

www.TOP-PERSONAL.RU

(апрель–июнь)

**В номере:**

**Актуальные проблемы архивного дела  
в цифровой экономике**

**Строчная или прописная? Дискурс нормы  
и ее нарушения в деловой корреспонденции**

**Особенности организации и методологии  
контроля исполнения в системах  
электронного документооборота**

**ГОСТ новый, а ошибки старые**

**Работа с документами в коммерческой  
организации (на примере ООО  
«Механические мастерские»)**

**Религиозные документы как явление  
культуры**

**Использование документов архива  
организации**

**Регламент проверки носителей  
конфиденциальной информации  
в делопроизводстве**

**Локальное нормотворчество  
работодателей**

**№2  
2019**

При поддержке:



представляет ведущие деловые журналы

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

Актуальные проблемы архивного дела в цифровой экономике ..... **3**  
*Ларин М.В.*

О IV Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой ..... **9**  
*Кукарина Ю.М., Конькова А.Ю.*

Архивная эвристика в аспекте ценности и оценки информации ..... **20**  
*Сафиуллина З.А.*

Строчная или прописная? Дискурс нормы и ее нарушения в деловой корреспонденции ..... **26**  
*Гурьева Н.Ю.*

### ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Математические методы обработки электронных документов: новые возможности в управленческой практике ..... **30**  
*Славко Т.И.*

Роль методолога в проектировании комплексных корпоративных документных систем ..... **34**  
*Ульянцева С.Э.*

Особенности организации и методологии контроля исполнения в системах электронного документооборота ..... **40**  
*Терентьева Е.В.*

### ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

ГОСТ новый, а ошибки старые ..... **45**  
*Фионова Л.Р., Чепасов М.А.*

Работа с документами в коммерческой организации (на примере ООО «Механические мастерские») ..... **50**  
*Пегина Т.П., Дулина С. А.*

Структура делопроизводственной службы в Астраханском государственном университете ..... **61**

*Дрыгина Н.Н., Мещерякова А.Д.*

Религиозные документы как явление культуры ..... 68

*Двоеносова Г.А.*

## **ОБУЧЕНИЕ**

Роль высшей школы в реализации программы цифровой экономики (на примере Историко-Архивного института РГГУ) ..... 73

*Серова Г.А.*

Подготовка обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение»: региональный аспект ..... 79

*Румянцева А.С.*

## **АРХИВНОЕ ДЕЛО**

Использование документов архива организации ..... 85

*Попова Е.Н.*

## **ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ**

Проблема доступа к документам с персональными данными в законодательстве прибалтийских государств ..... 96

*Волкова И.В.*

## **ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ**

Регламент проверки носителей конфиденциальной информации в делопроизводстве ..... 103

*Ищeyнoв В.Я.*

## **ПРАВО**

Локальное нормотворчество работодателей ..... 107

*Колобова С.В.*

**Главный редактор журнала**  
**Кузнецов С. Л.**  
kouznets@yandex.ru

**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», 2019.  
Подписано в печать 15.05.2019  
Формат 60x90 1/8.  
Печать офсетная.  
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.  
Тираж 10 000. Заказ



# Актуальные проблемы архивного дела в цифровой экономике

*Ларин М.В.,  
д.и.н, проф., зав. каф.  
ИАИ РГГУ*

- Разработка государственной политики в сфере архивного дела
- Необходимость изменения закона «Об архивном деле в РФ»
- Стратегия информатизации архивного дела
- Необходимость создания Центра инновационных исследований

Стратегические задачи развития информационного общества и построения цифровой экономики в нашей стране актуализировали необходимость совершенствования делопроизводства и архивного дела, особенно в части работы с электронными документами. В свою очередь, вопросы работы с электронными документами невозможно рассматривать изолированно от других проблем в сфере архивного дела, учитывая, что мы перешли к реализации положений Национального проекта «Цифровая экономика в Российской Федерации». Наиболее актуальные вопросы, на наш взгляд, можно сгруппировать в несколько тезисов.

## **Разработка Государственной политики в сфере архивного дела**

К числу приоритетных задач относится, прежде всего, формирование государственной политики в сфере информационно-документационного обеспечения управления с учетом общественных потребностей и ее реализация посредством создания соответствующей нормативной и методической базы. Государственная политика — это совокуп-

ность целей, задач, приоритетов, принципов, стратегических программ и плановых мероприятий, которые разрабатываются и реализуются органами государственной или муниципальной власти, с привлечением институтов гражданского общества. Это относится и к государственной политике в сфере архивного дела и делопроизводства, вырабатывать и проводить которую должно Федеральное архивное агентство (Росархив). В Положении о Росархиве указано, что он осуществляет нормативно-правовое регулирование, а также и контрольные функции. С этой целью Росархив вносит Президенту Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации проекты федеральных законов и других нормативных актов в сфере делопроизводства и архивного дела, разрабатывает и утверждает правила, инструкции, перечни документов с указанием сроков их хранения и другие документы, регулирующие осуществление государственной политики этого направления.

