставе о банкротстве» уже непосредственно используется «производство дела»¹⁴. Окончательный переход к данному термину был закреплён в «Учреждении для управлений губерний» (1775)¹⁵. Так, в преамбуле осуждается «страстное производство дел» в губерниях и уездах, т. е. решение дел на основе личных видов (страстей), а не деловых соображений, и законодательно устанавливается порядок их производства, т. е. решения. В седьмой главе «Учреждения ...» отмечается, что в наместническое (губернское) правление дела вносятся, производятся и отправляются. Из контекста видно, что под «производством дела» понималась «подготовка» дела для последующего принятия решения, принятие и его исполнение.

Что касается слова «делопроизводство», то, по наблюдению лингвистов, переход к нему начался во второй половине XVIII столетия. При этом термин использовался в двух значениях¹⁶. Во-первых, это совершение какого-либо дела, деяния или действия и, во-вторых, в «канцелярском» значении производства дел в учреждении. Одно из первых его употреблений в канцелярском значении встречается в заметке о судопроизводстве у А.Н. Радищева. «Всякое судопроизводство, — пишет Радищев, — имеет 7 членов: 1) челобитная истца и следуемый за оной позыв к суду [...], начало всякого делопроизводства — челобитная»¹⁷. Анализ данной фразы позволяет предпо-

ложить, что слово «делопроизводство» образовано по аналогии с «судопроизводством» и что оно понимается в качестве составной части судебного процесса. Взаимосвязь делопроизводства с судопроизводством находит отражение в Словаре Академии наук (1809), где делопроизводство определяется как «течение судебного дела; исследование обстоятельств, точности, истины и порядка в течение каких-либо произшествий дела, решению судебному подлежащих»¹⁸.

Выделение делопроизводства в качестве вида деятельности позволило назвать занимающихся им «делопроизводителями». Впервые данный термин встречается в статье, опубликованной в «Политическом журнале, с показанием ученых и других вещей», изданном в Гамбурге в 1793 г.¹⁹ Возможно, он является калькой с немецкого слова «Sachbearbeiter». В отечественном законодательстве должность делопроизводителя впервые нами наблюдалась в 1796 г.²⁰ В данном указе речь идет о назначении четырех делопроизводителей в канцелярии Генерал-прокурора, что свидетельствует о судебном оттенке термина.

В конце XVIII — начале XIX вв. сфера использования термина «делопроизводство» постепенно начинает расширяться. Так, в указе «О восстановлении при Сенате и Коллегиях обучение Юнкеров» (1797) говорится об обучении «канцелярскому делопроизводству»²¹. Должность делопроизводителя учреждается в Сенате²². В указе «О производстве дел в Московском Губернском Правлении» (1806) определяется «Обряд делопроизводства с сокращением канцелярского письмоводства»²³. Однако, несмотря на эти новации, в сфере административного управления доминирующим остается термин «производство дел». Именно он используется в указах «Об образовании Государственного Совета» (1810)²⁴ и «Общем

12 ПСЗ. РИ-1 Т. 17. № 12659.

13 ПСЗ РИ-1. Т. 11. № 8299.

14 ПСЗ РИ-1. Т. 11. № 8300.

15 ПСЗ РИ-1 Т. 20. № 14392.

16 Словарь русского языка XVIII в. Вып. 6 (Грызться–Древний). Л.: Наука, 1981.

17 Радищев А.Н. Полное собрание сочинений. В 3-х т. Т.3. М.–Л, 1954. С. 45.

18 Словарь академии наук по азбучному порядку расположенных. В 6 ч. Ч. 2 (Д–К). СПб.: 1809. С. 326.

19 Словарь русского языка XVIII в. Вып. 6 (Грызться–Древний). Л.: Наука, 1981.

20 ПСЗ РИ-1 Т. 24. №17655.

21 ПСЗ РИ-1 Т. 24. №17707.

22 ПСЗ РИ-1. Т. 27. № 20405; ПСЗ РИ-1. Т. 27. № 20478.

23 ПСЗ РИ-1 Т. 29. №.22406.

24 ПСЗ РИ-1 Т. 31. №. 24064.

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

*О.С. Иванилова,
Л.Н. Варламова, РГГУ*

- Терминологические аспекты
- Методологические аспекты

Международные стандарты ИСО являются наиболее используемыми стандартами во всем мире, зарекомендовавшими себя как надежные и проверенные документы.

Международный стандарт ИСО 15489-2001 «Информация и документация. Управление документами»¹ был принят во всех развитых странах мира, включая Россию, методом обложки и просуществовал без изменений в течение 15 лет. Его новая версия вышла лишь в 2016 году² и требует пристального изучения с целью понимания целесообразности его

1 ISO 15489-1:2001 «Information and documentation — Records management — Part 1: General» (Международный стандарт ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация — Управление документами. Часть 1: Общие принципы») // ISO International Organization for Standardization [Электронный ресурс].

2 ISO 15489-1:2016 «Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles» (Международный стандарт ИСО 15489-1:2016 «Информация и документация — Управление документами. Часть 1: Концепции и принципы») // ISO International Organization for Standardization [Электронный ресурс].

внедрения в России.

Международный стандарт ISO 15489:2016 «Information and documentation. Records management» («Информация и документация — Управление документами»), также как и его первая версия 2001 года, был разработан подкомитетом № 11 «Управление архивами (документами)», действующим в структуре технического комитета № 46 «Информация и документация» Международной организации по стандартизации (ИСО)³.

Стандарт состоит из двух частей: стандарта и технического отчета. В рамках данной статьи мы будем рассматривать, сравнивать и анализировать первую часть обеих версий стандарта:

- ISO 15489-1:2016 «Information and documentation. Records management. General» и
- ISO 15489-1:2016 «Information and documentation. Records management. Concepts and principles».

Первая часть ISO 15489-2001 состояла из 11 разделов, в то время как первая часть ISO 15489-2016 — из 9. Попробуем их сравнить.

Первый раздел «Область применения» рассматривает общие положения, раскрывающие содержание данного стандарта, который:

- распространяется на управление документами (всех форматов и на всех носителях), создаваемыми или получаемыми государственной, коммерческой или общественной организацией в процессе ее деятельности или лицом, на которого возложена обязанность создавать и сохранять документы;
- содержит положения об ответственности, политике, процедурах, системах и процессах, связанных с документами организаций;
- содержит руководящие указания по управлению документами в рамках процессов управления качеством и управления окружающей средой в соответствии с международными стандартами ISO 9001 и ISO 14001;
- содержит методические рекомендации по проектированию и внедрению систем управления документами⁴.

3 ISO International Organization for Standardization (Международная организация по стандартизации (ИСО)) [Электронный ресурс]. URL: <https://www.iso.org/standard/31908.html>

4 ИСО 15489-1:2001. Раздел 1.

Обе редакции стандарта не распространяются на управление архивными документами, хранящимися в архивных учреждениях.

Аналогичный раздел стандарта версии 2016 года представлен более компактно как идентификация основных аспектов деятельности по управлению документами и распространяется на:

- документы, их метаданные и системы документов;
- политики и процедуры по мониторингу и поддержанию эффективности в управлении документами;
- регулярно проводимый анализ условий бизнес-деятельности и установление требований для документов;
- меры и средства контроля и управления документами;
- процессы по созданию, сбору и управлению документами.

Как видно, суть основных положений не изменилась. Но следует обратить внимание на одну особенность первой редакции стандарта — наличие положения о его влиянии на сферу управления качеством и управления окружающей средой в соответствии с международными стандартами ISO 9001 и ISO 14001, то есть его верховенства над этими стандартами. В новой версии ISO 15489 подобного указания нет, соответственно, он уже не является основополагающим стандартом, регулирующим все системы управления документами. Эту роль он отдал ISO 30300-2011 под общим названием «Information and documentation. Management system for records» («Информация и документация. Системы управления документами»)⁵. При этом в ИСО 30300:2011 положение о соподчиненности ИСО 9000 тоже отсутствует.

Второй раздел стандарта «Нормативные

5 ISO 30300:2011 «Information and documentation. Management system for records. Fundamentals and vocabulary» (Международный стандарт ИСО 30300:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь») // ISO International Organization for Standardization [Электронный ресурс].

ISO 30301:2011 «Information and documentation. Management system for records. Requirements» (Международный стандарт ИСО 30301:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования») // ISO International Organization for Standardization [Электронный ресурс].

ссылки» содержит перечень международных стандартов, носящий отсылочный характер на стандарты системы управления качеством и окружающей средой, таким образом расширяя сферу его распространения и закрепляя его верховенство⁶.

Версия стандарта 2016 года говорит о «самостоятельности» стандарта, разработанного как самостоятельный ресурс и не требующего иных документов, необходимых для его применения. При этом не стоит забывать о ссылках, присутствующих в разделах ISO 15489-1:2016, носящих уточняющий характер, но не подчиняющих перечисленные международные стандарты ИСО 15489-2016⁷. Это означает, что международные стандарты на системы

менеджмента качества теперь являются самостоятельными и не подчиненными ИСО 15489-2016, а СМК как система документации дополняет систему управления документами, но работает по своим правилам.

Третий раздел «Термины и определения» стандарта версии 2001 года стандартизирует 21 термин, а версия 2016 года — только 19 терминов. Следует отметить, что часть терминов ISO 15489-1:2001 перешла в версию 2016 года без изменений. К ним относятся: «доступ», «классификация», «конвертирование», «уничтожение», «отбор и передача», «документ(ы)», «управление документами» и «система документов (документационная система)». Ряд терминов, присутствовавших в первой версии стандарта, включены в новую с уточненными определениями. Среди них: «метаданные» и «миграция». Ввиду их значимости на них стоит остановиться подробнее.

ISO 15489-1:2001 определяет «метаданные» как «данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими»⁸. Стандарт ISO 15489-1:2016 дает следующее определение этому термину: «структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы с течением времени и в настоящем моменте и между доменами»⁹. Новая редакция стандарта представляет более детализированное определение, заимствованное из международного стандарта ISO 23081-2:2007¹⁰. В данном варианте терминологии акцент делается на идентификацию основных процессов при работе с документами, которые должны отражаться в метаданных. Таким образом, в первоначальной редакции стандарта ISO 15489 внимание уделяется элементам метаданных в более обобщенном виде, в отличие от расширенного понимания «метаданных» во второй версии стандарта.

Термин «миграция» ISO 15489-1:2001 опре-

6 ISO 5127-11:1987 «Documentation and information — Vocabulary — Part 11: Audio-visual documents» (Международный стандарт ИСО 5127-11:1987 «Документация и информация. Словарь. Часть 11. Аудиовизуальные документы») // ISO International Organization for Standardization [Электронный ресурс].
ISO 9001:2000 «Quality management systems — Requirements» (Международный стандарт ИСО 9001:2000 «Системы менеджмента качества. Требования») // ISO International Organization for Standardization [Электронный ресурс].
ISO 14001:1996 «Environmental management systems — Specification with guidance for use» (Международный стандарт ИСО 14001:1996 «Системы экологического менеджмента. Спецификации и руководство по применению») // ISO International Organization for Standardization [Электронный ресурс].
ISO 23081-1:2006 «Information and documentation — Records management processes — Metadata for records — Part 1: Principles» (Международный стандарт ИСО 23081-1:2006 «Информация и документация. Процессы управления документами. Часть 1: Принципы») // ISO International Organization for Standardization [Электронный ресурс].
7 ISO 23081-1:2006 «Information and documentation — Records management processes — Metadata for records — Part 1: Principles» (Международный стандарт ИСО 23081-1:2006 «Информация и документация. Процессы управления документами. Часть 1: Принципы») // ISO International Organization for Standardization [Электронный ресурс].
ISO 30300:2011 «Information and documentation — Management system for records — Fundamentals and vocabulary» (Международный стандарт ИСО 30300:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь») // ISO International Organization for Standardization [Электронный ресурс].
ISO 30301:2011 «Information and documentation. Management system for records. Requirements» (Международный стандарт ИСО 30301:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования») // ISO International Organization for Standardization [Электронный ресурс].
ISO/TR 26122:2008 «Information and documentation — Work process analysis for records» («Технический отчет ИСО/ТО 26122:2008 «Информация и документация. Анализ рабочих процессов с точки зрения управления документами») // ISO International Organization for Standardization [Электронный ресурс].

8 ИСО 15489-1:2001 — раздел 3.

9 ИСО 15489-1:2016 — раздел 3.

10 ISO/TS 23081-2:2007 «Information and documentation — Records management processes — Metadata for records — Part 2: Conceptual and implementation issues» (Международный стандарт ИСО 23081-2:2007 «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 2: Вопросы концепций и реализаций»), Part 3.7 // ISO International Organization for Standardization [Электронный ресурс].

деляет как «перемещение документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования»¹¹. Новый вариант стандарта заимствовал определение у ISO 30300:2011, которое звучит следующим образом: «миграция — процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата»¹². Таким образом, первая версия стандарта ставит во главу угла сохранение характеристик документов, вторая — сохранение формата, что также свидетельствует о большей ориентированности стандарта на работу с электронными документами.

В новую редакцию стандарта не вошли термины: «отчетность», «контроль действий», «архивный орган (учреждение)», «классификационная система», «документ», «индексирование», «обеспечение сохранности», «регистрация», «контроль», «перемещение», «передача». Но при этом включены новые термины: «деятельность», «агент», «схема классификации бизнеса», «распорядительный орган», «доказательство», «функция», «схема», «транзакция (операция)», «рабочий процесс».

Даже беглый просмотр этих терминов дает некоторое представление о специфике последней версии стандарта — направленности на работу с электронными документами и в этом контексте обеспечение их сохранности и достоверности для доказательства деловой деятельности.

Следует обратить внимание и на тот факт, что в первой редакции стандарта присутствует термин «document» — «документ» со следующим определением: «записанная информация или объект, который можно рассматривать как единое целое»¹³. Наряду с ним присутствует также и термин «records» — «документ (управленческий)»: «созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом информация в качестве доказательства и актива при подтверждении правовых обязательств или в сделке бизнеса»¹⁴. Термин «records» присутствует и в новой версии стан-

дарта ISO 15489 с аналогичным определением, которое, по сути, отражает значение термина «документ», принятое в отечественной практике ДОУ. В этом отношении стандарт 2001 года вносил некоторую путаницу в понимание российских специалистов различных областей деятельности, которые отождествляли «records» с термином «записи» или «официальный документ», а термин «document» — с термином «документ» или «документированной информацией». В ISO 15489-1:2016 термин «document» отсутствует.

Как видим, третий раздел «Термины и определения» претерпел значительные изменения, отражающие специфику новой редакции рассматриваемого международного стандарта ISO 15489. Вариант 2001 года содержит термины, в большей степени отражающие элементы и процессы, связанные с традиционным (бумажным) документооборотом, хотя и не исключающие электронный, скорее, пытаюсь их совместить. Редакция 2016 года смещает акцент на работу с документами и системами документов в цифровом и онлайн-пространстве, что подтверждает дополнение к ранее данному определению термина «система документов (документационная система)» и заключающееся в том, что «система документов может состоять из технических элементов, таких как программное обеспечение, которое может быть разработано специально для управления документами или для некоторых других бизнес-целей, и не технических элементов, включающих политику, процедуры, физических лиц и других агентов, и возложенные обязанности»¹⁵.

Четвертый раздел «Преимущества управления документами» международного стандарта ISO 15489-1:2001 содержит перечень направлений деятельности, включаемой в процесс управления документами в организации:

- принятие политики и стандартов в сфере управления документами;
- распределение ответственности и полномочий по управлению документами;
- установление, внедрение и распространение руководящих указаний и регламентов работы с документами;

11 ИСО 15489-1:2001 — раздел 3.

12 ИСО 15489-1:2016 — раздел 3.

13 ИСО 15489-1:2001 — раздел 3.

14 ИСО 15489-1:2001 — раздел 3.

15 ИСО 15489-1:2016 — раздел 3.

- предоставление ряда услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов;

- проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами;

- интегрирование процессов управления документами в системы и процессы деловой деятельности¹⁶.

Раздел с аналогичным названием не присутствует в новой редакции стандарта, но положения данного раздела версии 2001 года вошли во введение ISO 15489-1:2016, в котором процесс управления документами рассматривается в контексте следующих аспектов:

- создание и сбор документов для удовлетворения требований в качестве доказательства деловой деятельности;

- принятие соответствующих мер для защиты их подлинности, надежности, целостности и удобства в использовании в качестве бизнес-контекста и определение требований к их изменению в управлении с течением времени.

Пятый раздел в стандарте 2001 года был посвящен нормативной среде и подчеркивал необходимость ее идентификации в организациях в целях регулирования деятельности и требований к ее документированию и включал: законы и нормативные акты, регулирующие сферу деловой деятельности в целом и в отраслях, относящиеся непосредственно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательствам, электронной коммерции, защите данных, информации; стандарты, относящиеся к практической деятельности; правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт; добровольно применяемые этические кодексы и нормы; идентифицируемые социальные ожидания (потребности), касающиеся адекватного поведения в специфической отрасли или организации¹⁷. Данный раздел в редакцию 2016 года не вошел.

Шестой раздел «Политика управления документами и ответственность» в ISO 15489-1:2001 содержит положения, устанавливающие

принципы политики и регламентирующие ответственность всех лиц, участвующих в процессе работы с документами. Вторая редакция ISO 15489 также включает эти положения в шестой раздел с идентичным названием «Политика и ответственность». Однако новая версия стандарта включила в этот раздел вопросы мониторинга и оценки, а также компетентности и обучения персонала, которым в издании 2001 года были посвящены два последних раздела «Мониторинг и аудит» и «Обучение». Но их положения нельзя назвать идентичными. Стандарт 2001 года в отношении мониторинга говорит лишь о возможности его проведения в организации, а в вопросе обучения указывает на требование к работодателям обучать своих сотрудников работе в новых системах управления документами.

Седьмой раздел ISO 15489-1:2001 «Требования к управлению документами» содержит ряд требований к процессам управления документами и закладывает принципы разработки программ управления документами. Основным принципом, позволяющим обеспечить непрерывность деловой деятельности организации, ее соответствие нормативной среде и требованиям отчетности, является необходимость «создавать и сохранять аутентичные, достоверные и пригодные для использования документы, а также защищать целостность этих документов в течение требуемого времени»¹⁸. Для этого организации должны принимать и выполнять комплексную программу управления документами, включающую в себя ряд позиций:

- составлять перечни документов для каждого процесса деловой деятельности и требования к информации, подлежащей включению в документы;

- определять, какой формы и структуры должны быть создаваемые и включаемые в систему документы и какие технологии для их создания и обработки следует использовать;

- устанавливать требования к составу метаданных, их структуре и управлению ими;

- определять требования к поиску, использованию и передаче документов, а также срокам их хранения;

¹⁶ ИСО 15489-1:2001 — раздел 4.

¹⁷ ИСО 15489-1:2001 — раздел 5.

¹⁸ ИСО 15489-1:2001 — раздел 7.

- организовывать документы с тем, чтобы они отвечали требованиям, предъявляемым к их использованию;

- проводить оценку рисков, связанных с отсутствием официальных документов, отражающих деятельность организации;

- обеспечивать сохранность документов и доступ к ним в целях выполнения требований деловой деятельности и общественных ожиданий;

- обеспечивать хранение документов в течение необходимого или требуемого срока в безопасной и защищенной среде; и другие.

В ISO 15489-1:2016 раздела с подобным названием нет. Но его положения частично вошли в пятый раздел стандарта под названием «Документы и документационные системы», где подробно рассмотрены основные характеристики и особенности документов, метаданных и документационных систем, используемых в сфере управления документами. В нем документы представлены как авторитетные свидетельства деловой деятельности, и в этой связи должны обладать соответствующими характеристиками — достоверностью, надежностью, целостностью, удобством в использовании. В этом вопросе обе редакции стандарта ISO 15489 совпадают «во взглядах». В остальном пятый раздел второй версии стандарта 2016 года является более наполненным и конкретизированным. Например, в нем появляется специальный подраздел, посвященный метаданным для документов, которым в ISO 15489-1:2016 придается большое значение, а также системам документов.

Восьмой раздел стандарта 2001 года «Проектирование и внедрение системы управления документами», который содержит общие положения, а также устанавливает характеристики системы управления документами, требования к ее проектированию и внедрению, описывает методологию проектирования и внедрения системы управления документами и аспекты прекращения ее применения. Важным положением стандарта в этой связи является то, что информационные и коммуникационные системы, прикладные программы, а также поддерживаемые ими процессы деловой

деятельности «следует проектировать, модифицировать или перепроектировать так, чтобы в процессе повседневной деловой деятельности это не мешало созданию соответствующих документов как составной части системы управления документами»¹⁹. Стандарт перечисляет следующие характеристики систем управления документами: надежность, целостность, соответствие, комплексность и системность. Идентичный вопрос с идентичными положениями освещается и в стандарте 2016 года в пятом разделе, о котором говорилось ранее. Вместе с тем, для выполнения и поддержания процессов управления документами по версии 2001 года система управления документами должна обладать функциональными характеристиками, обеспечивающими: документирование операций; распределенное управление документами; защиту информации; конвертирование и миграцию документов, а также доступ к ним; поиск, использование, хранение и уничтожение документов. Часть этих характеристик присутствует в редакции 2016 года в последнем девятом разделе «Процессы по созданию, сбору и управлению документами», но они более детализированы и адаптированы к работе в цифровой среде.

Методология проектирования и внедрения системы управления документами, заложенная в ISO 15489-1:2001, включает в себя несколько этапов:

- предварительное обследование организации, намеренной внедрить систему управления документами;

- анализ ее деловой деятельности; определение требований к документам, подлежащим включению в эту систему;

- оценка систем управления документами, существующих на рынке;

- разработка и внедрение в практику работы организации принципов политики, стандартов, процедур и других документов, обеспечивающих соблюдение требований к документам и правилам документирования;

- проектирование системы управления документами; внедрение системы управления документами; обследование системы управ-

¹⁹ ИСО 15489-1:2001 — раздел 8.

ления документами после внедрения²⁰.

Версия ISO 15489-1:2001 в отношении прекращения применения систем управления документами раскрывает механизм и условия этого процесса, главным из которых является то, что независимо от причин прекращения использования системы управления документами или утраты ею легитимности «документы, находящиеся в этой системе, должны быть доступны», а сам процесс прекращения деятельности этой системы должен быть «документально зафиксирован в той мере, в которой это потребуется для сохранения аутентичности, достоверности и пригодности для использования документов, по-прежнему находящихся в системе»²¹. Если обратиться к последней версии ISO 15489, то увидим, что методология в нее не вошла даже частично. Этот вопрос стал прерогативой международных стандартов серии ISO 30300 под общим названием «Information and documentation. Management system for records» («Информация и документация. Системы управления документами»)²².

Девятый раздел «Процессы управления документами и контроль» в ISO 15489-1:2001 описывает: процедуру проведения экспертизы ценности документированной информации и документов, подлежащих включению в систему управления документами; порядок определения сроков хранения; аспекты включения документов в систему управления документами, их регистрации, классификации, хранения и обращения с документами, а также их использование, организацию и администрирование доступа к ним; контроль за документооборотом; аспекты отбора и передачи документов

на последующее хранение или уничтожение; документирование процессов управления документами в целом.

Подобный раздел содержится и в редакции стандарта 2016 года, упоминавшийся при сравнении с восьмым разделом ISO 15489-1:2001 под названием «Процессы по созданию, сбору и управлению документами». Вопросы, рассматриваемые в этом разделе обоих стандартов, по большей части идентичны, но есть и различия. В частности, показателен пример подраздела «Классификация» в обеих версиях стандарта. Так, в редакции 2001 года этот раздел содержит такие вопросы, как классификация деловой деятельности, классификационные системы, словари используемых терминов, индексирование, назначение индексов и кодов. В отношении классификации деловой деятельности подробно речь идет о процессах по управлению документами, в которых может применяться подобная классификация. Остальные вопросы освещают способы классификации — словари, классификационные системы, индексация и др. В другой редакции ISO 15489 в названии раздела «Классификация и индексация документов» уже очевидна разница. Раздел содержит определение того, что включает классификация документов и ее общие аспекты, а также индексацию метаданных. При этом процесс классификации документов направлен на следующее:

- объединять документы с документируемой деловой деятельностью;
- обеспечивать связи между отдельно взятыми документами и их объединениями с целью непрерывности фиксирования деловой деятельности.

Как видно, процесс индексации освещается только в отношении метаданных. Стандарт указывает на следующее: «Индексация метаданных также может быть использована для создания документов, более извлекаемых для агентов, которые являются уполномоченными для доступа к ним. Индексация метаданных, таких как объекты, местоположение или личные имена, могут быть объединены с документами в момент сбора (включения в систему) и могут быть дополнены по мере необходимости на протяжении всего их существования».

20 ИСО 15489-1:2001 — раздел 8.4.

21 Варламова Л.Н. Новый стандарт в области делопроизводства // Секретарь-референт. 2007. № 6. [Электронный ресурс]. URL: https://www.profiz.ru/sr/6_2007/powuj_standart/.

22 ISO 30300:2011 «Information and documentation. Management system for records. Fundamentals and vocabulary» (Международный стандарт ИСО 30300:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь») // ISO International Organization for Standardization [Электронный ресурс].
ISO 30301:2011 «Information and documentation. Management system for records. Requirements» (Международный стандарт ИСО 30301:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования»). // ISO International Organization for Standardization [Электронный ресурс].

Таким образом, получается, что в стандарте 2001 года в разделе «Классификация» речь идет о классификации деловой деятельности, а в варианте 2016 года — о классификации документов. Индексация в первоначальной редакции рассматривается с позиции документа, а в новой — с позиции метаданных.

Еще одним примером различий может служить описание процесса сбора документов и их включения в систему. В ISO 15489-1:2001 этому вопросу посвящены два подраздела «Экспертиза документированной информации, подлежащей включению в систему управления документами»²³ и, собственно, «Включение документов в систему управления документами»²⁴. В отношении экспертизы стандарт содержит рекомендации по критериям определения состава документированной информации, подлежащей включению в систему управления документами. Этот процесс должен учитывать анализ нормативной среды и потребностей деловой деятельности и отчетности, а также оценку степени рисков в случае невключения этих документов в систему. Требования могут различаться в зависимости от типа организации, правового и социального контекста, в котором она действует. Документированную информацию следует включать в систему управления документами в качестве документов и связывать с метаданными, характеризующими ее особый деловой контекст в случае, если она побуждает организации к действию, служит для их отчетности, а также документально фиксирует действия, решения или процессы принятия решений.

Второй подраздел этой главы в ISO 15489-2001 посвящен самому процессу включения документов в систему управления документами и содержит перечень целей этого процесса, среди которых:

- установление взаимосвязей между документом, его создателем и контекстом создания документа;
- размещение (фиксация) документа, метаданных о нем и его взаимосвязей в системе управления документами;

— установление связей с другими документами²⁵.

В отношении метаданных первая версия стандарта указывает лишь на возможность их присвоения в момент включения документа в систему и на то, что это должно быть предусмотрено в процедурах системы управления документами. Далее перечисляются методы процесса включения: классификация и индексирование, расположение документов в логической последовательности, регистрация и др.

Версия стандарта 2016 года в подразделе «Включение в систему (сбор документов)» содержит аналогично ISO 15489-1:2001 определение того, что должен включать процесс включения документов в системы, а именно:

- присвоение уникального идентификатора (либо автоматически сгенерированного и читаемого, или человеко-читаемого);
- сбор или образование метаданных о документе в момент сбора;
- создание связей между конкретным документом и другими документами, агентами или бизнесом.

При этом документ может быть включен множество раз в различные системы управления документами в течение времени в силу определенных обстоятельств, которые должны быть зафиксированы. Как только документ был включен («capture») в систему управления документами, метаданные о событиях, происходящих с документом или использующих документ, должны дополняться на постоянной основе.

