



ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

www.TOP-PERSONAL.RU

октябрь-декабрь

В номере:

Архивная служба России в оценке американских историков

Технологии продуцирования текстов делового письма

Роль документопотоков в определении проблем современного судопроизводства

Документационное обеспечение деятельности пресс-службы организации

Новые требования к системам управления документами и электронным архивам

Форматы хранения электронных документов

Нужна ли автоматизация делопроизводства в районном суде

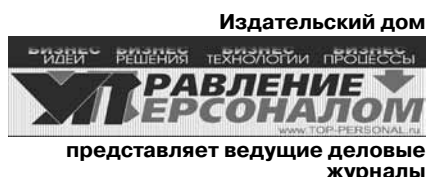
Повышение эффективности документационного обеспечения деятельности служб управления персоналом

Научно-справочный аппарат к документам архива организации

**№4
2018**

При поддержке:





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

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

Конференция памяти Т.В.Кузнецовой	3
Архивная служба России в оценке американских историков	5
<i>Плешкевич Е. А.</i>	
Управленческие документы в формировании моделей поведения в обществе	11
<i>Кузьмина В.А., Кукарина Ю.М.</i>	
Правовая регламентация вопросов управления документацией в США	10
<i>Терентьева Е.В.</i>	
Технологии продуцирования текстов делового письма	17
<i>Гурьева Н.Ю.</i>	
Роль документопотоков в определении проблем современного судопроизводства	23
<i>Киселева В.А., Гатилов Э.В.</i>	
Документационное обеспечение деятельности пресс-службы организации	35
<i>Жукова М.М.</i>	
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
Новые требования к системам управления документами и электронным архивам	41
<i>Кузнецов С.Л.</i>	
Форматы хранения электронных документов	46
<i>Варламова Л.Н., Корягина И.А.</i>	
Нужна ли автоматизация делопроизводства в районном суде	54
<i>Фионова Л.Р., Болеева М.А.</i>	

Организация электронного документооборота в Министерстве социального развития и труда Астраханской области	61
<i>Дрыгина Н.Н., Резник М.</i>	

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Деятельность государственного музейно-выставочного центра «Росфото» по сохранению и изучению фотографий	69
<i>Болотина М.О.</i>	
Работа с входящими документами	73
<i>Пластинина Н.В.</i>	

ОБУЧЕНИЕ

Серия справочных пособий по управлению документами	81
<i>Осенникова Е.В., Мухутдинова Д.Б.</i>	
Четверть века вместе с документоведами и архивистами. КГ «ТЕРМИКА» 25 лет!	88
<i>Варламова Л.Н., Осенникова Е.В.</i>	

Повышение эффективности документационного обеспечения деятельности служб управления персоналом	93
<i>Глотова С.А.</i>	

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Научно-справочный аппарат к документам архива организации.....	97
<i>Попова Е.Н.</i>	
Организация работы по комплектованию архива министерства	105
<i>Кузнецова А.И.</i>	
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.

Вёрстка:
Дегнер 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 01.11.2018
Формат 60x90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ



21–22 марта 2019 года состоится

IV международная научно-практическая конференция

**«Управление документацией:
прошлое, настоящее, будущее»,**

посвященная памяти основателя и многолетнего главного

редактора журнала «Делопроизводство»

профессора Т.В. Кузнецовой

Организаторы конференции:

Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Россия

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

Университет Марии Склодовской-Кюри, г. Люблин, Польша

Основные вопросы конференции

- 1. Роль документа в системе управления: история и современность.**
- 2. История делопроизводства в России и за рубежом.**
- 3. Правовые и теоретические вопросы документоведения, документационного обеспечения управления.**
- 4. Электронный документ, электронный документооборот.**
- 5. Перспективы развития документоведения, документационного обеспечения управления.**
- 6. Управление документацией как область профессиональной деятельности.**

7. **Актуальные вопросы преподавания документоведческих дисциплин.**
8. **Антропология бюрократии: мир повседневности.**
9. **Аудиовизуальные и научно-технические документы: проблемы и перспективы развития.**

В рамках конференции планируется проведение секции для студентов.

Для участия в конференции необходимо подать заявку **до 1 февраля 2019 г.** Заявка направляется на электронный адрес **kafedrad@yandex.ru** (тема: участие в конференции).

Телефон для справок: кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов (495) 621-06-78. E-mail: kafedrad@yandex.ru (тема: участие в конференции)

**Конькова Анастасия Юрьевна (секретарь оргкомитета): a.y.konkova@gmail.com.
Париева Лада Руслановна (секретарь оргкомитета): ladapa1@yandex.ru.
Кукарина Юлия Михайловна (завкафедрой): julikumur@yandex.ru.**

**Информация на сайте факультета документоведения и технотронных архивов:
<http://www.rgggu.fda.ru>.**

Архивная служба России в оценке американских историков

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

- Интерес американских историков к советским архивам
- Сравнительный анализ архивного дела двух стран

В этом году государственная архивная служба России отметила столетний юбилей. Это знаменательное событие широко освещается в профессиональной печати. Традиционно большинство авторов, пишущих на данную тему, — это российские историки–архивисты, которые сформировались в рамках отечественной архивной науки и соответственно смотрят на развитие архивного дела с позиций его истории. Совпадают ли их оценки с теми, которые выказали архивисты из других стран, оценивающие развитие российского архивного дела с позиций собственной истории архивного дела? В целях поиска ответа на этот вопрос мы хотели бы посмотреть на отражение развития отечественного архивного дела в американской историографии. Данная тема достаточно обширна и многогранна, поэтому в рамках данной статьи мы остановимся на обзоре отдельных публикаций из журнала «Американский архивист» [American Archivist].

Вначале несколько слов о журнале. Он издается с 1938 года Обществом американских архивистов [Society of American Archivists]. Журнал носит комплексный научно-практический характер и включает публикации по

проблемам архивного дела США и Северной Америки, а также по истории архивного дела других стран.

Итак, первая статья, посвященная архивному управлению в СССР, была опубликована в 1957 г.¹ Она принадлежала перу известного немецкого и американского историка Фрица Эпштейна [Fritz T. Epstein]. В предисловии он отмечает, что никогда не был в СССР, что основу его доклада составили материалы из библиотеки Конгресса США, и что он является историком, а не специалистом в области архивного дела и делопроизводства.

Свой анализ он начинает с обзора переписки известного американского историка Джона Франклина Джеймсона [John Franklin Jameson], основателя американской ассоциации историков, с известным российским историком и архивным деятелем А. С. Лаппо-Данилевским за 1916 г. Из материалов переписки следует, что Лаппо-Данилевский просил совета по реформе российских архивов. В ответ на просьбу российского историка Джеймсон ответил, что правительство США практически ничего не сделало для концентрации своих архивов, что архивное дело находится на самой низкой стадии развития, и что правительственные документы, почти во всех случаях, все еще остаются в департаментах и даже в бюро, в которых они возникли. Таким образом, американская литература по этому вопросу ограничивается агитацией за улучшение и из нее нельзя узнать о каких-либо достижениях. Исходя из этого, Джеймсон рекомендует Лаппо-Данилевскому воспользоваться европейским опытом архивного строительства.

Следуя тезису Э. Познера о влиянии Французской революции, Эпштейн предложил рассматривать реформу русских архивов после Октябрьской революции «как поздний шаг в череде великих реформ, начавшихся в 1861 году с освобождения крестьян и находившихся под сильным влиянием немецких, французских и английских идей и опыта». Французские законы 1794 и 1796 годов, по его мнению, оказали непосредственное влияние на разработку законодательства о ранних

советских архивах в 1918 и 1919 годах. Далее автор делает краткий экскурс в начальную историю российского архивного дела и описывает состояние советской архивной системы на начало 1950-х гг. Основной акцент в статье делается на критике советской архивной системы в стиле маккартизма² и ее противопоставлении американской архивной системе. Основной интерес Ленина и других большевистских лидеров к архивам, отмечает Эпштейн, был, безусловно, политическим и пропагандистским, а не историческим, и окутанные марксистской идеологией советские историки и архивисты могут считать своих американских коллег лишь представителями буржуазно-капиталистической системы.

Очевидно, что данная статья не отражала интересы американских архивистов и после отказа от маккратизма ситуация начинает меняться в лучшую сторону. В начале 1960-х гг. журнал «Американский архивист» публикует статью начальника ГАУ СССР Г. А. Белова³, в которой раскрывается потенциал архивов СССР и декларируется открытость архивов для исследователей. Помимо этого архивное дело в СССР становится предметом самостоятельного исследования американских архивистов. К ней обратилась историк и архивист Патриция Кеннеди Гримстед [Patricia Kennedy Grimsted]. В отличие от Эпштейна она несколько раз приезжала в СССР, сотрудничала с ГАУ СССР и архивом Академии наук СССР. Ее первая, так сказать, вводная статья была опубликована в журнале «Американский архивист» в 1971 году⁴ в преддверии VII Международного архивного конгресса, проводимого в Москве в 1972 году. Автор начинает с того, что объясняет свой интерес к советским архивам стремлением помочь иностранным исследователям ориентироваться в советской архивной системе. Однако в

1 Epstein F. T. Archives Administration in the Soviet Union // The American Archivist. 1957. Vol. 20. № 2. Pp. 131–145

2 Маккартизм — это движение в общественной жизни США, имевшее место с 1950 по 1957 гг. и сопровождавшееся обострением антикоммунистических настроений и политических репрессий против «антиамерикански настроенных» граждан.

3 Belov G. History That Lives Again — Archives in the U.S.S.R. // The American Archivist. 1963. Vol. 26. № 4. Pp. 439–442.

4 Grimsted P. K. Archives in the Soviet Union: Their Organization and the Problem of Access // The American Archivist. 1971. Vol. 34. № 1. Pp. 27–41.

дальнейшем она выходит за рамки решения этой практической задачи и углубляется в изучение советского архивного дела.

Оценивая достижения советской архивной системы, которые особенно рельефно проявились к 1960–70-м гг., и сравнивая их с положением архивного дела в США, она формулирует свое принципиальное отношение к советской архивной системе. Октябрьская революция, отмечает она, оказала такое же монументальное влияние на сферу архивного управления, как и в большинстве других аспектов общества и культуры, поскольку принесла в Россию в высокой степени централизованную архивную систему и наиболее высокие [the most highly] государственные принципы управления, сохранения и использования документальных записей, которые когда-либо видел мир⁵.

Выделяя ключевые и отличительные черты, присущие советскому архивному делу, она отмечает, что, во-первых, наиболее значительным советским новшеством в архивной сфере было присвоение государством всех рукописей и архивных записей, независимо от их институционального или личного происхождения, и создание Единого государственного архивного фонда (ЕГАФ). Во-вторых, это создание относительно независимого органа управления архивным делом — Центрахива, на смену которого пришел ГАУ СССР. В-третьих, создание научно-исследовательского института в области архивного дела и документо-ведения (ВНИИДАД).

Анализируя проблему открытости архивов для исследователей, она отмечает, что имеются некоторые архивы (партийные архивы и архивы послереволюционного МИДа), которые практически закрыты для иностранцев из некоммунистических стран, и что в других

После проведения конгресса в Москве интерес к советской архивной системе существенно возрос. В 1973 году выходит вторая статья Патриции Гримстед, посвященная региональным архивам СССР⁶. Автор начинает с констатации того, что американским архивистам следует признать свое отставание от СССР в плане организации региональных архивов и стандартизации методов архивной работы в них и что практические достижения советских архивистов заслуживают внимание их американских коллег. Во всех частях Советского Союза с беспрецедентной активностью осуществлялись, отмечает она, сбор, институционализация, организация, описание и, где это необходимо, восстановление местных архивов, большинство из которых ранее были заброшены. Отдельно ею выделены достижения, связанные с развитием литературных и культурных традиций в национальных республиках. Она отмечает уникальность создания не только центрального, но и республиканских архивов литературы и искусств, а также специализированных фондов, литературно-мемориальных музеев, обеспечивающих тщательный сбор и хранение литературных трудов и рукописных источников. Следует напомнить, что личные архивные документы, а также литературные материалы в США хранятся преимущественно в библиотеках. Особенно впечатляют, пишет она, масштабы и тщательность латвийского фольклорного архива в Риге при Академии наук; фольклорной коллекции в литературном музее им. Ф. Р. Крейцвальда в Тарту (ныне Эстонский литературный музей), которая считается одной из крупнейших в мире. Таким образом, особо выделена роль архивного дела в сохранении национальной культуры народов СССР.

Еще один аспект, на который было об-

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:**

TP@TOP-PERSONAL.RU

Правовая регламентация вопросов управления документацией в США

*Кузьмина В. А.,
Кукарина Ю. М.
зав. кафедрой, РГГУ*

- федеральные законы США, регулирующие вопросы управления документацией
- нормативные правовые акты США, регулирующие вопросы управления документацией

В статье рассматриваются федеральные законы США и иные нормативные правовые акты США, регламентирующие сферу управления документацией, которые, с одной стороны, довольно многочисленны, а с другой стороны, многие из них изначально направлены на смежную или иную отрасль законодательства, однако содержат отдельные положения об управлении документами.

Централизованная система управления документацией начала формироваться в США с 1934 года, когда был принят Закон «О Национальном архиве», полномочиями которого стали прием и хранение документов от государственных учреждений.

В последующие годы архивное законодательство изменялось, также изменялся статус и организационная структура архивной службы. Окончательно структура и статус Национального архива и управления документацией США сформировались к 1984 году, когда был принят закон «Об Администрации Национальных архивов и управлении документацией»¹.

¹ National Archives and Records Administration Act of 1984 // Pub. L. 98-497, Oct. 19, 1984, 98 Stat. 2280 (1985) // U.S. Government Publishing Office [Электронный ресурс].

В соответствии с данным законом изменилось название архивной службы, которое сохраняется и на сегодняшний день — Национальный архив и управление документацией (National Archives and Records Administration). Но самое главное изменение заключалось в том, что Национальный архив США получил статус независимого федерального исполнительного органа, во главе которого стоит Архивист США. Этот федеральный исполнительный орган непосредственно подчинен Президенту и Конгрессу США. В соответствии с данным законом Национальный архив и управление документацией отвечает за надлежащее документирование деятельности федеральных органов и передачу их документов на хранение или уничтожение.

Основные нормы, которые регулируют порядок работы с документами, содержатся в Своде законов США (United States Code, U.S.C.) и в Своде федеральных нормативных актов США (Code of Federal Regulations).

Основные положения, регулирующие управление федеральными документами в США, установлены в Законе «О федеральных документах» от 5 сентября 1950 года (Federal Records Act of 1950), который обеспечивает правовую основу для управления федеральными документами, включая их создание, хранение и уничтожение².

Закон 1950 года кодифицирован в 44-й части Свода законов США под названием «Публичные издания и документы» (разделы 21, 29, 31 и 33), в которых раскрываются следующие вопросы:

- Национальный архив и управление документацией (National Archives and Records Administration);
- управление документацией Архивистом США и Администрацией общих служб (Records Management by the Archivist of the United States and by Administrator of General Services);
- управление документацией в федеральных агентствах (Records Management by Federal Agencies);
- уничтожение документов (Disposal of

records).

Важно отметить, что в США под термином «управление документацией» (records management) понимается «планирование, контроль, руководство, организация, обучение, продвижение и другие управленческие действия, осуществляемые по отношению к созданию, хранению и использованию документов, передаче документов на хранение или уничтожение, и имеющие целью правильное, соответствующее требованиям документирование деятельности федеральных органов власти, а также эффективное и экономичное управление деятельностью федеральных учреждений».

Под документом в США понимается «документированная информация вне зависимости от способа записи и ее характеристик, созданная или полученная организацией в качестве подтверждения ее деятельности и имеющая ценность, которая требует сохранения этой информации в течение определенного времени». В указанном выше федеральном законе отдельно отмечено, что в данное понятие не включены библиотечные и музейные материалы, которые созданы, получены и хранятся для выставочных и справочных целей, а также дополнительные копии документов, которые созданы для информационно-справочной работы.

Под документированной информацией в законе понимаются «все традиционные формы документов, независимо от их физической формы или характеристик, включая информацию, созданную, обрабатываемую, переданную или хранящуюся в цифровой или электронной форме»³.

В Законе 1950 года установлены основные цели управления документацией», к которым относится в первую очередь установление определенных процедур и стандартов для обеспечения эффективного управления документами. Такие стандарты и процедуры должны быть направлены на достижение следующих задач:

- точное и полное документирование деятельности федеральных органов исполнитель-

URL: <https://www.gpo.gov/fdsys/pkg/STATUTE-98/pdf/STATUTE-98-Pg2280.pdf> (дата обращения: 20.01.2018).