Представляется, что государственная политика должна включать в себя следующие составные части: саму программу, ее нормативно-правовое обеспечение, кадровое обеспечение, финансовое и научно-методическое обеспечение. Что же делается для ее разработки?

Из информации, опубликованной на сайте Росархива, видно, что принят План деятельности Росархива на 2017–2022 гг. В нем подчеркнута, что основной целью деятельности Росархива является достижение российскими архивами уровня, отвечающего потребностям и нуждам современного информационного общества. В план включена задача «сформировать нормативную базу работы с электронными документами в делопроизводстве, в архивах органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также разработать порядок подготовки и передачи в государственные и муниципальные архивы документов Архивного фонда Российской Федерации, созданных в форме электронных документов». Рассмотрим, что делается для реализации этих планов?

В докладе руководителя Росархива А.Н. Артизова на расширенном заседании кол-

легии 14 марта 2019 года было отмечено, что разработка корпуса нормативно-правовых актов, состав которого определен Положением о Росархиве, завершена или близится к завершению<sup>1</sup>. Приказами Росархива утверждены и зарегистрированы в Минюсте России примерные положения об архиве организации и об экспертной комиссии организации; примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях; примерные положения об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива / уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела / научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации.

Подготовлены проекты Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях и Правил делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления; примерных положений о центральной экспертной комиссии и о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа; Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах. Продолжалась доработка по замечаниям рецензентов проекта Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Однако возникает резонный вопрос — насколько эти документы продвигают нас в формировании современной государственной политики в сфере делопроизводства и архивного дела? Даже по названию принятых или готовящихся к принятию нормативных

<sup>1</sup> Артизов А.Н. Об итогах работы Федерального архивного агентства в 2018 г., задачах на 2019 г. и среднесрочную перспективу // Отечественные архивы, 2019. №2, с.4.

документов очевидно, что в подавляющем большинстве случаев речь идет только об обновлении ранее действовавших нормативных актов. Лишь разработку Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах можно отнести к документам, продвигающим современные технологические решения в практику архивной работы.

Примечательно, что разработка наиболее важных документов осуществлена сторонними исполнителями, а не Всероссийским НИИ документоведения и архивного дела, который традиционно многие годы занимался подготовкой проектов нормативных документов в этой сфере.

По-прежнему не сформулирована государственная политика в сфере делопроизводства, например, как это было прежде, когда подчеркивалось стремление Росархива к единой государственной системе делопроизводства. Не прозвучали предложения о закреплении новой госполитики в законодательстве. С учетом того, как организовано выполнение проектов совершенствования нормативной базы по Национальному проекту «Цифровая экономика в РФ», может случиться, что принятые решения окажутся далекими от реальных нужд сферы делопроизводства и архивного дела. За примерами далеко ходить не надо. Достаточно ознакомиться с предлагаемыми изменениями действующего закона об информации на сайте госрегулирования, чтобы понять простую вещь: если не занимать активной позиции в разработке законодательства, то всегда найдутся «специалисты», претенду-

## **Совершенствование законодательной и нормативной базы, методического обеспечения архивного дела и делопроизводства**

Методологической базой этого процесса выступают два программных документа, принятых в стране в последние годы. Это, прежде всего, Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 гг. и Национальный проект «Цифровая экономика Российской Федерации».

Важнейшей задачей проекта является разработка изменений в нормативные правовые акты в целях формирования как базовых понятий («электронный документ», «электронный архив» и другие, обеспечивающие формирование единой цифровой среды доверия), так и институтов цифровой экономики. Росархиву, ряду министерств и ведомств поручено внести изменения в федеральные законы «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об обязательном экземпляре документов», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иные нормативные правовые акты в части уточнения понятия электронного документа, определения процедур его хранения и использования. В современных условиях необходима полноценная нормативная правовая база, регламентирующая создание, хранение и использование электронных документов в делопроизводстве и архивах. Положение осложняется тем обстоятельством, что в течение длительного периода нормативная база архивного дела в указанных направлениях практически не развивалась.