Помимо очередной «фиксации» внимания на метаданных документов заметно различие и в составляющих процесса включения в систему документов в данном подразделе обеих редакций стандарта. Дополнением версии 2016 года служит пункт о присвоении идентификатора, который присутствует в ISO 15489-1:2001, но в подразделе «Регистрация». Таким образом, два пункта первой версии объединены в один пункт во второй. В этой связи можно говорить о том, что процесс регистрации в версии стандарта 2016 года потерял свою «самодостаточность» и вошел в

23 ISO 15489-1:2001 — раздел 9.1.

24 ISO 15489-1:2001 — раздел 9.2.

25 ISO 15489-1:2001 — раздел 9.3.

качестве одной из обязательных составляющих в процесс включения документа в систему.

Отличием рассматриваемого девятого раздела в обоих изданиях стандарта также является и отсутствие тех или иных вопросов, не вошедших в ISO 15489-1:2016, но являющихся частью ISO 15489-1:2001. Помимо таких подразделов, как «Экспертиза документированной информации, подлежащей включению в систему управления документами», и «Регистрация», упоминавшихся ранее в связи с их объединением с другими подразделами, в девятый раздел новой версии не вошли пункты «Определение сроков хранения документов», «Контроль документооборота» и «Документирование процессов управления документами»²⁶. Учитывая их важность, остановимся на них подробнее.

Подраздел ISO 15489-1:2001, посвященный срокам хранения документов, введенных в систему управления документами, не устанавливал конкретные сроки, а лишь указывал на условия, которые необходимо учитывать при принятии решения о сроках хранения: существующие нормы; потребности деловой деятельности; права всех заинтересованных лиц; оценка рисков, возможных в случае несвоевременного уничтожения документов и др. При этом «правовыми или иными требованиями нормативной среды устанавливаются минимальные сроки хранения документов в системе управления документами», а к решению этого вопроса «следует привлекать уполномоченные органы (архивные органы или аудиторы)».

В стандарте ISO 15489-1:2016 раздела, посвященного срокам хранения документов, нет. Но этот вопрос затрагивается в разделе «Оценка (ценности)» («Appraisal») в самом определении: «Оценка (ценности) — это процесс оценивания деловой деятельности для того, чтобы определить, какие документы необходимо создавать и как долго эти документы необходимо хранить»²⁷. Соответственно, проведение оценки (ценности) документов следует рассматривать как одно из условий определения сроков хранения. Некоторые

аспекты в вопросе сроков хранения документов также рассмотрены в восьмом разделе редакции 2016 года «Средства контроля за документами», конкретно в пятом его подразделе «Распоряжения уполномоченных лиц». Стандарт указывает на то, что распоряжения уполномоченных лиц должны устанавливать группы или классы документов, которые разделяют сроки хранения и действия по размещению²⁸.

Вопрос «Контроль документооборота» в стандарте 2001 года рассматривается в двух аспектах — контроля действий и контроля местонахождения, которые в целом требуются для: идентификации невыполнения требуемых действий; обеспечения поиска документа; предотвращения утраты документов; мониторинга использования системы управления документами в целях сохранения и защиты информации, а также сохранения информации о произведенных с документами операциях; сохранения способности идентифицировать, в результате каких операций возникли отдельные документы и др.²⁹

Таким образом, подраздел «Документирование процессов управления документами» в девятом разделе стандарта 2001 года содержит обобщенные рекомендации по вопросу регламентации процессов управления документами. При этом основным положением являлась необходимость документирования и хранения всех решений о включении документов в систему управления документами и установлении сроков их хранения. В новом издании ISO 15489 данное положение красной нитью проходит по всему стандарту в отношении всех процессов по созданию, сбору и управлению документами, хотя специальный раздел в нем отсутствует.

Завершая сравнительный анализ двух версий международного стандарта ISO 15489 «Информация и документация — Управление документами», следует отметить, что он имеет важное прикладное значение, так как на основе первой версии международного стандарта был разработан национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управ-

26 ИСО 15489-1:2001 — раздел 9.
27 ИСО 15489-1:2016 — раздел 7.1.

28 ИСО 15489-1:2016 — раздел 8.5.
29 ИСО 15489-1:2001 — раздел 9.8.

10 важных дел при организации деловых встреч

Н.В. Пластинина

- Характер деловых встреч
- Подготовка деловых встреч
- Обеспечение встречи

Деловая встреча / переговоры — это деловое взаимное общение людей различных должностей и даже организаций с целью достижения совместного решения.

Любой руководитель независимо от ранга проводит не только внутренние совещания и планерки, но и время от времени — деловые встречи, переговоры. И одной из функций секретаря или его помощника является правильная организация таких деловых встреч руководителя.

Деловые встречи могут быть:

— **внутренними**. Они проводятся среди сотрудников своего учреждения, чаще всего в форме совещаний, планерок. В крупных компаниях с широкой филиальной сетью встречаются и расширенные встречи, которые проводятся между коллегами центрального офиса и филиалами. Применяются такие виды встреч, как конференции, семинары, дистанционные конференции по видеосвязи.

— **внешними**. Они проводятся среди нескольких организаций. Как правило, в них участвуют только руководители высшего, а иногда и среднего звена. Форматы таких встреч различны: переговоры, брифинги, форумы, «круглые столы» и пр.

— **формальными**, когда действует определенный протокол таких встреч, повестка дня

и даже дресс-код. На таких встречах имеется определенная основная цель — подписание договора, заключение соглашения о намерениях и пр.

— **неформальными**, когда общей концепцией встречи является достижение контакта между представителями разных организаций, внутри коллектива, выработка делового доверия участников друг к другу. Как правило, официально-целевой направленности такие встречи не носят. Можно определить эти встречи как знакомство и неформальное общение для облегчения взаимодействия в будущем.

— **официальными**. Как правило, они являются и формальными встречами с обязательным завершением встречи подписанием каких-либо договоров, деловых бумаг.

— **неофициальными**. Неофициальные встречи могут оказаться как формальными, так и неформальными.

Также деловые встречи принято подразделять на **информативные**, **консультативные** и **исполнительные**. Первые два вида чаще свойственны для внутренних встреч: **информативные** — для доведения до подчиненных общей стратегии и направления компании, о введении новых технологий и планов производства и развития; **консультативные** — для выработки решения по конкретной проблеме. Исполнительные встречи чаще относятся к внешним встречам.

В зависимости от того, к какому виду встречи необходимо подготовиться помощнику руководителя (секретарю, делопроизводителю, протокольному отделу), необходимо будет последовательно совершить несколько важных дел.

1) **Определить вид встречи**. Подготовке к официальным, формальным, исполнительным, внешним встречам придется уделить намного больше внимания и подготовки.

2) **Запланировать встречу**. Для этого необходимо определить время и место. Оба этих фактора весьма немаловажны. При этом первостепенность одного фактора перед другим будет различной в зависимости от обстоятельств конкретной встречи. Если встреча предстоит официальная, с участием в ней руководителей предприятий (или внутренняя

с участием руководителей многих филиалов одной организации), с иностранными партнерами, то лучше сначала определить **время** встречи.

При определении **времени** встречи будет учитываться много факторов:

— **необходимость быстрого решения какой-то проблемы**, налаживания связей или заблаговременность встречи перед основными планируемыми событиями. Если встреча планируется для решения какой-то срочной проблемы, то необходимо запланировать ее как можно скорее.

— не предстоят ли какие-либо национальные или общепринятые праздники в планируемый период встречи.

Пример: так, в России рождественские праздники приходятся после наступления 1 января, а в европейских странах — за неделю до наступления нового года. Таким образом, планирование встречи с иностранными партнерами на конец декабря будет вызывать неудобство для тех, кто проживает в Европе, а на первые две недели января — для представителей российских предприятий.

— **как долго и тщательно необходимо готовиться к встрече**. От этого зависит минимальный срок подготовки, ранее которого встречу назначить нельзя. Очень много зависит от того, участвуют ли иностранные партнеры в предстоящей деловой встрече и предстоит ли обмен подарками / сувенирами. Ведь может потребоваться некоторое дополнительное время для изучения обычаев стран-участников с тем, чтобы правильно спланировать стиль поведения с участниками встречи — выходцами из этих стран, безошибочно выбрать и приобрести подарки для них (если планируется их вручение).

Пример: предстоит встреча руководителей трех предприятий: российского, японского и финского — с обменом деловыми подарками. Это первая встреча с представителями этих стран для российского руководителя. Для того чтобы встреча про-

шла достойно, без казусов и неприятных моментов, необходимо не только изучить деловые и бытовые обычаи в этих странах, особенности невербального общения в них, но и возможные увлечения руководителей, которые будут на данной встрече (в целях вручения им актуальных подарков со смыслом).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Если среди участников встречи есть японцы — необходимо быть очень умеренным и осторожным с проявлениями приветственных или прощальных касаний друг друга: японцам не нравится манера прикасаться друг другу в процессе общения. В Японии рукопожатие не принято и к нему прибегают лишь в исключительных случаях.

Кроме того, определенное время занимает подготовка места встречи, оформление проектов деловых бумаг, согласование их со своими службами, прежде чем они в готовом варианте будут предъявлены участникам встречи.

— **какое минимальное и максимальное время планируется отвести на встречу.** От этого, равно как и от других факторов, зависит определение времени начала встречи в рамках рабочего и календарного дня. Иногда встречу удобнее назначить на утренние часы. Например, когда требуется от участников встречи ясная голова, внимание и отсутствие усталости. Иногда оправдывает себя стратегия послеобеденной встречи, когда вашему руководителю как приглашающей стороне необходимо получить спокойное благожелательное отношение участников встречи к предстоящим предложениям. Лучшего времени как после обеда и не найти. У вечерних встреч имеется минус в виде усталости, невнимательности участников, подсознательном стремлении «отложить решение важного вопроса на потом». Это же свойственно и для пятничных встреч во второй половине дня.

ЭТО ИНТЕРЕСНО

Исходя из изученного материала о биологических часах человека, лучше всего работа мозга и активность человека проявляется с 10 до 12 часов и с 16 до 18 часов, после чего падает. Поэтому именно в перечисленные часы лучше всего назначать важные и даже судьбоносные встречи.

— **нет ли уже запланированных встреч на ту же дату или время.** Это необходимо уточнить, изучив график встреч руководителя.

При определении **места** встречи необходимо учесть следующие факторы:

— **удобство с точки зрения транспортной доступности и целевой направленности.** Так, например, руководителям далеко не всех организаций — участников встреч удобно собираться в загородном клубе в г. Находке или в отеле на Кипре, предназначенном для пляжного отдыха.

— **наличие или отсутствие необходимости паритетных начал встречи.** Так, если основной целью встречи является подписание важных документов, договоров и при этом встречающая сторона и является самой заинтересованной, а контрагент — излишне осторожным, место встречи желательно определить нейтральное, ни в коем случае не имеющее прямого отношения к встречающей организации. Такие деловые встречи не дают преимуществ никакой из сторон переговоров, сохраняя для них паритетные (равные) возможности.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Большинство руководителей предпочитают деловые встречи на своей территории, в стенах своего офиса. Для этого зачастую даже оборудуют конференц-зал или комнату переговоров. Как правило, такой подход создает не только удобство с точки зрения бытовой организации, но и дает руководителю психологическую уверенность в достижении поставленной цели встречи.

Россия — Вьетнам:

веки профессионального сотрудничества

*М.В. Ларин, д-р ист. наук,
проф., зав. каф. ИАИ РГГУ*

В ноябре 2017 года по приглашению руководства Ханойского университета внутренних дел я приехал во Вьетнам для участия в научном семинаре «Развитие человеческих ресурсов для архивов и делопроизводства в информационном обществе». Командировка в эту экзотическую страну была для меня далеко не первой. Во время ночного десятичасового перелета, хотя и весьма комфортного, я практически не спал и, готовясь к встрече со своими коллегами и друзьями, невольно вспоминал, как начиналось наше сотрудничество, перебирал в памяти яркие впечатления от поездок по стране, от многочисленных встреч с преподавателями учебных заведений, с сотрудниками архивов и служб делопроизводства. В конце концов мне захотелось поделиться этими впечатлениями с читателями журнала.

Для того чтобы лучше понять, как складывалась дружба российских и вьетнамских архивистов, обратимся к уже далекому прошлому. В мои студенческие годы в Московском государственном историко-архивном институте обучались вьетнамские студенты — девушки и молодые люди. Некоторых из

них назвать молодыми было нельзя, это были вполне солидные люди, которых правительство Социалистической Республики Вьетнам (СРВ) направило на учебу в СССР.

В 1970-е годы, о которых я вспоминаю, еще шла война между Севером и Югом Вьетнама, война социалистического Вьетнама против США и сайгонского режима Нго Динь Дьема. На студентах из СРВ, часть из которых была участниками боевых действий, лежала печать этой жуткой трагедии. Они старались экономить деньги, очень скромно одевались, неважно питались, но учились упорно и добросовестно, несмотря на трудности с изучением и освоением русского языка. В моей группе учились две девушки — Нгия и Лоан. Тихие и скромные, они показывали очень хорошие результаты в изучении точных наук. К сожалению, через многие годы мне не удалось найти их, чтобы встретиться в современном Вьетнаме. Хотя многих из бывших однокашников и моих студентов, получавших образование в МГИАИ, я встречал в ходе различных официальных и неофициальных мероприятий. Но представить себе, что через три десятка лет эти встречи состоятся, в те далекие годы было просто невозможно.



Посещение ВНИИДАД вьетнамскими коллегами 29.08.2013.

Тем не менее это произошло. Мое первое путешествие во Вьетнам как директора ВНИИДАД состоялось в январе 2005 года в составе делегации Росархива. Вместе с ведущим научным сотрудником института В.Д. Банасюкевичем мы приехали для обмена опытом с вьетнамскими коллегами по актуальным вопросам архивного дела и документоведения. Поездка была чрезвычайно

насыщенной. Нам предстояло встретиться с преподавателями и учащимися профессиональных училищ по архивному делу и делопроизводству в Ханое и Хошимине, познакомиться с опытом работы вьетнамских архивов и делопроизводственных служб, а также в составе делегации Федерального архивного агентства участвовать в открытии документальной выставки «Советско-вьетнамские отношения и научно-технические связи. 1950–1990-е гг.».

• Об организации архивного дела в СРВ

Архивное дело во Вьетнаме находится в ведении Государственного управления по делопроизводству и архивному делу (ГУДА), которое входит в структуру Министерства внутренних дел.

Государственному управлению по делопроизводству и архивному делу подчинены три территориальных архивных центра, которые выполняют полный комплекс работ по формированию и обеспечению сохранности документов Национального архивного фонда СРВ и руководят провинциальными архивами на определенной территории. Архивные центры выполняют функции государственного архива и регионального центра управления провинциальными архивами. В среднем, источниками комплектования центров являются около ста фондообразователей — учреждений, ежегодно передающих на государственное хранение 500–600 погонных метров архивных документов. В каждом центре трудятся примерно 40 специалистов и примерно столько же вспомогательных работников.

Архивные центры расположены в Ханое (№ 1 и № 3) и в Хошимине (№ 2). Структура центров строится по предметно-функциональному признаку, в них функционируют отделы комплектования, обеспечения сохранности (консервации), поисковых систем, организации использования. В структуру центров входят также административные, хозяйственные, финансовые и другие обеспечивающие подразделения.

В ходе нашего первого визита во Вьетнам в Архивном центре № 2 (г. Хошимин) был устроен семинар по вопросам обеспечения сохранности и режима хранения документов. На нем представители ВНИИДАД ознакомили участников семинара с научно-методическими

работами института по фотореставрации документов и восстановлению угасающих текстов, вопросам долговечности современных принтерных текстов, анализу физического состояния больших массивов архивных документов методом «малой выборки» и т. п. Эта информация вызвала у участников семинара неподдельный интерес, поскольку проблемы сохранности документов являются главными для архивистов любой страны.

Государственный архивный центр № 1 (Ханой) выполняет задачи комплектования, хранения и организации использования архивных материалов периода феодализма во Вьетнаме и периода французской колонии на Севере и Индокитае (1885–1954 гг.).

Государственный архивный центр № 2 (г. Хошимин) имеет задачей комплектование, хранение и организацию использования материалов, созданных в процессе деятельности органов периода феодализма и французского колониализма на территориях Среднего и Южного Вьетнама, в период господства США и марионеточной власти на юге Вьетнама, материалов Временного революционного правительства Южной Республики Вьетнам и Центральных органов Социалистической Республики Вьетнам, расположенных на юге Вьетнама.



Посещение Архивного центра № 3 в 2005 г.

Архивный центр № 3, который расположен в столице страны Ханое, также был включен в программу визита. Его техническое оснащение произвело на нас сильное впечатление. На тот момент не каждый федеральный архив в нашей

стране мог похвастать подобным техническим оснащением: сканерами, компьютерами, копировальными аппаратами, оборудованием для реставрации и консервации документов, современными стеллажами. Стало очевидным, что вьетнамское государство, несмотря на экономические трудности, принимает необходимые меры для поддержания необходимого технического уровня центральных архивов.



Первая встреча с вьетнамскими коллегами в Профессиональном училище № 2 в г. Хошимине в 2005 г.

Государственный архивный центр № 3 (Ханой) выполняет задачи комплектования, хранения и организации эффективного пользования архивными материалами, сформированными в процессе деятельности центральных органов, организаций, исторических лиц, семейных архивов, расположенных на территории провинций севера страны, а также органов, организаций областного и районного уровней Демократической Республики Вьетнам за время с 1945 до 1976 г., а также и административными материалами центральных государственных органов с 1945 г. по настоящее время.

Впечатляющим было посещение Информационного центра Народного комитета (администрации) города Хайфона. Нам была продемонстрирована информационная система администрации, которая была ориентирована через веб-сайт на информирование населения о своей деятельности, о состоянии экономики и городской социальной инфраструктуры, возможностях трудоустройства,

регистрации предприятий малого бизнеса, аренды помещений и других услуг, оказываемых администрацией жителям города. В этой инфраструктуре легко угадывались черты «электронного правительства», внедряемого на региональном уровне. Оказалось, что создание подобных центров осуществляется по специальной программе правительства СРВ в ряде крупных городов.



Встреча с заместителем МВД Вьетнама Чьеу Ван Кыонгом

Наш интерес к деятельности Информационного центра был обусловлен также тем, что его функционирование тесно связано с организацией документооборота в органах управления, формированием документальных информационных ресурсов организаций, организацией использования документов и созданием ведомственных электронных архивов. Не лишним будет вспомнить о том, что в 2000-е годы в нашей стране полным ходом шла реализация Программы «Электронная Россия». Поэтому передовой опыт вьетнамских коллег для нас имел и практическое значение. Об этом опыте они с удовольствием рассказывали, демонстрируя работу системы в режиме реального времени.

Вообще, нас с В.Д. Банасюкевичем поразило радушие и гостеприимство вьетнамских коллег, которые старались сделать приятной каждую минуту пребывания в стране и заботливо опекали членов делегации. Стало очевидно, что традиции советско-вьетнамской дружбы, заложенной в прошлом веке, имеют хорошие перспективы развития и в современной обстановке.

Значительным культурным событием в ходе нашего первого визита во Вьетнам стало открытие выставки «Советско-вьетнамские отношения и научно-технические связи. 1950–1990-е гг.». На церемонию открытия выставки приехали посол Российской Федерации в СРВ, заместитель руководителя Росархива В.П. Тарасов, директор РГАЭ Е.А. Тюрина. Сама выставка состоялась после долгого перерыва и также означала поворот к более тесному сотрудничеству между архивными службами наших стран. В присутствии многочисленной публики выступил студенческий хор, который мастерски исполнил несколько песен на русском языке, а своеобразное вьетнамское звучание придало им особую душевность и теплоту. Как оказалось, русские мелодии и песни вьетнамцы любят до самозабвения. Вспоминаю, что в одной из поездок меня повсюду преследовала знакомая мелодия песни «Миллион алых роз», которая исполнялась как на русском, так и на вьетнамском языках. Потом выяснилось, что эта песня стала хитом для вьетнамской публики на долгое время.



Выступление на встрече со студентами и преподавателями факультета делопроизводства и архивного дела. Переводит Доан Тхи Хоа. 2017 г.

Среди посетителей выставки оказалось много бывших студентов МГИАИ, которые специально пришли на выставку с тем, чтобы пообщаться с российскими коллегами, бывшими однокашниками. Приятно было узнать о том, что бывшие студенты, получившие образование в СССР и России, организованы в

специальное общество, что они сохранили в своих сердцах любовь к России и ее народу, к своим вузам и преподавателям. Бывшие студенты МГИАИ с большой теплотой вспоминали имена Т.В. Кузнецовой, В.С. Мингалева, Я.З. Лившица, Н.А. Орловой, В.И. Дурновцева, О.М. Медушевской, Н.Г. Филиппова, В.И. Астаховой, М.М. Одесской и других учителей и наставников.



Выступление на семинаре в Хошимине. 2017 г.

Во время этой командировки у меня сложились дружеские отношения с директорами профессиональных училищ по делопроизводству в Ханое и в Хошимине — Чьеу Ван Кыонгом и Нгуен Бао, которые прикрепились к аспирантуре ВНИИДАД для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата исторических наук по специальности 05.25.02 «Документалистика, документоведение, архивоведение»¹. Мы договорились с вьетнамскими коллегами о продолжении профессиональных контактов: повышении квалификации специалистов из Вьетнама, участии в научных конференциях, обмене научной информацией и специальной литературой. С этого момента вьетнамские коллеги стали практически ежегодно приезжать в Российскую Федерацию, а наши представители — во Вьетнам.

¹ Чьеу Ван Кыонг успешно закончил обучение, защитив выполненную под моим научным руководством диссертацию на тему «Совершенствование нормативной правовой и методической базы управления документами во Вьетнаме». Защита состоялась в мае 2009 года в Диссертационном совете ВНИИДАД. К сожалению, Бао не завершил свою диссертационную работу.

Особенно востребованным в деле нашего сотрудничества стало повышение квалификации вьетнамских документоведов и архивистов, которое проводилась регулярно. В апреле 2007 г. в ОЦПК ВНИИДАД прошло повышение квалификации 16 вьетнамских специалистов по специально подготовленному для них курсу «Документационное обеспечение управления и архивное дело в Российской Федерации».

В том же году мы проводили курсы повышения квалификации для 50 преподавателей и специалистов-практиков уже в Ханое, на базе профессионального училища по делопроизводству и архивному делу. В соответствии с 30-часовой программой на этих курсах изучались законодательство и стандарты в области информации, документации и архивного дела, опыт разработки и внедрения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, которые только что были утверждены Министерством культуры Российской Федерации. Важное место в программе повышения квалификации заняли вопросы комплектования архивов, обеспечения сохранности архивных документов, развития научно-справочного аппарата и использования архивных документов. Кроме того, было уделено внимание вопросам внедрения международного стандарта ISO 15489. Впервые в курсах было отведено значительное место электронным документам и электронному документообороту. Надо ли говорить о тех словах благодарности за наш труд, которые были высказаны нам руководством Министерства внутренних дел и руководством Государственного управления делопроизводства и архивного дела!

Следует сказать, что эта поездка во Вьетнам стала достаточно суровым испытанием для нас с В.Д. Банасюкевичем, поскольку пришлось на июль. Лето во Вьетнаме, особенно в городе, — это сущее пекло. Я с трудом выносил 15–20-минутную пешеходную прогулку по Ханю, что тут говорить о Вячеславе Дмитриевиче, который был значительно

старше меня. Даже поздним вечером город окутывала тропическая жара и духота. Спасали кондиционеры в аудиториях, офисах, гостинице, автомобиле. Вспоминаю, как однажды во время лекции от перегрузки электросети отключилась система кондиционирования, и буквально через десять минут после этого лекцию пришлось прервать, поскольку в зале стало невозможно дышать. С учетом этого опыта мы в дальнейшем стали планировать поездки на более благоприятные для работы осенние и зимние месяцы.

Во время июльской поездки состоялась памятная встреча с деканом и преподавательским составом факультета архивоведения и офис-менеджмента Ханойского гуманитарного университета, где также трудились выпускники МГИАИ, а возглавлял факультет профессор Чук, защитивший свою диссертацию в Историко-архивном институте. На этой встрече были обсуждены вопросы методологии и методики подготовки кадров высшей квалификации по документоведению и архивоведению, содержание вузовских учебных программ, обеспеченность учебных курсов учебниками, современные аспекты преподавания специальных дисциплин с использованием информационных технологий. Приятно было увидеть в руках преподавателей учебную литературу на русском языке, те учебники, по которым они сами учились в МГИАИ и по которым они обучали своих студентов спустя годы. По итогам встречи на факультете руководством университета было высказано желание наладить более тесные связи между Ханойским гуманитарным университетом и РГГУ, но в силу разных причин эти намерения в то время не были претворены в жизнь.

По приглашению Министерства внутренних дел СРВ мы вновь провели курсы повышения квалификации для работников канцелярий и архивов органов государственного и муниципального управления Вьетнама в ноябре 2010 года. Курсы по теме «Управление электронными документами в информационном обществе» были организованы на базе Ханойского училища внутренних дел. Мною был прочитан курс лекций на тему «Электронные документы. Управление электронными документами в информационном обществе. Опыт управ-

ления электронными документами в России и других европейских странах». Лекции по данной тематике вызвали большой интерес аудитории, о чем свидетельствовало количество вопросов, а также дискуссия по итогам проведенных занятий. Она позволила сделать вывод о том, что проблема электронных документов во Вьетнаме так же актуальна, как и в нашей стране. Слушателей интересовали вопросы терминологии, проблемы архивного хранения электронных документов, внедрения автоматизированных информационных систем в делопроизводство, а также опыт создания «электронного правительства». По вопросам применения в архивах новых информационных технологий лекции на этих курсах читала Л.А. Роговая, в то время заместитель директора ГАРФ.



Фото со студентами факультета делопроизводства и архивного дела. 2017 г.

Кроме этого, нами были прочитаны лекции по названным выше темам для студентов училища, обучающихся по специальностям «Делопроизводство», «Архивное дело» и «Офис-менеджмент». Студенты проявили живой интерес к содержанию лекций. Их особенно интересовал вопрос о профессиональных качествах и приобретаемых компетенциях студентов, получающих дипломы документоведа и архивиста в России. Несмотря на предложение задавать вопросы по любым темам, студенты интересовались только специальными профессиональными проблемами. Члены российской делегации были приняты первым заместителем министра внутренних дел, который выразил благодарность за отличную работу на курсах

повышения квалификации и отметил важность дальнейшего сотрудничества с учетом предстоящего преобразования училища в университет. Он обратился с просьбой оказать помощь в разработке программ обучения и в чтении лекций по актуальной тематике в сфере документоведения и архивного дела. Безусловно, такая помощь была впоследствии оказана: в 2013 году во ВНИИДАД были организованы курсы повышения квалификации на тему «Современное делопроизводство и эффективный электронный документооборот», на которых 12 специалистов из Вьетнама получили российские удостоверения о повышении квалификации. К этому времени отношения между ВНИИДАД и Ханойским университетом внутренних дел были закреплены Соглашением о сотрудничестве.

Ханойский университет внутренних дел является молодым высшим учебным заведением. Он был создан на базе профессионального училища офисных и архивных работников в 2011 году². После преобразования в университет он стал одним из учебных заведений, занимающихся подготовкой кадров с высшим образованием для удовлетворения потребностей социально-экономического развития страны. Административно университет входит в структуру Министерства внутренних дел, а по вопросам учебной деятельности ориентируется на Министерство образования. В структуре университета в настоящее время функционируют факультеты: организации государственной власти; организации управления персоналом; административного (муниципального) управления; делопроизводства и архивного дела; офисного управления; культуры информации и общества; государственного права и юриспруденции; политических наук.