² Federal Records Act of 1950 // Pub. L. 81-754, Sept. 5, 1950, 64 Stat. 583. (2017) // Legal Information Institute [Электронный ресурс]. URL: <https://www.law.cornell.edu/uscode/text/44/> (дата обращения: 20.01.2018).

³ Federal Records Act of 1950 // 44 U.S.C. Ch. 33, § 3301 // Legal Information Institute [Электронный ресурс]. URL: <https://www.law.cornell.edu/uscode/text/44/3303> (дата обращения: 20.01.2018).

ной власти;

- контроль за количеством и качеством документов, создаваемых федеральными органами исполнительной власти;
- сокращение избыточного документооборота в органах государственной власти и обеспечение эффективности и экономичности деятельности федеральных учреждений;
- упрощение систем и процессов создания, хранения и использования документов;
- обеспечение сохранности и своевременная передача документов на хранение или их уничтожение;
- сокращение бумажного документооборота в федеральных учреждениях и увеличение объема передаваемых документов от федеральных органов в Национальный архив в цифровой или электронной форме.

Для решения перечисленных выше задач руководитель каждого федерального органа США должен создать и впоследствии поддерживать систему эффективного и экономичного управления документами учреждения. Такая система должна предусматривать: эффективный контроль за созданием, хранением и использованием документов в текущей деятельности федерального органа; выявление и публикацию в общедоступном электронном формате документов федерального органа, которые представляют интерес для общества; сотрудничество федерального органа с Архивистом США по вопросам применения стандартов, процедур и методов, направленных на совершенствование управления документами, отбор и передачу на хранение документов временного срока хранения и т. д.

В полномочия Архивиста США входит получение отчетов от федеральных органов исполнительной власти о том, как осуществляется управление документами с целью сохранения

то Архивист имеет право представить письменный отчет по этому вопросу Президенту и Конгрессу⁴.

Также в обязанности Архивиста США входит распространение стандартов, процедур и руководств, касающихся управления документами и проведения исследований в данной области с целью улучшения практики и программ управления документами; создание межведомственных комитетов и советов, необходимых для обмена информацией в области управления документами между федеральными органами исполнительной власти; проведение обучения в области управления документами и т. д.

Таким образом, закон «О федеральных документах» 1950 года определяет, что входит в понятие «федеральные документы», устанавливает обязанности и права Архивиста США и федеральных органов власти в области управления документами, устанавливает основные принципы эффективного управления документацией в федеральных органах исполнительной власти, устанавливает определенные рамки для программ управления документами в федеральных органах и т. д.

В закон «О федеральных документах» внесены изменения, в числе которых следует назвать поправку от 26 ноября 2014 года, утвержденную Законом «О внесении изменений в Закон о Президентских и Федеральных документах» (Presidential and Federal Records Act Amendments of 2014)⁵. Новая поправка внесла изменения в понятие «федеральные документы». В него были включены электронные документы, которые так же, как и документы на традиционных носителях, должны передаваться на хранение в Национальный архив США.

Одним из основополагающих актов США, который частично затрагивает работу с документами в органах государственной вла

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

Технологии продуцирования текстов делового письма

*Гурьева Н. Ю.,
канд. филол. наук, доц. РГГУ*

- Затекстное и подтекстное содержание делового письма
- Планирование текста делового письма
- Фазы создания письма

Функционирование текстов коммерческих писем в речевом взаимодействии деловых партнеров (адресанта и адресата) и речевая ситуация деловой переписки, т. е. прагматика текста, обусловлены как исторически сложившейся традицией, так и современными тенденциями выстраивания либерально-демократического дискурса коммуникации.

В условиях современного общества прослеживаются новые тенденции, обусловленные в среде коммерческой деятельности распространением как минимум на формальном уровне рыночных равноправных отношений не только между взаимодействующими, но и между конкурирующими субъектами. Поскольку данные тенденции находят отражение, главным образом, в осуществляемой деловой переписке, ее комплексный анализ может представлять не только собственно филологический интерес, но и ценность с точки зрения формирования необходимых навыков речевого этикета у занимающихся предпри-

нимательством граждан различных стран. В практической сфере исследовательская работа в данной сфере может послужить основанием для создания методических рекомендаций по ведению деловой коммерческой переписки, которые могут быть существенны в том числе для актуального в настоящее время во многих странах мира научного направления когнитивной лингвистики.

Для успешной реализации постановленной в процессе деловой коммуникации цели необходимо учитывать основные принципы технологии продуцирования текста прежде всего потому, что в основу осуществляемого речевого действия должно быть положено отнюдь не только информационное сообщение. Одним из оснований ведения коммерческой переписки должен быть учет того, что оптимизация диалога адресанта и адресата всегда является результатом формирования между ними позитивного эмоционального настроения.

Цельность текста делового письма, являющаяся его основной коммуникативной чертой, предполагает общую направленность и согласованность заключенных в нем микротем. Для выявления выраженности данной черты следует обнаружить представленные в конкретном тексте связи между микротемами и уровнями их раскрытия на текстовом, затекстном и подтекстном уровнях. Назначением любого делопроизводственного документа, создаваемого в ходе обеспечения коммерческой корреспонденции, является воздействие на адресата письма с целью его побуждения к определенному действию и убеждения в необходимости такого рода действия.

Также текст делового письма для обеспечения его коммуникативной эффективности может быть обеспечен затекстным содержанием. Как правило, оно указывает на дополнительные возможности осуществления определенных действий для обеспечения и максимального использования своих юридических возможностей. В качестве примера презентации затекстной информации можно привести норму статьи 46 Конституции Российской Федерации, предусматривающую, что **«Каждый (затекстный уровень) вправе в соответствии с международными договорами Российской Федерации обращаться**

в межгосударственные органы по защите прав и свобод человека, если исчерпаны все имеющиеся внутригосударственные средства правовой защиты (затекстный уровень)».

Наряду с четким совмещением уровней содержания и микротем цельность текста делового письма достигается последовательным раскрытием в нем конкретной темы по принципу «одна тема — одно письмо». Создание текста при этом осуществляется по принципу от общего к частному, т. е. от замысла к его конкретному воплощению. Восприятие текста делового письма при этом происходит по обратной схеме — от частного к общему, при которой через частные аспекты обеспечивается объективное восприятие передаваемой информации, семантика делового письма.

Содержание текста, как правило, ограничено его словесным наполнением, поскольку деловая корреспонденция — например, простые заявительные тексты — имеет только текстовый уровень содержания. Примерами таких текстов могут служить следующие фразы: **«Прошу перевести меня с очно-заочной формы обучения на дистанционную», «Прошу предоставить оплачиваемый отпуск с... по... для прохождения обучения».**

Затекстное содержание, как правило, широко распространено в сообщениях информационно-аналитической, научной и официально-деловой ориентации, создание которых предполагает привлечение дополнительной аргументации выдвигаемых суждений. В качестве примеров таких текстов можно привести следующие фразы: **«Прошу предоставить академический отпуск в соответствии с ранее представленными документами» (затекстный уровень), «При отсутствии брачного контракта вступившие в брак лица, указанные в ранее утвержденных подзаконных актах (затекстный уровень), вправе обеспечивать свои имущественные права в гражданско-процессуальном порядке».**

Подтекстное содержание предполагает наличие в тексте делового письма определенного намека для адресата. Оно может быть заданным (например, предполагать ответственность адресата за невыполнение предписания) или, напротив, случайным. Примером

случайного подтекста может быть, в частности, отрицательная самопрезентация адресанта в случае неверно выбранной им этикетной рамки письма или же отсутствия такой рамки, предусматривающей выражение благодарности за деловые коммерческие предложения. Именно подтекстное содержание несет основную функциональную нагрузку в текстах агитационного и коммерческого назначения, о чем, в частности, писали исследователи данной темы.

Составители писем данной функциональной направленности моделируют речевую ситуацию, обеспечивающую доверительный диалог с потенциальным деловым партнером или клиентом, что наглядно проявляется именно на подтекстном уровне. Примером подтекстной формы делового обращения может служить следующий фрагмент рекламного предложения коммерческой услуги: **«Вы уже выбрали мебель или только подбираете интерьер для своей квартиры? Теперь не нужно откладывать покупку и долго копить деньги, чтобы сделать дом уютным для себя и своей семьи. Моментальный кредит на покупку мебели от (...) позволит Вам совершить покупку именно тогда, когда Вам нужно, и желанный новый интерьер будет радовать Вас удобством и комфортом».**

Поскольку основой действия по подготовке делового письма является речевая ситуация, первой стадией подготовки текстов официально-делового назначения является определение обстоятельств, предшествовавших подготовке письма. К ним могут относиться обращение с запросом, оказанная помощь, невыполненные деловые обязательства. При ориентации на эти обстоятельства нужно прогнозировать реакцию адресата на содержа-

необходимо учитывать, что письменный текст в отличие от устного высказывания не может смягчить или скорректировать восприятие адресатом документированной информации.

Следующей — **второй — фазой** после ориентировки текста делового письма является планирование создаваемого текста. Оно включает в себя программирование внутренней структуры текста и различные действия по кодированию документированной информации, включающему в себя подбор слов и грамматических конструкций. При осуществлении данной фазы следует учитывать принятую классификацию деловых писем на формальные и неформальные. Если формальные письма распорядительного и регламентирующего типа составляют по устоявшимся трафаретным формам с использованием принятых формулировок и специфических фразеологических сочетаний, оставаясь в силу этого в рамках официально-делового стиля ведения корреспонденции, то неформальные письма имеют межстилевой характер. В них возможно использование как стилистически нейтральных, так и стилистически окрашенных (например, публицистических) языковых средств. К числу неформальных по структуре и содержанию деловых текстов относятся, в частности, благодарственные, рекомендательные и отдельные информационные письма (меморандумы, рекламные сообщения, резюме).

Третьей фазой создания текстов деловых писем является реализация внутренней речи в звуковой и/или графической форме. Данный процесс осуществляется с помощью существующих функциональных стилей русского языка — прежде всего, официально-делового и публицистического стилей. При оформлении внутреннего речевого наполнения тек-

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TR@TOP-PERSONAL.RU**

Роль документопотоков в определении проблем современного судопроизводства (на примере Октябрьского районного суда г. Липецка)

*Киселева В.А.,
Гатилов Э.В.*

- Функции отдела
делопроизводства в суде
- Организация
документопотоков
- Роль судей в движении
документопотоков

Многообразие реформаторской деятельности, проводимой в России в последнее десятилетие, ставит вопрос об эффективности функционирования ответственных за реформирование государственных структур. Особенно остро вопрос эффективности деятельности государственных учреждений стоит в судебной сфере, где «универсальных критериев результатов судебной деятельности, ее эффективности в настоящее время просто не существует»¹. Поэтому в литературе обращается внимание как на тенденции развития отдельных направлений судопроизводства², так и на организа-

1 Складенко М.В. Реальное исполнение судебных решений — базовый критерий эффективности правосудия // Вестник Московского университета МВД России, 2014. № 6. — С. 146. См. также: Астафьев А.Ю. Эффективность судебной деятельности: понятие и критерии оценки // Судебная власть и правосудие. 2012. № 1. — С. 123-133.

2 Качалова О.В. Рационализация производства по уголовным делам: требования времени // Судья, 2017. №4. — С. 29-33; Опалев Р.О. О возможных направлениях развития административного судопроизводства после принятия КАС РФ // Судья, 2017. №3. — С. 11-14; Тетюев С.В. Рассмотрение административных дел о взыскании обязательных платежей и санкций в порядке упрощенного (письменного) производства // Судья, 2016. №3. — С. 38-42; Колоколов Н.А. Уголовная политика от «концепций» к «дорожной карте» // Библиотека уголовного права и криминологии. 2018. № 1 (25). — С. 33-52; Савонюк Р.Е. Об актуальных проблемах уголовного судопроизводства в контексте реформирования судебной системы Российской Федерации // Российское правосудие. 2018. № 1 (141). — С. 104-106.

ционные аспекты судебной деятельности³. Вместе с тем, повышение эффективности судебных органов может быть связано и с технологическими моментами, в частности с организацией работы с документами. Все больше внимания в судебной практике, как отечественной, так и зарубежной, обращается на применение электронных технологий делопроизводства⁴. Но возможно ли применяя новейшие технологии преодолеть несовершенство текущего судопроизводства? Для того чтобы ответить на этот вопрос, обратимся к анализу движения документов в практике Октябрьского районного суда г. Липецка.

Основы функционирования судебной системы РФ закреплены федеральными конституционными законами⁵. Районные суды занимают важное место в ряду судов общей юрисдикции, так как являются самыми массовыми в судебной системе — рис. 1.

Компетенции районного суда определены федеральным конституционным законом от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей

юрисдикции в Российской Федерации»⁶. Структура районного суда строится в соответствии с Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции от 21 декабря 2012 г. № 238⁷. В соответствии с указанными актами регулируется структура и деятельность Октябрьского районного суда г. Липецка.

Основными функциями Октябрьского суда являются: разрешение по существу гражданских, административных, уголовных, а также иных дел и вопросов, отнесенных к их ведению отраслевым законодательством: пересмотр решений нижестоящих судов; разрешение вопросов, связанных с исполнением судебных решений. Структура Октябрьского суда, представленная на рис. 2, обеспечивает выполнение основных функций и задач.

Председатель Октябрьского районного суда осуществляет общее руководство деятельностью судей, аппарата суда и технического персонала. Председатель имеет двух заместителей. В свою очередь у заместителя по рассмотрению гражданских дел в подчинении находится десять судей, у заместителя по рассмотрению уголовных — восемь. В подчинении Председателя находится один помощник.

В структуру аппарата районного суда входит: отдел государственной службы и кадров, отдел делопроизводства, приемная, которая является составной частью Отдела делопроизводства, отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам, отдел по обеспечению судопроизводства по уголовным делам и младший обслуживающий персонал (МОП). Отделы гражданского и уголовного судопроизводства имеют в качестве подотдела архивы.⁸ Количественный состав служащих суда закреплен в штатной расстановке и составляет 98 человек.

Важный аспект работы в районном суде — делопроизводство, одним из базовых элемен-

3 Александрова А.А. Организационные вопросы участия адвоката в уголовном судопроизводстве // *Фундаментальные и прикладные исследования в современном мире*. 2016. № 16-3. — С. 161-166; Гуреева О.А. Проблемы организации обеспечения участия прокурора в современном гражданском судопроизводстве // *Журнал правовых и экономических исследований*. 2016. № 4. — С. 20-23.

4 Тульская О.В. Актуальные проблемы применения электронных документов в административном судопроизводстве // *Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук*. 2013. № 2. — С. 252-259.; Шаповалова Г.М. Электронные документы в уголовном судопроизводстве и криминалистике // *Исторические, философские, политические и юридические науки, культурология и искусствоведение. Вопросы теории и практики*. 2015. № 12-4 (62). — С. 199-202; Малыгина Н.С. Электронные технологии как средство оптимизации гражданского судопроизводства // *Сб.: Общество, право, правосудие* Материалы Всероссийской научно-практической конференции. Центральный филиал Российского государственного университета правосудия. 2018. — С. 287-290; Паскуале Личчардо. Электронный процесс в Италии: «Судопроизводство по гражданским делам онлайн» / *Судья*, 2016. №10. — С. 61-64.