В 2010 году, кроме работы в университете, российская делегация была приглашена в Государственное управление делопроизводства и архивов МВД СРВ. В ходе дружеской встречи стороны обменялись информацией о положении дел в архивной сфере обеих стран. Для архивистов Вьетнама актуальным в этот период был вопрос принятия архивного

закона³. Конечно, мы не могли не поделиться опытом разработки Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» и результатами его практического применения. С учетом того, что многие руководители и специалисты разного уровня в архивной сфере обучались в МГИАИ и РГГУ, знали русский язык и архивное дело, этот опыт оказался для них полезным. В завершение визита российская делегация вновь посетила Ханойский государственный гуманитарный университет, где была принята руководством университета и встретила также с преподавателями и аспирантами факультета архивного дела и офисного менеджмента. Знакомство с работой коллег из гуманитарного университета раздвинуло рамки наших представлений о масштабах архивного образования во Вьетнаме.

Эта поездка состоялась в год празднования 1000-летия столицы СРВ — города Ханоя. Улицы города были украшены иллюминацией, воздушными шарами разнообразной формы, гирляндами искусственных цветов. По вечерам центральная часть города вокруг озера «Возвращенного меча» озарялась искусными фейерверками. В вечерней прохладе эти улицы были заполнены бесчисленными толпами народа — местными жителями и туристами из самых разных мест земного шара. Особую окраску нашему визиту придало то обстоятельство, что в эти дни Вьетнам с государственным визитом посетил Д.А. Медведев, занимавший в тот период пост Президента Российской Федерации. Вьетнамские коллеги с большим интересом и вниманием отнеслись к этому визиту, расценивая его как импульс дальнейшего развития сотрудничества между нашими странами, в том числе в профессиональной сфере делопроизводства и архивного дела.

В ноябре 2012 года в Ханойский университет внутренних дел выезжала заместитель директора ВНИИДАД В.Ф. Янковая. На семинаре для специалистов органов власти, на котором присутствовало более 100 человек, ею был прочитан цикл лекций на темы «Основные проблемы управления электронными документами» и «Архив электронных документов: теория и практика». Валентина Федоров-

² Ректором университета был назначен Чьеу Ван Кыонг, бывший до этого назначения директором училища.

³ Закон об архивах принят во Вьетнаме в 2011 году.

на также выступила с докладом на научной конференции в городе Дананге «Управление электронными документами и электронный архив: реальность Вьетнама и международный опыт». И семинар, и научная конференция показали высокую заинтересованность вьетнамских специалистов в решении проблем управления электронными документами, в том числе организации их архивного хранения.

Мне хорошо запомнилась поездка в Социалистическую Республику Вьетнам в январе 2014 года. В состав делегации, которую возглавлял Руководитель Федерального архивного агентства А.Н. Артизов, входили также члены коллегии Росархива ректор РГГУ, председатель РОИА Е.И. Пивовар и начальник историко-документального департамента МИД РФ Е.И. Кузнецов. В программу визита входили переговоры по вопросам сотрудничества в архивной сфере с Департаментом делопроизводства и архивов Вьетнама, Министерством иностранных дел, Министерством внутренних дел и Ханойским университетом внутренних дел. Все переговоры прошли успешно. В ходе визита были достигнуты договоренности о проведении совместных выставок архивных документов, издания сборника архивных документов к памятным датам истории взаимоотношений между Россией и Вьетнамом, а также по вопросам подготовки и переподготовки кадров архивистов и документоведов. По всем договоренностям в дальнейшем были достигнуты реальные результаты⁴.

Сюрпризом для членов делегации стала встреча с выпускниками Историко-архивного института разных лет, которая не была запланирована официально. Эта встреча прошла в неформальной теплой атмосфере. Она вновь показала, какой глубокий след оставили в душе каждого из выпускников МГИАИ годы, проведенные в стенах альма-матер, какое значение в жизненной биографии и в служебной карьере сыграли знания, полученные от

профессорско-преподавательского состава. Члены делегации встретились с руководством и профессорско-преподавательским составом Ханойского университета внутренних дел, в том числе и в филиале университета в г. Дананге. Кроме этого, удалось познакомиться с историческими достопримечательностями Вьетнама в Ханое и Дананге.

В следующем 2015 году во Вьетнаме состоялась первая Международная научная конференция «Создание электронных документов и электронных архивов», на которую по приглашению ректора Ханойского университета внутренних дел Чьеу Ван Кыонга прибыла делегация ВНИИДАД в составе директора института М.В. Ларина и заведующей отделом документоведения Н.Г. Суровцевой. Вместе с нами на конференцию приехал декан факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ Г.Н. Ланской.

В конференции приняли участие представители Вьетнама, России, Камбоджи и Лаоса. Большой интерес участников вызвал доклад о российском опыте работы с электронными документами и организации их архивного хранения. Участники конференции делились своим опытом работы с электронными документами, рассказывали о трудностях, связанных, главным образом, с недостаточной квалификацией кадров. На этой конференции нам впервые удалось познакомиться с архивистами из Лаоса и Камбоджи.

Представители Ханойского университета внутренних дел, выступившие на конференции, высказали пожелание получать больше материалов научно-методического характера, что позволило бы поднять уровень преподавания в сфере делопроизводства и архивного дела. Декан факультета делопроизводства и архивного дела Ханойского университета внутренних дел Доан Тхи Хоа поблагодарила руководство и сотрудников ВНИИДАД за помощь методического характера, постоянно оказываемую вьетнамским коллегам. Традиционно была проведена встреча с преподавательским составом и студентами Ханойского университета внутренних дел. На этой встрече студентов интересовали не только профессиональные вопросы, связанные с развитием электронных

4 22 ноября 2017 г. в Музее имени Хо Ши Мина состоялась церемония открытия российско-вьетнамской историко-документальной выставки «Влияние Октябрьской революции в России на Революцию во Вьетнаме». Выставка явилась результатом сотрудничества между архивными службами двух стран. Также подготовлен российско-вьетнамский сборник документов «Советский Союз и Индокитай в годы Первой Индокитайской войны. Женевская конференция 1954 г.».

Документирование деятельности представительных органов местного самоуправления Российской Федерации

Ю.М. Кукарина, канд. ист. наук, доц., РГГ

- Регламентация документирования деятельности представительных органов местного самоуправления
- Организационные и распорядительные документы в деятельности представительных органов местного самоуправления
- Депутатские обращения и депутатские запросы

Муниципальные правовые акты и другие документы, создаваемые представительными органами местного самоуправления, имеют большое значение для каждого муниципального образования и его жителей, так как именно представительные органы играют ведущую роль среди иных органов и должностных лиц местного самоуправления современной России. Законами субъектов Российской Федерации устанавливаются наименования, характерные для представительных органов различных типов муниципальных образований, создаваемых в субъектах Российской Федерации, такие как: Совет депутатов, Муниципальный совет, Собрание депутатов, Городская дума, Муниципальное собрание, Совет народных депутатов и т. п.

Несмотря на достаточно широкие полномочия представительных органов местного самоуправления, установленные как ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, так и соответствующими законами субъектов Российской Федерации, вопросы документирования их деятельности регламентированы на федеральном уровне недостаточно подробно.

Статья 43 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ называет виды документов, издаваемые представительным органом местного самоуправления и председателем представительного органа, а также определяет их место в системе муниципальных правовых актов.

Пункт 3 статьи 43 устанавливает, что «представительный орган муниципального образования по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом муниципального образования, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, решение об удалении главы муниципального образования в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции. Решения представительного органа муниципального образования, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования».

Председатель представительного органа издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа, подписывает решения представительного органа муниципального образования¹.

В пункте 2 статьи 11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ указано, что «в государственных органах, органах местного самоуправления документирование информации осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства»². Однако

действующие в настоящее время «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»³ и «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»⁴ фактически не отражают специфики деятельности именно органов местного самоуправления и не вполне могут использоваться как полноценный шаблон для разработки инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления.

Уже на муниципальном уровне важнейшим муниципальным правовым актом является устав муниципального образования, в котором обязательно определяются структура, порядок формирования, наименования и полномочия представительных органов, срок полномочий депутатов, а также основания и порядок прекращения их полномочий, виды ответственности представительных органов местного самоуправления и депутатов, основания наступления этой ответственности, порядок отзыва населением выборных должностных лиц местного самоуправления и досрочного прекращения полномочий представительных органов местного самоуправления⁵. В уставе муниципального образования отражается срок полномочий и численный состав представительного органа, а также иерархия муниципальных правовых актов, среди которых на третьем месте после самого устава и правовых актов, принятых на местном референдуме, названы нормативные и иные правовые акты представительного органа местного самоуправления.

Важнейшим организационным документом, непосредственно регулирующим деятельность представительного органа местного самоуправления, является регламент, который утверждается решением представительного

1 Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Ст. 43 п. 5.

2 Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 29.07.2017 № 276-ФЗ) // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. I). Ст. 3448.

3 Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016 № 356) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

4 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

5 Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 29.07.2017 № 279-ФЗ) // СЗ РФ от 6 октября 2003 г. № 40. Ст. 3822. Ст. 44.

органа. В тексте такого регламента обычно рассматриваются следующие вопросы: полномочия представительного органа, полномочия, порядок избрания и ответственность председателя, заместителя председателя представительного органа и депутатов, общий порядок работы представительного органа, порядок подготовки и проведения заседаний, организация деятельности депутатов, порядок прекращения полномочий депутатов. Особенно важным является то, что многие регламенты представительных органов местного самоуправления содержат статьи, посвященные порядку документирования их деятельности, в частности, подробно регулируются сроки подготовки и порядок оформления решений, проектов решений, протоколов заседаний, депутатских запросов. Некоторые регламенты раскрывают вопросы делопроизводства представительных органов еще более подробно и содержат образцы оформления названных выше видов документов.

Однако типовая структура текста регламента представительного органа местного самоуправления не установлена ни на федеральном уровне, ни на уровне субъектов Российской Федерации, поэтому в каждом муниципальном образовании такой регламент разрабатывается самостоятельно, с ориентацией на устав муниципального образования, что, безусловно, не способствует унификации данного вида документа.

Для организации работы представительного органа депутаты могут объединяться в постоянно действующие комиссии и рабочие группы, которые формируются по различным направлениям деятельности представительного органа (например, по бюджету, налогам и финансам; по социальным вопросам; по экономике и предпринимательству; по жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству и экологии; по нормотворческой деятельности и т. п.). Для организации деятельности таких комиссий и рабочих групп разрабатываются положения, которые утверждаются решениями представительного органа. Текст положений обычно содержит следующие разделы: общие положения, структура комиссии, цели, задачи, функции и права комиссии, порядок работы комиссии, функции, права и обязанности

председателя и членов комиссии. Решения, принятые на заседаниях постоянно действующей комиссии, оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании.

Для представительных органов местного самоуправления достаточно распространенной является практика разработки правил, положений или кодексов депутатской этики. Положение о депутатской этике определяет правила поведения депутата во взаимоотношениях с избирателями и во время проведения заседаний представительного органа, а также ответственность депутата за несоблюдение этических правил. Структура текста такого положения традиционна для организационного документа данного вида и включает тематические разделы, начиная с общих положений, определяющих сферу и порядок применения данного документа.

В начале календарного года решением представительного органа утверждается план работы представительного органа на весь календарный год или на каждое полугодие. Текст плана составляется в табличной форме, где указываются следующие сведения: содержание мероприятия, срок исполнения, исполнители.

Для документирования деятельности представительных органов местного самоуправления применяются бланки, изготавливаемые в виде шаблонов в системе электронного документооборота или текстовом редакторе. Как правило, создаются следующие виды бланков: бланк решения представительного органа; бланк председателя представительного органа, на котором оформляются постановления и распоряжения; бланк письма представительного органа; бланк депутата представительного органа, на котором оформляются депутатские обращения и депутатские запросы, а также ответы на обращения граждан к депутату.

Среди всех распорядительных документов решение является, пожалуй, самым «нерегламентированным», так как общегосударственные нормативные акты практически не содержат установленных образцов оформления данного вида документа. Поэтому при проведении анализа оформления ре-

шений представительных органов местного самоуправления можно опираться только на практику. Учитывая важность данного вида документа для муниципального образования, существует необходимость формирования четких требований к его оформлению, что и происходит на уровне муниципального образования. Чаще всего эти требования содержатся в регламенте представительного органа, в инструкции по делопроизводству местной администрации или ином внутреннем локальном нормативном акте. Решения обычно оформляются на бланках представительного органа местного самоуправления и включают следующие реквизиты: изображение герба муниципального образования; наименование представительного органа местного самоуправления; наименование вида документа; дата (указывается дата проведения заседания представительного органа, на котором это решение было принято); регистрационный номер; место составления; заголовок к тексту (отвечает на вопрос «о чем?»); текст; подпись председателя представительного органа и/или главы муниципального образования; оттиск печати представительного органа (если две подписи, то еще проставляется оттиск печати местной администрации, которой заверяется подпись главы муниципального образования).

Текст решения состоит из вводной и распорядительной частей. Вводная часть решения может включать как причины и цели его издания, так и указание на федеральные законодательные акты, законодательные акты субъекта Российской Федерации или муниципальные правовые акты, на основании которых оно принято. В заключение вводной части указывают наименование представительного органа и глагол «решил» в форме, согласованной с данным наименованием, (например, «Совет депутатов решил», «Городская Дума решила»). В распорядительной части указывают поручения по пунктам. В последнем пункте решения, как правило, называют должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения данного решения. В текст решения включается срок вступления данного решения в силу и сведения о месте официальной публикации решения.

Ход заседаний представительных органов местного самоуправления фиксируется в протоколах. Помимо протокола, ведется видеозапись или аудиозапись заседаний. В настоящее время существует практика размещения видеозаписей заседаний представительных органов местного самоуправления на официальных сайтах муниципальных образований. Что касается оформления протоколов, то, несмотря на установленный формуляр протокола для федеральных органов исполнительной власти, органы представительной власти местного самоуправления не всегда его используют и оформляют протоколы по-разному. Однако можно выделить перечень необходимых реквизитов и сведений, которые обязательно указывают в тексте такого протокола. В протоколе заседания указываются: наименование представительного органа; порядковый номер заседания (в пределах текущего года), дата, время и место проведения заседания; численность депутатов, установленная Уставом муниципального образования, количество и список присутствующих на заседании депутатов, а также перечень отсутствующих депутатов (иногда с указанием причин отсутствия); состав приглашенных на заседание лиц с указанием должности и места работы; утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков); изложение обсуждаемых вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших; содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против» и воздержавшихся.

К протоколу заседания обычно прилагаются копии проектов принятых правовых актов, листы регистрации депутатов и приглашенных на заседание представительного органа лиц. Протокол заседания подписывается председательствующим. Существует практика визирования каждого листа протокола секретарем заседания. При рассылке копии протоколов заверяются печатью представительного органа, а принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов. В форме выписки из протокола могут оформляться также решения по процедурным вопросам проведения заседания

(утверждение или изменение повестки дня, избрание секретариата заседания; прекращение вопросов, прений; продление времени для выступлений; изменение очередности выступлений и т. п.).

Оформление постановления председателя представительного органа местного самоуправления также не регламентировано на

федеральном уровне, так как в «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству для федеральных органов исполнительной власти» приведен только образец оформления проекта постановления Правительства Российской Федерации. В практике работы муниципальных органов постановления часто оформляются на бланке

Примеры оформления решений представительного органа¹



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
городского округа Краснознаменск
Московской области

РЕШЕНИЕ
от 03.03.2017 № 32/5

О досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов городского округа Краснознаменск Московской области по избирательному округу № 5 Сторожилова В.А.

В соответствии с п.2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Краснознаменск Московской области и на основании заявления об отставке по собственному желанию
Совет депутатов городского округа Краснознаменск Московской области
РЕШИЛ:

1. Прекратить досрочно полномочия депутата Совета депутатов городского округа Краснознаменск Московской области по избирательному округу № 5 Сторожилова В.А. на основании заявления об отставке по собственному желанию, с 4 марта 2017 года.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.
3. Настоящее решение опубликовать в общественно-политической городской газете «Новости Краснознаменска» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Краснознаменск Московской области (адрес сайта: <http://www.krasnoznamensk.com>).
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу городского округа Краснознаменск Московской области Ильина А.В.

Глава городского округа

03 марта 2017 года



А.В. Ильин



Совет депутатов городского округа Краснознаменск
Московской области

КОПИЯ ВЕРНА

Губернатор Московской области
Сергей Шойгу
В.А. Сторожилов

¹ Решение Совета депутатов от 03.03.2017 № 32/5 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.krasnoznamensk.com/docs/1/14261/> (дата обращения — 27.02.2018); Решение Совета депутатов городского округа Семеновский НО № 3 от 27.01.2017 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.semenov.nnov.ru/modules.php?name=pages&pa=showpage&pid=1567> (дата обращения: 27.02.2018); Решение Совета депутатов Шимского городского поселения от 19.07.2016 № 54 «Об отмене решения Совета депутатов от 28.06.2016 № 46 «О назначении выборов Главы Шимского городского поселения» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://шимский.рф/?p=17588> (дата обращения: 27.02.2018).

Примеры оформления решений представительного органа

 Российская Федерация Новгородская область, Шимский район Совет депутатов Шимского городского поселения РЕШЕНИЕ от 19.07.2016 № 54 р.п. Шимск Об отмене решения Совета депутатов от 28.06.2016 № 46 «О назначении выборов Главы Шимского городского поселения» В соответствии с Федеральным законом от 08 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Уставом Шимского городского поселения Совет депутатов Шимского городского поселения РЕШИЛ: - Отменить решение Совета депутатов от 28.06.2016 № 46 «О назначении выборов Главы Шимского городского поселения» - Опубликовать настоящее решение в газете «Шимские вести». - Разместить настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети интернет. Председатель Совета депутатов Шимского городского поселения  О.А. Жилина	 СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕМЕНОВСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ 27 января 2017 года № 3 Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Семеновский Нижегородской области В соответствии со статьями 8^а, 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 28 декабря 2016 года № 180-З «О внесении изменений в статью 2 Закона Нижегородской области «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области» и об отмене Закона Нижегородской области «О внесении изменений в статью 2 Закона Нижегородской области «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области», поручением Президента Российской Федерации от 11 июня 2016 года № Пр-1138 ГС о приведении правил землепользования и застройки в соответствии с действующим законодательством, на основании приказа департамента градостроительного развития территории Нижегородской области от 1 сентября 2016 года № 07-09/62 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Семеновский Нижегородской области», Совет депутатов решил: - Утвердить прилагаемые Правила землепользования и застройки городского округа Семеновский Нижегородской области. - Поручить администрации городского округа Семеновский направить настоящее решение в департамент градостроительного развития территории Нижегородской области. - Признать утратившим силу решение Совета депутатов городского округа Семеновский от 29 августа 2013 года № 37 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Семеновский Нижегородской области». - Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Семеновский вестник» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Семеновский www.semenov.nnov.ru. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования. Председатель Совета депутатов городского округа Семеновский  А.В. Степанов Глава местного самоуправления городского округа Семеновский  Н.Ф. Носков
--	--

должностного лица (председателя представительного органа местного самоуправления) и содержат следующие реквизиты: изображение герба муниципального образования; полное наименование должностного лица (например, Председатель Совета депутатов сельского поселения Ильинского Красногорского района Московской области); наименование вида документа; дата (указывается дата подписания постановления установленным должностным лицом); регистрационный номер; место составления; заголовок к тексту (отвечает на вопрос «о чем?»); текст (постановление обычно начинается с вводной части, где указывается цель его издания или делается ссылка на нормативный акт вышестоящего органа власти в соответствии или во исполнение которого постановление издается. Вводная часть заканчивается глаголом «постановляю». Распорядительная часть постановления представляет собой одно или несколько поручений, которые

формулируются отдельными пунктами, каждый под определенным порядковым номером. Затем оформляется подпись председателя представительного органа и проставляется оттиск печати представительного органа.

Председатель представительного органа местного самоуправления имеет право издавать распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа. Распоряжение оформляется традиционным образом на бланке председателя представительного органа местного самоуправления и содержит те же реквизиты, что и обычный приказ по основной деятельности. Текст вводной части отделяется от распорядительной двоеточием.

Депутаты представительных органов местного самоуправления достаточно часто реализуют свое право обращаться в письменной или устной форме в органы государственной власти субъекта Российской Федерации, орга-

ны местного самоуправления, общественные объединения. В связи с этим обязательно разрабатываются и утверждаются решением представительного органа бланк депутата или бланк депутатского запроса. Бланк депутата муниципального образования, как правило, содержит следующие реквизиты: герб муниципального образования, наименование

представительного органа (дополнительно могут указывать номер созыва), должность «депутат» (дополнительно могут указывать фамилию, имя и отчество депутата), адрес местонахождения представительного органа, ограничительные отметки для даты, регистрационного номера и адресата.

Само письменное обращение депутата или

Пример оформления распоряжения Председателя представительного органа местного самоуправления



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЗАВОДСК
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от «03» Марта 2017 г. № 42

**О переносе проведения очередного
заседания Совета депутатов
городского поселения Краснозаводск**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава городского поселения Краснозаводск, Регламента Совета депутатов городского поселения Краснозаводск, в связи с совпадением даты проведения очередного Совета депутатов городского поселения Краснозаводск в марте 2017 года с празднованием Международного женского Дня 8 Марта:

- 1) Провести очередное заседание Совета депутатов городского поселения Краснозаводск Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в соответствии с Регламентом Совета депутатов городского поселения Краснозаводск в апреле 2017 года.
- 2) Главному эксперту Совета депутатов городского поселения Краснозаводск Филатовой М.А. организовать ознакомление депутатов городского поселения Краснозаводск с настоящим распоряжением.

Председатель Совета депутатов



Д.Н. Иудин

группы депутатов обычно содержит следующие сведения: фамилию, инициалы и должность лица, которому адресовано письменное обращение; содержательную часть с указанием вопросов и фактов, в связи с которыми направляется депутатский запрос; предложения депутата о мерах, необходимых для решения вопроса; подпись депутата или группы депутатов с расшифровкой фамилий и указа-

нием номера избирательного округа; номер и дату решения представительного органа о признании письменного обращения депутата депутатским запросом.

Процедура признания депутатского обращения муниципального депутата депутатским запросом, сроки и порядок его рассмотрения и исполнения, как правило, детально регулируются регламентом представительного органа

Примеры оформления депутатских запросов


**ДЕПУТАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НЕКРАСОВКА
в городе Москве**
ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

1-я Вольская улица, д.24, корп.1, Москва, 111674
Тел. /факс: (495) 706-97-89

E-mail: mo-nekrasovka@mail.ru
<http://www.vmo-nekrasovka.ru>

12 октября 2017 года

1-17-СД

№ _____

на № _____

от _____

**Заместителю Мэра Москвы в
Правительстве Москвы, Руководителю
Департамента транспорта и развития
дорожно-транспортной инфраструктуры
города Москвы
М.С. Ликсотову**

127994 Москва, Садовая – Самотечная ул., д. 1
Контакты: 127994, Москва, ул. Садовая-Самотечная, д.1
E-mail: info@dtis.ru

**О сроках разработки Комплексной схемы
организации дорожного движения
в районе Некрасовка города Москвы**

В соответствии с Приказом Министерства транспорта РФ от 17.03.2015 N43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения» и Постановлением Правительства Москвы от 15.09.2015 N588-ПП «Об утверждении Положения о Комплексной схеме организации дорожного движения на улично-дорожной сети города Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельного положения правового акта) города Москвы» в городе Москве в каждом муниципальном образовании должна быть разработана Комплексная схема организации дорожного движения.

Прошу Вас сообщить о планах и сроках разработки комплексной схемы организации дорожного движения на территории района Некрасовка города Москвы.

Приложение: Копия решения Совета депутатов от 11.10.2017г. № 2/11 «О признании обращения депутата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка Д.Ю.Шувалова депутатским запросом»

Депутат



Д.Ю.Шувалов

Примеры оформления депутатских запросов


ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА
ДЕПУТАТ
Курильщикова Наталья Валерьевна
Розы Люксембург ул., д.31, Алапаевск, Свердловская область, Российская Федерация 624600
тел.: 8 952 730 68 70, факс (34346) 3-43-29, e-mail: natalya-vk@mail.ru, http://alapaevskoe.ru

28.12.2016г.

№1

Главе муниципального
образования Алапаевское К.И.Дееву

Депутатское обращение

Уважаемый Константин Ильич!

В с.Бубчиково производится забор воды из открытого водоема. Вода в водоеме хорошая по составу, но к настоящему времени водоем заилился. Полную чистку водоема нужно проводить хотя бы раз в 10 лет, но она не проводилась с советского периода. Забор воды проводится глубинными насосами и в сети водоснабжения поступает вода с песком, илом, другими примесями. 2 года назад была установлена фильтровальная станция стоимостью около 2 млн.руб. Но она почти бесполезна. Фильтровальная станция не включается и не очищает воду, так как она ориентирована на очистку от химических примесей. Решить вопрос можно единственным способом - проведением глубинной очистки водоема.

Проведение данных работ даст возможность жителям п.Бубчиково несколько десятилетий пользоваться чистой водой.

В связи с этим прошу Вас организовать работу:

- 1) по проведению анализа степени загрязнения водоема донными отложениями;
- 2) оценке финансово-экономических затрат по глубинной очистке водоема от ила и проведению иных мероприятий для восстановления его нормального состояния;
- 3) по оценке возможности установки биофильтра для очистки от примесей натурального характера;
- 4) по разработке способов финансирования данных мероприятий за счет средств бюджета и иных источников.

Ответ прошу дать в максимально короткие сроки.

Депутат Думы
муниципального образования
по избирательному округу №1

Н.В. Курильщикова

местного самоуправления. Однако нормативными правовыми актами Российской Федерации установлен определенный срок подготовки ответа на депутатский запрос — «в течение 15 дней со дня получения депутатского запроса. Если для подготовки ответа на депутатский запрос необходимо провести проверку или изучение дополнительных материалов, ответ на депутатский запрос может быть дан не

позднее 30 дней со дня поступления указанного запроса. При этом должностное лицо обязано проинформировать представительный орган местного самоуправления о причинах увеличения срока»⁶.

⁶ Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 10.07.2017 № 813) // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233.

К вопросу организации управления документами в органах исполнительной власти регионального уровня

***А.В. Ермолаева,
д-р ист. наук, Поволжский
институт управления
им. П.А. Столыпина***

- Использование информационных компьютерных технологий в регионах
- Статус, оргструктура и функционал подразделений, ответственных за управление документами в регионах
- Проблемы регламентации процессов управления документами в условиях смешанного документооборота
- Совершенствование организации управления документами в органах исполнительной власти регионального уровня

В настоящее время существенное влияние на совершенствование процессов в сфере управления документами оказывают компьютерные технологии, которые относятся к современным технологиям — как альтернатива так называемым «традиционным технологиям» (работа с документами на бумажном носителе). Такое деление, безусловно, условное, поскольку и современные, и традиционные информационные технологии должны способствовать эффективному производству, обработке, хранению, поиску и предоставлению необходимой информации на любом носителе. Поэтому следует говорить о повышении эффективности применяемых технологий в целом, особенно в условиях смешанного документооборота.

Тем не менее именно использование информационных компьютерных технологий (ИКТ) актуализировало многие процессы, связанные с управлением документами. На начальном этапе более активное внедрение и использование ИКТ констатируется в негосударственном секторе. Но вот уже в течение значительного периода времени компьютерные технологии являются необходимым инструментом в деятельности органов исполнительной власти

Таблица 1 — ИКТ в негосударственном секторе и в органах исполнительной власти

ИКТ в негосударственном секторе	ИКТ в органах исполнительной власти
Крупные компании (система филиалов)	ОИВ (иерархическая система)
Децентрализация	Децентрализация
Корпоративный документооборот	Внутриведомственный и межведомственный документооборот
Информационно-документационное обеспечение бизнес-процессов (управленческих процессов)	Информационно-документационное обеспечение процедуры исполнения госфункций (предоставления госуслуг)
Обеспечение данной сферы необходимыми ресурсами (финансовыми, техническими, кадровыми)	Неравномерность обеспечения ресурсами в рамках системы ОИВ
Централизация руководства управления документами (обеспечение единообразия в регламентации данной сферы и применяемых технологий)	Децентрализация и индивидуальный подход к управлению документами (степень регламентации данной сферы, различия в применяемых способах и методах управления документами)

(ОИВ) всех уровней. Между крупными корпоративными структурами и органами исполнительной власти имеются как аналогии, так и существенные различия по внедрению и использованию ИКТ (см. табл. 1).

Особенно остро различия в управлении документами в условиях применения ИКТ проявляются на региональном уровне, что обусловлено целым рядом факторов: статусом субъекта (республика, область), его финансовыми и техническими возможностями; структурой системы ОИВ, кадровым потенциалом (в том числе подготовкой соответствующих кадров в том или ином регионе) и др.

Несмотря на тот факт, что ОИВ субъектов РФ по целому ряду причин находятся на различных этапах внедрения и применения технологий электронного документооборота, для их большинства стало реальностью осуществление смешанного бумажно-электронного документооборота с постоянным возрастанием его электронной составляющей и появлением новых организационно-технологических форм.

Остановимся на некоторых организационных аспектах управления документами в ОИВ субъектов РФ.

Одними из основных критериев является статус, оргструктура и функционал подразделений, ответственных за управление документами в ОИВ, — служб документационного обеспечения управления (делопроизводства).

На основании выборочного анализа¹ установлено, что в подавляющем большинстве субъектов РФ служба по управлению документами имеет традиционную структуру, сложившуюся в отечественной практике советского периода, независимо от того, является ли она самостоятельным структурным подразделением или входит в состав иного, более крупного подразделения (например, «Управления делами»)².

На основании информации, представленной в табл. 2, следует констатировать различия в статусе (департамент, управление, отдел) и наименованиях служб документационного обеспечения управления, в которых может выделяться дополнительный аспект (контрольная функция; информационное обеспечение; архивное хранение документов; работа с обращениями граждан). В отношении наименования «административное управление» (Калининградская, Мурманская, Ярославская обл.) следует высказать критическое замечание,

1 Объектом анализа явилась информация, размещенная на официальных сайтах органов исполнительной власти субъектов РФ.

2 Как правило, в основной функционал «Управления делами» входят административно-хозяйственные вопросы (управление недвижимостью, находящейся в собственности исполнительной ветви власти, автомобильным транспортом), и даже вопросы управления отдельными сферами деятельности (например, учреждениями здравоохранения, находящимися в ведении ОИВ, подразделениями по делам несовершеннолетних и др.).

Таблица 2 — Наименования служб ДОУ в ОИВ

Наименование субъекта РФ	Наименование службы ДОУ
Пермский край, Кемеровская область	Департамент документационного обеспечения
Астраханская, Псковская, Свердловская область	Управление документационного обеспечения
Курганская область	Управление информационного и документационного обеспечения
Саратовская область	Управление делопроизводства и контроля
Новгородская область	Управление делопроизводства и архива
Ульяновская область	Управление делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций
Калининградская, Мурманская область	Административное управление
Ярославская область	Административно-контрольное управление
Брянская область	Отдел делопроизводства

Таблица 3 — Основной функционал подразделений в сфере управления документами

Организационные функции	Организация документационного обеспечения деятельности органа исполнительной власти на основе единого порядка документирования, учета и прохождения документов. Организация и разработка локальных правовых актов в сфере делопроизводства. Организация комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда органа исполнительной власти; Организация передачи на постоянное хранение в Госархив.
Контрольные функции	Контроль за организацией делопроизводства в соответствии с НПА и локальными правовыми актами в данной сфере. Контроль за соблюдением порядка подготовки и оформления проектов постановлений, распоряжений и других документов, представляемых на подпись высшему должностному лицу. Контроль за соблюдением сроков исполнения документов.
Методические функции	Методическая помощь органам исполнительной власти и органам местного самоуправления субъекта РФ по вопросам документационного обеспечения их деятельности, совершенствования форм и методов документирования. Методическая помощь структурным подразделениям в оформлении и формировании дел, подлежащих сдаче в архив.
Технические функции	Оформление на бланках, регистрация, учет, хранение подлинников НПА, договоров субъекта РФ, их тиражирование и рассылка. Редактирование текстов проектов документов. Прием, регистрация и учет входящей и исходящей служебной корреспонденции. Учет и выдача бланков конкретных видов документов. Заверение копий. Хранение и использование в установленном порядке гербовых печатей. Ведение реестров (законов, постановлений, распоряжений, договоров). Комплектование, сохранность, учет, систематизация, формирование и оформление дел в делопроизводстве. И др.

поскольку не ясен объект и предмет администрирования.

Анализ Положений данных структурных подразделений, показал, что в них, как правило, представлен идентичный функционал, базирующийся на отечественных традициях и ориентированный прежде всего на бумажный документооборот (см. табл. 3).

Весь перечисленный функционал определяется основными задачами данных подразделений. Наряду с традиционными для делопроизводственных служб задачами, решаемыми в рамках «бумажного делопроизводства», в Положениях данных структурных подразделений можно выделить и задачи, связанные с применением ИКТ и работой в условиях смешанного документооборота.

Например: *«Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе применения современной электронно-вычислительной техники и программного обеспечения... Обеспечение функционирования системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота» (Брянская область).*

«Координация работ по совершенствованию форм и методов работы с документами, в том числе в СЭД, по направлениям дальнейшей автоматизации процессов создания, обмена, обработки и хранения ЭД, архивного хранения ЭД» (Пермский край).

Однако решение перечисленных задач затруднено и во многом остается декларативным, так как не подтверждается соответствующим функционалом, а также в силу отсутствия непосредственных взаимосвязей между специалистами в области делопроизводства и ИКТ. Как правило, в органах исполнительной власти субъектов РФ это два различных структурных

подразделения, находящихся в подчинении разных руководителей.

В этой связи более реальным в подобной ситуации для служб ДОУ может быть:

«принятие участия в постановке задач при проектировании, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных информационных систем документооборота» (Ханты-Мансийский автономный округ — Югра).

Представляется, что для решения этой проблемы целесообразно пересмотреть традиционное представление о данных подразделениях и модифицировать их оргструктуру. Подобные попытки уже предприняты в ряде регионов, что непосредственно отразилось и в их наименованиях (Орловская, Тамбовская обл.) (см. табл. 4).

Рассмотрим более подробно две оргструктуры из представленных служб документационного обеспечения управления.

Так, во Владимирской области в состав «Управления по документообороту» входят:

- отдел администрирования и поддержки системы электронного документооборота;
- отдел по работе с областными правовыми актами;
- отдел документационного обеспечения;
- копировально-множительный сектор.

Данная структура позволяет реализовать задачи Управления по:

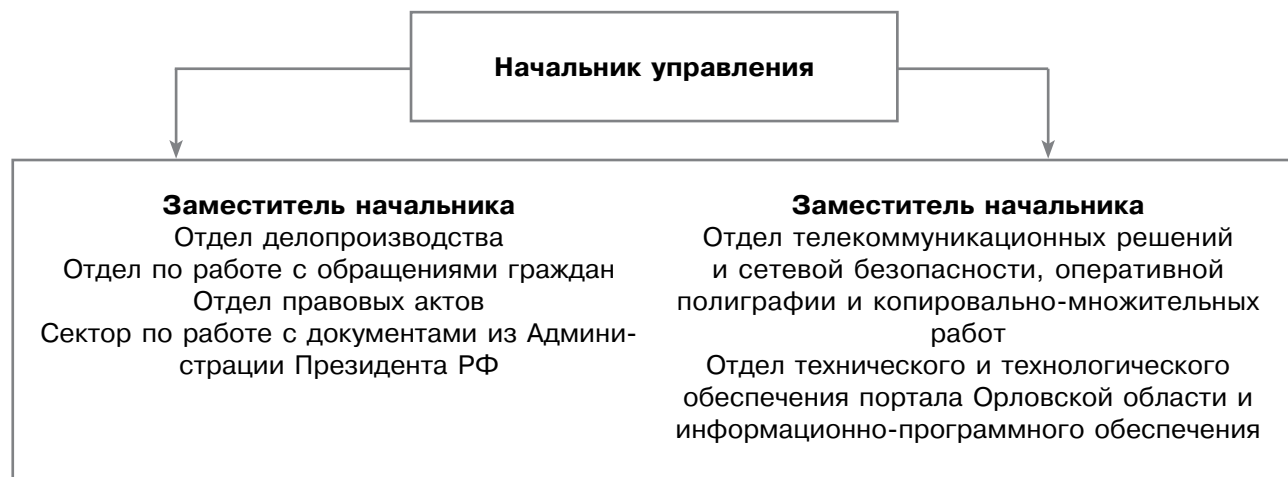
- обеспечению деятельности администрации области в организации работы с документами;
- организации электронного документооборота в органах исполнительной власти области и структурных подразделениях администрации области.

Другой пример — Управление документационного и технического обеспечения Ад-

Таблица 4 — Модификация организационной структуры служб ДОУ

Наименование субъекта РФ	Наименование службы ДОУ
Владимирская область	Управление по документообороту
Нижегородская область	Управление документационного обеспечения и контроля
Орловская область	Управление документационного и технического обеспечения
Тамбовская область	Управление информационных технологий, связи и документооборота
Ханты-Мансийский автономный округ	Управление документационного обеспечения управления

Рисунок 1 — Структура управления документационного и технического обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области



министрации Губернатора и Правительства Орловской области (см. рис. 1).

Структура данного подразделения (два основных блока) непосредственно связана с его задачами:

1. Организация, реализация, координация документационного обеспечения деятельности губернатора области и заместителей председателя правительства области; формирование единых требований к ведению делопроизводства и документооборота в органах исполнительной государственной власти.

2. Осуществление информационно-технического обеспечения деятельности губер-

натора и правительства области, внедрение и развитие современных информационных технологий в администрации губернатора и правительства области.

В соответствии с задачами и структурой Управления сгруппирован и его функционал (см. табл. 5).

Обращает на себя внимание тот факт, что структура рассматриваемого Управления утверждена относительно недавно³. В этой связи необходимо осуществление последующего мониторинга и оценки деятельности подобной

3 Указ Губернатора Орловской области от 30.03.2016 № 147 (в ред. от 22.03.2017 № 124)

Таблица 5 — Функционал Управления документационного и технического обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

Задачи Управления	Группы функций
Организация, реализация, координация документационного обеспечения деятельности губернатора области и заместителей председателя правительства области; формирование единых требований к ведению делопроизводства и документооборота в органах исполнительной государственной власти	функции по документационному обеспечению и делопроизводству
	функции по работе с правовыми актами
	функции по работе с обращениями граждан
Осуществление информационно-технического обеспечения деятельности губернатора и правительства области, внедрение и развитие современных информационных технологий в администрации губернатора и правительства области.	функции по обеспечению государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области» и информационно-программному обеспечению
	функции по телекоммуникационным решениям и сетевой безопасности, оперативной полиграфии и выполнению копировально-множительных работ

структуры в сфере управления документами. В случае решения данным Управлением стоящих перед ним задач по организации и координации документационного и информационно-технического обеспечения деятельности в рамках аппарата губернатора и правительства Орловской области представляется целесообразным расширение его полномочий для решения аналогичных задач уже в рамках системы органов исполнительной власти региона. Только в этом случае можно обеспечить единообразие в управлении информационно-документационными ресурсами исполнительной ветви власти региона.

Следующий немаловажный аспект в вопросе организации процессов управления документами связан с их регламентацией. По мере расширения практики применения технологий электронного документооборота появляются новые потребности и задачи сочетания процедур работы с документами на бумажном носителе и в электронной форме в локальных правовых актах, регламентирующих данную сферу. Традиционными среди них по-прежнему остаются номенклатура дел и Инструкция по делопроизводству. Что касается номенклатуры дел, то в соответствии с Правилами делопроизводства⁴ она должна быть единой для документов на бумажном и электронном носителях. Возникает вопрос: в какой степени Инструкция по делопроизводству должна устанавливать единые требования для бумажных и электронных документов?

Так, например, в самих Инструкциях органов исполнительной власти можно встретить такие формулировки как:

«Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов и операции, производимые с ними в органах исполнительной власти, определяются настоящей Инструкцией, Регламентом Правительства и другими нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства, а также положениями об органах исполнительной власти, должностными регламентами их работников; инструктивно-методическими письмами» (Извлечение из

«Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»).

Обращает на себя внимание тот факт, что в указанной норме отсутствуют ссылки на государственное регулирование данной сферы. В ряде Инструкций (например, Астраханская обл.) до сих пор дается ссылка на Государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДОУ), в соответствии с которой должен быть обеспечен единый порядок работы с документами. Кроме того, из приведенного выше примера остается неясным, какой состав документов подразумевается в формулировке «...других нормативных правовых актов Губернатора и Правительства» и какие вопросы управления документами могут быть регламентированы «инструктивно-методическими письмами» и должны содержаться в конкретных «должностных регламентах работников».

Между тем в отношении Инструкции по делопроизводству следует отметить, что большинство субъектов РФ (также как и Нижегородская область) внесли определенные изменения в данный документ в соответствии с Правилами делопроизводства в ФОИВ (2009) и Методическими рекомендациями по разработке Инструкции по делопроизводству в ФОИВ (2010 г.), скорректировав структуру данного документа, дополнив его соответствующим содержанием, в т. ч. разделами об особенностях работы с электронными документами, положениями о необходимости разработки перечней разрешенных к применению унифицированных форм документов.

Следует отметить, что в содержании рассматриваемых Инструкций, как правило, регламентируется «что надо делать» или «когда надо делать» (например, «поступивший документ должен быть зарегистрирован в день поступления»), но не прописан порядок осуществления той или иной процедуры — «как надо делать» (например, особенности индексации документопотоков, технология регистрации) — что не обеспечивает унификацию процессов управления документами. В частности, отсутствие схем индексации документов не обеспечивает формирование эффективной информационно-поисковой системы по всем

⁴ Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016).

Особый порядок рассмотрения некоторых обращений (на примере Пензенской области)

**И.А. Гришина,
С.А. Серебрякова,
Л.Р. Фионова,
Пензенский гос. ун-т**

- Функции обращений граждан
- Нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан в Пензенской области
- Тематика обращений в 2017 году
- Сроки рассмотрения обращений

В современном правовом государстве организация работы с обращениями граждан играет важнейшую роль, поскольку является одним из основных способов взаимодействия населения с органами власти.

Обращения выполняют три главные функции:

- это средство защиты личных прав и свобод граждан;
- это форма реализации конституционного права на участие граждан в управлении государством, а следовательно, одна из форм выражения народовластия;
- обращения граждан как средство обратной связи, выражения реакции народа, масс на решения, принимаемые государственной властью.

Как правило, в органах власти работу с обращениями граждан ведет специальное структурное подразделение. Так в Правительстве Пензенской области это Управление по работе с обращениями граждан и организаций.

Законодательную основу работы с обращениями граждан составляют Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан

в Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (далее — Федеральный закон № 59-ФЗ) и Закон Пензенской области «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» от 28.12.2012 № 2327-ЗПО.

Детально порядок работы с обращениями граждан в Правительстве Пензенской области регламентирован Инструкцией о порядке рассмотрения письменных и устных обращений граждан в аппарате Правительства Пензенской области.

Организация работы с письменными обращениями граждан, поступившими в Управление по средствам почтовой связи, включает в себя следующие этапы:

- прием и первичную обработку обращений;
- регистрацию и учет обращений;
- принятие организационных решений о порядке рассмотрения обращений;
- рассмотрение обращений по существу и принятие по ним решений;
- подготовку и направление ответов на обращения;
- хранение обращений и материалов по их рассмотрению;

- анализ рассмотрения обращений;
- контроль за рассмотрением обращений.

На этапе принятия организационных решений о порядке рассмотрения обращений реализуется процесс выявления обращений, для которых статьей 11 Федерального закона № 59-ФЗ предусмотрен отдельный порядок рассмотрения с внесением в регистрационную карточку соответствующей информации. Виды таких обращений представлены на рисунке 1.

На этапе рассмотрения обращений по существу и принятия по ним решений все обращения подлежат классификации.

Типовой общероссийский тематический классификатор обращений граждан, организаций и общественных объединений рекомендован к применению во всех государственных органах и органах местного самоуправления для систематизации, обобщения и анализа обращений, запросов и «не обращений».

Типовой общероссийский тематический классификатор представляет собой сложную пятиуровневую структуру, которая включает:

- подвопросы;
- вопросы;
- темы;

Рисунок 1 — Обращения с особым порядком рассмотрения



Рисунок 2 — Фрагмент тематического классификатора обращений граждан

Форма № 7

Тематический классификатор обращений граждан

Код	Наименование вопросов
1.01	Работа промышленности. Рост, спад производства
1.02	Технический прогресс. Выпуск новой техники. Рационализаторская и изобретательская деятельность
1.03	Злоупотребление служебным положением руководителями предприятий, организаций, учреждений различных форм собственности
1.04	Другие вопросы промышленности
1.05	Вопросы архитектуры и проектирования
1.06	Строительство жилья в городах и поселках городского типа (кроме индивидуального) и качество строительства
1.07	Строительство жилья на селе (кроме индивидуального)
1.08	Индивидуальное жилищное строительство в городах, поселках городского типа и на селе
1.09	Строительство, реконструкция и ремонт дорог
1.10	Другие вопросы строительства
1.11	Работа пассажирского транспорта
1.12	Оплата транспортного обслуживания
1.13	Другие вопросы работы транспорта
1.14	Проблемы телефонизации: территорий, управленческих структур
1.15	Просьбы граждан об установке квартирных телефонов
1.16	Качество работы телефонной сети
1.17	Работа почты и телеграфа. Доставка периодики
1.18	Оплата услуг связи
1.19	Другие вопросы работы связи
2.01	Организация труда и зарплаты на госпредприятиях, в различных структурах государственного управления
2.02	Увольнение и восстановление на работе(кроме жалоб на решения судов)

d:\input\95.152.62.161\инструкции_о_порядке_рассмотрения_обращений_граждан_2018_02_08_26_15_479.doc

- тематики;
- тематические разделы.

В классификаторе содержится 5 тематических разделов, 21 тематика, 206 тем, 1571 вопрос.

На основе типового общероссийского классификатора обращений граждан органы власти могут разрабатывать свои тематические классификаторы.

В Правительстве Пензенской области, согласно Инструкции о порядке рассмотрения письменных и устных обращений граждан в аппарате Правительства Пензенской области, разработано 4 классификатора:

- классификатор обращений граждан по социальному положению и льготному составу;
- тематический классификатор обращений граждан;
- классификатор обращений граждан по территориям их проживания;
- классификатор обращений граждан по приёмным Правительства Пензенской области.

Фрагмент тематического классификатора обращений граждан приведен на рис. 2.

Применение тематических классификаторов в органах власти позволяет обеспечить единую систему классификации обращений по характеру вопросов и единый подход к их анализу, обеспечив реализацию Указа Президента Российской Федерации «О мониторинге

и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» от 17.04.2017 № 171, вступившего в силу с 1 июля 2017 года.

Принятие решения по обращению является важным этапом при рассмотрении обращения и зависит от того, насколько грамотно была проведена предварительная обработка текста обращения, его систематизации по видам, типам, определения характера вопроса(ов), кратности, предметов ведения.

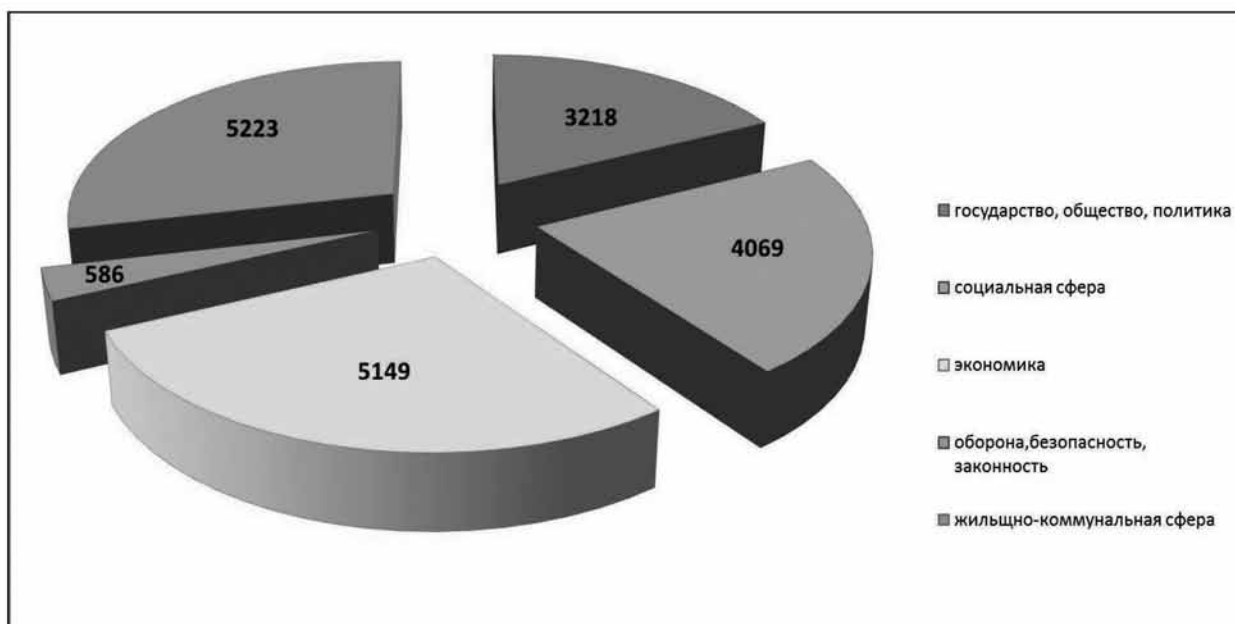
Распределение обращений в Правительство Пензенской области по разделам с учетом характера вопросов в прошлом году представлено на рис. 3.

При принятии решений по обращениям с особым порядком рассмотрения возможны следующие варианты решений (табл. 1).

На рис. 4 приведено обращение гражданина, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, а далее — переписка, связанная с поиском ответа на это обращение. Такое обращение также относится к обращениям с особым порядком рассмотрения.

Согласно п. 3.1 ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ данное обращение в течение 5 дней со дня регистрации в Прокуратуре Пензенской области должно быть направлено губернатору Пензенской области и по ведомственной

Рисунок 3 — Распределение обращений по разделам



принадлежности начальнику УМВД России по Пензенской области (рис. 5-6) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения (рис. 7).

Согласно п.1.1 ст.12 Федерального закона № 59-ФЗ такого рода обращение рассматривается в течение 20 дней со дня его регистрации.

К обращениям с особым порядком рассмотрения можно также отнести обращения, связанные с просьбой предоставить какую-либо информацию. Нормативным правовым

актом, определяющим вид таких обращений и статус необходимой автору(ам) информации (о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления) является Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ. Решение при рассмотрении запроса информации принимается в соответствии с положениями данного закона, о чем сообщается пользователю информации.

Следует отметить, что в отличие от Фе-

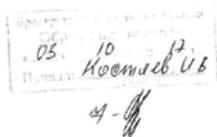
Таблица 1 — Принятие решений по обращениям с особым порядком рассмотрения

№	Результат предварительной обработки текста автора обращения (запроса)	Решение
1	Анонимное обращение без указания фамилии, имени автора и адреса для ответа	Списать обращение в дело без направления ответа автору в соответствии с ч. 1 ст. 11 Федерального закона № 59-ФЗ.
2	Анонимное обращение, содержащее сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем	Направить обращения в соответствии с ч. 1 ст. 11 Федерального закона № 59-ФЗ в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
3	Обращение, в котором обжалуется судебное решение	В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона № 59-ФЗ данное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
4	Обращение с вопросом, ответ на который, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну	В соответствии с ч. 6 ст. 11 Федерального закона № 59-ФЗ гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
5	Обращение, содержащее вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями	Руководствуясь ч. 5 ст. 11 Федерального закона № 59-ФЗ, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
6	Обращение, по которому была прекращена переписка	Руководствуясь ч. 5 ст. 11 Федерального закона № 59-ФЗ, принимается решение о списании обращения в дело с направлением уведомления автору о ранее принятом решении о прекращении переписки по поставленному в обращении вопросу с указанием регистрационного номера и даты ответа о прекращении переписки.

Таблица 1 — Продолжение

7	Обращение, не поддающееся прочтению в случае, если фамилия и адрес для ответа поддаются прочтению	Руководствуясь ч. 4 ст. 11 Федерального закона № 59-ФЗ, ответ на такое обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
8	Обращение, не поддающееся прочтению, если одновременно не поддаются прочтению фамилия и почтовый адрес для ответа	Руководствуясь ч. 4 ст. 11 Федерального закона № 59-ФЗ, принимается решение о списании обращения в дело без направления ответа автору.
9	Обращение противоправного характера	Руководствуясь ч. 3 ст. 11 Федерального закона № 59-ФЗ, принимается решение об оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов и направлении автору ответа о недопустимости злоупотребления правом.
		Руководствуясь п. 4 ч. 1 ст. 10 и ч. 3 ст. 11 Федерального закона № 59-ФЗ, принимается решение о рассмотрении обращения с направлением автору ответа по существу поставленных в нем вопросов с информацией о недопустимости злоупотребления правом.
		Принятие решение о направлении обращения на рассмотрение с уведомлением автора об этом и с информацией о недопустимости злоупотребления правом в соответствии с ч. 3 ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ с учетом ч. 3 ст. 11 данного закона.
		Принятие дополнительного решения о направлении обращения: — в органы прокуратуры для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении по обращению, содержащему оскорбления, выраженные в неприличной форме, непристойную лексику и фразеологию, оскорбляющую общественную мораль и нарушающую нормы общественных приличий, с сообщением об этом автору; — в органы внутренних дел для организации проверки в рамках уголовно-процессуального законодательства по факту угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, либо членов его семьи.

Рисунок 4 — Обращение Иванова И.И. по вопросам миграции



Прокурору Пензенской области
государственному советнику
юстиции 2 класса
Канцеровой Наталье Евгеньевне
от Иванова Ивана Ивановича
проживающего Пензенская область
г. Кузнецк проезд Виноградный
дом.7 445500
8 968 104 55 66

Иванов И.И.
04.10.2017

ЗАЯВЛЕНИЕ

03.10.2017 я обратился в УМВД по Пензенской области ул. Суворова 219, кабинет 110 для постановки на программу переселения соотечественников. Мне отказали сотрудники УМВД.

При этом я нахожусь на территории РФ по Временному Убежищу, по которому я имею права участвовать в программе переселения соотечественников (п.16 в ред. Указ Президента РФ от 27.09.2016 №3) Прошу провести проверку по данному факту).



03.10.2017

Прокуратура Пензенской
области

Дата 03.10.2017 Время 17:51

Рисунок 5 — Направление обращения на рассмотрение губернатору


**ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ПРОКУРАТУРА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
ул. Богданова, 7, г. Пенза, 440052
06.10.2017 №-р-2017/5-2017

На № _____

Губернатору Пензенской области
Белозерцеву И.А.
ул. Московская, д. 75, г. Пенза

Уважаемый Иван Александрович!