5 ФКЗ от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» / СПС Консультант-Плюс // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12834/ (17.03.2018); ФКЗ от 05.02.2014 №4-ФКЗ «О внесении изменений в ФКЗ «О судебной системе РФ» / СПС Консультант-Плюс // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_158642/ (18.05.2018), ФКЗ от 04.06.2014 №8-ФКЗ «О внесении изменений в ФКЗ «Об арбитражных судах в РФ и статью 2 ФКЗ «О Верховном Суде РФ» / СПС Консультант-Плюс // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163918/ (18.05.2018)

6 ФКЗ от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» / СПС Консультант-Плюс // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110271/1d4abd70bcfb74e33b332ec009816/ (29.06.2018)

7 Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции от 21 декабря 2012 г. № 238 / СПС Консультант-Плюс // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_141050/2ff7a8c72de3994f30496a0ccbb1ddafaddd518/ (21.03.2018)

8 Положение о структурных подразделениях от 21 декабря 2012 г. № 238 / СПС Гарант // <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70197308/> (01.06.2018)

Рис 1. Судебная система Российской Федерации

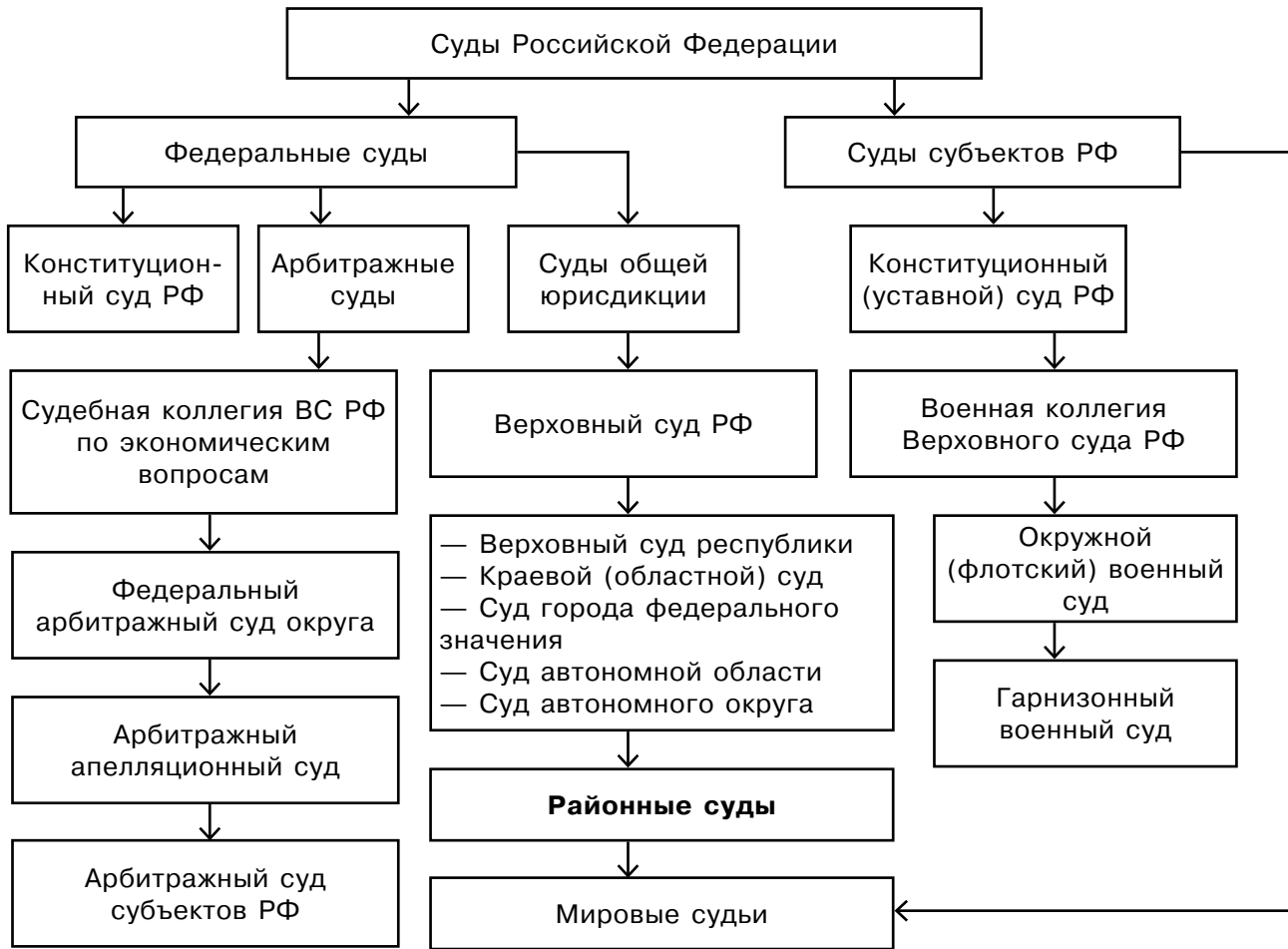


Рис. 2. Структура Октябрьского районного суда г. Липецка

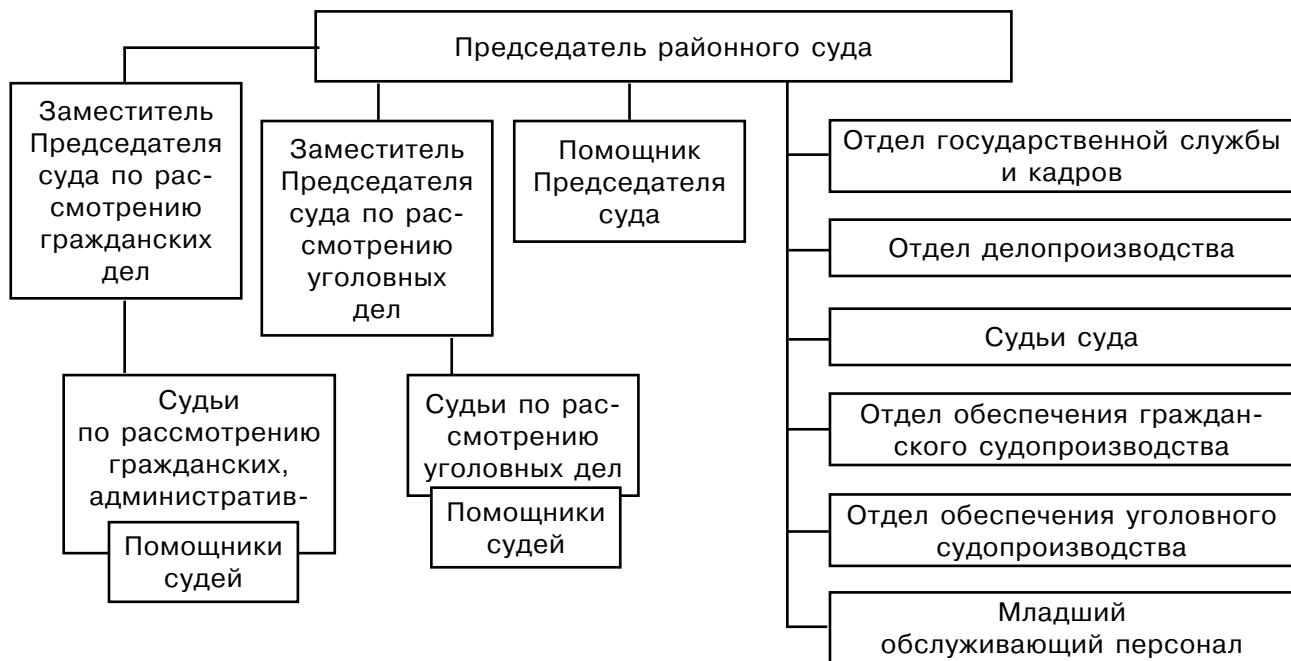


Рис. 3. Движение документов входящего документопотока



тов которого является документооборот. В документообороте Октябрьского районного суда выделяются традиционные документопотоки. Документы входящего документопотока поступают на бумажных носителях и в электронном виде — рис.3. Входящий документопоток включает документы вышестоящих, подчиненных, муниципальных структур, общественных, негосударственных организаций, документы депутатского корпуса и от граждан: законы,

который относится к отделу государственной службы и кадров.

В свою очередь, консультант проверяет соблюдение условий подачи электронных документов, предусмотренных Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа от 27 декабря 2016 г.⁹ Заявителю в тот же день направляется уведомление о получении, либо об отклонении. (При поступлении в суд документа

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TR@TOP-PERSONAL.RU**

Документационное обеспечение деятельности пресс-службы организации

*Жукова М. М.,
ст. преп. ИАИ РГГ.*

- Состав документов
пресс-службы
- Планирование деятельности
пресс-службы

Доступ к информации для граждан и организаций является обязательным условием развития демократического общества в современную постиндустриальную эпоху. При этом процессы создания и размещения, поиска, обмена информацией могут рассматриваться как процессы, имеющие экономическое содержание (скорость коммуникации, экономия средств и времени при поиске и использовании информации, распространение рекламной и сходной с ней имиджевой информации, определение экономической эффективности работы с информацией), а также как процессы, обладающие правозащитно-гуманитарным значением (публичность деятельности государственных органов власти, открытость данных о состоянии окружающей среды, раскрытие информации о судебных решениях, доступность образовательных информационных ресурсов — архивов, музеев, библиотек, развитие информационной инфраструктуры, в т. ч. сети Интернет).

В Российской Федерации декларирован свободный порядок обращения информации, не содержащей сведений, которые относятся

к государственной тайне или иной охраняемой законом тайне, персональным данным, заведомо ложных и порочащих сведений о лице или организации и т. д. Запрещено распространение информации, которая направлена на разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, пропаганду войны, и иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность¹.

Законодательно закреплено право граждан на получение необходимой, связанной с реализацией их прав, информации; введена ответственность за препятствование журналистам и СМИ в исполнении ими профессиональных обязанностей²; напрямую запрещена цензура в СМИ³. Ограничения на получение и распространение информации предусмотрены лишь в ряде исключительных случаев: при введении режима чрезвычайной ситуации, военного положения или режима контртеррористической ситуации на отдельной территории или в стране в целом⁴.

Признание на государственном уровне информации как ценного ресурса для развития общества подкрепляется развитием средств телекоммуникации, доступностью интернет-технологий, цифрового телевидения и радио.

В связи с этим большая ответственность в сфере коммуникации ложится на те подразделения организаций, которые функционируют в целях реализации информационной политики организации — пресс-службы, отделы по связям с общественностью и т. д.

При всей значимости функционирования пресс-службы, в литературе, посвященной деятельности данного подразделения, вни-

мание в основном уделяется преимущественно организационным, экономическим, рекламным и другим аспектам деятельности пресс-службы⁵; вместе с тем очевидно, что эффективная работа пресс-службы возможна только при должном уровне документационного обеспечения специфической деятельности подразделения.

На современном этапе деятельность пресс-служб регулируется, прежде всего, нормативно-правовыми актами в сфере СМИ⁶, а также локальными нормативными актами организаций. Деятельность пресс-служб федеральных, государственных и муниципальных органов власти может быть также регламентирована с помощью подзаконных актов⁷. Однако в принятых нормативных актах, равно как и в актах сферы документационного обеспечения и делопроизводства, отсутствуют какие-либо нормы, регулирующие точный состав, содержание, порядок разработки, оформления и утверждения документов пресс-службы, за исключением основных видов документов, которые образуются в деятельности любой организации.

Особенности документационного обеспечения (состав и объем образующихся документов, их подготовка и утверждение) деятельности пресс-службы зависят, прежде всего, от сферы и масштаба деятельности, структуры организации, частоты взаимодействия со сторонними СМИ, регулярности фото- и видеосъемки корпоративных мероприятий, от

1 Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. N 31 (1 ч.). Ст. 3448.

2 Ст. 144. Воспрепятствование законной профессиональной деятельности журналистов // Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 N 63-ФЗ.

3 О средствах массовой информации: Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1. Ст. 4 // Российская газета. 1992. N 32.

4 О чрезвычайном положении: Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 N 3-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 2001. N 23. Ст. 2277; О военном положении: Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 N 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. N 5. Ст. 375; О противодействии терроризму: Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. N 11. Ст. 1146 и др.

5 Глазунова В.А. Пресс-служба города: значимость и особенности функционирования // Актуальные вопросы права, экономики и управления: сборник статей XI Международной научно-практической конференции. Пенза, 2017. С. 329–331; Гушина А.А. Векторы развития деятельности пресс-служб в органах местного самоуправления // Научные труды Северо-Западного института управления. 2016. Т. 7. № 1 (23). С. 13–16.

6 О средствах массовой информации: Закон РФ...: О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации: Федеральный закон от 13 января 1995 г. N 7-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1995. N 3. Ст. 170.

7 Об утверждении Положения о Пресс-службе Мэра и Правительства Москвы (на правах департамента): Распоряжение Правительства Москвы от 21 марта 2011 года N 199-РП [Электронный ресурс]. <http://docs.cntd.ru/document/537904633> (дата обращения 20.05.2018); Об утверждении Положения об Управлении пресс-службы и информации Президента Российской Федерации: Указ Президента РФ от 18.06.2012 N 874 // Собрание законодательства РФ. 2012. N 26. Ст. 3497 и др.

того, возложены ли на пресс-службу функции рекламной деятельности⁸ и т. д.

В деятельности пресс-службы образуются как типичные виды документов, характерные практически для любой организации, так и специфические виды документов, напрямую отражающие особенности функционирования пресс-службы.

К типичным видам документов относится организационно-распорядительная документация (положение о пресс-службе, должностные инструкции ее сотрудников, распоряжения руководства организации), планово-отчетная документация, переписка по основным вопросам деятельности и т. д. В целом, как показывает практика, данные документы пресс-службы не отличаются с точки зрения содержания, оформления и порядка разработки и утверждения от аналогичных документов других подразделений.

Специфические документы, образующиеся в деятельности пресс-службы, можно разделить на три самостоятельные группы: документы об освещении пресс-службой внутренних мероприятий организации (месячные и недельные планы-графики работы, заявки на освещение мероприятий от структурных подразделений, задание на фото- и видеосъемку, журнал регистрации мероприятий и т. д.), документы о взаимодействии со сторонними СМИ (документы об аккредитации сторонних СМИ в организации — заявки на аккредитацию, регистрационные документы и т. д.; запросы о деятельности организации, поступившие в пресс-службу; документы медиапланирования — планы мероприятий по взаимодействию со СМИ, переписка по вопросам размещения материалов об организации печати, на радио и телевидении, в сети Интернет) и, наконец,

зультат фото- и видеосъемки и звукозаписи событий, а также копии телерадиопрограмм и иных информационных материалов об организации, подготовленных сторонними СМИ, если их временное хранение осуществляется в пресс-службе.

Состав документов пресс-службы может быть расширен, если на данное подразделение возложены не только информационно-коммуникативные и представительские функции, но и обязанности по созданию и распространению рекламных материалов об организации. В этом случае документальный комплекс может включать договоры с контрагентами на производство и размещение таких материалов, аналитические материалы экономического содержания (о целесообразности и эффективности рекламы и т. д.). Очевидно, что в этом случае штат пресс-службы должен включать специалистов в области маркетинговой деятельности.

Рассмотрим некоторые особенности подготовки и содержания перечисленных документов и их место в обеспечении эффективной работы пресс-службы.

Как и другие подразделения организации, пресс-служба функционирует на основе заранее утвержденного руководством организации плана работы, который, как правило, составляется на продолжительный период времени, в зависимости от профиля и особенностей планирования деятельности организации.

Однако для более эффективной организации работы пресс-службы, особенно в организациях со сложной структурой, большой численностью работников, значительным количеством событий, которые подлежат фото- и видеодокументированию силами пресс-службы, а также при регулярном взаимодействии со СМИ, можно рекомендовать

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

Новые требования к системам управления документами и электронным архивам

С. Л. Кузнецов, к. и. н.¹

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

- Первые требования к системам автоматизации делопроизводства
- Новые требования к системам электронного документооборота
- Требования к электронным архивам

14 июня 2018 г. на сайте Федерального архивного агентства появились «Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов», пока в виде проекта¹.

Данный документ должен заменить уже устаревшие и очень краткие, «Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки информации, доступ к которой ограничен», утверждённые ещё в 2011 г. приказом Минкомсвязи России². Первые Требования к СЭД были подготовлены в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот. Новые Требования дополняют Примерную инструкцию по делопроизводству, подробно рассматривающую технологии работы с документами в электронной форме.³

¹ <http://archives.ru/sites/default/files/2018-06-14-project-tft.doc>

² Приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221, зарегистрировано в Минюсте РФ 15 ноября 2011 г. № 22304.

³ Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922).

В 2016 году функции по разработке и утверждению «типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» были возложены на Росархив⁴. Таким образом, в лице Росархива возрождается орган по постановке делопроизводства в государственном масштабе. Наряду с подготовкой правил делопроизводства, примерной инструкции по делопроизводству, на Росархив возложено определение политики в области автоматизированных технологий управления документами, по крайней мере в государственном секторе. Учитывая, что не только крупным, но и средним, мелким организациям всех форм собственности постоянно приходится взаимодействовать с государственными структурами, что невозможно полноценно осуществлять в электронном виде без унификации форматов документов, передаваемых метаданных, используемых технологий. В любом случае унификация СЭД неизбежна, если организация хочет обмениваться документами в электронной форме с другими организациями.

Таким образом, можно сказать, что в сферу ведения Росархива с 2016 г. попадает автоматизация управления документами на протяжении всего жизненного цикла, от создания до уничтожения.

В отличие от первых Требований..., новые Типовые функциональные требования... носят не столь «рамочный» характер, увеличившись почти в пять раз и гораздо детальнее определяя требования к СЭД. В то же время хватает и общих положений — что СЭД не должна противоречить российскому законодательству, установленным правилам работы с документами и т. д. (п. 1.4, 2.1).