В соответствии с ч. 3.1 ст. 8 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», п. 2 ст. 21 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации», п. 3.5 Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 30.01.2013 № 45, направляю Вам для рассмотрения в пределах компетенции копию обращения Иванова И.И. от 03.10.2017 по вопросу нарушения законодательства в сфере миграции. О результатах рассмотрения обращения прошу сообщить заявителю.

Одновременно информирую, что обращение Иванова И.И. направлено также для рассмотрения в Управление МВД России по Пензенской области. О переадресации обращения заявитель уведомлен.

Приложение: на 1 л.

И.о. прокурора области
государственный советник
юстиции 3 класса



А.А. Морозов

Т.А. Зудихина, тел. 46-40-94

Прокуратура Пензенской области
№7-р-2017/5-2017

АС № 144647

Правительство
Пензенской области
Дата: 11.10.2017
И-11201-25-12

Рисунок 6 — Направление обращения на рассмотрение начальнику УМВД России по Пензенской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

ул. Московская, д.75, г. Пенза, 440025

Тел./факс: 8(8412) 563-095

E-mail: denisov@obl.penza.net

<http://www.pnzreg.ru>

Начальнику УМВД России
по Пензенской области

Ю.Н. Рузляеву

от 13.10.2017 № Н-4205-25-12

На № _____ от _____

Уважаемый Юрий Николаевич!

В соответствии с ч. 3 ст. 8 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляем на рассмотрение обращение Иванова И.И. по вопросу нарушения законодательства в сфере миграции, поступившее в Правительство Пензенской области.

О результатах рассмотрения просим проинформировать заявителя в установленном порядке.

Приложение: на 1 л.

Ю.А. Денисов

Е.И. Петрушкова
(8-841-2)595-759

Рисунок 7 — Уведомление гражданина о перенаправлении обращения



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

ул. Московская, д.75, г. Пенза, 440025

Тел./факс: 8(8412) 563-095

E-mail: denisov@obl.penza.net

<http://www.pnzreg.ru>

И.И. Иванову
проезд Виноградный, дом 7
г. Кузнецк
Пензенская область

от 13.10.2017 № Н-4205-25-12

На № _____ от _____

Уважаемый Иван Иванович!

Ваше обращение, поступившее в Правительство Пензенской области, рассмотрено и в соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года №59-ФЗ направлено начальнику УМВД России по Пензенской области Ю.Н. Рузляеву.

О принятых в соответствии с действующим законодательством мерах Вы будете уведомлены вышеуказанным ведомством.

Ю.А. Денисов

Е.И. Петрушкова
(8-841-2)595-759

дерального закона № 59-ФЗ в Федеральном законе «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» имеется статья 20, содержащая перечень оснований, исключающих возможность предоставления информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Одним из оснований для отказа в предоставлении информации является ситуация, когда в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

Следует отметить, что в обращениях граждан часто авторы просят именно дать правовую оценку полученных ответов на предыдущие обращения в иные органы, однако в Федеральном законе № 59-ФЗ подобная норма отсутствует.

После рассмотрения обращений по существу и принятия по ним решений идет процесс подготовки ответа на обращение.

Систематизация и обобщение результатов рассмотрения обращений производится на основе ответов государственных органов и органов местного самоуправления по итогам

работы с обращениями с учетом формы ответа автору, определенных в Федеральном законе № 59-ФЗ, характера принятых по обращениям решений, сроков рассмотрения обращений, формы рассмотрения обращений, должности лица, подписавшего ответ.

В результате рассмотрения обращений могут быть приняты следующие решения (рис. 8).

Результат «разъяснено» означает, что по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение об информировании по порядку реализации предложения или удовлетворения заявления или жалобы.

«Не поддержано» означает, что по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение о нецелесообразности и неудовлетворении заявления или жалобы.

«Поддержано» означает, что по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение о целесообразности предложения, об обоснованности и удовлетворении заявления или жалобы.

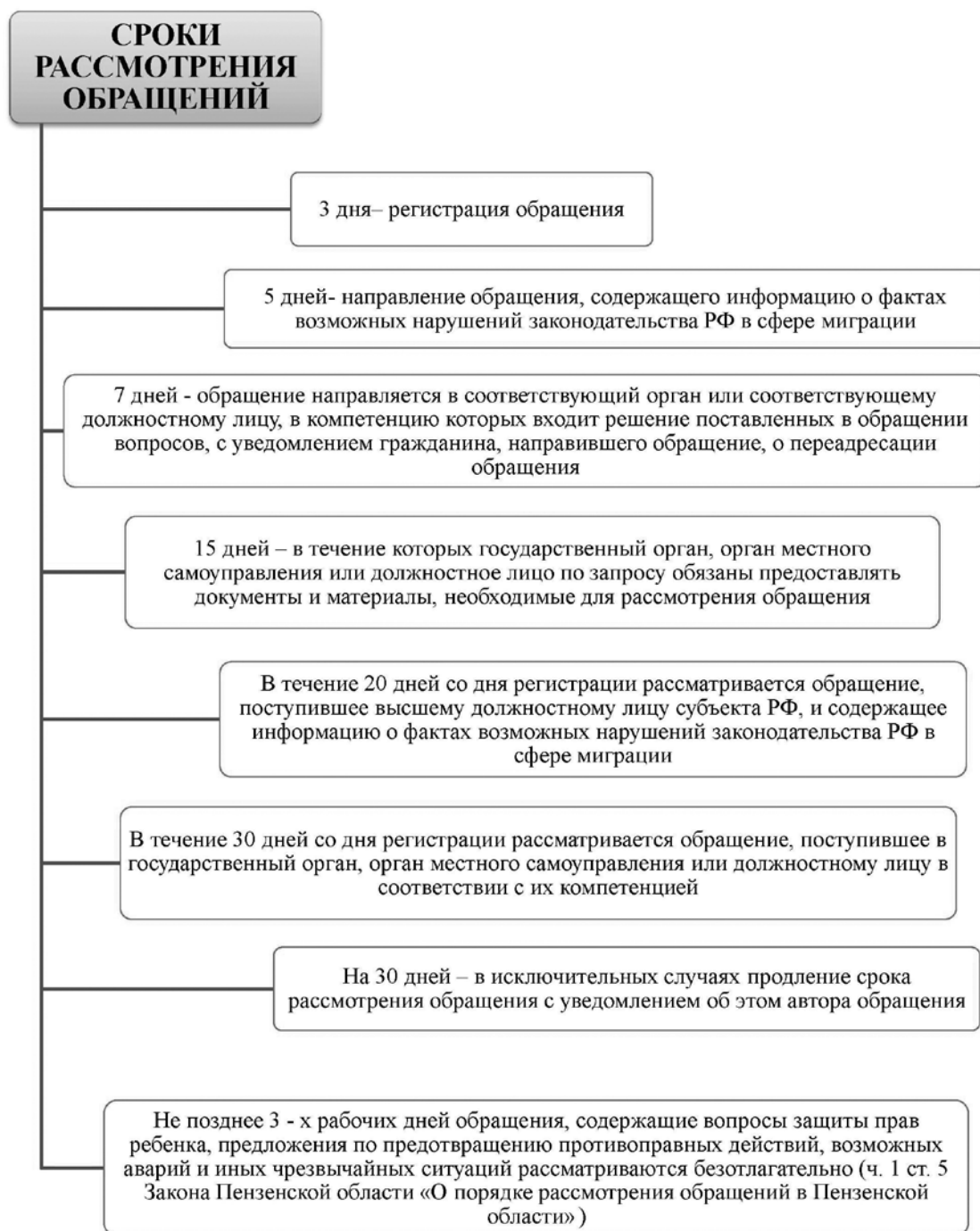
«Поддержано — меры приняты» — это полное фактическое разрешение поставленного в обращении вопроса, то есть фактическая реализация предложения, фактическое удовлетворение заявления или жалобы в соответствии с принятым по результатам рассмотрения данного вопроса, содержащегося в обращении, решения «поддержано».

При систематизации результатов рассмотрения обращений в обязательном порядке

Рисунок 8 — Характер принятых решений



Рисунок 9 — Сроки рассмотрения обращений



Разработка методических рекомендаций по работе с документами ограниченного доступа (на примере ОМОН МВД по Республике Коми)

***А.К. Гагиева,
д-р ист. наук, проф., Коми
республиканская академия
государственной службы и
управления***

- Нормативные материалы по работе с документами ограниченного доступа
- Особенности конфиденциального делопроизводства
- Структура и содержание методических рекомендаций

Основным документом, регулирующим организацию архивной работы в системе Министерства внутренних дел, является Инструкция по организации архивной работы в системе МВД России, утвержденная правовым актом МВД России «Об организации архивной работы в системе МВД России», разработанная в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», договором Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федерального архивного агентства «О сроках и условиях депозитарного хранения документов».

Инструкция регламентирует отдельные вопросы передачи законченных производством дел на архивное хранение, классификацию, учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, порядок использования архивных документов, изменения, снятия грифа секретности, продления сроков засекречивания архивных документов и экспертизы ценности архивных документов. Требования настоящей Инструкции распространяются на дела и документы, содержащие сведения особой важности, совершенно

секретные, секретные, для служебного пользования и несекретные сведения¹.

В организациях внутренних дел формируются дела общего и специального производства. К делам общего производства относятся дела с документами управленческого характера, включаемые в номенклатуру дел. К делам специального производства относятся уголовные дела, личные дела сотрудников органов внутренних дел, федеральных государственных гражданских служащих и работников системы МВД России, в том числе лиц, проходивших службу, работавших в системе НКВД МВД СССР, пенсионные дела лиц, проходивших службу в системе НКВД МВД СССР, МВД России, и членов их семей, личные дела лиц, находившихся в местах лишения свободы, арестованных и иные дела, предусмотренные нормативными правовыми актами МВД России.

Формирование и оформление дел в органах внутренних дел Российской Федерации осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению в системе органов внутренних дел Российской Федерации².

Положения настоящей Инструкции распространяются на все дела общего открытого и конфиденциального (закрытого) делопроизводства, образующиеся в деятельности органа внутренних дел, а также на дела специального производства, кроме тех дел, правила хранения которых установлены иными нормативными правовыми актами МВД России. Каждый документ с пометкой «Для служебного пользования», помещенный в дело, подлежащее хранению в подразделении спецфондов, должен быть оформлен в соответствии с требованиями методических документов Росархива и нормативных правовых актов МВД России по документационному обеспечению³.

Поясним, что ведомственный правовой акт не разъясняет, какие именно нормативные

документы надо иметь в виду. Очевидно, что такой способ изложения текста правового документа поощряет сотрудников ДООУ проводить исследовательскую работу по выявлению нормативно-методических документов, регулирующих архивное дело в Российской Федерации. Здесь уместно также обратить внимание на Инструкцию по документационному обеспечению в системе органов внутренних дел Российской Федерации, которая возлагает на подразделения делопроизводства и режима выполнения задач по методическому руководству, по разработке организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам делопроизводства, архивного дела⁴.

До настоящего времени в системе МВД нет методических разработок по организации архивной работы с документами ограниченного доступа.

С целью решить указанную проблему рекомендуется особенно тщательно составлять перечень нормативно-методических документов, применимых для организации конфиденциального делопроизводства и архивного дела в системе МВД. Уместно напомнить методические документы, устанавливающие требования по оформлению документов и дел, которые могут быть использованы и в открытом и в конфиденциальном делопроизводстве:

— Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). Настоящие Правила определяют порядок формирования дел в организации, требования к оформлению дел, принимаемых в архив, составление и оформление описей дел⁵;

— Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, которые содержат формы документов. Находкой для практической работы явились такие формы документов,

1 Об организации архивной работы в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 15.08.2011 № 935. [Не опубликован.]

2 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 20.06.2012 № 615. [Не опубликован.]

3 Об утверждении документов, регламентирующих порядок обращения со служебными сведениями ограниченного распространения: приказ МВД России от 15.12.1997 № 825дсп. [Не опубликован.]

4 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 20.06.2012 № 615. [Не опубликован.]

5 Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

как, например, форма акта о неисправимых повреждениях архивных документов, о необнаруженных архивных документах, пути розыска которых исчерпаны, и другие⁶. Таких форм документов нет в правовых документах по ДОУ и архивной работе в системе МВД;

— «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения». Документ определяет состав управленческих документов, их оформление, правила оформления реквизитов документа, содержит разъяснения по подготовке документов к передаче в ведомственный архив, оформлению дел, обложки дел постоянного и долгосрочного хранения; предлагает формы номенклатуры дел, итоговой записи о категориях и количестве дел и другое⁷;

— ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ носит рекомендательный характер. Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации⁸;

— ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования»⁹;

— Перечень документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения¹⁰.

Кроме уже названных нормативно-методических документов, в стране действуют нормы и правила работы с такими специфическими документами, как документы ограниченного доступа, которые регламентируются специальными нормативными правовыми актами. К таковым относятся:

— Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти. Документ определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения¹¹;

— Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, которые содержат формы документов. Находкой для практической работы явились такие формы документов, как, например, форма акта о неисправимых повреждениях архивных документов, о необнаруженных архивных документах, пути розыска которых исчерпаны, и другие¹². Таких форм документов нет в правовых документах по ДОУ и архивной работе в системе МВД.

В контексте нашего исследования уместно проанализировать особенности работы с документами ограниченного доступа, т. е.

6 Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.06.2007 № 19 // Бюллетень нормативных актов РФ. 2007. № 20.

7 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: приказ Главархива СССР от 23.05.1988. № 33. М.: Главархив СССР, 1991. 50 с.

8 ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: постановление Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст. М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.

9 ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования». М., 1972.

10 Перечень документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения: приказ МВД России от 30.06.2012 № 655. [Не опубликован.]

11 Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 // Собр. законодательства РФ. 2005. № 30 (Ч. II). Ст.3165.

12 Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.06.2007. № 19 // Бюллетень нормативных актов РФ. 2007. № 20.

особенности конфиденциального делопроизводства в системе МВД.

Поясним, что в системе МВД особенности делопроизводства по документам с пометкой «Для служебного пользования» регламентированы ведомственным правовым актом «Об утверждении документов, регламентирующих порядок обращения со служебными сведениями ограниченного распространения»¹³, который установил правила обращения со служебными сведениями ограниченного распространения и документами, их содержащими, и примерный перечень служебных сведений ограниченного распространения и документов, их содержащих, образующихся в деятельности органов внутренних дел. Здесь же есть сюжеты по архивной работе с такими документами. В частности, по архивному хранению документов в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах); по отбору и уничтожению документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической или иной ценности; определена форма акта, установленная для секретных документов. Особо обращается внимание на работу комиссий по проверке режима секретности (экспертно-проверочных комиссий) по снятию введенных ограничений на разглашение (распространение) служебных сведений и доступ к их носителям. Поясним, что в системе МВД функции комиссий по проверке режима секретности и экспертно-проверочной совмещены. Установленный настоящими Правилами порядок оформления, комплектования, учета, хранения и использования документов ограниченного доступа не распространяются на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну¹⁴.

Конфиденциальное делопроизводство в целом базируется на тех же принципах, что и открытое делопроизводство, но в то же время

имеет отличия, обусловленные конфиденциальностью документированной информации. Если в организации незначительный объем конфиденциальных документов, то конфиденциальное делопроизводство может быть возложено на структурное подразделение, которому поручены приём, учёт, обработка и хранение открытой документации. Но в любом случае требуется выделение этого участка работы в отдельный, с предъявлением к нему специальных требований. Но в основном конфиденциальное делопроизводство возложено на отдельное структурное подразделение. Создание конфиденциальных документов производится в изолированных, специально оборудованных помещениях, ограничивающих доступ к рабочим местам лиц, создающих конфиденциальные документы. В помещениях должны быть предусмотрены условия для хранения документов и обращения с ними, которые должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность документированной информации, так как хранение конфиденциальных документов допускается только в сейфах или металлических шкафах.

Ещё одной особенностью конфиденциального делопроизводства, отличающей его от открытого, является разрешительная система доступа к документам и делам, обеспечивающая правомерное и санкционированное ознакомление с ними и исключение необоснованного ознакомления с документами лиц, не имеющих нужных полномочий, а также регламентация обязанностей лиц, допущенных к работе с конфиденциальной документированной информацией, по её защите. К работе с конфиденциальными документами допускаются только лица, заключившие соответствующие договоры о нераспространении конфиденциальной информации.

В конфиденциальном делопроизводстве должно быть обязательное письменное нормативное закрепление общей технологии документирования, организации работы с документами и их защиты, а также необходимость регламентирования состава, содержащейся в издаваемых документах, конфиденциальной информации, в том числе на стадии черновиков или рабочих записей и подготовки проектов документов, при этом гриф кон-

13 Об утверждении документов, регламентирующих порядок обращения со служебными сведениями ограниченного распространения: приказ МВД России от 15.12.1997 № 825дсп. [Не опубликован.]

14 Об утверждении документов, регламентирующих порядок обращения со служебными сведениями ограниченного распространения: приказ МВД России от 15.12.1997 № 825дсп. [Не опубликован.]

фиденциальности документа присваивается по наивысшей степени конфиденциальности сведений, изложенных в нём. Обязательный поэкземплярный и полистный учёт всех без исключения документов, проектов и черновиков¹⁵.

Следующая особенность состоит в обязательной регистрации и учёте всех конфиденциальных документов, причём необходима максимально полная информация регистрационных данных о каждом документе. Система учёта конфиденциальных документов должна предоставлять необходимые удобства поиска и контроля за местонахождением каждого конфиденциального документа. Передача документов исполнителю производится под расписку в реестре, карточке или журнале, при этом должна быть фиксация прохождения и местонахождения каждого документа. Отправка конфиденциальных документов производится только заказными, ценными письмами, специальной и фельдъегерской связью, или доставка корреспонденции осуществляется нарочным из числа сотрудников, допущенных к работе с такими документами.

Ещё одна особенность заключается в том, что в делах или в архивах конфиденциальные документы должны храниться отдельно от открытых. При закрытии дел составляется внутренняя опись всех конфиденциальных документов, находящихся в деле, на последнем листе делается запись о количестве пронумерованных в нём листов, заверенная соответствующей подписью и печатью.

Уничтожение конфиденциальных документов, в том числе черновиков, должно осуществляться комиссией с составлением акта об уничтожении, в машинках для уничтожения бумаг, и с проставлением соответствующих пометок в журналах учёта документов. При большом количестве документов возможно их сжигание.

В отличие от открытого, в конфиденциальном делопроизводстве должен осуществляться контроль за использованием копировально-множительной техники, блокирование систем

ввода-вывода информации на компьютерах, обрабатывающих конфиденциальную информацию. Проведение проверок наличия конфиденциальных документов и носителей конфиденциальной информации также является особенностью конфиденциального делопроизводства¹⁶.

Итак, мы выявили основную проблему по организации архивной работы с документами ограниченного доступа в системе МВД — это отсутствие методического документа по архивной работе с такого вида документами. Нормативные правовые акты по ДОУ в системе МВД позволяют сотрудникам делопроизводственных служб инициировать разработку организационно-распорядительных и нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства, архивной работы. Это дало нам право разрешить существующую проблему путем изучения законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих архивное дело и конфиденциальное делопроизводство.

В контексте нашего исследования мы проанализировали особенности архивной работы в конфиденциальном делопроизводстве. Такой анализ позволил определить ряд особенностей в технических процессах учета, хранения и использования документов ограниченного доступа в системе Министерства внутренних дел, позволяющих обеспечить физическую сохранность документа, а также предотвратить разглашение и утечку информации, содержащейся в документе ограниченного доступа.

Исходя из реальной потребности иметь конкретный методический документ по организации архивной работы с документами, содержащими сведения ограниченного доступа, в отряде, можно сделать вывод, что необходима разработка проекта Методических рекомендаций для структурных подразделений ОМОН по подготовке документов, содержащих информацию ограниченного доступа, в ведомственный архив, которые будут содержать поэтапную работу с документами ограниченного доступа в структурных подразделениях отряда для передачи их в ведомственный ар-

15 Шестакова Е.В. Сведения ограниченного доступа: теория и практика / Е.В. Шестакова // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2012. № 1 (13). С. 53-55.

16 Широкова Е.И. Конфиденциальное делопроизводство / Е.И. Широкова. Сыктывкар: КРАГСиУ, 2011. С.12.

хив в надлежащем состоянии. Такой документ разрешит проблему организации архивной работы с документами ограниченного доступа, укрепит теоретические и практические знания сотрудников отряда в сфере конфиденциального делопроизводства и архивной работе с документами ограниченного доступа, а также позволит документам быть в порядке.

Рассмотрим этапы разработки методических рекомендаций по подготовке документов ограниченного доступа для ведомственного архива.

В законодательных актах Российской Федерации не регламентирован в полной мере порядок учёта, комплектования, хранения и использования документов, содержащих конфиденциальную информацию. Это объясняется тем, что понятие «конфиденциальная информация» включает в себя самые разные категории информации ограниченного доступа. По этой же причине крайне сложной и вряд ли целесообразной представляется разработка какого-либо единого нормативного документа, регламентирующего работу с документами, содержащими все виды конфиденциальной информации. Вместе с тем в некоторых законах содержатся отдельные положения, определяющие общие принципы учёта, комплектования, хранения и использования документов, содержащих сведения ограниченного доступа.

В связи с тем, что ОМОН МВД по Республике Коми (дислокация г. Сыктывкар) ведёт работу с документами «Для служебного пользования», а методических рекомендаций, регламентирующих архивную работу с этими документами, в отряде нет, их необходимо разработать.

Отряд мобильный особого назначения является подразделением специального назначения МВД Российской Федерации и, следовательно, выполняет задачи и функции, возложенные на полицию. В соответствии с законом «О полиции» одними из основных направлений деятельности полиции и в том числе ОМОН являются:

- 1) Защита личности, общества, государства от противоправных посягательств;
- 2) Предупреждение, пресечение преступлений и административных правонарушений;

- 3) Выявление и раскрытие преступлений;
- 4) Розыск лиц;
- 5) Обеспечение правопорядка в общественных местах¹⁷.

Основными нормативными правовыми актами, которыми в своей оперативно-служебной (боевой) деятельности руководствуется ОМОН МВД Российской Федерации, являются Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон «О полиции», нормативные правовые акты МВД России «Об утверждении Инструкции по организации служебно-боевой подготовки специальных подразделений органов внутренних дел»¹⁸, «О некоторых мерах по совершенствованию организации деятельности спецподразделений органов внутренних дел Российской Федерации»¹⁹, правовой акт МВД по Республике Коми «Об утверждении Положения об отряде мобильном особого назначения Министерства внутренних дел по Республике Коми (дислокация г. Сыктывкар)»²⁰.

Организация архивной работы с документами «Для служебного пользования» в отряде возложена приказом командира отряда на заведующего канцелярией. Помещение, в котором осуществляется учёт, комплектование, хранение и использование документов «Для служебного пользования», оснащено в соответствии с требованиями ведомственного правового документа в области защиты государственной тайны и является режимно-секретным помещением.

Начиная работу над Методическими рекомендациями, необходимо чётко представлять себе цель и назначение этого документа. Ре-

17 О полиции: федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 7. Ст.900.

18 Об утверждении Инструкции по организации служебно-боевой подготовки специальных подразделений милиции: приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 26.09.2007 № 828дсп. [Не опубликован.]

19 О некоторых мерах по совершенствованию организации деятельности специальных подразделений органов внутренних дел Российской Федерации: приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2008 № 1196. [Не опубликован.]

20 Об утверждении Положения об отряде мобильном особого назначения Министерства внутренних дел по Республике Коми (дислокация г. Сыктывкар): приказ Министерства внутренних дел по Республике Коми от 03.12.2014 № 28дсп. [Не опубликован.]

комендации должны служить инструментом совершенствования архивной работы с документами ограниченного доступа в отряде, содержать свод правил, соблюдение которых обеспечивает качество подготовки таких документов для ведомственного архива.

Для реализации поставленной задачи нами проведено комплексное исследование проблем, возникающих у сотрудников отряда по формированию в дела документов, содержащих информацию ограниченного доступа. В исследовании принимали участие сотрудники ОМОН, создающие документы и формирующие дела с пометкой «Для служебного пользования». Технология разработки Методических рекомендаций включила четыре основных этапа.

Первый этап предполагает изучение нормативной базы на государственном, федеральном уровне и ведомственные правовые акты в сфере архивного дела и конфиденциального делопроизводства, управления документами и считается подготовительным. Формулируются цели, определяются сроки и порядок работы, проводится сбор необходимых данных. Методические рекомендации по подготовке документов ограниченного доступа для ведомственного архива должны быть разработаны в соответствии с нормативными актами, нормативно-методическими документами по делопроизводству и архивному делу, поэтому первый этап разработки Методических рекомендаций по подготовке документов ограниченного доступа для ведомственного архива можно назвать комплексным изучением нормативной базы.

На основании проделанной работы были четко сформулированы разделы проекта Методических рекомендаций, т. е. последовательная структура передачи дел с момента их создания в структурных подразделениях до поступления в ведомственный архив.

Все вопросы, которые возникнут у сотрудников отряда при передаче дел в ведомственный архив, не нужно будет искать по всей законодательной базе, ответы на них будут собраны в проекте Методических рекомендаций.

Хотелось отметить, что некоторые формулировки текста в проекте Методических реко-

мендаций идентичны тексту, содержащемуся в Правилах работы ведомственных архивов²¹.

Второй этап включает изучение таких локальных документов отряда, как «Положение об отряде мобильном особого назначения Министерства внутренних дел по Республике Коми (дислокация г. Сыктывкар)», «Положение о постоянно действующей комиссии по режиму секретности ОМОН МВД по Республике Коми (дислокация г. Сыктывкар)», «Положение о канцелярии ОМОН МВД по Республике Коми (дислокация г. Сыктывкар)», должностные обязанности заведующего канцелярией ОМОН МВД по Республике Коми (дислокация г. Сыктывкар). Были изучены документы отряда с пометкой «Для служебного пользования», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение.

Третий этап предполагает разработку текста проекта Методических рекомендаций.

Был проведен аудит документов с пометкой «Для служебного пользования», находящихся на архивном хранении за последние три года. Сотрудники отряда проектируют и создают множество документов «Для служебного пользования» по управленческой деятельности, по обеспечению общественного порядка, по научно-исследовательской работе, документы по специальной, боевой и физической подготовке сотрудников, о морально-психологическом состоянии личного состава, по задействованию сил и средств отряда при проведении мероприятий и другие.

Первым заданием был анализ формирования и оформления дел с пометкой «Для служебного пользования». При приеме дел в ведомственный архив было выявлено множество ошибок по оформлению обложки дел, определению крайних дат, при оформлении внутренней описи дела. Формировались и оформлялись дела ограниченного доступа постоянного хранения (подшивка дел, нумерация листов в деле, составление заверительной надписи).

Занимались оформлением дел для сдачи в архив (подшивка дел, нумерация листов

21 Основные правила ведомственных архивов организаций. М., 1986.

Документы Папы Римского в наше время

**Е. Остовский,
РГГУ**

- Статус Папского секретариата
- Виды и оформление папских документов

9 октября 1958 г. в летней резиденции Капель-Гандольфо, в предместье Рима, умер Папа Пий XII. Его понтификат, отмеченный чрезмерным консерватизмом, требовал после себя коренных изменений, направленных на осовременивание католической церкви. Неудивительно, что вскоре на апостольский престол был возведён ярый сторонник реформ Анджело Ронкалли, более известный под именем Иоанн XXIII. Спустя уже три месяца после своего избрания он объявил о намерении созвать Вселенский собор, который и имел своей целью приспособить церковь к современным условиям. После нескольких лет приготовлений 11 июля 1962 г. Иоанн XXIII совершил торжественное открытие первой сессии этого Собора, получившего именование Второго Ватиканского, или Двадцать первого Вселенского. По определению Папы Павла VI, продолжившего проведение этого масштабного мероприятия после внезапной кончины Иоанна XXIII, одной из основных задач деятельности собора являлась также разработка реформы церковного устройства¹.