Новые Типовые требования содержат три десятка определений основных понятий в области автоматизации ДОУ, Общие функциональные требования к управлению документами в СЭД и системах хранения. Третий и четвёртый разделы содержат более детальные функциональные требования ко всем этапам

организации жизненного цикла документов в электронной форме. Третий раздел посвящён СЭД, а четвёртый повторяет все уже применительно к СХЭД. Перечислены категории документов, работу с которыми должны обеспечивать система хранения (СХЭД), требования к управлению доступом пользователей, порядок комплектования (включения документов в СХЭД, учёт и классификация, хранение электронных документов в СХЭД, их использование, проведение экспертизы ценности, выделение к уничтожению и подготовка документов к передаче в государственный архив.

Типовые требования делят метаданные, которые вносятся в карточку каждого документа на несколько основных групп:

- поля, заполняемые при добавлении документа в СЭД (СХЭД);
- сведения, отражающие весь жизненный цикл документа;
- метаданные, используемые при взаимодействии СЭД с другими (внешними) СЭД;
- метаданные, используемые при передаче документов на государственное хранение (выгрузке для последующего импорта в ПК «Архивный фонд»).

От СЭД и СХЭД требуется уметь взаимодействовать (п. 2.7, 2.8) и с другими информационными системами, обмениваться документами с МЭДО, СМЭВ и др. Если 8–10 лет назад практически все СЭД представляли собой замкнутые системы, не предусматривавшие обмен документами в электронной форме с другими СЭД, то сегодня СЭД — часть корпоративной информационной системы, в рамках которой СЭД тесно взаимодействует с системами управления кадрами, CRM (взаимодействие с клиентами), ERP (управление предприятием) и другими системами, отправляет и принимает документы в электронной форме, используя электронную подпись.

Типовые требования предусматривают как стандартный поиск по всем полям регистрационной карточки и полнотекстовый поиск (по текстам документов), так и использование классификационных признаков и тематических рубрик.

СЭД/СХЭД должна формировать выходные формы, статистическую отчётность по документам, действиям с ними и т. п. Например,

⁴ Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (вместе с «Положением о Федеральном архивном агентстве»).

о количестве согласованных сотрудником (подразделением) документов, количестве поступивших, выполненных, отправленных документов, документов с нарушенными сроками рассмотрения, с разбивкой по подразделениям, сотрудникам и любую другую отчетность, которая может потребоваться в организации. Тут надо добавить, что для организаций, не имеющих штатных программистов, важно обратить внимание, нужен ли программист для внесения изменений в существующие формы и создания новых, или для этого достаточно квалификации системного технолога СЭД. Особенно это актуально для средних и малых организаций, но и для крупных быстрое создание или модификация выходных форм существенно упростит работу службы ДОУ.

Главная часть рассматриваемого документа — это **Функциональные требования к обеспечению жизненного цикла документа в СЭД и СХЭД** государственных органов (3 и 4 разделы).

Как уже неоднократно отмечалось автором данной статьи, в большинстве случаев удобнее всего использовать единую корпоративную информационную систему, обеспечивающую работу с документами на всех этапах его жизненного цикла, включая и ведомственное хранение, поэтому имеет смысл рассматривать оба раздела Типовых функциональных требований в едином комплексе.

Интересно, что хотя п. 38 Правил делопроизводства предусматривает, что документы создаются в электронной форме без предварительного документирования на бумаге, а п. 45 этих же Правил — регистрацию документов на бумаге вместе с созданием их электронных копий, тем не менее рассматриваемые Типовые требования предусматривают, что

граммы, допускающие вход в информационную систему без пароля (с «пустым» паролем). Если при этом СЭД сохраняет имя последнего пользователя, то получается, что любой человек, получивший доступ к компьютеру, может войти в СЭД. Чтобы этого не случилось, обязательна аутентификация пользователей (п. 2.2). Желательно, чтобы СЭД имела ограничение, не позволяющее устанавливать короткие и простые пароли. Обычно устанавливают ограничение на минимальную длину пароля в 6 или 8 знаков, при необходимости добавляется требование использования как цифр, так и букв в разном регистре (как заглавных, так и строчных). Важно также установить обязательность смены пароля через определённый период времени. Иногда встречается требование еженедельной смены пароля. На наш взгляд, это имеет смысл только на наиболее важных рабочих местах с высокими рисками взлома. В большинстве случаев пароли могут меняться значительно реже, так как часто меняющиеся пароли сотрудники не успевают запомнить и носят с собой на бумаге, что существенно повышает риски утечки пароля.

Действия пользователей СЭД должны протоколироваться (п. 2.5). То есть СЭД должна автоматически сохранять, без возможности отключить или как-то обойти эту функцию, сведения о факте открытия (просмотра) документа, его редактирования, внесения изменений в карточку и др. При этом сами системные журналы, фиксирующие действия пользователей, должны быть защищены от удаления или каких-либо изменений ранее зафиксированных сведений.

В ходе протоколирования должны фиксироваться следующие сведения: дата и время события, описание события, а также сведения

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

Форматы хранения электронных документов¹

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

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

«Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций», разработанные Росархивом/ВНИИДАД², рекомендуют при подготовке электронных документов к передаче на хранение в архив организации производить их конвертацию в формат PDF/A-1, который далее называют форматом архивного хранения. Согласно рекомендациям контейнер электронного документа должен представлять собой сжатую zip-папку. Туда необходимо включить сам электронный документ в формате архивного хранения (PDF/A-1), а также метаданные документа (в формате XML), включая электронные подписи. При этом проверка наличия и состояния основных и рабочих экземпляров электронных документов проводится при приеме электронных документов в архив организации, потом через год после приема электронных документов на хранение в архив и далее с периодичностью один раз в три года.

Приказом Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221 были утверждены «Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти»³, в которых отмечалась необходимость

¹ Окончание. Начало см. Делопроизводство, 2018, № 3.

² «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных документов в архивах организаций» (Проект) / Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) // <http://www.archives.ru>.

³ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций от 02.09.2011 №221 «Об утверждении

обработки посредством данных систем не только общей служебной информации, но и информации ограниченного распространения. Согласно Требованиям, система электронного документооборота федерального органа исполнительной власти должна обеспечивать отображение следующих форматов файлов: PDF, RTF, DOC, TIFF.

Приказом Минкомсвязи России N 186 и ФСО России N 258 от 27.05.2015 были утверждены «Требования к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде»⁴. Согласно этим требованиям, файл электронного документа, а также файл электронного образа документа с графическими элементами регистрационных данных и отметок об ЭП, внедренными в него, должен иметь формат PDF/A-1, соответствующий международному стандарту ISO 19005-1:2005.

Таким образом, очевидно при отсутствии единой государственной политики по организации хранения электронных документов и специальной нормативной базы, регламентирующей форматы хранения этих документов, при решении вопросов о долгосрочном хранении ЭД предпочтение отдается формату PDF/A-1.

Помимо нормативных документов министерств и ведомств, рекомендации по форматам хранения электронных документов содержатся и в национальных стандартах.

ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»⁵ устанавливает формат, состав и содержание электронного сообщения, обеспечивающего информацион-

ное взаимодействие систем управления документами. Согласно стандарту электронное сообщение является XML-документом, а также необходимым дополнительным файлом, который передается из одной системы управления в другую. В стандарте также описывается структура сообщения, порядок его передачи. Согласно стандарту электронное сообщение и его составные части могут быть независимо подписаны электронными подписями и другими аналогами собственноручной подписи или зашифрованы. Однако порядок применения электронной подписи или шифрования не относится к области применения настоящего стандарта, а рассматривается как «внешний» по отношению к нему и регламентируется отдельными документами (например, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁶).

ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»⁷ содержит описание рекомендуемой практики электронного хранения деловой и иной информации в электронной форме и описывает порядок внедрения и эксплуатации систем управления информацией и документами, которые могут рассматриваться как надежно (заслуживающим доверия образом) хранящие электронную информацию. В стандарте описаны средства, с помощью которых в любое время можно доказать, что содержание конкретного электронного объекта, созданного или существующего в компьютерной системе, не изменился с момента его создания внутри системы или с момента импорта. Стандарт рекомендует создавать отдельный документ, регламентирующий хранение информации в электронном виде, в том числе содержащий сведения о допустимых форматах файла, методах сжатия информации и сроках ее хранения. Стандарт определяет «доверенную систему» как систему, «которая

требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения». // <http://www.pravo.gov.ru>.

4 Приказ Федеральной службы охраны от 27.05.2015 №258 «Об утверждении требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде». // <http://www.pravo.gov.ru>.

5 ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем электронного документооборота. Технические требования к электронному сообщению». — М.: Стандартинформ, 2013.

6 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ Об электронной подписи (ред. от 30.12.2015).

7 ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности». — М.: Стандартинформ, 2011.

позволяет рассматривать всю сохраняемую в ней в электронном виде информацию как достоверные и точные копии изначальной информации независимо от ее первоначального формата»⁸. Согласно стандарту электронная информация может храниться в двух формах: в виде графических образов либо в виде объектов данных. Чаще всего графические образы получаются в результате обработки бумажных документов (например, сканирование). Объекты данных используются для хранения информации в «первоначальном» формате, при этом для извлечения содержащейся в них информации может потребоваться оригинальное программное обеспечение. Однако стандарт дает весьма общие рекомендации по выбору формата хранения электронных документов, не называя их.

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»⁹ сосредотачивается на обеспечении сохранности ЭД. Согласно стандарту, долговременная сохранность это «период времени, в течение которого электронные документы поддерживаются в качестве доступного и аутентичного свидетельства (доказательства)»¹⁰. Нечитаемость документа может наступить вследствие порчи носителя или его морального устаревания. Чтобы документ не стал нечитаемым, нужно осуществлять периодический перенос информации с одних носителей на другие, более новые, а также правильно выбирать форматы хранения. Стратегия долговременной сохранности должна поддерживать те же характеристики документов, что и в стандарте ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, а кроме того, документ должен быть правильно интерпретируемым и идентифицируемым, причем обеспечение аутентичности считается ключевой задачей.

ние; среда хранения; управление доступом и защита информации. Пока электронные документы находятся в среде их создания, их трудно защитить от изменений, поэтому нужно предусмотреть механизмы ограничения доступа к электронным документам и защиты их от порчи, случайного или умышленного искажения. При передаче на хранение может потребоваться переформатирование — миграция. При переформатировании стандарт рекомендует использовать механизм циклического избыточного кода CRC¹¹ (контрольных сумм CRC) — распространенного метода обеспечения надежности электронной передачи данных или хэш-дайджестов¹².

Стратегия долговременной сохранности должна решать проблему зависимости от конкретного программного обеспечения. Если конкретные электронные документы могут быть использованы только при помощи определенного программного приложения, то обеспечение долговременного доступа к этим документам может оказаться проблематичным. В стандарте обращено внимание на то, что после передачи электронных документов на хранение, следует думать об их миграции из широкого набора форматов, используемых создателями и получателями документов, в меньшее число «стандартизованных» форматов. Стандарт не рекомендует выбирать коммерческие (проприетарные) форматы. К числу заслуживающих внимания технологически нейтральных форматов, рекомендованных стандартом, относятся PDF/A-1, XML, TIFF и JPEG.

Выбор оптимального формата хранения определяется видом информации, характеристиками технических средств хранения, особенностями доступа к данным и используемым программным средствам. Вышеназванные

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

Нужна ли автоматизация делопроизводства в районном суде

*Фионова Л. Р.,
Болеева М. А.,
Пензенский гос. университет*

- Проблемы в ручном делопроизводстве
- Внедрение ГАС «Правосудие»
- Фотография рабочего дня сотрудника приемной
- Обоснованность автоматизации

Надлежащая организация делопроизводства в суде обеспечивает эффективность его работы. Необходимо понимать, что от того или иного документа, принятого любой судебной инстанцией, зависит дальнейшая судьба человека. Потеря документов, неисполнение или несвоевременное исполнение актов, оформление их ненадлежащим образом, нарушение порядка уведомления субъектов (участников судебного процесса) влекут нарушение интересов и прав, как организаций, так и граждан.

Рассмотрим работу с входящими документами на примере Ленинского районного суда г. Пензы (далее Суд).

Все документы, поступающие в Суд, проходят первичную обработку и предварительное рассмотрение специалистом приемной и должны соответствовать требованиям законодательства.

До 1 января 2017 года регистрация всей входящей корреспонденции в Суде производилась вручную. Велся журнал учета входящей корреспонденции (рис. 1).

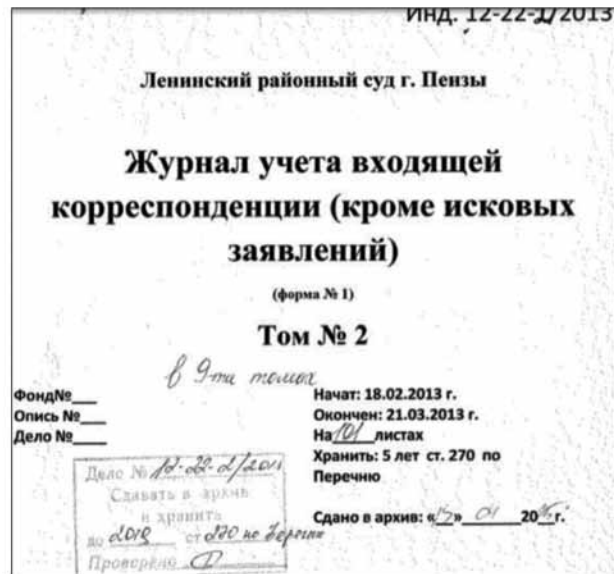
При небольших объемах информации такой способ регистрации корреспонденции можно назвать вполне приемлемым. Однако

в Суд ежедневно поступает более 200 писем различного содержания, то есть входящей документации очень много. Это приводило к некоторым сложностям при регистрации. Во-первых, это большие затраты рабочего времени специалиста на ведение журнала учета входящей корреспонденции, во-вторых, это проблемы при идентификации записей из журнала. Они неразборчивые и плохо читаемые (рис. 2), и их использование в дальнейшем было затруднено.

С вводом в эксплуатацию ГАС «Правосудие» ведется автоматизированная регистрация всей входящей корреспонденции. Для каждого сотрудника Суда разработан персональный логин и пароль с доступом к определенным функциям системы.

Выполнять регистрацию документов в той или иной картотеке могут только те пользователи, которые в данной картотеке обладают правом регистрации документов. Данное право может быть ограничено перечнем групп документов, доступных пользователю для регистрации.

Рис. 1 — Обложка журнала учета входящей корреспонденции



Перед началом работы происходит идентификация пользователя (рис. 3).

Для регистрации поступившего заявления специалисту нужно зайти в кабинет «Регистрация документов». При открытии данного

Рис. 2 — Фрагмент журнала учета входящей корреспонденции

Передан			Другие отметки
кому	дата	роспись	
6	7	8	9
	18.02.13		
2261	1593, Пензенская УРБ	ответ на запрос от 14.02.2013 в отношении Соловьевой Д.	Соловьева Д.
2262	Воловская Т.Н.	внесудебная жалоба на решение Ленинского районного суда г. Пензы от 01.10.12 в отношении: иск о взыскании суммы долга.	Кривошапкина О.А.
2263	МРЗО УИВРД УИВРД России по Пензе	информация о состоянии исполнения на ав.м. прилаг. Земельный А.Д.	Земельная А.Д.
2264	Управление Рег. службы Росреестра по Пензе	ответ на запрос от 05.02.2013 по делу № 195/2013 в отношении Мгановой В.С.	Мганова В.С.
2265	МБЧ УИВРД	Филипп - ответ на запрос от 13.02.13 в предоставлении информации об актах на территории земельного участка № 34.	Филиппов В.В.
2266	Росийской Региональной инспекции по контролю за использованием объектов недвижимости	акт № 632/14	Иванова О.А.