Во исполнение реформистских планов Иоанна XXIII² 25 января 1983 г. Папой Иоанном

¹ Документы II Ватиканского Собора. М.: Паолине, 2004. С. 8.

² Кодекс канонического права. М.: Институт

Павлом II была опубликована апостольская конституция *Sacrae disciplinae leges*, согласно которой с «первого дня Адвента»³ того же года вступала в обязательную силу новая версия так называемого Кодекса канонического права, «представляющего собою главный законодательный документ»⁴ для Католической церкви латинского обряда⁵. Данным кодексом регулируется всё церковное устройство, в том числе и её иерархическое строение, включая полномочия Папы Римского.

Согласно канону 331, Папа «пользуется в Церкви верховной, полной, непосредственной и универсальной ординарной властью, которую он всегда может свободно осуществлять»⁶.

Естественно, понтифик, под сакральной властью которого находится более миллиарда человек по всему миру, не может осуществлять свои весьма пространные полномочия в одиночку, и поэтому у него существует своя администрация, которую представляет аппарат под названием Римской курии. Так, согласно канону 360, посредством этой структуры «Верховный Понтифик обычно решает дела Вселенской Церкви, и которая от его имени и его властью исполняет свои обязанности»⁷.



Второй Ватиканский собор

По этому же канону в структуру данного органа входят Государственный, или Папский, секретариат, Совет по внешним делам Церкви, Конгрегации, суды и «иные учрежде-

философии, теологии и истории св. Фомы, 2007. С. 35. (Далее — ККП: 1983).

3 Адвент — литургическое время, отмечаемое в католической церкви, которое предшествует Рождеству и является началом нового литургического года.

4 ККП. — С. 39.

5 Там же. С. 43.

6 Там же. С. 156.

7 Там же. С. 169.

ния, устройство и правомочия которых определяются особым законом». Таким «особым законом» можно считать изданную 28 июня 1988 г. Иоанном Павлом II апостольскую конституцию *Pastor bonus*⁸, которая определяет актуальную структуру аппарата Римской курии. Во исполнение 37-й статьи этой конституции⁹ 4 февраля 1992 г. были изданы «Общие правила Римской курии»¹⁰ (*Regolamento generale della curia romana*), «устанавливающие порядок и способ решения проблем в самой курии»¹¹, после чего 30 апреля 1999 г. была опубликована новая, пересмотренная и завершённая версия этого документа¹².

Рассмотрим статус Государственного, или Папского, секретариата. Согласно статье 39 конституции *Pastor bonus*, это ведомство «обеспечивает тесную поддержку Верховного Понтифика в осуществлении его высшей должности». По статье 40, секретариат состоит из Отдела общих вопросов и Отдела сношения с государствами. Первое названное структурное подразделение занято, помимо организации повседневных дел служения Понтифика, также, согласно статье 42, работой с документами. Так, с одной стороны, Отдел общих вопросов редактирует и отправляет апостольские конституции, декреты, апостольские послания и прочие документы, порученные ему Папой. С другой стороны, этот отдел подготавливает все документы, относящиеся к назначениям на должности внутри аппарата Римской курии либо другого органа, зависимого от Святого Престола, утверждаемого Папой. Также, что немаловажно, согласно 43-й статье Отдел должен публиковать документы Святого Престола в периодическом издании *Acta Apostolicæ Sedis*, выпуск которого был инициирован ещё Папой Пием X с января 1909 г.

Стоит разъяснить, что, как отмечается ещё в каноне 361 Кодекса канонического права 1983 г., под Святым, или Апостольским, Престолом в большинстве случаев понимается не только сам Папа, но и учреждения Римской

8 *Acta Apostolicæ Sedis. Commentarium officiale. — Typis polyglottis vaticanis. 1980. № 80. С. 841-912. (Далее — AAS).*

9 AAS. 1992. № 84. С. 201.

10 Там же. С. 202-267.

11 Там же. С. 201.

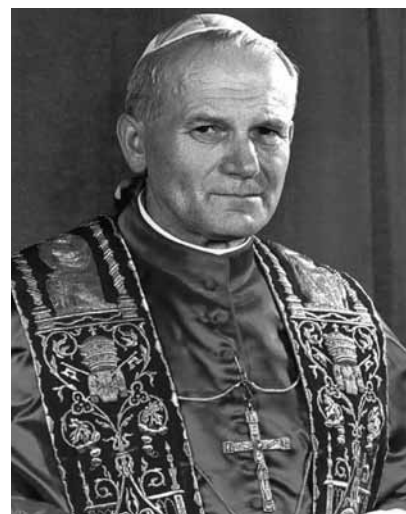
12 AAS. 1999. № 91. С. 630-699.



Иоанн XXIII



Павел VI



Иоанн Павел II

курии, включая, естественно, и Папский секретариат. Исходя из этого, следует различать документы, исходящие собственно от Папы, и документы собственно Римской курии, при том что в общем они составляют категорию документов Святого Престола. Данное исследование затрагивает именно первую группу документов.

Главой Государственного секретариата, согласно вышеупомянутой статье 40 *Pastor bonus*, является государственный секретарь. Что отмечается уже в литературе, эту должность занимают кардиналы, назначаемые понтификом по принципу канонического права «ad nutum Sanctæ Sedis» («по решению (дословно — «по кивку») Святого Престола»), т. е. Папа не имеет каких-либо ограничений для своеговольного смещения с этой должности, при этом может отсутствовать даже разъяснение для такого шага. Однако возможность так легко потерять это место весьма оправданна: многие документы Папы проходят через госсекретариат, и, соответственно, на них ставится подпись государственного секретаря, при этом не всегда подпись самого понтифика может присутствовать. Это, правда, можно отметить характерным, судя по всему, для документов с чисто техническим содержанием, как, например, образование нунциатуры (консульства). Тем не менее вышеназванные полномочия, а также многие другие, фактически делают должность госсекретаря по значимости второй после Папы в церковной иерархии.

Таким образом, документационным обеспечением управления Папы Римского в настоящее время занимается Отдел общих вопросов Государственного секретариата в составе Римской курии, при этом большое значение играет государственный секретарь.

Исследование современной документации Папы имеет ряд значительных сложностей. Во-первых, хоть правовые источники церкви, пусть и не русскоязычные, находятся в открытом доступе в интернете, тем не менее, учитывая специфику издающей их организации, которая принципиально отличается от государства, обнаружить что-то наподобие «государственного стандарта» на реквизиты документов Папы не представляется возможным, по крайней мере, на настоящем уровне ссылок на правовые источники в литературе. При этом, как можно было заметить выше, конкретность формулировок в такого рода источниках не всегда находится на высшем уровне. Возникает ещё одна сложность — скудность русскоязычной литературы вообще, как-нибудь освещающей данную проблематику. Всё то небольшое количество книг, которое в принципе можно использовать для данного исследования, имеет своё происхождение в издательствах самой католической церкви. Естественно, что в России, с иной преобладающей конфессией, количество таких издательств и, следовательно, их продукции весьма ограничено.

Что касается языка составляемых докумен-

тов, то, вслед за статьёй 16 конституции *Pastor bonus* и ссылаясь на неё, «Общие правила» 1999 г. устанавливают латинский язык основным для делопроизводства в Римской курии. При этом для переписки и при необходимости для составления документов могут использоваться современные «широко используемые» языки. Также предписывается производить на такие языки перевод основных публикуемых документов¹³. При переводе под категорию «широко используемых» языков иногда может подпадать и русский язык, наряду, например, с арабским и китайским. Таким образом, документы Папы составляются в основном на латинском языке, но могут также и на современных языках, например на итальянском. Иногда документ может иметь два оригинала на разных языках, как, например, первая энциклика Иоанна Павла II *Redemptor hominis* от 10.03.1979, составленная на латыни, имеет второй оригинал на польском языке под названием *Odkupiciel człowieka*.

Текст папского документа может быть слитным, не имея даже разделения на абзацы, каким может быть, например, документ организационного характера. Текст может также иметь разделение на главы, на части, включающие вступление и заключение, с нумерацией абзацев, что можно отметить более характерным для документов религиозного характера, хотя такую структуру могут иметь и организационные документы. Понтифик, от своего лица пишущий документ, употребляет для обозначения себя местоимение «Мы» (непременно с большой буквы). В тексте нередко используются ссылки как на законодательные источники, если документ организационного характера, так и на источники религиозные, если документ характера вероучительного. Ближе к окончанию текста могут указать, к какому виду относится данный документ, например: «Нам угодно, чтобы настоящий документ, изданный в форме старшего Бреве, был утверждён отныне и впредь, чему не могут воспрепятствовать никакие противные обстоятельства». Это весьма важно, ведь хотя при публикации документа в папском бюллетене или в интернете, вид документа непременно

указывается, однако при составлении оригинала документа такого нет, поэтому не всегда сразу понятно, к какому виду он принадлежит. Если текст пишется на латинском языке, то вместо арабских цифр могут использоваться латинские, при этом независимо от используемой системы цифр применяется также их словесное обозначение (например, в завершающей формуле).

Папские документы имеют ставшую, судя по всему, традиционной, завершающую формулу, в которой по следующему порядку указываются 1) место издания, 2) дата, которая может сопровождаться названием отмечаемого в день издания церковного праздника, 3) порядковый номер года понтификата, во время которого Папа издал свой документ. Например, «Datum Romae, apud Sanctum Petrum, die undetricesimo mensis Iunii, in sollemnitate Apostolorum Petri et Pauli, anno Domini bis millesimo tertio decimo, ipso Anno Fidei, Pontificatus Nostri primo («Дано в Риме, у Святого Петра, в торжество Святых Апостолов Петра и Павла, 29 июня 2013 года, в первый год моего Понтификата»)). При этом, в зависимости от вида документа, может указываться определённая фраза, который позволяет определить вид данного документа.

Папские документы нередко могут подписываться членами Римской курии, например, как было уже отмечено, государственным секретарём, а может и несколькими одновременно, например госсекретарём и главой одной из Конгрегаций, которые также входят в состав этого аппарата. Подпись ставится вручную в две строки. На верхней строке подписывающийся пишет свои имя, сокращённое название церковного чина (кардинал) и фамилию, например «Tharcisius Card. Bertone» («Тарцисий кардинал Бертоне»). В нижней строке, идущей сразу под верхней, подписывающийся указывает свою должность в Римской курии, например, «Secretarius Status» («государственный секретарь»), при этом также могут использоваться сокращения, например, «Congr. pro Gentium Evang. Praef.» («префект(?) Конгрегации евангелизации народов»). Если подписей стоит несколько, то имеющий более высокую должность подписывается слева, а менее — справа. Подписи заверителей в должности апостольских протонотариев (см.

¹³ AAS. 1999. № 91. С. 686.

ниже) ставятся снизу справа под вышеуказанными подписями. Заверитель пишет в одну строчку свои имя, фамилию и сокращённо должность. Например, «Leonardus Erriquenz, Protonot. Apost.». Такие подписи ставятся одна под другую, в столбик.

Производя видовую классификацию папских документов, можно разделить их на две группы: различаемые 1) по их характеру и 2) по их форме. Первую группу составляют 1) апостольские конституции (*constitutiones apostolicae*), 2) апостольские послания (*litterae apostolicae*), 3) инициативные документы Папы¹⁴ (*motu proprio*), 4) папские послания и письма (*litterae et epistulae pontificae*), или энциклики, 5) апостольские обращения.

Апостольская конституция (*constitutiones apostolicae*) — акт законодательного характера. Содержит общие и постоянные установления для всей католической церкви либо какой-либо её части. Сущность апостольских конституций обладает наиболее высоким статусом, в отличие от *motu proprio* и посланий. Так, конституции по преимуществу издаются в самом торжественном виде — в форме буллы (см. ниже), что соответствует и излагаемым в них установлениям: они могут содержать 1) догматические определения (например, конституция *Munificentissimus Deus* от 01.11.1950 утверждает догмат о телесном вознесении девы Марии), 2) вероучительные суждения недогматического характера (например, конституция *Unigenitus Dei Filius* от 08.09.1713 осуждает янсенизм), 3) наиболее значимые постановления в церковном законодательстве (например, вышеупомянутая конституция *Sacrae disciplinae leges* от 15.01.1983), а также установления относительно изменения границ церковных округов и основании и изменении различных церковных институтов. Естественно, что первые две группы конституций выходят весьма редко, и в наши дни они посвящены в основном обыденным вопросам. Высокий статус апостольских конституций закреплён

¹⁴ В католической русскоязычной литературе, как например в «Католической энциклопедии», в качестве названия этого вида документа используют латинское «*motu proprio*», в то время как название «инициативные документы Папы» ввёл автор сам для большей понятности для читателя. Далее будет использоваться латинский вариант названия.

законодательно: так, согласно канону 754 Кодекса канонического права 1983 г., для всех верующих имеют обязательную силу постановления конституций, изданных, «чтобы изложить то или иное учение или осудить ошибочные мнения»¹⁵.

Апостольское послание (*litterae apostolicae*) — акт административного характера. Используются Папой для провозглашения канонизации святых, должностных назначений, например епископов, учреждения нового диоцеза и т. д. Могут облекаться в форму *motu proprio*.

Motu proprio (лат. «по собственной инициативе») — акт, создающийся, исходя из названия, по собственному желанию Папы без каких-либо предварительных запросов или ходатайств, т. е. название «*motu proprio*» отражает не характер собственно содержания документа, а сущность его происхождения, в отличие от вышеперечисленных, т. е. это определение может дополнять другое (например, создаются апостольские послания, как указывают, «в форме *motu proprio*»). Обычно *motu proprio* содержат постановления административного или экономического характера, которые могут распространяться как на всю церковь, так и на отдельную её часть. Посредством *motu proprio* Папы устанавливают различные церковные институты (например, по *Latina Lingua* от 10.10.2012 учреждается Папская академия латинского языка), приносят незначительные поправки в церковное законодательство (например, *Ad tuendam fidem* от 18.05.1998 привносит некоторые изменения в каноническое право), а также предоставляют некоторые привилегии частным лицам и организациям (например, Конгрегации легионеров Христа, согласно *motu proprio* от 26.11.2004).

Папские послания и письма (*litterae et epistulae pontificae*), или энциклики — личные послания Папы, имеющие в основном вероучительный, этический или социальный характер. Примечательной особенностью энциклик является возможность их составления в виде философско-богословского или научно-популярного трактата, в отличие от, например, булл или бреве. Название энциклики даётся по первым словам текста. Исходя из сущности

¹⁵ ККП 1983. С. 313.

такого документа, может использоваться самое богатое разнообразие приводимых ссылок — от Евангелия и святоотеческих трудов до художественных произведений Достоевского и писем Ницше. По адресату различают окружные послания (*litterae encyclicae*), направляемые всей церкви целиком, и окружные письма (*epistolae encyclicae*), направляемые отдельной группе церковных иерархов, например епископам одной страны. Предысторию энциклик можно проследить ещё с первых веков существования христианства, когда апостолы составляли свои известные послания, хотя первая энциклика в строгом значении термина была издана лишь в XVIII в.

Со времени понтификата Льва XIII и его энциклики *Rerum novarum*, социальное учение католической церкви стремительно развивается — Папы нередко в своих энцикликах затрагивают актуальные общественные проблемы. Наиболее важными из них можно отметить *Populorum progressio* от 26.03.1967, *Laborem exercens* от 14.09.1981, *Sollicitudo rei socialis* от 30.12.1987., *Centesimus annus* от 01.05.1991, *Caritas in veritate* 29.06.2009.

Статус важности энциклик отображает тот факт, что её пункты, хоть и важны в жизни церкви, тем не менее не носят харизмы непогрешимости¹⁶, то есть, по сути, отражают лишь собственное мнение Папы, правда, весьма авторитетное. Ему ничего не мешает услышать в ответ на излагаемые в энциклике положения шквал критики от тех же верующих, как, например, это было в отношении Павла VI после издания энциклики *Humanae vitae*, посвящённой родительской ответственности и контролю рождаемости. О значении энциклик, полагаю, можно судить и посредством сравнения частоты издания энциклик по сравнению с другими документами. Так, например, во время понтификата Иоанна Павла II было выпущено всего 15 энциклик, в то

время как апостольских конституций — 626 и апостольских посланий — 1132.

Апостольские обращения (лат. *adnotatio* — призыв, ободрение) — новый вид документа, содержащий обычно проанализированные и дополненные Понтификом результаты епископских синодов («послесинодальное апостольское обращение»). Первым таким документом стал *Evangelii nuntiandi* от 08.12.1975, посвящённый евангелизации в современном мире. Появление этого вида документа связано со Вторым Ватиканским собором, в духе решений которого в 1965 г. при Папе Римском был создан постоянно действующий совещательный орган — Синод епископов. Примечательно, что для апостольских обращений в последнее время в Ватикане создаются переводы и на русский язык, как например обращения Папы Франциска *Amoris laetitia* (впрочем, на русский переводятся не только энциклики).

В группу документов, выделяемых по форме, входят 1) буллы, 2) бреве, 3) послания, 4) рескрипты, 5) декреты, 6) т. н. *vivae vocis oracula*.



Буллa



Свинцовая печать

¹⁶ Харизму непогрешимости носят далеко не все утверждения Папы, а только провозглашаемые *ex cathedra* («с кафедры»). Строго говоря, после принятия католической церковью догмата безошибочности Папы, т. е. после Первого Ватиканского собора 1869-70 гг, ею пользовались лишь один раз, когда в 1950 г. было провозглашено взятие деви Марии «в небесную славу». И уж тем более нельзя считать, что понтифики обладают безгрешностью, иначе они хотя бы не умирали, а можно предположить, по аналогии всё с той же деви Марией, возносились на небо.

Информационно-документационное обеспечение управления электронным правительством

**М.А. Дмитриева,
ВНИИДАД**

- В каком виде функционирует система электронного правительства в России?
- Инфраструктурные компоненты электронного правительства
- Алгоритм получения конкретной государственной услуги с помощью ЕГПУ
- Вопросы электронного документа в Программе цифровой экономики РФ

В России термин «электронное правительство» впервые появился в официальных документах в «Концепции использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 года» (одобрена Правительством 27 сентября 2004 г.), где под ним понимается «система предоставления государственных услуг на основе использования информационных технологий». Электронное правительство (ЭП) представляет собой новый способ взаимодействия государственных органов с гражданами, который основывается на применении информационно-коммуникационных технологий. Данный процесс становится более прозрачным и удобным. ЭП не является аналогом традиционного, но определяет новый способ взаимодействия на основе использования информационно-коммуникационных технологий в целях повышения эффективности предоставления государственных услуг¹.

Задача создания ЭП была поставлена еще в ФЦП «Электронная Россия (2002-2010 гг.)», благодаря которой удалось повысить общедоступность информационных ресурсов в целом. В последующие годы была создана необходимая нормативно-правовая база для электронного взаимодействия органов власти, благодаря чему стало реально внедрять электронные государственные услуги. Нормативная база ЭП формировалась в соответствии с составными

¹ Трегубова В.М. Электронное правительство как средство автоматизации процесса предоставления государственных услуг // Социально-экономические явления и процессы. № 3. 4/2011.

частями ее структуры, то есть государственное управление, взаимодействие с гражданами и бизнесом, которые связаны с помощью СМЭВ.²

Сегодня можно говорить о том, что система электронного правительства в стране сложилась и продолжает развиваться. К важнейшим достижениям относятся создание МФЦ и функционирующий Единый портал госуслуг; формирование системы межведомственного электронного взаимодействия; развитие базовых государственных информационных ресурсов (национальных баз данных); предоставление общих сервисов, например идентификации и аутентификации, и сведений из платежных систем³.

В настоящее время действуют базовые основные инфраструктурные компоненты электронного правительства, обеспечивающие перевод государственных и муниципальных услуг в электронную форму, включая:

- каналы электронного доступа к государственным и муниципальным услугам;
- Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА);
- Единую систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- Системы электронного документооборота (СЭД) органов государственной власти;
- Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);
- Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- Информационно-аналитическую систему мониторинга качества государственных услуг;
- Единую систему нормативно-справочной информации (ЕС НСИ).

В совокупности данные элементы инфраструктуры ЭП делают возможным получение государственных услуг в электронном виде. Юридическая значимость взаимодействия при предоставлении услуг с использованием ИКТ подтверждается,

в том числе, квалифицированной электронной подписью. В инфраструктуре электронного правительства работает информационная система Головного удостоверяющего центра, обеспечивающая применение электронной подписи в РФ и предоставляющая сервисы доверия в части использования электронных документов, мониторинга качества услуг удостоверяющих центров⁴.

Для организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» были созданы единые общественные места приема и обслуживания заявителей — Многофункциональные центры (МФЦ). Благодаря реализации данного принципа граждане освобождаются от необходимости получения справок в различных госучреждениях. Межведомственное согласование проводят сотрудники центров и соответствующие государственные и муниципальные органы власти. Основными целями МФЦ в нашей стране являются: повышение качества и доступности государственных услуг; повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и межведомственной координации; снижение издержек бизнеса и преодоление административных барьеров; повышение открытости и прозрачности для общества.

Под электронными услугами понимают организацию взаимодействия между гражданами и органами власти, при которой подача заявления и документов, необходимых для получения услуги, осуществляется в электронном виде с помощью сети «Интернет». По итогам принятия решения заявителю может предоставляться результат в форме электронного документа⁵.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги с использованием единого портала, порталов услуг и официальных сайтов, определяется в Административном регламенте предоставления услуги. В него включаются состав, последовательность и сроки выполнения действий в электронной форме, а также требования

2 Ларин М.В. УМК дисциплины «Информационное обеспечение управления» // Сборник учебно-методической документации кафедры АС ДОУ ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение» / Сост.: М.В. Ларин, Л.Н. Варламова. М.: ТЕРМИКА, 2014.

3 «Системный проект электронного правительства Российской Федерации 2020». Версия: 12 октября 2016 г. Москва. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://minsvyaz.ru/uploaded/files/sistemnyii-proekt-elektronnogo-pravitelstva-rf.pdf>, свободный (дата обращения: 08.05.2017).

4 «Системный проект электронного правительства Российской Федерации 2020». Версия: 12 октября 2016 г. Москва. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://minsvyaz.ru/uploaded/files/sistemnyii-proekt-elektronnogo-pravitelstva-rf.pdf>, свободный (дата обращения: 08.05.2017).

5 Совершенствование государственного управления. Портал административной реформы. Услуги в электронном виде [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ar.gov.ru/ru/gos_uslugi_03_uslugi_v_electronnogo_vida/index.html, свободный (дата обращения: 08.05.2017).

к порядку их выполнения. Для каждой услуги существует установленный набор документов. Административные регламенты государственных и муниципальных услуг, включающие в себя стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг, разрабатываются в соответствии с главой 3 ФЗ № 210-ФЗ⁶.

Для получения госуслуг в электронной форме необходимо зарегистрироваться на портале ЕГПУ. После прохождения регистрации в Личном кабинете пользователя хранится вся информация по заказанным услугам, обращениям и платежам, можно настроить уведомления (для мобильного приложения, электронной почты), а также следить за ходом рассмотрения заявлений и статусом платежей.

Процесс получения государственных услуг с использованием ЕГПУ значительно упрощается. Часть электронных госуслуг можно получить, не посещая лично государственное учреждение: заполняется электронная форма, и система выдает результат (например, оплата штрафов ГИБДД и налоговой задолженности, проверка состояния пенсионного счета). Есть услуги, за результатом которых необходимо приходить лично, а заявка на получение такой услуги подается на сайте (например, получение справки об отсутствии судимости).

Рассмотрим алгоритм предоставления конкретной услуги — получение (замена) паспорта (услугу предоставляет Министерство внутренних дел РФ). Сначала необходимо выбрать из списка основание, по которому будет происходить выдача (замена) паспорта гражданина РФ (например, в связи с достижением возраста 20 или 45 лет). После этого можно ознакомиться со всей необходимой информацией: какие документы необходимо подготовить, сроки оказания, причины для отказа, шаблон и пример заполнения заявления, квитанции об уплате госпошлины. При электронной подаче заявления и безналичной оплате действует 30% скидка при оплате госпошлины⁷.

Процесс получения данной услуги для пользователя выглядит следующим образом:

6 Официальный сайт Минэкономразвития России. Административные стандарты и регламенты [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://economy.gov.ru/mines/activity/sections/admReform/standarts/>, свободный (дата обращения 09.05.2017).

7 Портал госуслуги. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.gosuslugi.ru/help/news/payments_with_discount_30_percent, свободный (дата обращения: 10.02.2018).

1. Отправка заявления и ожидание результатов его проверки. В Личный кабинет приходит приглашение посетить подразделение ГУВМ МВД.

2. После рассмотрения заявления в Личный кабинет приходит уведомление о возможности оплаты на портале и бланк квитанции об оплате.

3. Необходимо принести оригиналы документов, указанные в заявлении. Сотрудник полиции сверит данные оригинальных документов с данными, указанными в электронном заявлении, сообщит о сроке готовности паспорта.

4. Получение документа лично в руки.

Изменение статуса заявления, поданного с помощью ЕГПУ, по результатам выполняемых проверок выглядит следующим образом:

1. Заявление в форме электронного документа проходит форматно-логический контроль и контроль целостности на портале территориального органа. Далее поступает в территориальный орган по месту жительства, месту пребывания или обращения заявителя.

2. Заявление проверяется на предмет обнаружения ошибок и соответствия личной фотографии требованиям, затем принимается в работу.

3. Период нахождения заявления в статусе «Принято» до статуса «Готово» соответствует срокам, установленным регламентом:

— 10 дней со дня приема подразделениями всех необходимых документов (в том числе в форме электронных документов), если паспорт оформляется по месту жительства;

— 2 месяца, если паспорт оформляется не по месту жительства, а также в связи с утратой паспорта, если ранее он выдавался другим подразделением.

4. Заявлению присваивается статус «Закрыто» после выдачи оформленного паспорта гражданину.

Схема административных процедур для получения услуги выглядит следующим образом (рис. 1).

Таким образом, при подаче гражданином заявления и личной фотографии в форме электронных документов с использованием ЕГПУ выдача паспорта обеспечивается при однократном посещении подразделения.

Минкомсвязью России были подведены следующие итоги работы Единого портала госуслуг за прошедший год. Среди достижений отмечено⁸:

8 Официальный сайт Минкомсвязь России. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://minsvyaz.ru/ru/events/37879>, свободный (дата обращения: 10.02.2018).

Методология постановки документооборота

значимая часть автоматизации

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

- Преимущества электронного документооборота
- Методология управления документами
- Стандарт оказания консультационных услуг

Сфера управления документами сегодня невозможна без систем электронного документооборота. Такие системы призваны сделать работу предприятия эффективнее: повысить исполнительскую дисциплину, ускорить процессы, связанные с обработкой и передачей документированной информации, сократить ошибки персонала при работе с документами. Но современная система электронного документооборота — это сложный, многофункциональный инструмент, который требует методологии его внедрения и использования.

Управление документами, постановка документооборота, методология, консалтинг, обучение, программа «1С: Документооборот»

Острая потребность в методологии управления документами объясняется тем, что традиции классического делопроизводства постепенно утрачиваются, а новые практики управления документами пока только форми-

руются. На сегодняшний день мы наблюдаем смешение наследия советской бюрократической системы управления с адаптивными управленческими системами, разновидностями которых являются, например, проектные формы управления.

Современные предприятия и организации находятся в поиске наиболее приемлемых, удобных и практичных инструментов управления внутренними коммуникациями, информационными потоками, рабочими ресурсами, затратами на управленческие процедуры.

Методология управления документами решает перечисленные задачи и становится одним из обязательных элементов эффективного управления предприятием в целом.