Рис. 3 — Идентификация пользователя

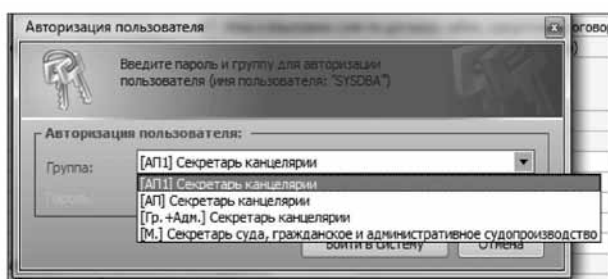
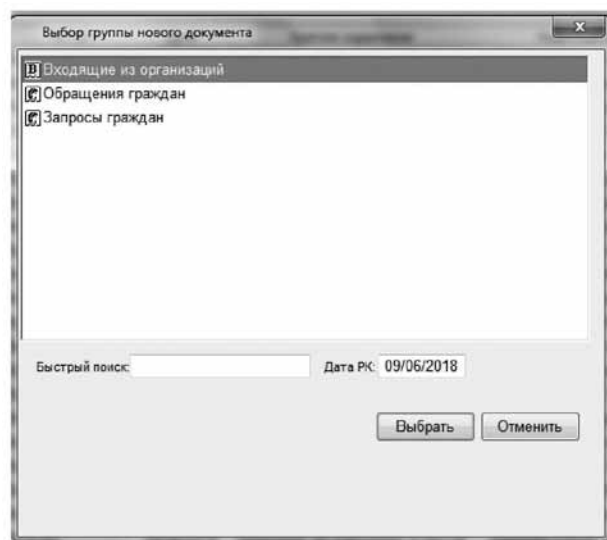


Рис. 4 — Окно выбора группы нового документа



кабинета откроется окно «Выбор группы нового документа», затем нужно выбрать группу, к которой относится регистрируемый документ (рис. 4). Эта процедура занимает меньше минуты.

Далее открывается окно регистрационной карты (РК) выбранной группы документов. В полях окна сотрудник Суда указывает

Рис. 5 — Форма регистрации поступившего заявления от организации ПАО «БыстроБанк»

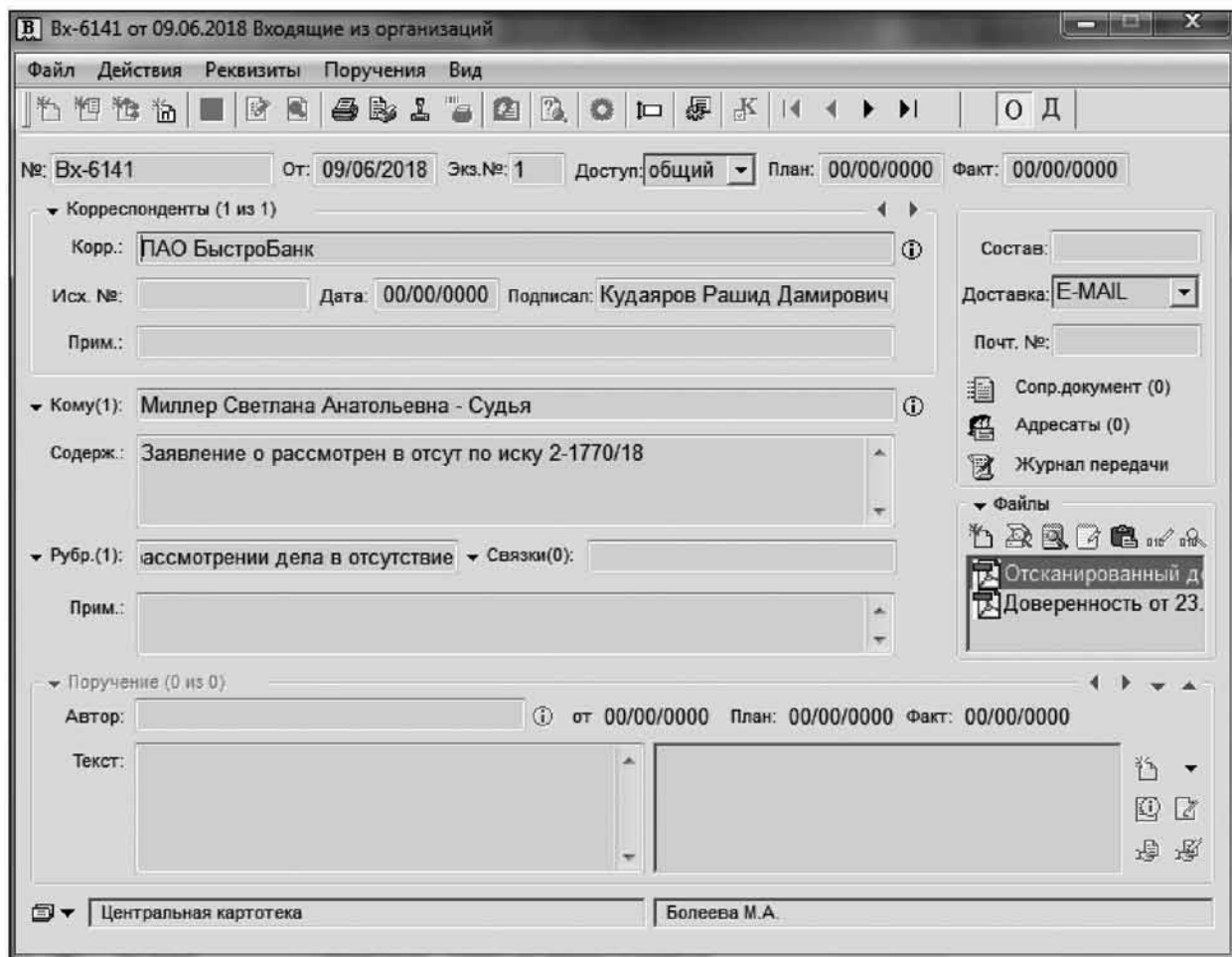


Рис. 6 — Электронный образ самого заявления, прикрепленный к регистрационной форме.

Ленинский районный суд г. Пензы
Судья Шингарев С.А.

Истец: ПАО «БыстроБанк»
Адрес: 426008, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 268

Ответчик: Яньков Олег Сергеевич

Заявление об изменении исковых требований

В производстве Октябрьского районного суда г. Ижевска находится гражданское дело по иску ПАО «БыстроБанк» к Ответчику о взыскании долга и обращении взыскания на заложенное имущество.

Руководствуясь ст. 39 ГПК РФ, ПАО «БыстроБанк» просит рассматривать исковые требования в следующей редакции:

«1. Взыскать с Ответчика в пользу ПАО «БыстроБанк»:

- 1.1. Задолженность по уплате суммы основного долга (кредита) в размере 301 233,18 рублей.
- 1.2. Задолженность по уплате процентов за пользование кредитом, начисленных за период с даты выдачи кредита по 08.06.2018 г., в размере 60 743,39 рублей.
- 1.3. Проценты за пользование кредитом, начисляемые на остаток задолженности по кредиту по ставке 29,50 % годовых, начиная с 09.06.2018 по день фактического погашения задолженности, но не более чем по дату последнего платежа по основному долгу, предусмотренного кредитным договором (29.07.2021).

2. Возложить на Ответчика расходы по уплаченной Истцом государственной пошлине в размере 12 668,10 рублей.

3. Для удовлетворения требований Истца о взыскании вышеуказанных денежных сумм обратить взыскание на заложенное имущество:

Ид.№ (VIN) : ХТТ316300С0017741
VIN Базового автомобиля :
Марка, модель ТС : UAZ PATRIOT
Категория ТС : В
Год изготовления ТС : 2012
Модель, № двигателя : 409040*С3027402
Кузов (кабина, прицеп) : 316300С0017741
ПТС № : 73 НН 234350

установив его начальную стоимость, с которой начинаются торги в размере 160 200,00 рублей.»

В соответствии с п.1 ст. 101 ГПК РФ при отказе истца от иска понесенные им судебные

значение основных реквизитов документа (рис. 5).

Из рис. 5 видно, что регистрируемое заявление поступило посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При регистрации подобного рода заявлений учитывается наличие в электронном письме вложений. Если там есть документы, то они при регистрации прикрепляются к основному письму. Так, к обращению заявитель ПАО «БыстроБанк» приложил два документа, которые специалист приемной прикрепил в регистрационной форме, и при необходимости сотрудник Суда без каких-либо осложнений выведет документ на печать.

Из рис. 6 видно, что прикрепленные изображения документов читаются без затрудне-

ний и, соответственно, подлежат регистрации специалистом.

В конце рабочего дня специалистом Приемной формируется единый список всей поступившей за день корреспонденции, затем с использованием интегрируемой системы MS Word выводится на печать единый реестр передачи документов.

Вся корреспонденция передается адресатам под роспись на следующий рабочий день по реестру учета. Подпись получателя в реестре обязательна, так как она подтверждает факт получения документа.

Для оценки загруженности специалиста приемной Суда до и после автоматизации использовался метод фотографии рабочего дня (ФРД) (таблицы 1 и 2).

Таблица 1 — Наблюдательный лист для получения ФРД до автоматизации

Наименование рабочего дня	Начало ч. м	Конец ч. м	Продол-сть мин.	Выработка
1	2	3	4	5
Подключение компьютера к ГАС «Правосудие»	9.00	9.05	5	
Прием корреспонденции от курьера «Почты России»	9.05	9.10	5	262
Разноска поступившей корреспонденции предыдущего дня	9.10	9.35	25	
Передача конвертов судебным приставам для проверки на наличие опасных для жизни и здоровья вложений, ожидание окончания проверки	9.45	10.00	15	262
Сортировка конвертов	10.03	10.20	17	262
Заполнение реестра о получении почтовых конвертов	10.20	11.00	40	2
Вскрытие конвертов	11.00	11.25	25	180
Распределение поступившей корреспонденции по получателям	11.25	11.50	25	
Регистрация входящей почтовой корреспонденции в журнале учета	11.50	14.30	100 (1 ч 40 мин)	180

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

Организация электронного документооборота в Министерстве социального развития и труда Астраханской области

*Дрыгина Н. Н.,
Резник М.
Астраханский гос. ун-т*

- Внедрение СЭД –
повышение уровня работы
- Динамика работы с
обращениями граждан
- Процедуры работы с
обращениями

Астраханское представительство ОАО «ICL-КПО ВС» завершило крупный проект внедрения системы электронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM в администрации Губернатора и исполнительных органах государственной власти Астраханской области, в том числе и в Министерстве социального развития и труда Астраханской области.

Целью внедрения СЭД было: обеспечение повышения оперативности и качества работы с документами, снижение трудозатрат, усиление контроля исполнения. Результатом является повышение эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Астраханской области посредством создания единой системы электронного документооборота. Проект внедрения стартовал в сентябре 2008 года. В ходе внедрения были автоматизированы ключевые процессы работы с документами и решен ряд поставленных задач: автоматизация делопроизводства и процесса контроля за исполнением документов, обеспечение анализа работы с документами, повышение уровня надежности хранения и контроля доступа к документации.

На первоначальном этапе охват системы составил 100 человек. На последующих этапах увеличение количества задействованных в системе сотрудников 410 — от руководителя до конечного исполнителя поручений по документу в исполнительных органах государственной власти Астраханской области. В 2009 году в исполнительных органах государственной власти Астраханской области была расширена автоматизация посредством использования функционала модулей «Управление договорами» и «Управление совещаниями».

В результате внедрения процесс согласования документов переводится в электронный вид, разработанные механизмы контроля исполнения документа позволяют отслеживать местонахождение электронной копии документа и фиксировать исполнение поручений. Внедрение СЭД привело к совершенствованию методов работы с документами и повышению темпов работы служащих исполнительных органов государственной власти Астраханской области. Главное назначение СЭД — организация создания и хранения электронных документов, а также управление их жизненным циклом. В СЭД реализовано жесткое разграничение доступа пользователей к различным документам в зависимости от их компетенции, занимаемой должности и назначенных им полномочий.

На сегодняшний день в СЭД хранится свыше 30 тысяч документов, при этом в день обрабатывается свыше 200 документов.

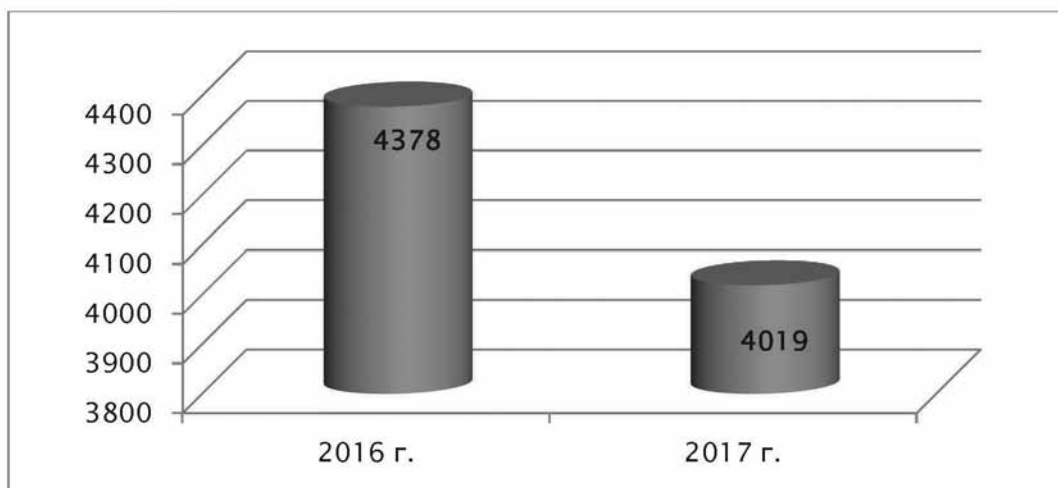
Примером оптимизации процесса электрон-

ного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM может служить работа с обращениями граждан в Министерстве социального развития и труда Астраханской области. В 2017 году в министерстве была продолжена работа, направленная на совершенствование механизма оперативного и качественного рассмотрения обращений граждан. Продолжен активный диалог с населением посредством писем, личного приема и сети Интернет. Деятельность Министерства социального развития и труда была направлена на дальнейшее развитие системы поддержки людей, испытывающих жизненные трудности, предоставления социальных и реабилитационных услуг, социальной помощи населению. В 2017 году в министерстве зарегистрировано 4019 обращений, что на 8,2% меньше, чем за 2016 год (4378 обращений) (рис. 1).

Продолжает работать «Интернет-приемная исполнительных органов государственной власти Астраханской области» — как форма диалога власти и населения. Обращения, поступающие по сети Интернет, — это дополнительная возможность получить исчерпывающий ответ-консультацию на интересующий вопрос, выступить с предложением и инициативой, открыто высказать свое мнение по актуальной для области теме.

Анализируя динамику поступления обращений с использованием сети Интернет, можно уверенно сказать, что жители области продолжают активно использовать предоставлен-

Рис. 1. Динамика количества поступивших обращений



Деятельность государственного музейно-выставочного центра «Росфото» по сохранению и изучению фотографий

Болотина М. О.,
гл. специалист
Государственного архива РФ

- Национальная программа сохранения фотодокументов
- Направления деятельности «РОСФОТО»

Сохранение фотографических фондов и решение проблем доступности визуальной информации стало глобальной задачей, которую решают все цивилизованные страны и мировое сообщество в целом. «Директивы международных действий по сохранению библиотечных материалов», принятые на Генеральной конференции ЮНЕСКО в 1986 г., предусматривают создание в каждой стране национальной программы обеспечения сохранности библиотечных фондов. Такие программы разрабатываются и успешно реализуются в США, Франции, Италии, Голландии, Англии, Швейцарии, Дании, Бельгии, Германии, Дании, Швеции.

Государственный музейно-выставочный центр РОСФОТО был основан в 2002 г. Министерством культуры Российской Федерации¹. РОСФОТО осуществляет деятельность по всем направлениям актуальной проблематики, связанной с фотографией и изображением: выставочные и научно-исследовательские программы в области визуальной культуры. РОСФОТО активно

¹ См.: Официальный сайт Государственного музейно-выставочного центра РОСФОТО. Официальная информация. Документы [Электронный ресурс] <http://rosphoto.org/wp-content/uploads/2016/07/Prikaz-o-sozdanii.pdf> (дата обращения 30.05.2018).

сотрудничает с авторитетными международными музейными и архивными организациями и культурными институтами, с российскими музеями и архивами.

В государственных собраниях Российской Федерации хранится огромное количество фотографий, составляющих примерно одну треть музейного и значительную часть архивного фонда страны. Сложные задачи, связанные с проблемами сохранения и использования фотофондов, решаются в рамках единой Национальной Программы. В соответствии с приказом Министерства культуры на Государственный музейно-выставочный центр «РОСФОТО» с 2008 г. возложены функции научно-методического центра по реализации Национальной Программы сохранения фотодокументов, входящих в состав государственных фондов Российской Федерации². Работа по Программе осуществляется в тесном сотрудничестве с профессиональными российскими и зарубежными организациями, имеющими коллекции в составе музейного, библиотечного, архивного фонда.

Цели Программы:

- Формирование и проведение целенаправленной государственной политики в сфере сохранения и использования фотографических фондов;
- Координация действий государственных учреждений по собиранию, учету, сохранению и использованию фотографических фондов.

Программа сохранения фотодокументов решает следующие задачи:

1. Обеспечение нормативных условий хранения и организация комплексной системы безопасности фотографических фондов страны;
2. Создание системы единого общегосударственного учета фотографических фондов;
3. Создание нормативной базы и методического обеспечения всех направлений деятельности, связанных с сохранением фото фондов;
4. Подготовка специалистов в области хранения и консервации фотографических коллекций.

В рамках Программы РОСФОТО проводит мониторинг коллекций фотографий и выездные

консультации в российских музеях и архивах, осуществляет технико-технологическое исследование фотодокументов, разработку систем нормализации хранения фотодокументов и обеспечения пользовательского доступа к изображениям, специальных методик биологической и биохимической защиты и обработки. Осуществляется разработка методик и технологий консервации и реставрации, которые позволят оптимально решать проблемы сохранности любой российской музейной коллекции, частного собрания или архива фотографий и негативов.

В течение 10 лет реализации Программы сохранения специалистами РОСФОТО были разработаны принципы и подготовлены опытные образцы оборудования для нормализации условий хранения фотодокументов на различных носителях, предложены основы каталогизации фотофондов и принципы формирования Реестра особо ценных объектов хранения фотографических фондов Российской Федерации. Ряд научных проектов РОСФОТО направлен на расширение доступа и введение в научный оборот фотографических фондов, находящихся на хранении в российских музеях, архивах и библиотеках.

В частности, одним из проектов РОСФОТО, направленных на расширение знаний о составе и содержании фотографических коллекций, хранящихся в российских музеях, архивах и библиотеках, является анкетирование. За время реализации Программы сохранения был проведен мониторинг государственных коллекций более чем в 110 музеях, архивах и библиотеках страны, который показал, что для правильной, научно обоснованной организации хранения фотографических коллекций не хватает не только средств, но и профессиональных навыков и знаний. Фотография — сложный объект музейного хранения, требующий от хранителей наличия специфических знаний и опыта. Одной из важнейших задач Программы сохранения стала организация повышения квалификации сотрудников российских музейных и архивных учреждений, хранящих фотографические коллекции. Обучение хранителей проходит в виде практических консультаций, семинаров, стажировок с участием ведущих российских и зарубежных специалистов.

За время выполнения Программы рабочей

2 См.: Официальный сайт Министерства культуры Российской Федерации. Документы [Электронный ресурс].: http://www.mkrf.ru/documents/o_programme_sokhraneniya_fotodok354026/ (дата обращения 30.05.2018).

группой РОСФОТО было проведено более 40 семинаров по идентификации, хранению и консервации фотодокументов, в которых приняли участие более 800 человек. В ходе семинаров музейные и архивные работники получают не только теоретические знания, но и практические навыки, работая с предметами из экспериментального фонда лаборатории реставрации и консервации фотодокументов РОСФОТО.

С 2010 г. РОСФОТО проводит выездные обучающие семинары в различных регионах Российской Федерации, что позволяет максимально расширить состав и количество участников обучения. Рабочая группа РОСФОТО при выезде в регионы оснащается необходимым портативным оборудованием и предметами экспериментального фонда для проведения теоретических и практических занятий. Организация таких семинаров проходит при участии региональных органов управления культурой и архивным делом, что позволяет на базе одного из наиболее крупных музеев или архивов собрать представителей всех других музейных и архивных учреждений региона.

В настоящее время РОСФОТО является крупнейшим отечественным методическим центром в области работы с фотографическими объектами музейного и архивного хранения. Специалистами РОСФОТО подготовлен и издан целый ряд методических пособий по работе с фотодокументами³. Большим спросом среди музейных и архивных сотрудников пользуются также переводы трудов ведущих иностранных специалистов в области сохранения и использования фотографических коллекций, подготовленные и изданные на базе Государственного музейно-выставочного центра «РОСФОТО»⁴.

За время реализации Программы сохранения была проведена работа по консервации более 5 000 единиц хранения фотофондов по всей

первичной консервации особо ценных фотодокументов и нормализации условий хранения более 40 музеев Российской Федерации. Лаборатория технико-технологических исследований РОСФОТО провела более 50 анализов упаковочных материалов, на основании которых многие музеи смогли приобрести материалы для хранения и консервации фотодокументов из высококачественного бескислотного материала.

Одна из важнейших задач Программы — расширение доступа к фотографическим коллекциям. Ежегодно РОСФОТО проводит международную конференцию «Фотография в музее», которая неизменно привлекает специалистов со всей страны. Конференция стала международной площадкой для обмена опытом в изучении фото фондов, хранящихся в российских музеях, архивах и библиотеках. По итогам каждой конференции РОСФОТО издает иллюстрированные сборники докладов⁵. В настоящий момент благодаря работе конференции в научный оборот введены около 200 музейных, архивных и библиотечных фотоколлекций. В дальнейшем сборники докладов конференции «Фотография в музее» должны стать основой для создания научного справочного издания по государственному фотографическим коллекциям Российской Федерации.

Не меньший интерес представляет и ежегодная конференция «Фотография. Изображение. Документ», также проходящая в рамках Программы сохранения. Конференция посвящена проблемам новых технологий изучения и экспертизы фотодокументов. В ней участвуют специалисты из самых разных областей знания. По итогам конференции РОСФОТО также издает иллюстрированные сборники⁶.

В соответствии с Программой методические материалы по хранению, консервации, реставрации фотодокументов, которые издает РОС-

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

Работа с входящими документами

Пластилина Н. В.

- Получение документов
- Первичная обработка (сортировка) документов
- Регистрация документов

Любая организация, контактируя с контрагентами в производственной, торговой, хозяйственной сфере, с контролирующими органами, имеет дело с входящей корреспонденцией. Если не упорядочить процесс с входящими документами, то очень быстро наступит момент неразберихи: все будет теряться, в срок не выполняться, могут возникнуть штрафы, пени, иные санкции по обязательным платежам в бюджет и по оплате в рамках договорных отношений с партнерами.

Обработка входящих документов — необходимый и важный участок работы секретаря/делопроизводителя. Для облегчения внедрения в новую организацию порядка работы с входящими документами, упорядочения процесса и обеспечения его прозрачности, разберем, как лучше организовать работу на данном участке.

Входящие документы — это документы, поступающие на предприятие по различным каналам связи.

Варианты поступления входящих документов различны:

- почтой,
- курьерской службой,

- по электронной почте,
- через сайт компании, форму обратной связи,
- факсимильным сообщением,
- в виде телефонограммы,
- лично автором входящего документа.

Все входящие документы в общей системе документооборота в организации проходят несколько этапов, каждый из которых мы разберем более подробно.

Этап 1: получение корреспонденции

В каждой организации он может быть построен по-разному. Существенная часть документов приходит заказными письмами Почтой России. По сложившемуся порядку за этими письмами (в том числе если они проходят на А/Я (абонентский ящик, арендованный организацией на каком-либо почтовом отделении) нужно будет кому-то идти в почтовое отделение по местонахождению организации и их получать. Для этого работнику организации необходимо предъявить сотруднику почты извещение о прибывшем отправлении (приносят почтальоны) и доверенность. Любому сотруднику, не обладающему полномочиями на получение корреспонденции для организации, прибывшее отправление на почте не отдадут.

Чаще всего организации при увеличении документооборота приходят к выводу о необходимости освобождения секретаря/делопроизводителя от этой обязанности — чуть ли не ежедневного похода на почту. И либо перепоручают это другому сотруднику (например, нанимают курьера на полставки), либо идут по пути неофициальной договоренности с местным почтальоном о персональной доставке корреспонденции для своей организации.

Этап 2: первичная обработка входящей корреспонденции

Первичная обработка входящей корреспонденции осуществляется в день ее приема. При доставке в нерабочее время — на следующий рабочий день.

Первичная обработка включает в себя всю подготовительную процедуру:

2.1. Проверка правильности указания адресата

Нередко почта ошибается — по адресу вашей организации может быть доставлен пакет для другого адресата с другим адресом. Не вскрывайте такой пакет. Отложите его для возврата на почту.

2.2. Вскрытие конверта

Конверты с деловыми письмами желательно вскрывать канцелярским ножом или портативным конвертовскрывателем, так как при распространённом отрыве поперечного края письма весьма вероятно повреждение части документа вместе с подписями и печатями. Хотя работать канцелярским ножом еще надо приноровиться, да и по времени это более затратно, такой способ вскрытия конвертов — более надежный и практически гарантирует сохранность входящего документа без повреждений.

Не распаковываются конверты с пометками «Конфиденциально», «Лично», «Коммерческая тайна». Эти отправления регистрируются на самом конверте без вскрытия, и передаются адресату.

2.3. Проверка количества поступившего в отправлении приложений

Зачастую документ прибывает в организацию с сопроводительным письмом. А бывает, что сопроводительное есть, а приложений к нему, указанных в сопроводительном письме, — нет. Очень редко, но при наличии спорных ситуаций с контрагентами бывает ситуация, когда при вскрытии заказного письма обнаруживается... чистый лист бумаги. В этом случае в целях исключения риска появления претензий со стороны корреспондента, риска оспаривания факта неполучения нужного письма/приложений к письму, необходимо немедленно (!!!) составить комиссионный акт о недовложении. (см. Образец № 1)

Несколько важных моментов:

— Акт о недовложении документов может быть составлен любыми работниками организации.

— Если локальным актом организации (например, Инструкцией по делопроизводству) предусмотрено создание специальной комиссии для этого или она уже сформирована, то Акт составляется этой комиссией, о чем указывается и в самом Акте.

Общество с ограниченной ответственностью «Элеганс»

ОГРН 1047205402876 ИНН 4723075693 КПП 472301001
р/с 407 028 108 155 400 004 22 в Филиале № 4716 Банка ВТБ (ПАО) г. Кириши
к/с 301 018 104 220 23601 926 БИК 043 601 926
187110, г. Кириши, 1-й Вакуровский проезд, д. № 5 тел. XX-XX-XX

АКТ № 01

о недовложении в отправление

г. Кириши

«15» февраля 2018

«15» февраля 2018 года в секретариат ООО «Элеганс» сотрудником Почты России было доставлено заказное письмо от ИП Казарин А. Н., адрес отправителя: г. Москва, Маяковский тупик, д. 13, кв. 2 (дата регистрации отправления 10.02.2018г., дата поступления на почтовое отделение № 187110 — 14.02.2018, почтовый идентификатор 77700875612345)

Работниками ООО «Элеганс»:

секретарем Тимошкиной А. А.,

инспектором по кадрам Ивановой И. Л.,

заведующим хозяйством Коноваловым М. О.

при вскрытии конверта установлено, что **в конверт вложен неполный пакет документов.****Варианты записи:**

- в приложенном к сопроводительному письму пакете документов отсутствует приложение № 01 «Акт сверки взаиморасчетов 1л. в 2 экз.»;
- приложения к сопроводительному письму, указанные в качестве 11 документов на 14 листах отсутствуют в полном объеме;
- в отправление вложена газета «Известия» № 14/547 от 09.01.2018г. 1, 2 стр.;
- какое-либо вложение в конверте отсутствует;
- и т. д.

Отправление принято с неполным пакетом документов.

Секретарь А. А. Тимошкина

Инспектор по кадрам И. Л., Иванова

Заведующий хозяйством М. О. Коновалов

Акт составлен в двух экземплярах:

первый — в ООО «Элеганс»,

второй — к письму почтовый идентификатор 77700875612345 от 14.02.2018

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

Серия справочных пособий по управлению документами

**Осенникова Е. В.,
нач. отдела
документоведения и
архивоведения,
Мухутдинова Д. Б.,
менеджер, КГ «ТЕРМИКА»**

- Серия книг «Управленческая безопасность»
- Справочник по русскому языку
- Справочник по кадровому делопроизводству
- Справочник по общему делопроизводству
- Справочник по архивному делу

Значимость специалистов по управлению документами в организации сегодня трудно переоценить, поскольку в их ведении находятся все документопотоки, по которым происходит обмен информацией как внутри самой организации, так и с внешним миром (органами государственной и муниципальной власти, партнерами, клиентами и т. д.).

Кроме того, в связи с развитием современных средств связи и электронного документооборота деятельность по всем его этапам (от создания или получения документа до его уничтожения или передачи на хранение) привлекает все большее внимание специализированных служб, ответственных за соблюдение безопасности в организации.

Как следствие, сотрудник, ответственный за работу с документами, начинает рассматриваться в качестве эксперта, обладающего необходимыми знаниями и навыками для организации и ведения эффективного документооборота, предупреждающего все риски, связанные с движением документов. Соответственно, и обучению такого специалиста должно уделяться повышенное внимание.

В конце 2016 г. — середине 2017 г. руководитель КГ «ТЕРМИКА» Цицин А.Г., осознавая важность обучения данной категории сотрудников, провел ряд встреч с преподавателями

Российского государственного гуманитарного университета, которые также выразили обеспокоенность уровнем образования работников, ответственных за ведение эффективного документооборота. В результате этих встреч появилась идея создания серии справочных пособий, освещающих как нормативно-правовую и методическую базу, так и практику работы с документами в компаниях любых организационно-правовых форм.

Данная идея была поддержана доктором исторических наук, профессором, ректором РГГУ Безбородовым А. Б., который выступил общим редактором всех книг, вошедших в серию. Благодаря его деятельности ведущий вуз страны в области подготовки кадров для ДОУ уже несколько лет взаимодействует с представителями бизнеса и IT-разработчиками. Данное взаимодействие имеет колоссальное значение, ведь работа с документацией с каждым годом все более погружается в электронный формат, потребности работодателей растут и непрерывно меняются. Содействие, направленное на приведение системы образования в соответствие с потребностями рынка, является важнейшим вкладом в будущее страны: верное развитие самой системы образования, успешное трудоустройство выпускников и обеспечение работодателей высококвалифицированными кадрами.

Методическая помощь в разработке справочных пособий для специалистов широкого профиля также является вкладом в благополучие как сферы ДОУ, так и российских работодателей в целом. Это не только работа на перспективу, но и создание инструмента для оперативного решения существующих проблем.

Работа по созданию серии книг продолжалась в течение двух лет и встретила на своем пути немало препятствий. Основным из них стало принятие нового ГОСТ Р 7.0.97-2016, изменившего требования к оформлению реквизитов и бланков документов¹. Оформление

реквизитов документа является основой для любой организации. Данный стандарт долго обсуждался в профессиональном сообществе, а срок его вступления в силу был отложен на целый год. Также ожидалось изменения, которые были приняты летом 2018 г. и затем были оперативно внесены в справочные издания.

В августе 2018 г. перед самой отправкой книг в типографию была официально опубликована и вступила в силу Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях — документ, который специалисты ожидали в течение многих лет². Инструкция установила требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций, независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности. Положения инструкции распространились на организацию работы с ОРД независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью ИКТ. Разумеется, серию книг для работников организаций невозможно представить без упоминаний об этом важном документе. В связи с этим выпуск серии был перенесен на срок, достаточный для анализа данного документа.

Итогом кропотливой работы стала серия книг «Управленческая безопасность», которая вышла в свет в октябре 2018 г. и была посвящена 100-летию создания государственной архивной службы России (1918–2018). Несмотря на приуроченность к памятным датам — 100-летию Росархива и 25-летию КГ «ТЕРМИКА» — серия является не сувенирным набором, а комплектом профессиональной литературы, которая способна помочь в реализации целого ряда бизнес-процессов от ведения электронной переписки до подготовки документов к длительному хранению. Материалы книжных изданий, вошедших в серию, носят прикладной характер, они актуальны и востребованы как для специалистов сферы

¹ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). М.: Стандартинформ, 2017.

² Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрирован 17.08.2018 № 51922) // URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201808200001> (дата обращения: 23.08.2018).

ДОУ, так и для других сотрудников, имеющих дело с документацией.



*Серия справочных пособий
«Управленческая безопасность»
в подарочном футляре*

Серия «Управленческая безопасность» состоит из четырех справочников, каждый из которых освещает конкретную тематическую область от создания документа до его уничтожения или обеспечения долговременной сохранности. Название серии имеет отсылку к одной из основных функций документа — управленческой. При правильно организованном документообороте актуальная информация быстрее циркулирует по каналам связи, позволяет принимать своевременные решения и повышает эффективность управления в целом.

Далее рассмотрим каждую книгу серии подробнее.

1) «Справочник по русскому языку для

программы «Русский язык как иностранный и межкультурная коммуникация».