Исследование состояния делопроизводства на российских предприятиях

Показательными являются исследования состояния делопроизводства на российских предприятиях, проводимые экспертами. Цель таких исследований — оценить риски для документных процессов до внедрения системы электронного документооборота и после начала использования информационной системы.

Одно из таких исследований проводилось в начале 2016 года путем анкетирования и интервьюирования сотрудников предприятий — ключевых участников документооборота. Такие опросные методы исследования традиционно применяются экспертами при аудите документооборота в проектах, направленных на подготовку предприятия к внедрению электронного документооборота.

Первый этап исследования — оценка рисков для документных процессов до внедрения системы электронного документооборота.

Исследование показало, что 74 % обследованных предприятий имеют высокий и критичный уровень риска для документных процессов. Такие показатели говорят о том, что действующие документные процессы снижают эффективность деловой деятельности предприятия. При таких показателях определяющее воздействие на деловые операции имеет «человеческий фактор». Критичные ошибки: дублирование документов, невозможность

быстрого поиска или потеря документов, превышение допустимого времени на обработку документов, неэффективное использование рабочего времени, ошибки в оформлении документов. В совокупности перечисленные ошибки приводят к нарушению необходимых свойств и качеств документов, в результате чего документы перестают соответствовать тем целям, ради которых они были созданы.

Рисунок 1 — Уровень риска для документных процессов предприятий



74 % предприятий имеют высокий и критичный уровень риска для документных процессов.

— Умеренный уровень риска 26 %

Умеренное количество факторов влияет на эффективность деловой деятельности.

Есть умеренная вероятность наступления отрицательных последствий. Ситуация управляемая, поддается контролю.

— Высокий уровень риска 42 %

Значительное количество факторов влияет на эффективность деловой деятельности.

Высокая вероятность наступления отрицательных последствий. Ситуация плохо управляемая.

Высокий уровень влияния «человеческого фактора» на качество деловых операций.

— Критичный уровень риска 32 %

Максимальное количество факторов снижает эффективность деловой деятельности.

Человеческий фактор имеет определяющее воздействие на деловые операции.

Критичные ошибки: дублирование документов, невозможность быстрого поиска документов, превышение допустимого времени на обработку документов, неэффективное

использование рабочего времени, ошибки в документах.

Второй этап исследования — оценка рисков для документных процессов после внедрения системы электронного документооборота.

Исследование показало снижение уровня рисков для документных процессов. Показатели распределились равномерно между уровнями «минимальный» и «умеренный».

Что меняется на предприятии при переходе на электронный документооборот?

По оценке сотрудников предприятий — ключевых участников документооборота происходят следующие изменения:

Руководство предприятия получает возможность проанализировать и оптимизировать деятельность компании — 12%

Добились соблюдения графиков платежей и исполнения договорных обязательств — 18%

Повысилось качество внутренних бизнес-процессов — 47%

Сократились случаи потери документов — 50%

Повысилась исполнительская дисциплина — 53%

Повысилась скорость выполнения операций при обработке сотрудниками — 80%

Снижение риска для документных процессов и улучшение показателей эффективности работы предприятия в части документных процессов достигается не только за счет применения средств автоматизации, но и за счет использования апробированной методологии.

Методическое сопровождение проектов внедрения электронного документооборота

На сегодняшний день преимущество у тех программных продуктов, которые не только развиваются в сторону наращивания функциональных возможностей, но и предоставляют методологию управления документами.

Одной из отличительных особенностей программного продукта «1С: Документооборот 8» является качественное и обширное методическое сопровождение проектов внедрения

систем электронного документооборота. Разработана методика постановки документооборота: от аудита текущих процессов работы с документами до проектирования целевой модели системы управления документами, соответствующей потребностям предприятия. Методика положительно зарекомендовала себя и успешно применяется на российских предприятиях.

Методика постановки документооборота и подготовки предприятия к автоматизации включает:

- стандарт оказания консультационных услуг (проектная документация);
- методическую литературу;
- методику работы с документами, включенную в программный продукт;
- учебные курсы.

Стандарт оказания консультационных услуг по постановке документооборота представляет собой набор необходимых форм проектной документации и рекомендации по их заполнению. Рациональная организация документооборота требует комплексного подхода и внимания к деталям, поэтому стандарт содержит четкие алгоритмы проведения работ и критерии оценки их успешности.

Стандарт применяется при оказании консалтинговых услуг по постановке документооборота¹.

Стандарт направлен на проектирование и внедрение системы управления документами в соответствии с нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, и лучшими корпоративными практиками.

Ключевые этапы подготовки предприятия к автоматизации документооборота:

- аудит документооборота предприятия,
- формирование целевой модели документооборота,
- создание центра компетенций по документообороту,
- регламентация документных процессов.

Аудит документооборота направлен на диагностику готовности предприятия к внедрению системы электронного документооборота и включает:

¹ Подробнее: <https://doconsult.1c.ru/>.

- описание и оценку состояния действующих процессов документооборота организации;

- рекомендации по улучшению процедур работы с документами для подготовки организации к эффективному внедрению системы электронного документооборота.

Для анализа текущих процессов работы с документами применяется метод опроса и анкетирования сотрудников подразделений.

Целевая модель документооборота представляет собой описание документных процессов в разрезе:

- работы с входящей и исходящей корреспонденцией;
- претензионной работы (обращения граждан);
- распорядительной деятельности организации;
- протокольных мероприятий (заседаний и совещаний);
- договорной и закупочной деятельности;
- контроля исполнительской дисциплины;
- хранения бумажных документов.

В целевой модели документооборота определяется видовой состав документов, рекомендуемых к использованию и заведению в автоматизированную систему, а для каждого вида документа составляется детальное описание:

- маршрут обработки (правила, условия согласования, требования к исполнению),
- шаблон файла (унифицированная форма вида документа),
- нумератор,
- место и срок хранения,
- роли исполнителей на маршруте,
- контрольные процедуры,
- допуск к документу,
- другие параметры, характерные для данного вида документа.

Правильно выстроенная целевая модель документооборота обеспечивает стабильность функционирования предприятия и устойчивость к изменениям. При этом требования к участникам документных процессов могут снижаться благодаря формализации процедур (процесс описан и регламентирован), использованию шаблонов при создании документов, обработки документов по заранее

настроенным маршрутам, подсказкам (бизнес-инструкциям), которые система электронного документооборота показывает пользователю на каждом этапе его работы. Заменяемость сотрудников и снижение требований к персоналу — значимый показатель для кадровых служб предприятий.

В целях создания **центра компетенций по документообороту** предприятию может быть рекомендовано выделение отдельных сотрудников либо отдельных подразделений, ответственных за правильное ведение документооборота и методическое сопровождение системы электронного документооборота. Современная служба делопроизводства наделена более широким функциями и переходит из категории подразделения технического, каким была всегда канцелярия, в категорию подразделения интеллектуального. Именно это подразделение должно развивать методологию управления документами, формировать корпоративные стандарты работы с документами и контролировать их соблюдение.

Регламентация документных процессов — это самостоятельный вид деятельности, который требует высокой компетенции в области нормативной методологии. Задача этапа — построение и регулирование документных процессов путем создания регламентирующих документов, организованных в единую документную систему — регламентную базу.

Для того чтобы локальные нормативные акты были всегда актуальны и не противоречили друг другу, разработка таких документов должна носить системный характер, поэтому нормативная методология так же нуждается в регламентации, как и любое другое направление деятельности. Методика содержит требования к регламентации служебной деятельности, формы регламентирующих документов, порядок разработки регламентирующих документов.

Существенную помощь в работе окажет «Комплект нормативных документов. Методика постановки делопроизводства». Книга представляет собой сборник локальных нормативных актов по организации делопроизводства и выпускается в двух версиях, ориентированных на предприятия сектора крупного бизнеса и

на предприятия сектора среднего и малого бизнеса (рис. 2.)

Рисунок 2 — Комплект нормативных документов. Методика постановки делопроизводства



Документы, включенные в комплекты, универсальны и готовы к использованию на предприятии с минимальными доработками (не более 20 % с учетом отраслевой специфики).

Многие разделы нормативных документов содержат пояснения, в каких случаях нужно использовать тот или иной вариант процесса, а также что нужно сделать при внедрении, чтобы процесс заработал так, как он описан в документе.

Пошаговым руководством по наведению порядка в документах может послужить книга «Управление документами: быстро, эффективно, своими силами». Книга адресована специалистам и содержит сугубо практическую методику организации работы с документами с минимальными затратами (рис. 3).

Также может быть полезен учебник «Документационное обеспечение управления», предназначенный для студентов высших учебных заведений, обучающихся по на-

правлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», но полезный и в нашем случае (рис. 4).

Рисунок 3 — «Управление документами: быстро, эффективно, своими силами»



Методика организации документооборота, включенная в программный продукт, — это обработка «Типовая методика документооборота» и бизнес-инструкции для пользователей. Благодаря такому наполнению сам программный продукт становится носителем правильной методологии.

«Типовая методика документооборота» представляет собой загрузку, с помощью которой происходит заполнение информационной базы типовыми данными. Это позволит организовать делопроизводство с нуля, быстро наполнить базу и приступить к работе. Типовая методика документооборота включает рекомендованные к использованию проекты внутренних нормативных актов, которые установят правовое поле для работы в системе электронного документооборота. При использовании типовой методики ожидается сокращение времени наполнения информационной базы до 20 раз относительно стандартных показателей для данного вида работ.

Web-технологии в автоматизированных системах по делопроизводству

Г.А. Серова, проф. РГГУ

- Технология работы с документами в СЭД «Дело web»
- Этапы развития системы «Дело»

Значение автоматизированных систем в любых организациях, в которых ежедневно циркулируют огромные потоки различного вида информации, требующие обработки и оперативного принятия решения, сегодня актуально как никогда. Поэтому организации - разработчики автоматизированных систем по делопроизводству разрабатывают новые решения на базе современных информационных технологий. Это и новые модели организации работы, новые интерфейсы, новые способы организации и хранения информации и многое другое, для того чтобы работать специалистам с системами было проще, удобнее и эффективнее.

В статье анализируются новые решения, предлагаемые сегодня компанией «Электронные офисные технологии» (ЭОС), являющейся одним из лидеров на рынке программных продуктов в области автоматизации делопроизводства на базе web-технологий.

Многие пользователи знакомы с одной из первых разработок ЭОС — Системой автоматизации делопроизводства и документооборота ДЕЛО (САДД «Дело»). При её разработке перед разработчиками программы была поставлена задача создания системы,

которая могла настраиваться под схему документооборота в организации.

Первая версия системы «ДЕЛО» была выпущена в 1996 году. При этом информационная система функционировала в локальной вычислительной сети, объединяющей компьютеры, установленные на рабочих местах работников структурных подразделений, участвующих в делопроизводственных технологических процессах. Система решала множество задач: регистрация входящих документов, выдача поручений к документу, оформление отчетов исполнителями, списание документа в дело, передача дела в архив, регистрация и отправка исходящих документов.

Технология работы с документами была организована таким образом, что каждое структурное подразделение организации имело на компьютере доступ в свою картотеку, в которой были созданы кабинеты, содержащие папки, аналогичные папкам, используемым в традиционной технологии ведения делопроизводства:

«Поступившие» — содержит регистрационные карточки (РК), поступившие в кабинет на рассмотрение или исполнение, но еще не обработанные должностными лицами;

«На исполнении» — содержит РК, принятые к исполнению и еще не исполненные;

«На контроле» — содержит РК, имеющие контрольные резолюции, авторами которых являются владельцы текущего кабинета;

«У руководства» и «На рассмотрении» — содержит РК документов, по которым вынесены проекты резолюций;

«В дело» — содержит РК документов, подлежащих списанию в дело;

«Управление проектами» — содержит РК проектов документов (РКПД), исполнителями которых являются владельцы текущего кабинета;

«На визировании» — содержит РКПД, присланные на визирование владельцам данного кабинета;

«На подписи» — содержит РКПД, присланные на утверждение владельцам данного кабинета.

Система позволяла обеспечить как автоматизацию деятельности делопроизводственных служб организации — экспедиция, канцелярия,

общий отдел, группа контроля и т. п., так и делопроизводственной деятельности других структурных подразделений. Проектные решения обеспечивали оптимизацию процесса работы с большим объемом документов. Специалисты работали с интерфейсом Главного окна, вид которого представлен на рис. 1, с интерфейсом папок (рис. 2), с интерфейсом РК (рис. 3).

Рис. 1 — Главное окно системы «Дело»

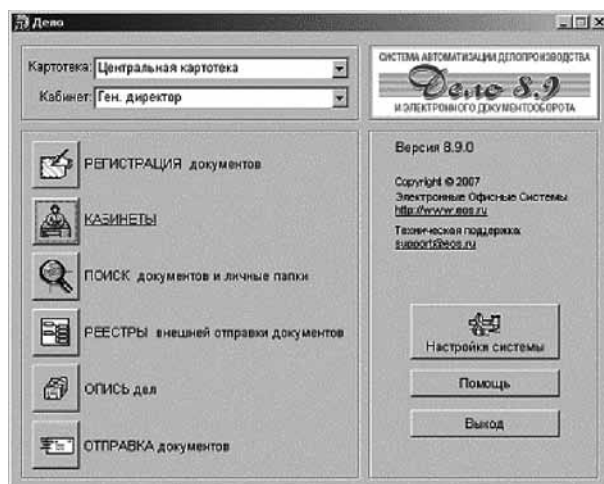


Рис. 2 — Папка «Поступившие»

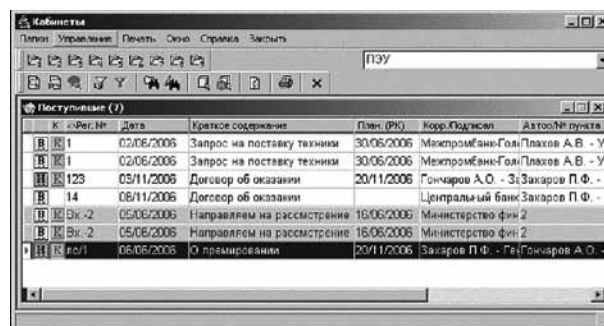
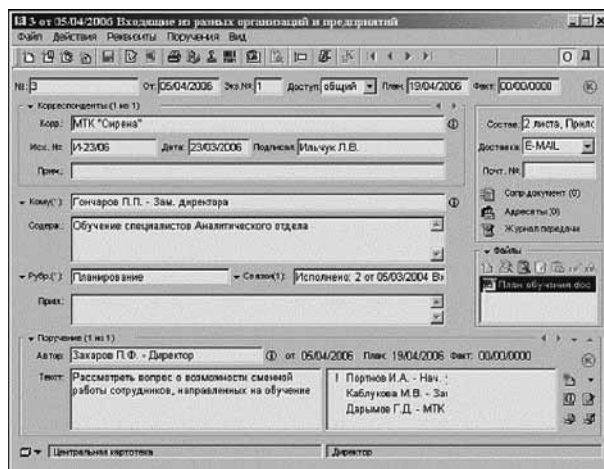


Рис. 3 — Окно РК



Все правила, поддерживаемые системой и связанные с передачей документа в определенные картотеки, а также перемещением документа между кабинетами и папками подразумевают, что в системе «ДЕЛО» хранится модель организационной структуры учреждения.

Технология работы в системе основывается на настройках системы, которые выполняются системным технологом путем ввода данных в справочники, обеспечивающие настройку на организационную структуру: «Подразделения», «Кабинеты», «Пользователи», «Список организаций», «Группы документов», «Рубрикатор», «Гриффы доступа», «Стандартные тексты», «Виды доставки», «Типы связей» и т. д.

Следующий этап развития системы «Дело» был связан с использованием Web-технологий, что позволило предоставить пользователю новую подсистему «ДЕЛО-Web» с организацией удобного доступа к документу и их обмена внутри организации. По основным функциональным возможностям, по настройкам на организационную структуру организации подсистема «ДЕЛО-Web» схожа с системой «ДЕЛО».

Использование Web-технологий позволяет значительно упростить архитектуру корпоративной системы документооборота, поскольку не требует установки на рабочих местах пользователей основного клиентского приложения. Работа самих пользователей системы также упрощается, благодаря интуитивно понятному, простому и довольно знакомому (исходя из навыков работы в Интернет) в использовании интерфейсу.

Одной из важнейших особенностей подсистемы «ДЕЛО-Web» является поддержка принятых правил и требований регламентов и внутренних стандартов в области ведения документооборота и информационной безопасности. Подсистема предоставляет возможность работы с различными видами поручений, работают механизмы последовательного и параллельного согласования, разграничения прав доступа к документу, делегирования полномочий и др.

Специалистам организации предоставляются следующие возможности работать в системе удаленно (по каналам телекоммуникацион-

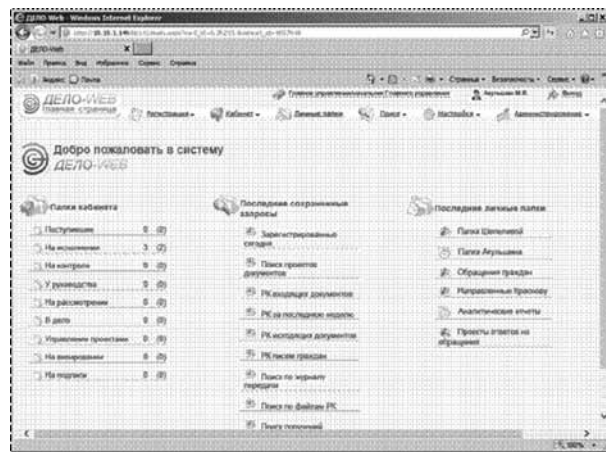
ной сети «Интернет» через веб-интерфейс) и оставаться полноценными участниками электронного документооборота (независимо от местонахождения):

- регистрация документов (включая автопоиск и автоматическое заполнение некоторых полей РК);
- регистрация связанных документов;
- прикрепление файлов к РК;
- вынесение резолюций по документу и контроль исполнения;
- ввод отчетов об исполнении поручений;
- работа в папках кабинета (просмотр поступивших в кабинет документов, настройка представления, применение фильтров, совершение групповых операций над документами);
- согласование (визирование) и подписание проектов документов;
- поиск документов и поручений и т. д.

Руководителям и исполнителям, лишь периодически работающим в системе документооборота, гораздо легче освоить и использовать наглядный интерфейс «ДЕЛО-Web», лишенный избыточности, которая требуется лишь для специфических делопроизводственных операций. «ДЕЛО-Web» позволяет оперативно принимать решения по документам, предоставляет эффективные средства контроля их исполнения и позволяет в случае необходимости быстро найти необходимый документ.

Новый интерфейс главного окна «ДЕЛО-Web» представлен на рис. 4, вид РК — рис. 5.

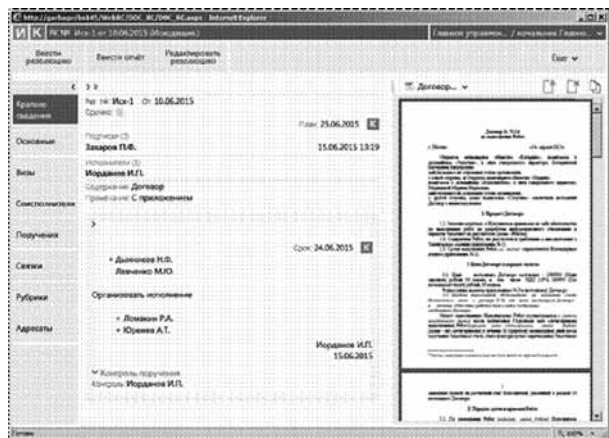
Рис. 4 — Главная страница подсистемы «ДЕЛО-Web»



Также как и в системе «Дело», пользователи работают в своих кабинетах. Кабинет

содержит список доступных пользователю кабинетов текущей картотеки и перечень папок этих кабинетов, в которых пользователь имеет право работать. При щелчке на наименовании необходимой папки загружается Web-страница, содержащая перечень записей о документах, находящихся в указанной папке.

Рис.5 — Окно РК



При регистрации документа в подсистеме «ДЕЛО-Web» заполняются только основные реквизиты РК. Прикрепление файлов, заполнение множественных реквизитов «Адресаты», «Рубрики» и «Связки», пересылка РК документа в другие подразделения, а также ввод поручений осуществляются в режиме просмотра РК, что является одной из отличительных особенностей в процедуре регистрации исходящего документа в подсистеме «ДЕЛО-Web» и системе «ДЕЛО».

Для завершения процедуры регистрации и сохранения введенных данных используется кнопка «Записать», после чего РК переводится в режим просмотра (рис 6).

Работа с проектом документа в подсистеме «ДЕЛО-Web» подразумевает выполнение следующих действий:

- создание РКПД;
- согласование проекта документа;
- утверждение проекта документа;
- регистрация готового документа, созданного на основе проекта.

Для работы с проектами документов используются следующие папки кабинета:

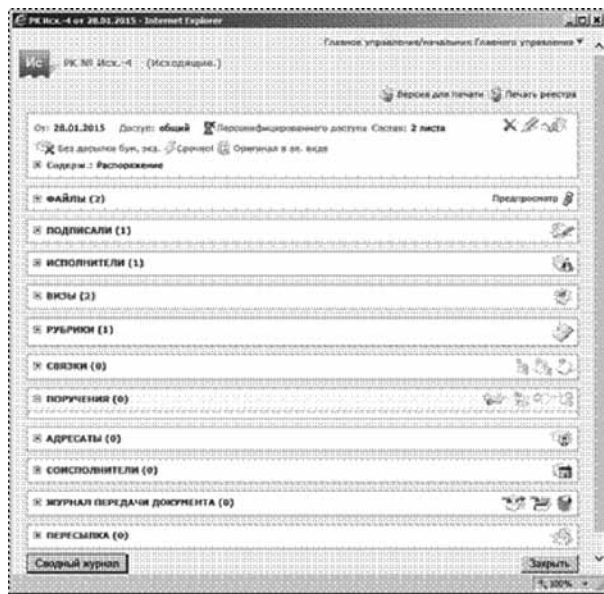
«Управление проектами» — содержит перечень записей об РКПД, исполнителями которых являются владельцы текущего кабинета;

«На визировании» — содержит перечень

записей об РКПД, присланных на визирование владельцам данного кабинета;

«На подписи» — содержит перечень записей об РКПД, присланных на утверждение владельцам данного кабинета.

Рис. 6 — РК в режиме просмотра



Подсистема «ДЕЛО-Web» позволяет зарегистрировать проект инициативного документа, а также связанный проект документа из РК текущего документа.

Подсистема «ДЕЛО-Web» позволяет проводить поиск РК, поручений, РКПД, и файлов РК и РКПД по значениям их реквизитов.

Чтобы найти необходимые записи, требуется сформировать поисковый запрос и указать критерии отбора записей.

В зависимости от параметров поискового запроса в результате поиска сформируется либо список записей об РК/РКПД, либо список записей о поручениях, отвечающих заданным критериям.

Подсистема «ДЕЛО-Web» позволяет проводить поиск:

- по регистрационному номеру РК/РКПД;
- по основным и дополнительным реквизитам РК/РКПД;
- по реквизитам журнала передачи документа;
- по реквизитам поручений;
- по тексту прикрепленных файлов РК/РКПД.

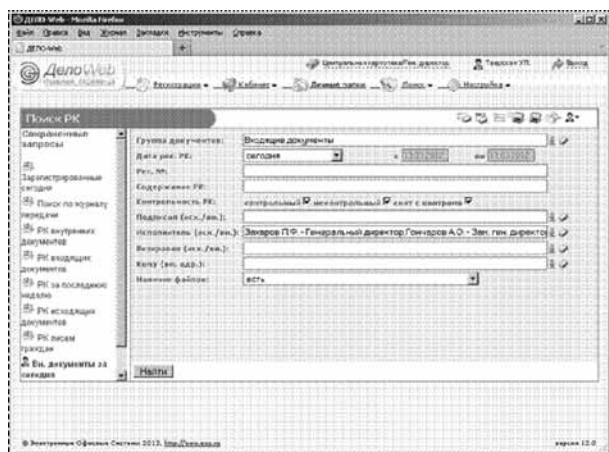
Кроме того, подсистема «ДЕЛО-Web» позво-

ляет проводить поиск РК, поручений и РКПД, комбинируя различные поисковые запросы. Например, можно сформировать запрос, позволяющий задать в качестве критериев поиска реквизиты РК и реквизиты поручений (для того чтобы найти документы, адресованные в какое-либо подразделение, с резолюцией, вынесенной определенным должностным лицом).

Для поиска РК, РКПД, поручений, файлов РК, файлов РКПД предназначены разные поисковые режимы.

Чтобы перейти к поиску определенного вида объектов, пользователю необходимо выбрать наименование этого вида объекта в меню «Поиск». Откроется страница выбранного режима поиска. Страницы разных режимов поиска выглядят сходным образом. На рис. 7 приведен вид экрана с заданными критериями поиска РК.

Рис. 7 — Окно Web-страницы «Поиск РК»



Дальнейшее развитие подсистемы «Дело-Web» было связано с созданием специализированных интерфейсов, учитывающих то, что каждому пользователю в системе определяется своя роль и в зависимости от нее пользователь работает в интерфейсе, имеющем:

- набор функций, которые необходимы для выполнения операций, свойственных роли пользователя;
- специализированные представления объектов (кабинета, РК, РКПД, поручения и пр.), содержащих элементы, которые позволяют пользователю наиболее удобно работать с документом, и отсутствие элементов (команд), не требующихся пользователю с данной ролью.

Для того чтобы пользователь с определенной ролью мог работать в соответствующем Web-интерфейсе, он должен иметь доступ и необходимые права для работы, которые определяются системным технологом.

Таким образом, в рамках системы «ДЕЛО-Web» появилась возможность создания специализированных Web-интерфейсов, предназначенных для работы пользователей, имеющих ограниченный набор прав, — руководителей, помощников руководителей, специалистов, и не предназначенных для работы делопроизводителей, имеющих широкие права работы в системе.

Внедрение такого подхода в систему документационного обеспечения позволило существенно сократить человеко-затраты на обработку документов. За счет интуитивно понятного интерфейса системы затрачивается значительно меньше времени на обучение пользователей. Удаленный доступ позволяет организовать автономное рабочее место для руководителей, что существенно влияет на оперативность рассмотрения документов и принятия решения. Синтез системы автоматизированного делопроизводства с иными прикладными системами автоматизации (сетевыми технологиями, офисными программами т. д.) позволяет осуществлять безбумажный обмен информацией как внутри организации, так и с внешними организациями.

В подсистеме «ДЕЛО-Web» существуют специализированные Web-интерфейсы, оптимизированные для работы пользователей, выполняющих определенные роли:

- «АРМ руководителя подразделения», доступ к которому имеют пользователи, в учетных записях которых установлена роль «Руководитель»;
- «АРМ помощника руководителя», доступ к которому имеют пользователи, в учетных записях которых установлена роль «Помощник руководителя»;
- «АРМ специалиста», доступ к которому имеют пользователи, в учетных записях которых установлена роль «Специалист».

Специализированные Web-интерфейсы отличаются друг от друга по функциональным возможностям. Вид Web-страницы «АРМ руководителя» приведен на рис. 8.

В Web-интерфейсе главного окна любого

Как не стать жертвой мошенников при оплате платежными картами

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

- Что такое «фрод»
- Как обнаружить фрод-оплату
- Что делать при обнаружении фрод-оплаты

Банковская платежная карта является персонифицированным платежным средством и позволяет ее законному держателю производить оплату товаров, услуг. В настоящее время в мире насчитывается свыше миллиарда банковских карточек. Использование компьютерных технологий в сфере платежей, покупок, в кредитовании является характерной чертой повседневной жизни. Помимо множества удобств и достоинств, электронные платежные средства имеют и оборотные стороны. Мошенничество с банковскими картами развивается вместе с развитием банковских технологий. Постоянно растет количество преступлений, связанных с преступлениями в сфере информационных технологий. Новые технологии открывают мошенникам доступ к электронным счетам владельцев финансовых средств. Повсеместное использование карт для выплат заработной платы, расчетов в магазинах, получения кредитов привлекает разного рода мошенников, которые постоянно находят новые способы добычи информации о кредитных картах и несанкционированного снятия денежных средств.