Работники организаций — это многочисленная и весьма неоднородная в социальном и профессиональном отношении группа. Недостаточное владение нормами современного русского литературного языка, неграмотное, невнимательное и некорректное использование речевых средств, ошибки в составлении документа или ведении деловой переписки могут не только привести к снижению коммуникативной эффективности, но и стать причиной критики в СМИ или снизить доверие со стороны подчиненных, деловых партнеров, клиентов.

Именно поэтому уверенное владение нормами современного литературного языка представляется крайне важным для профессиональной деятельности, как правило, протекающей в интенсивном режиме. Вполне очевидно, что плотный рабочий график практически не оставляет возможности для поиска, оценки и выбора справочной литературы. В связи с этим компактный справочник, содержащий основные нормы русского языка с примерами из современной деловой речи, оказывается именно тем эффективным инструментом, который необходим для работы в подобных условиях.

Справочник состоит из четырех разделов: «Грамматика», «Правописание», «Список источников и литературы» и «Приложения». Правила представлены в компактной форме в виде таблиц или схем и проиллюстрированы примерами из актуальных текстов документов, пресс-релизов или анонсов, размещенных на официальных сайтах российских организаций.



**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

Четверть века вместе с документоведами и архивистами. КГ «ТЕРМИКА» 25 лет!

*Варламова Л.Н.,
к.и.н., доц. РГГУ,
Осенникова Е.В.,
нач. отдела
документоведения
и архивоведения КГ
«ТЕРМИКА»*

- История создания и развития компании
- Обучающие продукты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
- Роль в популяризации и развитии отечественного документоведения и архивоведения

25 августа 1993 г. — дата основания ООО «ТЕРМИКА». Вторая компания (ООО «ТЕРМИКА-ПЛЮС») была образована 26 января 1994 г. Вместе они составили неформальное объединение — консалтинговую группу (КГ) «ТЕРМИКА».

За 25 лет небольшая компьютерная фирма стала ведущим разработчиком IT-решений в области обучения и проверки знаний работников различных организаций с широким спектром задач. В ее копилке сотни учебных курсов и тестов, разработанных в строгом соответствии с требованиями российского законодательства. Пользователями программных продуктов являются более трех тысяч организаций, расположенных во всех регионах страны. Для тысяч работников крупных и средних предприятий использование технологии обучающих контролирующих сервисов стало неотъемлемой частью трудовой деятельности.

В настоящее время КГ «ТЕРМИКА» разрабатывает и актуализирует обучающие продукты по восьми направлениям: промышленная безопасность, охрана труда, энергетическая безопасность, пожарная безопасность, экологическая безопасность, безопасность на транспорте, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций, управленческая безопасность. Данные продукты работают под управлением обучающе-контролирующих систем семейства «ОЛИМПОКС», собственных

разработок КГ «ТЕРМИКА», пользующихся огромной популярностью на рынке. Кроме того, обучающие продукты технически совместимы с большинством известных систем дистанционного обучения (СДО, LMS).

Восьмое направление «Управленческая безопасность» объединяет обучающие продукты и методические материалы по управлению документами в организации. Документоведы и архивисты по праву считают КГ «ТЕРМИКА» верным другом и помощником в решении своих профессиональных задач, а также, пожалуй, единственной компанией, на протяжении многих лет специализирующейся в сфере ДОУ и архивного дела. Рассмотрим подробнее именно это направление деятельности.

В 1999-2001 гг. для Федеральной архивной службы России специалистами КГ «ТЕРМИКА» был разработан тематический комплект «Нормативно-методическая база архивной отрасли», позволяющий в рамках единого гипертекстового пространства информационной системы «Кодекс» работать не только с нормативными и методическими документами, но и со словарем терминов в данной области, справочником учреждений Росархива и отраслевым бюллетенем. По итогам опытной эксплуатации было получено около 100 положительных отзывов из архивов субъектов РФ и федеральных архивов.

В середине 2002 г. проект стал называться «Информационно-справочная система архивной отрасли» (ИССАО). 18 марта 2003 г. было подписано Соглашение о научно-техническом сотрудничестве между КГ «ТЕРМИКА», Росархивом и ВНИИДАД. Данное Соглашение рекомендовало использовать систему в органах управления архивным делом, государственных и муниципальных архивах, службах ДОУ и архивах федеральных министерств и ведомств, органов исполнительной власти субъектов РФ, крупных компаниях в качестве официальной отраслевой базы. ИССАО была распространена на всей территории страны не только среди архивов, но и среди учебных заведений. Подробнее об использовании проекта в учебном процессе писал руководитель КГ «ТЕРМИКА» А.Г. Цицин¹.

ИССАО содержала полный комплекс материалов нормативно-методического и справочного характера, которые необходимы для эффективной деятельности работников служб документационного обеспечения управления и архивов организаций. Информация, размещенная в ИССАО и ее приложениях ИСАР («Информационная система архивистов России»), обновлялась ежемесячно. Отбор документов для включения в официальную часть ИССАО осуществлялся Росархивом и ВНИИДАД. За формирование информационных массивов ИСАР отвечали ВНИИДАД и КГ «ТЕРМИКА», которая также выполняла функции технического разработчика справочных комплектов². Тем не менее, в январе 2017 г. проект ИССАО и приложение ИСАР, которые являлись единственными тематическими информационными ресурсами, специализирующимися в этой отрасли, были закрыты.

Другим важным направлением деятельности КГ «ТЕРМИКА» в сфере популяризации и развития документоведения и архивоведения является публикация печатных и электронных учебников и учебных пособий, регулярно обновляемых в связи с изменениями законодательства.

Авторами учебников и учебных пособий являются ведущие преподаватели Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ), в состав которого входит Историко-архивный институт — альма-матер российской школы документоведения и архивоведения — признанный ведущим современным вузом в этой сфере деятельности. Ярким примером учебников и учебных пособий служат работы Т.В. Кузнецовой, Е.М. Буровой, Е.А. Алексеевой, И.В. Топчиевой, Л.П. Афанасьевой и др.³

комплектов «Нормативно-методическая база данных Росархива», «Документовед-архивист» и «Делопроизводитель» в учебном процессе // Проблемы преподавания архивоведческих и документоведческих дисциплин: современная практика и перспективы. М.: РГГУ, 2001. С. 31–34.

² Ларкина В.Г. Расширение единого информационного пространства архивных учреждений России // Документ. Архив. Информационное общество: Материалы I Международной научно-практической конференции. 2014. С. 34–35.

³ Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. Учебник. М.: Изд-во «ТЕРМИКА», 2015. 431 с.; Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. М.: Изд-во «ТЕРМИКА», 2016. 688

1 Цицин А.Г. Использование тематических

Благодаря публикации учебно-методических материалов по профилям подготовки бакалавров и магистров, реализуемых в ИАИ РГГУ⁴, многие столичные и региональные вузы, осуществляющие подготовку по направлению «Документоведение и архивоведение», смогли актуализировать и расширить свои учебные программы. Можно без преувеличения сказать, что по этим учебникам и учебно-методическим материалам учится вся страна, поскольку они являются эталонами качества и компетентности.

Наряду с учебниками и учебно-методическими комплексами компания издает работы ведущих специалистов в области информационно-документационного обеспечения управления, таких как М.П. Бобылева, С.Л. Кузнецов и др.⁵ В октябре 2018 г. КГ «ТЕРМИКА» выпустила серию справочных пособий для обучения работников организаций. Полный перечень книжных изданий представлен на сайтах компании, а также в электронной библиотеке «ЛитРес»⁶.

Консалтинговая группа «ТЕРМИКА» ведет

активную научно-просветительскую деятельность путем организации тематических онлайн-семинаров, спонсирования и участия в научных конференциях, публикациях материалов этих конференций. В связи с этим необходимо отметить публикации двух последних профильно-ориентированных конференций, проведенных ИАИ РГГУ:

- «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее»⁷;
- «Документ. Архив. Информационное общество»⁸.



Заместитель руководителя по экспертно-методической работе КГ «ТЕРМИКА» Я.И. Грищенко вручает сборник материалов конференции «Документ. Архив. Информационное общество» проф., д.и.н., зав. кафедрой документоведения и архивоведения Крымского федерального университета Е.В. Латышевой

В течение многих лет консалтинговая группа «ТЕРМИКА» являлась соорганизатором и спонсором ведущей международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе», проводимой Росархивом и ВНИИДАД. Ежегодно конференция становится ключевой площадкой для обмена практическим опытом и теоретически-

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

с.; Топчиева И.В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя. Учебное пособие. М.: Изд-во «ТЕРМИКА», 2016. 504 с.; Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами. Учебник / Изд. 2-е дополн. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. 504 с.

4 Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Комплекс рабочих программ по документационному обеспечению управления / сост. Т.А. Быкова, С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина. М.: Изд-во «ТЕРМИКА», 2015. Ч. 1–2.

Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Профиль «Организация управления электронными документами» / сост. М.В. Ларин, Л.Н. Варламова. М.: Изд-во «ТЕРМИКА», 2015. Ч. 1–2.

Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика) / сост. Е.М. Бузова, Е.В. Алексеева, Е.А. Савостина. М.: Изд-во «ТЕРМИКА», 2015. Ч. 1–2.

Сборник учебно-методической документации по

Повышение эффективности документационного обеспечения деятельности служб управления персоналом

*Глотова С. А.,
к. и. н. доц. РГГУ*

- Направления совершенствования работы
- Совершенствование кадрового делопроизводства
- Используемые в работе документы

Повышение эффективности — это цель практически любой организованной системы. Система управления персоналом, и как элемент этой системы — служба кадров, не является исключением.

Есть много инструментов, нацеленных на решение этой задачи.

Повышение эффективности можно обеспечить за счет организационных мер, таких как совершенствование структуры службы кадров, численности, функционала службы, перераспределения обязанностей, полномочий, ответственности между сотрудниками, выделение новых участков работы.

Эффективность можно повышать через повышение уровня квалификации сотрудников службы.

При этом можно изначально предъявлять высокие квалификационные требования к работникам, принимаемым в кадровую службу, а можно повышать квалификацию уже имеющихся сотрудников, поставив на систематическую основу процесс проверки уровня знаний HR — персонала и его обучения.

Эффективность можно повышать за счет совершенствования самой работы, технологии ее выполнения. Например, применяя совре-

менные программные продукты и средства в сфере кадрового обеспечения. Например, можно автоматизировать документирование приема, перевода, увольнения сотрудников, регистрацию кадровых документов. Можно также автоматизировать процесс взаимодействия работодателя и работника. Например, используя личные кабинеты, с помощью которых работники могут получать информацию о своей трудовой деятельности и самостоятельно составлять инициативные документы, такие как заявления, представления, служебные и докладные записки.

И, наконец, повышать эффективность любой управленческой системы можно за счет совершенствования документационного обеспечения этой системы. Особенно это важно для такой сферы, как сфера управления персоналом и кадрового учета.

При этом особенностью повышения эффективности работы через совершенствование делопроизводства является то, что любые другие меры, названные выше, также неразрывно связаны с документами и, соответственно, могут быть реализованы только в комплексе с работами по совершенствованию делопроизводства.

Так, организационные меры обеспечивают распоряжительными документами, локальными нормативными актами, документацией, оформляемой при изменении условий труда. Например, изменение структуры кадровой службы должно быть зафиксировано в приказе руководителя, положении о службе, должностных инструкциях работников.

Автоматизация процессов управления персоналом подразумевает в первую очередь автоматизацию кадрового делопроизводства.

Обучение персонала, проведение аттестации работников должно быть оформлено документально в соответствии с принятыми в организации локальными нормативными актами, регулирующими эти вопросы.

Таким образом, документы, с одной стороны, сами выступают как инструменты повышения эффективности работы кадровой службы, с другой стороны — они являются неизменным сопутствующим фактором любых других мер повышения эффективности системы управления персоналом.

Одним из наиболее важных составляющих работы по совершенствованию кадрового делопроизводства является корректное применение правовых актов и нормативно-методических документов общегосударственного значения, регулирующих эту сферу деятельности.

Наиболее значимыми документами являются:

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих¹;

2. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом².

Эти два документа устанавливают квалификационные требования к кадровым специалистам, служат целям определения должностного состава службы, определяют технологию работы на отдельных должностях, способствуют рациональному разделению труда, служат одной из мер установления порядка на рабочих местах и общей дисциплины, являются основой для разработки положения о службе и должностных инструкций.

3. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров³.

4. Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти⁴.

Названные нормативно-методические документы позволяют установить количество работников кадровой службы для наиболее эффективного выполнения всех видов кадровых работ и деятельности по управлению персоналом.

5. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти⁵ вместе

1 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда 21.08.1998 № 37.

2 Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом, утвержденный Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691.

3 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров, утв. Постановлением Министерства труда и социальных вопросов СССР от 14 ноября 1991 № 78.

4 Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти, утв. Постановлением Минтруда РФ от 05.06.2002 N 39.

5 Правила делопроизводства в федеральных

с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти⁶.

6. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях⁷.

7. Примерные инструкции по делопроизводству в государственных организациях⁸.

Данные документы необходимы для грамотной организации кадрового делопроизводства и организации хранения документации по личному составу.

Несмотря на то, что они разработаны в первую очередь для федеральных органов исполнительной власти и государственных организаций, работодатель любой формы собственности может воспользоваться данными правовыми актами в качестве методических.

Одним из наиболее актуальных нормативно-методических документов в сфере управления персоналом является Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом. Применение этого документа в деятельности кадровых служб и служб управления персоналом позволяет повысить эффективность их работы, совершенствовать разные аспекты работы с кадровой документацией.

Содержание профессионального стандарта определяет направления его использования.

Во-первых, он может использоваться для построения кадровых служб и служб управления персоналом. Подробная характеристика обобщенных трудовых функций, приведенная в стандарте, фактически представляет собой характеристику участков кадровой работы, за

которые могут отвечать внутренние функциональные подразделения службы.

Во-вторых, перечисление типовых трудовых действий в стандарте может оказать помощь при расчете явочной численности сотрудников службы. Для этого нужно дополнительно установить объем выполненных работ по каждой трудовой функции, например, с помощью фотографии рабочего дня сотрудника, а также применить формулы расчета явочной численности, основанные на определении трудоемкости нормируемых и ненормируемых работ.

В-третьих, стандарт предлагает варианты наименования должностей для каждой обобщенной трудовой функции. В зависимости от уровня квалификации каждой должности, определенного в функциональной карте вида профессиональной деятельности стандарта, можно построить систему должностей службы, установить их подчиненность.

В-четвертых, определение в стандарте квалификационных требований, подробная характеристика умений и знаний, необходимых для выполнения трудовых функций может послужить основой для создания планов и программ обучения, повышения квалификации и подготовки работников кадровых служб и служб управления персоналом. А аттестацию работников также можно проводить на основе тестовых и иных контрольно-измерительных материалов, разработанных исходя из требований стандарта.

Говоря о применении стандарта в целях повышения эффективности работы кадровых служб и служб управления персоналом, нужно отметить, что одна из наиболее важных задач, решаемых с его помощью, — разработка локальных нормативных актов организации.

В первую очередь, речь идет о должностных инструкциях.

6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (с изменениями от 26.04.2010).

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

Научно-справочный аппарат к документам архива организации

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

- Состав научно-справочного аппарата архива организации
- Опись дел — основной элемент научно-справочного аппарата
- Методика составления описи и ее справочного аппарата

Научно-справочный аппарат (НСА) архива организации составляют различные архивные справочники, раскрывающие состав и содержание документов архива. Обязательным элементом системы НСА архива любой организации являются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. В зависимости от вида архива организации, состава и содержания его фондов, интенсивности использования документов создаются и другие (вспомогательные) элементы системы НСА: каталоги, указатели, перечни, обзоры, историческая справка к фонду и т. п. Архивные справочники могут быть фондовыми или межфондовыми.

Опись дел — это архивный справочник, объединяющий информационные и учетные функции, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета и закрепления систематизации внутри фонда. Все архивные справочники создаются на основе описания архивных документов, кроме того, посредством описей дел обеспечивается преемственность учетно-справочного аппарата архива организации и государственного (муниципального) архива. Этим объясняются важное значение описей дел в системе НСА, а также высокие требования к качественному уровню их составления.

Ранее были рассмотрены учетные функции описи¹, в настоящей статье остановимся на порядке составления описи дел, как основного элемента НСА. Рассматриваемый порядок относится к сводной описи дел организации или ее годовому разделу (далее — опись дел). В небольших, не имеющих структурных подразделений организациях описание документов и составление описи дел, как правило, производится ответственным за делопроизводство. В организациях со сложной структурой подготовка сводной описи дел осуществляется в архиве организации на основании описей дел структурных подразделений. При этом описи дел структурных подразделений, составляемые при передаче документов в архив организации, готовятся по упрощенной схеме, хотя с использованием установленной формы. Это, как правило, перечень сдаваемых дел без предисловия и специального оформления.

Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Секретные документы также вносятся в отдельные описи постоянного и долговременного хранения. В самостоятельные описи могут выделяться и отдельные категории документов, например, наряду с описью дел управленческой документации в организации может создаваться опись научных отчетов по темам и т. п.

Процесс составления описи дел складывается из их описания, систематизации заголовков в соответствии с принятой схемой, составления справочного аппарата к описи и ее оформления. Комплекс работ по составлению описи дел отражен в п. 5.5. «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»² (далее — «Правила»).

Опись дел состоит из заголовочной и описательной частей.

В заголовочную часть описи дел входят следующие реквизиты:

- полное официальное наименование организации;
- номер фонда;
- номер описи дел;
- название описи дел (указание на состав документов описи дел: постоянного хранения, по личному составу, личных дел и т. п.);
- хронологические рамки документов, внесенных в опись;
- гриф утверждения руководителем организации.

Заголовочная часть описи дел выглядит следующим образом (см. форму).

Заголовок дела с относящимися к нему сведениями называется описательной статьей.

Описательные статьи нумеруются в валовом порядке (графа 1). При этом надо иметь в виду, что годовые разделы описи дел имеют продолжающуюся нумерацию. Категорически не допускается начинать каждый годовой раздел описи дел с № 1. Закрепленный за каждой описательной статьей в описи дел индивидуальный порядковый номер является номером дела в архиве организации и включается в архивный шифр дела. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.

При выявлении дел, пропущенных при составлении описи, их заголовки вносятся в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела. Однако подобная практика усложняет учет дел и поэтому допускается только в исключительных случаях. Перед формированием описи дел необходимо убедиться, что все документы постоянного хранения и по личному составу собраны из структурных подразделений.

Индекс дела (графа 2) указывается в соответствии с номенклатурой дел. Если архивное дело сформировано из документов, находящихся в делопроизводстве в делах с разными индексами, то графу 2 можно не заполнять.

Заголовок должен кратко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок вносится в опись дел (графа 3) в точном соответствии

1 Е.Н. Полова. Учет документов архива организации. «Делопроизводство», 2018, № 1, л. 66–76.

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

Заголовочная часть описи дел

«Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя организации

_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 2018 г

Фонд № _____

Опись № 1 дел постоянного хранения
За _____ год».

Описательная часть имеет форму таблицы

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

с обложкой дела постоянного хранения и по личному составу.

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправле-

ния и организациях, подготовленные ВНИИДАД в 2016 г. (далее — «Методические рекомендации»), предусматривают при внесении в опись дел нескольких однородных заголовков подряд возможность замены второго и последующих заголовков словами «То же» со сведениями, уточняющими содержание первого заголовка.

Например:

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1		Комплексный план улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий. Том 1	18 апреля 2016	256	
2		То же. Том 2	18 апреля 2016	203	

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

Организация работы по комплектованию архива министерства на примере Минздрава России

Кузнецова А. И.

- Нормативно-правовое регулирование деятельности архива министерства
- Источники комплектования и состав документов архива Минздрава России
- Организация экспертизы ценности документов Минздрава России

Основным законом, регулирующим деятельность архивов в Российской Федерации, является Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее — закон).

Согласно ст. 13 данного закона, «государственные органы...обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов»¹. Ст. 15 закона обязывает организации «обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов»². Требования к обеспечению сохранности архивных документов в течение установленных сроков их хранения, в т. ч. запрет уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации (далее — АФ РФ), установлены ст. 17 закона. Временное хранение документов в организации закреплено в ст. 18. Комплектованию архивов документами, определению источников комплектования архивов, организации передачи

¹ Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ, Ст. 13 «Об архивном деле в Российской Федерации».

² Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ, Ст. 15 «Об архивном деле в Российской Федерации».

документов на постоянное хранение, установлению и исчислению сроков временно-го хранения документов по личному составу посвящена глава 5 закона. В соответствии со ст. 23 закона все материальные затраты, связанные с подготовкой документов к передаче на постоянное хранение, в том числе их отбор и упорядочение, осуществляются за счет средств организации, которая передает документы.

Организации в своей деятельности обязаны пользоваться и другими нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, в первую очередь «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее — «Правила»), утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526³.

Используются также и одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. «Основные правила работы архивов организаций»⁴, несмотря на то, что они не проходили процедуру регистрации Министерством юстиции Российской Федерации. «Основные правила работы архивов организаций» содержат больше методики и практических рекомендаций, помогают при решении конкретных задач как в архивной, так и в делопроизводственной деятельности. Разумеется, их применение возможно только в той части, которая не противоречит «Правилам».

Порядок делопроизводства и работу с документами регламентируют утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»⁵.

На основании этих Правил и с учетом «Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»⁶ приказом Минздрава России от 27 июня 2012 г. № 19 утверждена «Временная инструкция по делопроизводству Министерства здравоохранения Российской Федерации»⁷. Инструкция по делопроизводству носит обязательный характер для всех работников Министерства и утверждает единый порядок работы с документами, их подготовки, оформления, прохождения, учета и использования.

Состав и сроки хранения документов организации определяются в соответствии с перечнями документов с указанием сроков хранения, занимающих важное место в системе нормативно правового регулирования работы архивов организаций.

Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 был утвержден «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»⁸, являющийся основой для составления номенклатуры дел организации.

В настоящее время готовится новая редакция Перечня. Следует отметить, что авторами проведена большая работа по уточнению состава и сроков хранения типовых управленческих архивных документов, положительной оценки заслуживает тенденция снижения сроков хранения ряда документов, а также уменьшение числа позиций, где срок хранения сопровождается отметкой «ЭПК».

В процессе деятельности организаций образуются также документы, не предусмотренные данным перечнем, что объясняется

исполнительной власти» // Собрание законодательства. – 2009. – № 25, Ст. 3060.

6 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти // Росархив, ВНИИДАД. М., – 2010.

7 Архив Минздрава России, Приказы Минздрава России по основной деятельности за 2012 год, Том 2, ЛЛ. 1-167.

8 Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3 Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

4 Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002.

5 Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах

спецификой их деятельности и неповторимостью информации, отраженной в документе. Для установления сроков хранения подобных документов ведомства разрабатывают и утверждают отраслевые перечни. Эта работа осуществляется на основании «Методических рекомендаций по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения», подготовленных ВНИИДАД в 2011 году и согласованных с Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве (Росархив).

К сожалению, разработка перечня медицинской документации до сих пор не завершена. Организации здравоохранения при необходимости все еще вынуждены использовать давно устаревший «Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения»⁹, одобренный ЦЭПК Главного архивного управления при Совете Министров СССР 14 сентября 1973 г. и утвержденный приказом Минздрава СССР от 30 мая 1974 г. № 493 с целью «правильного комплектования архивов Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения документами и обеспечения их сохранности, а также улучшения ведения делопроизводства»¹⁰. По состоянию на 1 июня 2017 года в соответствии с приказом Минюста России от 18 марта 2015 г. № 59 он входит в Перечень правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений, подлежащих инкорпорации в законодательство Российской Федерации.

В последнее время все большее значение

деятельности общества, становясь обязательным атрибутом для поиска, передачи, воспроизведения и сохранения информации. Безусловно, данное явление нашло отражение в архивной сфере.

Основополагающими в регулировании отношений при применении информационных технологий являются Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»¹¹, Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹², Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»¹³.

Минздрав России, внедряя систему электронного документооборота (СЭД) и межведомственный электронный документооборот (МЭДО), использует программу учета и контроля исполнения документов (УКИД). В программе возможны следующие действия с документами: регистрация документа, наложение резолюций, контроль исполнения приказов, поручений, обращений граждан в срок. СЭД, как «система автоматизации работы с информационными документами на протяжении всего их жизненного цикла (создание, изменение, хранение, поиск, классификация и пр.), а также процессов взаимодействия между сотрудниками»¹⁴, подразумевает включение в ее состав полнотекстового электронного архива.

В Минздраве России пока отсутствует система автоматизации архивного делопроизводства, с помощью которой возможна автоматическая подготовка номенклатуры дел, формирование и оформление дел, контроль и учет их использования. В программе ЭЛАР документы представлены в виде электронного образа, прикрепленного к карточке, т. е. — это сканированный в электронный вид документ,

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TR@TOP-PERSONAL.RU**

БИЗНЕС
ИДЕИ

БИЗНЕС
РЕШЕНИЯ

БИЗНЕС
ТЕХНОЛОГИИ

БИЗНЕС
ПРОЦЕССЫ

www.TOP-PERSONAL.ru

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

№ 39
(499)

2018

Издательские адреса: по каталогу "Роспечать" - 71052; 71055; 72035;

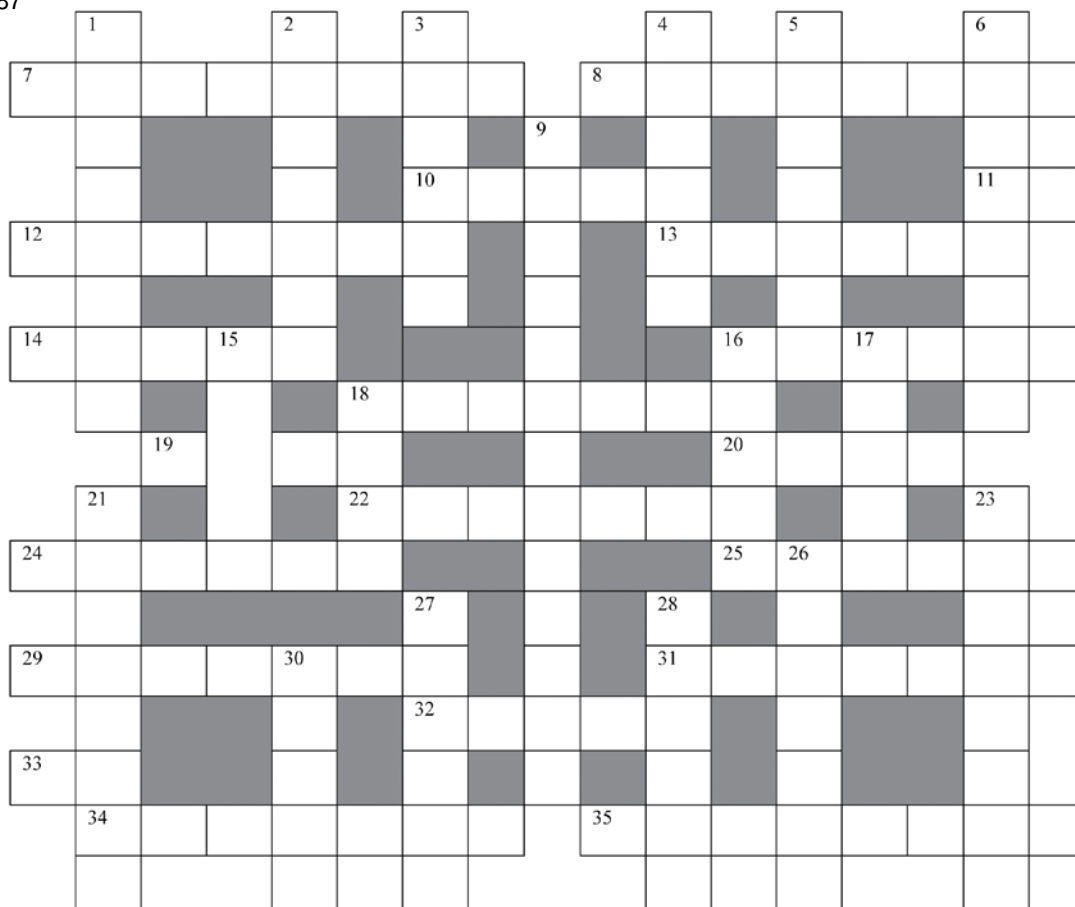
Главная тема: *Корпоративная культура и ответственность*



Елизавета Гурьянова
**HR – это кардиолог,
который должен держать
руку на пульсе**

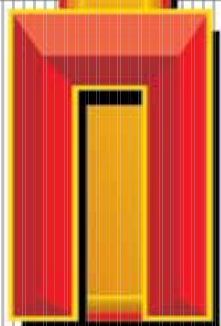
Ответы на кроссворд
см. на с. 87

Составитель: Е. А. Ефименко



По горизонтали: 7. Должностное лицо в различных сферах умственного труда, управления, обслуживания
8. Совокупность всех работников предприятия, занятых трудовой деятельностью 10. 1000 кг 11. Домен верхнего уровня, выделенный для России 12. Сумма, на которую повышена цена товара 13. Навсегда, на всю жизнь 14. Горная система на юге Центральной Азии 16. Единица измерения звездных расстояний, равная 3,26 световых лет 18. Внешний вид, облик, внешнее очертание чего-л. 19. Темная личность при Петре Великом 20. Север, северный ветер 22. Маленькая мягкая круглая шапочка 24. Ряды кресел в нижней части зрительного зала 25. Грузовое, обычно несамоходное судно типа баржи 29. Документ, удостоверяющий личность владельца, его гражданство 31. Наружная реклама большого формата на щитах, устанавливаемых вдоль трасс, улиц 32. Юридический термин, употребляемый в уголовном праве и понимаемый как наличие объективных обстоятельств, свидетельствующих о непричастности обвиняемого или подозреваемого к преступлению 33. Большой мастер своего дела 34. То, что остается как лишнее по удовлетворении потребностей; избыток 35. Часть прибыли, полученной акционерным обществом, подлежащая распределению среди акционеров

По вертикали: 1. Сборник подобранных по какому-л. принципу литературных произведений разных авторов 2. Компаньон по бизнесу 3. Неравноправный международный договор, продиктованный, навязанный одной договаривающейся стороной другой стороне 4. Человек, отличающийся чрезмерной мелочной аккуратностью, упорно соблюдающий внешний порядок; формалист 5. Дополнение, внесенное в рукопись при правке текста 6. Вводное слово, употребляемое при перечислении, при пояснении какого-л. слова в предложении 9. Средство получения информации для социального обследования, применяется в социологических, социально-психологических, экономических, демографических исследованиях 15. Древнееврейский язык, в настоящее время — официальный язык Израиля 16. Футляр для хранения ручек, карандашей и т. д. 17. Русский живописец и мыслитель конца XIX — первой половины XX в. 18. Разговорное название оперативного сотрудника полиции 21. Незанятая должность 23. Конфиденциально, негласно, тайно 26. Необоснованная надежда, несбыточная мечта 27. Монах, духовный наставник и руководитель верующих 28. Достаток, богатство, избыток материальных благ 30. Место в пустыне, покрытое растительностью благодаря наличию воды



Анастасия Жукова

Увольнение за отказ ехать в командировку

Ирина Трубникова

Увольнение руководителя организации в связи с утратой доверия (обзор судебной практики)

Дмитрий Ходыкин

Устные договоренности в трудовых отношениях: анализ судов и размышления автора

Анастасия Алексеевская

Обучение, тренинги, командировки и др. в нерабочее время: анализ споров сторон

Ксения Грановская

Доказательства вины директора при обвинении его в банкротстве компании

Чаталия Курпина

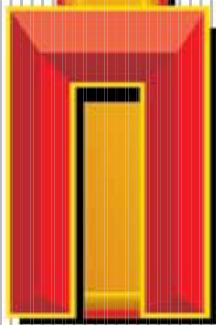
Судебные споры об установлении фактических трудовых отношений

Ольга Тайворонская

Увольнение врачей за ошибки: анализ споров

Чаталия Пластинина

Внеурочные лекции



Евгений Лошаков

Досрочное увольнение сотрудников правоохранительных органов

Екатерина Кужилина

Перевод сотрудника на другую работу внутри компании

Евгений Мироков

Свобода действий руководителя унитарного предприятия при начислении премий. Есть ли она?

Чаталия Пластинина

Травма на производстве обеспечит безбедную жизнь навечно?

Татьяна Кочанова

Охрана труда всегда в приоритете

Роман Достуев

Штрафы как депремирование. Анализ судебной практики

Ксения Грановская

Зарубежные командировки. Анализ проблем и споров

Анастасия Жукова

Споры с творческими работниками

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

Секретарское Дело

WWW.SEKRETARSKOE-DELO.RU



Подписные индексы
по каталогу «Роспечать»:
72034, 71851, 80933



Подписные индексы
по каталогу
«Почта России»:
99723, 99591

№ 3 2018



Екатерина Калёнова

**Держать марку,
но при этом не изменять себе**