Фрод (мошенничество) — умышленные действия или бездействие физических и/или юридических лиц с целью получить выгоду за счет компании и/или причинить ей материальный и/или нематериальный ущерб.

Фрод с банковскими картами подразумевает использование данных вашей пластиковой карты для проведения операций без вашего ведома. В зависимости от данных вашей карты, которые оказались в руках мошенников, возможны различные незаконные операции с карт-счетом:

- Если карта просто украдена, но не заблокирована, мошенник может осуществить покупку в магазине, симитировав вашу подпись, образец которой есть на карте. Если есть карта и ПИН-код, то с карты можно снять все денежные средства, если на карту открыт овердрафт, мошенник может снять и деньги по кредитному лимиту.

- Перехват пластиковой карты, выпущенной и пересылаемой владельцу по почте.

Кража обнаруживается с большим опозданием, в результате отсутствует возможность немедленного блокирования счета; к моменту кражи карточки, как правило, не подписаны, а значит, злоумышленник может поставить свою подпись и легально использовать карточку по своему усмотрению. Выявлены случаи, когда преступники специально устраивались работать на почту или в частные службы доставки, чтобы иметь возможность изымать конверты с пластиковыми банковскими карточками.

- Двойная «прокатка» карты через терминалы в магазине.

Прокатка карты осуществляется для оплаты, для снятия копии реквизитов карты. Двойная прокатка карты может привести к двойному снятию денег за оказанную услугу либо покупку.

- Мошенничество с использованием минимальных сумм покупки по карте.

Фальшивые карты мошенники используют в туристических поездках, делая вдали от своей страны покупки на небольшие суммы — до 100 долларов. При таких суммах покупки терминалы магазинов не производят авторизацию счета карты (терминал не связывается с банком для проверки счета). При покупке считывается только СЛИП кар-

ты. СЛИП передается в банк с небольшой задержкой по времени, также с задержкой по времени обновляется СТОП-ЛИСТ банка. Используя задержки в обработке платежей, мошенник может сделать покупки на внушительные суммы.

- Заказ товаров в интернет-магазинах возможен с указанием похищенных реквизитов настоящей карты.

Фродом являются также и операции с поддельными картами. Подделываются кредитные карты так: берётся гибридная карточка (то есть на карте предоставлены чип и магнитная полоса), копируются записи её магнитной полосы и переносятся на другую карточку только с магнитной полосой или на гибридную карточку с «кривым» чипом (например, сожжённым или неперсонализированным). Операции могут успешно выполняться: в режиме онлайн (в устройствах, читающих магнитную полосу), в режиме офлайн (подлимитные операции) или в режиме fallback (при невозможности читать чип устройство проводит операцию по магнитной полосе). Ответственность за такой фрод ложится на эмитента карточки или на эквайрера (если по правилам конкретной платежной системы возможен перенос ответственности).

Любая организация может быть жертвой мошенничества. Отсутствие контроля над уровнем фрода может привести компанию к большим финансовым потерям и остановке деятельности.

1. Идентификация фродовых платежей Agent.ru

Все платежи фиксируются в платежной системе БОПС (бэк-офис платежной системы). БОПС состоит из следующих разделов:

1. Платежи БК (банковской картой) / Авторизация.

2. Платежи через СПП (систему приема платежей) / Все платежи.

3. Эл. наличность / Все платежи.

4. Счета / Все платежи.

Мошеннические операции отслеживаются в разделе «Платежи БК (банковской картой) / Авторизация».

Данный раздел предназначен для отслежи-

вания оплат, совершенных с помощью банковских карт. Здесь можно увидеть попытки оплаты клиентом заказа, возникающие ошибки, уровень возможного мошенничества, проведенные суммы возвратов и т. п.

Список платежей может быть отсортирован по любому параметру (по умолчанию — по времени регистрации), как по возрастанию, так и по убыванию значений (рис. 1).

Рис. 1 — Список платежей

Платежи БК: Авторизация											
Дата начала	Время	Дата окончания	Время								
16.05.2013	00:00	16.05.2013	00:00								
Поискать											
Поискать: 100 x y z											
Регистрация	Платеж	Сумма	Статус	Возврат	PS	PS	Номер	AT	OK	TD	PP
16.05.2013 00:07	Алент.ру/Сбер	111112345	299.0	RUB	REC	OK	415428*9305	OK	☐	☐	☐
16.05.2013 00:07	Алент.ру/Сбер	111112345	10890.0	RUB	TOH	OK	415428*9305	OK	☐	☐	☐
16.05.2013 00:08	Алент.ру/Сбер	111112345	188.0	RUB	REC	OK	427655*9150	OK	☐	☐	☐
16.05.2013 00:08	Алент.ру/Сбер	111112345	14500.0	RUB	TOH	OK	427655*9150	OK	☐	☐	☐
16.05.2013 00:13	Алент.ру/Сбер	111112345	299.0	RUB	REC	OK	415428*9305	OK	☐	☐	☐
16.05.2013 00:13	Алент.ру/Сбер	111112345	10890.0	RUB	TOH	OK	415428*9305	OK	☐	☐	☐
16.05.2013 00:15	Алент.ру/Сбер	111112345	294.0	RUB	REC	OK	427655*9150	OK	☐	☐	☐
16.05.2013 00:15	Алент.ру/Сбер	111112345	8525.0	RUB	TOH	OK	427655*9150	OK	☐	☐	☐
16.05.2013 01:03	Алент.ру/Сбер	111112345	19442.0	RUB	REC	OK	348673*1430	OK	☐	☐	☐
16.05.2013 01:07	Алент.ру/Сбер	111112345	99.0	RUB	REC	OK	427655*9150	OK	☐	☐	☐
16.05.2013 01:07	Алент.ру/Сбер	111112345	8205.0	RUB	TOH	OK	427655*9150	OK	☐	☐	☐

Столбцы имеют следующие значения:

Регистрация: дата и время попытки оплаты заказа клиентом.

Заказ: номер заказа.

Платеж: сумма заказа.

PS: тип карты (VI — Visa, в том числе Electron; CA — MasterCard).

Номер: номер карты.

AT: результат проведения авторизации карты, например:

OK — успешная авторизация, деньги на карте заморожены в размере значения графы «платеж». Цвет не имеет значения.

IN — платеж находится в процессе (например, клиент аутентифицирует карту на сайте банка). Он должен смениться на другой статус в течение 10-15 минут.

TD — транзакции по данной карте запрещены, то есть с ее помощью нельзя оплачивать покупки в интернете.

PP — отметка о прохождении платежа.

! — признак возможного мошенничества («фрод»). Цифра означает уровень угрозы.

Все заказы, оплаченные онлайн с помощью пластиковых карт, должны проходить проверку у операторов службы поддержки. Проводится данная проверка путем визуального контроля списка заказов в БОПС, в разделе «Заказы

по БК /Авторизация».

Платежная система автоматически анализирует и проверяет оплаченные заказы по следующим признакам:

1. Неверный владелец карты.
2. Перевозка в одном направлении.
3. Параметры (телефон или e-mail) заказчика отличаются от параметров держателя карты.
4. Заказчик не находится ни в одной из стран маршрута перевозки.
5. Заказчик находится не в стране выпуска карты.
6. Используется вторая карта заказчика.
7. Близкая дата вылета (менее 24 часов до вылета).

8. Более двух заказов одной картой в течение 24 часов с момента первого заказа.

9. Оплата разными картами с одного IP-адреса.

Общее количество признаков мошенничества указывается в колонке «!» списка заказов цифрой в сером кружочке. Внутри заказа все найденные признаки мошенничества обозначены в блоке «Проверка на мошенничество».

Все заказы со статусом OK, исходя из количества и совокупности признаков в списке заказов, выделяются цветовой индикацией:

1-й уровень опасности (важный). В него входят параметры 1, 8, 9 и любая совокупность параметров по признакам от 5 и более.

2-й уровень — средний. В него входят параметры 2, 4, 7.

3-й уровень — слабый. В него входят все остальные параметры — 3, 5, 6.

Ряд заказов в списке не имеют цветовой индикации, это значит, что карта, которой был оплачен этот заказ, ранее уже была проверена руководством и по особому распоряжению разрешена к оплате без дальнейшей верификации.

Помимо этого, коды редких типов карт — Diners club и JCB — дополнительно, даже в отсутствие явных признаков мошенничества, подсвечиваются красным в графе «карта» списка заказов.

Основная задача операторов — в процессе рабочего дня постоянно просматривать заказы и по итогам принимать решение о дальнейшей судьбе заказа.

Номенклатура дел организации: подготовка и ведение

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

- Целевое назначение, форма и содержание номенклатуры дел
- Требования к заполнению граф номенклатуры дел
- Порядок подготовки номенклатуры дел

Ежедневно во всех организациях создается большое количество разнообразных документов, имеющих как практическое, так и историческое значение. Как организовать работу с этим множеством документов, чтобы, с одной стороны, обеспечить эффективное решение практических задач, а с другой, оставить для потомков самое ценное и интересное, чтобы они могли представить полную и максимально объективную картину прошлого? Как формировать документы? Сколько хранить различные категории дел? Как и что отбирать на вечное хранение?

Ответы на эти вопросы начинаются с составления номенклатуры дел, занимающей важное место в системе делопроизводства и обеспечивающей преемственность работы с документами. Номенклатура дел лежит в основе правильной постановки делопроизводства любой организации, а обязательность ее ведения в федеральных органах исполнительной власти закреплена на правительственном уровне — «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.

Как известно, номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве в течение года, с указанием сроков их хранения, который составляется в целях:

- правильного формирования документов,
- учета и сохранности дел,
- быстрого поиска документов в делопроизводстве.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации и ее структурных подразделений.

Номенклатура дел должна реально отражать состав документов в организации и служить основой и постановки делопроизводства, и последующей передачи документов на постоянное и долговременное хранение. Отсутствие в номенклатуре дел документов, отражающих все функции и направления работы организации, — это свидетельство плохого документирования ее деятельности. Кроме того, за документами, не включенными в номенклатуру дел, отсутствует должный контроль сохранности, а это может привести к утрате документов, существенно обедняет архивный фонд организации и отрицательно сказывается на полноте его состава. Обеспечивая потребности текущего делопроизводства, номенклатура дел, таким образом, выполняет и еще одну важнейшую функцию — формирование архивного фонда учреждения.

Форма номенклатуры дел, определяемая ее целевым назначением, предусматривает 5 граф:

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения, статья перечня	Примечание
1	2	3	4	5

Рассмотрим конкретные требования к заполнению граф номенклатуры дел.

В графе 1 проставляется индекс каждого дела, который состоит из номеров структурного подразделения и порядкового номера дела по номенклатуре. Номера структурных подразделений, как правило, закрепляются в инструкции по делопроизводству. Индекс дела обозначается арабскими цифрами. Группы

цифр индекса отделяются друг от друга знаком тире. Например, 10-3-29, где 10 — индекс департамента, 3 — индекс отдела департамента, 29 — порядковый номер дела; или 1-17, где 1 — индекс отдела (или направления работы), 17 — порядковый номер дела.

Для переходящих из предыдущего года дел индексы сохраняются. Как правило, к переходящим относятся малообъемные, копияные дела, например планово-отчетная документация отдела или копии нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения (Положение об отделе, должностные инструкции (регламенты) сотрудников и т. п.). Дела же, состоящие из 2 томов, переходящими быть не могут.

В графу 2 включается полный заголовок дела. Заголовок дела в четкой обобщенной форме отражает основное содержание и состав документации дела.

Заголовок дела с перепиской содержит следующие обязательные элементы — указание на адресата (адресатов) и конкретные вопросы (темы) переписки. Поэтому нельзя назвать дело «Переписка по основным вопросам»; правильный заголовок — «Переписка с федеральными органами исполнительной власти по финансовым вопросам в области социального развития» или «Переписка с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросам трудовой миграции» и т. п.

Обобщающий термин «документы» в заголовке дела в обязательном порядке сопровождается перечислением их конкретных видов. Например, «Документы (предложения, заключения, справки и др.) по вопросам охраны труда».

Категорически не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (например, «Разное», «Общая переписка», «Входящие документы» и т. п.), а также применение сокращенного варианта написания заголовка (например, «То же», «Переписка» и т. п.).

Заголовком дела, состоящего из одного документа, является заголовок документа.

В номенклатуре дел уже на стадии делопроизводства закрепляется отдельное формирование дел с разными сроками хранения.

Так, документирование работы коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп, координационных советов и т. п.) отражается в номенклатуре дел обязательно двумя делами:

— протоколы заседаний совещательного органа и документы к ним постоянного хранения,

— документы (проекты, приглашения, предложения и др.) по организации работы совещательного органа временного хранения.

Например:

1	2	3	4	5
12-6-10	Протоколы заседаний Координационного совета по гендерным проблемам и документы к ним		Пост. Ст. 18 в	
12-6-11	Документы (проекты, приглашения, переписка и др.) по организации работы Координационного совета по гендерным проблемам		1 г. Ст. 20	

или

1	2	3	4	5
12-2-07	Протоколы селекторных совещаний о ходе проведения детской оздоровительной кампании и документы к ним		Пост. Ст. 18 г	
12-2-08	Документы (проекты, извещения, повестки и др.) по подготовке к проведению селекторных совещаний о ходе проведения детской оздоровительной кампании		1 г. Ст. 20	

Графа 3 заполняется по окончании календарного года, на который была составлена номенклатура дел; в ней против каждого заголовка дела проставляется количество томов (частей). На основании данных этой графы осуществляется подсчет количества сформиро-

ванных дел и составляется итоговая запись о количестве дел отдельно постоянного и временного срока хранения. В этой итоговой записи, данные которой служат основой для планирования работы по приему документов в архив организации, реализуется учетная функция номенклатуры дел.

Форма итоговой записи не регламентируется в нормативных документах. Предлагаем возможный вариант итоговой записи к номенклатуре дел:

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
По личному составу			
Временного (до 10 лет)			
Итого			

В графе 4 номенклатуры указывается срок хранения дела со ссылкой на статью нормативного документа, устанавливающего сроки хранения.

Сроки хранения документов определяются в типовых и отраслевых перечнях документов с указанием сроков хранения. Основными среди них являются: «Перечень типовых архивных управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010), «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2007).

При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных соответствующими перечнями документов, сроки хранения определяются путем их оценки специалистами и членами экспертной комиссии организации по предложению соответствующего структурного под-

разделения, исходя из научно-исторической и практической ценности документов.

Дополнительная отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) к конкретному временному сроку хранения (например, «5 лет ЭПК») означает, что часть документов в этих делах может иметь научно-историческое значение и по результатам экспертизы ценности документов в установленном порядке должна включаться в состав архивного фонда организации.

Например, в деле переписки с вышестоящей организацией (срок хранения — 5 л. ЭПК, ст. 33) наряду с оперативной перепиской может находиться аналитическая документация (справки, обзоры и т. п.), имеющая историческое значение.

Отметка «ДМН» (до минования надобности) в 4 графе номенклатуры дел обозначает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется непосредственно в организации или ее структурном подразделении, но не менее 1 года. Как правило, такой срок относится к копийной документации.

Например,

11-2-02	Приказы Росстата об утверждении форм федерального государственного статистического наблюдения. Копии		ДМН	
---------	--	--	-----	--

Отметка «ДЗН» (до замены новыми) обозначает, что документы (как правило, положения, инструкции, регламенты и т. п.), сохраняются до истечения срока их действия и утверждения новых документов.

Например,

12-6-15	Положение об отделе, должностные регламенты сотрудников. Копии		ДЗН	Переходящее. Подлинники 10-4-26
---------	--	--	-----	---------------------------------

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за окончанием их делопроизводства. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2016 г., начинается с 1 января 2017 г.

Графа 5 «Примечание» служит для указания

следующих дополнительных сведений:

а) о месте хранения подлинников документов в случае, если в структурном подразделении формируется дело из их копий;

Например,

13-1-11	Государственные контракты, по реализации мероприятий Государственной программы «Доступная среда на 2011-2015 гг.». Копии		ДМН	Подлинники в Финансовом департаменте
---------	--	--	-----	--------------------------------------

б) о переходящих делах;

Например,

13-5-07	Документы (информации, справки, докладные записки и др.) по оперативной деятельности отдела		ДМН Ст. 474	Переходящее
---------	---	--	----------------	-------------

в) о должностном лице, ответственном за формирование данного дела;

г) о ведении документов в электронном формате (отметка «ЭД» — электронный документооборот);

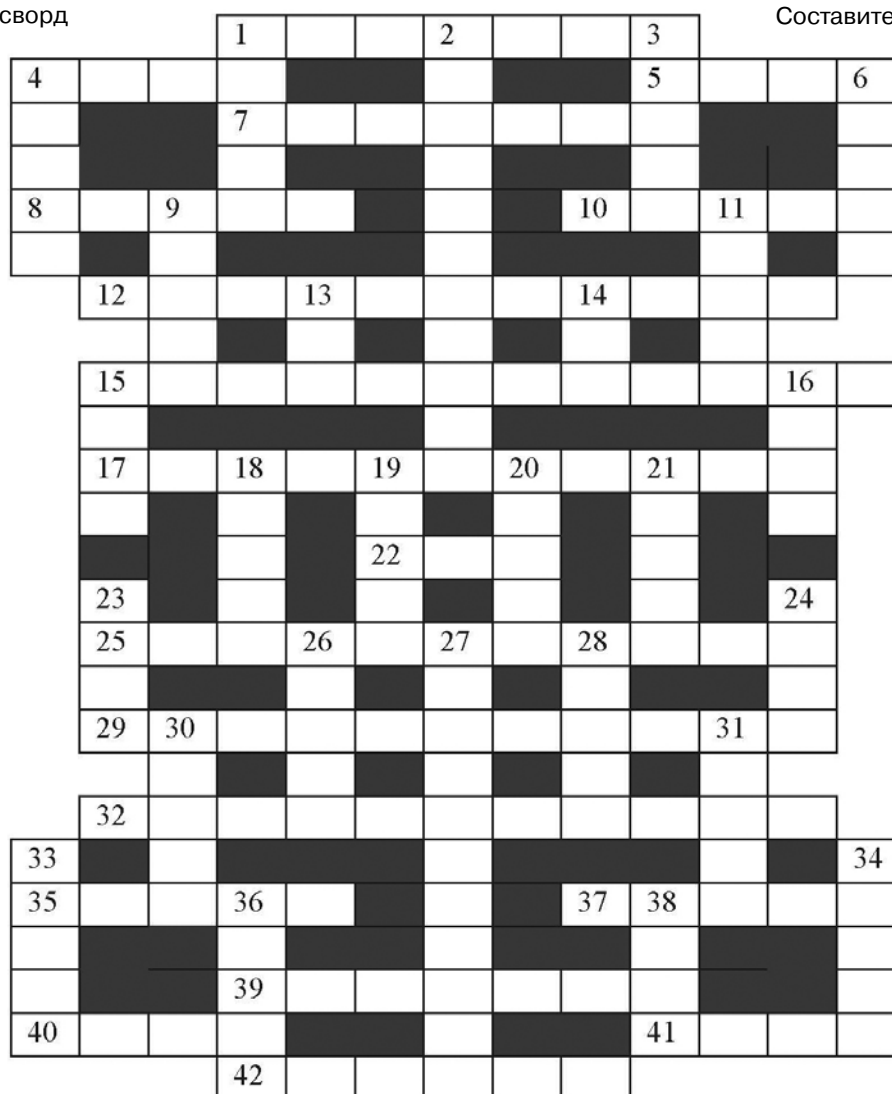
Например,

13-4-05	Переписка с департаментами Министерства по вопросам организации деятельности учреждений медико-социальной экспертизы		5 л. Ст. 84	ЭД
---------	--	--	----------------	----

Применение отметки «ЭД» связано с внедрением электронного документооборота. Так, для федеральных органов исполнительной власти в настоящее время является обязательным переход на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности. В этой связи в соответствии с рекомендациями Росархива (письмо Росархива от 29.04.2011 № 6/850-А) разрабатываются перечни документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней дея-

Ответы на кроссворд
см. на с. 105

Составитель: Е. А. Ефименко



По горизонтали: 1. Основной документ, удостоверяющий личность владельца, его гражданство 4. Точное календарное время составления документа 5. Баклажанная, черная, грибная 7. Материал для письма у египтян и других древних народов 8. Герой сказки А.С. Пушкина «О ... и рыбке» 10. Крепкая английская водка 12. Книжная «увертюра» 15. Отрасль животноводства 17. Виды, планы на будущее 22. Наплыв на стволе дерева, идущий на токарные и столярные поделки 25. Организованное действие, направленное на осуществление определенной цели 29. Организационный документ, регламентирующий процесс входящих и исходящих документов 32. Излишество слов, излишняя пространственность в изложении 35. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа 37. Раздел текста, рубрика 39. Крупное музыкальное произведение для сольного инструмента в сопровождении оркестра 40. Немецкий философ, родоначальник немецкой классической философии 41. Каждая из девяти богинь, покровительниц наук и искусств в древнегреческой мифологии 42. Город в Японии на юго-западе о. Хонсю

По вертикали: 1. Канцелярская принадлежность, обложка, конверт для бумаг 2. Слова, жест, движение при встрече 3. Охват (противника) с двух сторон: «взять в ...», «зажать в ...» 4. Буква «д» в старославянских азбуках 6. Стиль позднего классицизма в архитектуре и прикладном искусстве 9. Одинокий, нелюдимый человек 11. Резкий и высокий звук, производимый без участия голоса 13. Долговременное огневое сооружение 14. Организационно-распорядительный документ (аббр.) 15. Действовать осторожно, незаметно: «тихой ...» 16. Профессия 18. Приложить ко рту неплотно сложенные ладони для усиления звука — сложить руки (ладони) ... 19. Небольшой автомобиль с открытым кузовом для перевозки грузов и пассажиров 20. Остров в Тирренском море 21. Древнееврейский язык 23. Наречие к «умный» 24. Предмет повествования, исследования 26. Таких административно-территориальных единиц в Москве — 10 27. Одна из технологических операций работы с документами 28. ...-ненецкий округ 30. Плотная пленка, образующаяся на поверхности остывающего молока 31. На берегу этой реки в Петербурге находится музей-квартира А.С. Пушкина 33. Выплата дани помещику продуктами или деньгами 34. Большое количество, множество чего-л. 36. Отрицательное местоимение: ни один человек, ни одно существо 38. Скорость протекания, совершения чего-л.



Родион Брехач,
Школа бизнеса
«Каменный город»



Сергей Воронков,
«ЭкспоФорум-
Интернэшнл»



Елена Мельникова,
MAXIMICE



Владимир Турков,
Moscow Speakers
Bureau



Андрей Ващенко,
Высшая школа
экономики



Наталья Толстая,
«Амплуа»



Григорий Аветов,
Школа бизнеса
«Синергия»



Ксения Давара,
Moscow Business
School



Елена Беляева,
ООО «Грундфос»



Олеся Горьковская,
HackerU



Илья Екушевский,
Busfor



Олег Парошин,
Amgen в России



Марина Рудковская
Amway

Сотрудники буквально
рвутся в офис



Наталья Труцев
X5 Retail Group



Светлана Зайцева
ООО Консалтинг Клуб



Замир Шухов,
Global Venture Alliance



Наталья Михова
HRD «АЛАН»



Андрей Устюжанин
Кадровое агентство «Эксперт»



Константин Старобинский
ESORION



Александр Меламуд,
ООО «Мега-Мечта»



Андрей Третьяков,
ПАО «ГлобСбанк»



Александр Морозов,
ГК «РАММКО»



Андрей Устюжанин,
«Эксперт»



Олеся Смагина,
ООО «DonatGroup Holding Group»



Дмитрий Жирнов,
«Бридж» Групп

Сергей Слесарев

ГМС и мессенджеры в трудовом споре

Екатерина Чойикова

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 Чойикова



Александр Чакински



Леонид Рудаков



Татьяна Горошко

Екатерина Чойикова

Осторожно — мошенники

Андрей Иванов

Увольнение лидера профсоюза

Александр Суслов

Оспаривание увольнения за грубое нарушение работником трудовых обязанностей

Татьяна Горошко

Незаконное увольнение в армии: некоторые аспекты на примерах судебной практики

Павел Хлебников

Причины споров с экспертами в России: практика судов

Галина Доля

Споры по срокам и оплате зарубежных командировок

Екатерина Чойикова

Субсидиарная ответственность директоров обанкротившихся фирм за долги

Людмила Аиферова

Хантинг — дело сложное с правовой точки зрения



Екатерина Чойикова



Татьяна Горошко



Галина Доля



Павел Хлебников

Светлана Казакова

Смена систем оплаты труда и споры сторон в суде >5

Валентина Александрова

Смена системы оплаты труда всегда проблемна для сторон >17

Светлана Васильева

Нормирование труда: спорные вопросы и их правовое разрешение >19

Андрей Иванов

Запрещённое совмещение >31

Екатерина Карнышева

Система оплаты труда всегда актуальна >41

Ольга Митькина

Систем оплаты труда - множество, а процедура их смены - одна >43

Анна Офицерова

Споры по увольнению беременных женщин >45

Татьяна Палькина

Негативные последствия для работодателей в случае заключения с работником гражданско-правового договора вместо трудового >57

Светлана Казакова

Работодатели ещё побаиваются переводить работников на удалёнку... >67

Василий Орленко

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

Татьяна Ялыкина

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

Александр Чакински

Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Максим Жолостых

В каких случаях можно говорить о нарушении прав работников торговли

Олег Маркелов

Магнит поймал воров

Екатерина Чойикова

Споры в Германии по вопросам оплаты труда

Дмитрий Ильин

Юристу важно всё время расти в профессии



Александр Чакински



Екатерина Чойикова



Дмитрий Ильин



Елена Мамонтова

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

Наталья Горюшко

Фонд защиты дольщиков: каковы перспективы его успеха

Зоя Осипова

Субсидиарная ответственность руководителя управляющей организации в сфере ЖКХ

Юлия Багрянская

Использование депозита нотариуса в сделках с недвижимостью

Екатерина Новикова

Очередь на жильё. Есть ли надежда?

Галина Доля

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

Наталья Пластикина

Хочу стать дольщиком по новым правилам!

Татьяна Бигаева

Приобретение в собственность земельных участков без торгов на территории Санкт-Петербурга в рамках инвестиционной деятельности

Вячеслав Рудин

Самострой домов. Споры, связанные с их легализацией или сносом во внесудебном порядке

Юлия Головенко

Раздел квартиры при разводе

Дмитрий Умын

Юристу важно всё время расти в профессии

Любовь Николаева

Выселение за долги ЖКХ: анализ судебной практики

Ирина Быкова

Выселение из служебных жилых помещений

Александр Суслов

Шансы клиента найти беглеца-застройщика и взыскать суммы за жильё

Наталья Пластикина

Негативные последствия постройки дома без разрешений на строительство (анализ судов)

Наталья Пластикина

Жизнь в проданном жилье комфортна и... вполне законна?!!

Наталья Кочанова

Проблемы, связанные с оценкой недвижимости

Наталья Пластикина

Возврат подоходного налога при покупке квартиры

Максим Толстых

Перерасчёт за услуги ЖКХ: анализ споров

Мария Зайцева

Общедомовые нужды: обзор судебной практики

Юлия Арева

Мошеннические схемы завладения имуществом умерших

Светлана Щербатова

Переоформление квартир умерших людей по подложным схемам

Галина Доля

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

Сергей Смирнов

Имущественная ответственность супруга-банкрота