**Полные Тексты материалов журнала доступны только для подписчиков.**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ**

**надо оформить в любом почтовом или подписном агентстве подписку**

**на печатную или электронную PDF версию журнала и прислать**

**нам копию подписки** (мы сотрудничаем с Роспечатью 12 000 отделений почты и

870 частных подписных агентств)

**tp@TOP-PERSONAL.ru**

# IV Международная научно-практическая конференция «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященная памяти профессора Т.В. Кузнецовой

*Кукарина Ю.М.,  
зав. каф. РГГУ,  
Конькова А.Ю.,  
доц. РГГУ, секретарь  
оргкомитета конференции*

- тематика пленарного заседания
- тематика заседаний по секциям
- итоги конференции и перспективы

**21** -22 марта 2019 года в Москве в Российском государственном гуманитарном университете состоялась Четвертая международная научно-практическая конференция «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященная памяти известного ученого и педагога заслуженного профессора РГГУ Татьяны Вячеславовны Кузнецовой. Это мероприятие уже обрело известность в кругах документоведов и архивистов и зарекомендовало себя как важная составляющая научной жизни РГГУ.

Организаторами конференции стали кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов РГГУ. Соорганизаторами конференции выступили наши польские коллеги из Университета Марии Кюри-Склодовской (г. Люблин). В конференции приняли участие более 90 человек, среди которых: специалисты в области документоведения и документационного обеспечения управления, архивоведения, истории и антропологии бюрократии, преподаватели высших учебных заведений Российской Федерации, в которых

осуществляется подготовка бакалавров и магистров по направлению «Документоведение и архивоведение», представители консалтинговой группы «Термика», фирмы «1С», компании «Электронные офисные системы», представители научных организаций и высших учебных заведений Польши, студенты и магистранты факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ и других высших учебных заведений Российской Федерации. Оргкомитет благодарит за информационную поддержку конференции консалтинговую группу «Термика» и журнал «Делопроизводство».



*Приветствие членов организационного комитета конференции: А.Б. Безбородов, Ю.М. Кукарина, Н.Н. Куняев, Г.Н. Ланской*

В течение двух дней были проведены пленарное и три секционных заседания. 21 марта конференцию и пленарное заседание открыла заведующая кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов РГГУ, к.и.н., доцент Ю.М. Кукарина. Далее с приветственным словом к участникам конференции выступили Ректор РГГУ д.и.н., профессор А.Б. Безбородов, Директор Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, д.ю.н., профессор Н.Н. Куняев, декан факультета документоведения и технотронных архивов РГГУ д.и.н., профессор Г.Н. Ланской, а также адъюнкт кафедры архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин Университета Марии Кюри-Склодовской доктор А.Г. Горак. Ведущими пленарного заседания были Юлия Михайловна Кукарина и Григорий Николаевич Ланской (Москва, РГГУ).

В ходе пленарного заседания было заслушано 16 докладов участников конференции, в которых были представлены вопросы теории документоведения, вопросы методологии документооборота и разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления в современных организациях, вопросы разработки и применения профессиональных стандартов и формирования национальной системы профессиональных квалификаций, вопросы удостоверения электронных документов и организации хранения электронных документов в России и за рубежом, а также перспективы реализации национальной программы «Цифровая экономика». Столь широкая и разнообразная тематика докладов, а также их актуальность вызвала неподдельный интерес у всех присутствующих на конференции и способствовала активным дискуссиям и обсуждениям докладов.

Во время пленарного заседания при поддержке зав. лабораторией документоведения и технотронных архивов РГГУ Е.А. Ефименко была организована выставка, посвященная заслуженному профессору РГГУ Т.В. Кузнецовой. На выставке были представлены библиографические и алфавитные указатели трудов Т.В. Кузнецовой, программы и сборники материалов предыдущих конференций «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», проведенных в 2013, 2015 и 2017 годах и посвященных памяти профессора Т.В. Кузнецовой.

Рабочую часть пленарного заседания открыл заведующий кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения



*Участники пленарного заседания*

управления РГГУ, д.и.н., профессор Михаил Васильевич Ларин с докладом на тему «От Генерального регламента — к правилам делопроизводства и архивного дела», в котором автор рассмотрел в историческом аспекте особенности регулирования делопроизводства и архивного дела в Российской империи, в советский период и на современном этапе и сделал вывод о необходимости нормативно-го закрепления за федеральными органами функции управления собственной документацией.

Декан факультета документоведения и электронных архивов РГГУ, д.и.н., профессор Григорий Николаевич Ланской посвятил свой доклад теоретическим и методологическим аспектам документоведения и рассмотрел возможность применения системного подхода в качестве инструмента познания в документоведческой науке.

Ярко прозвучал доклад Руководителя направления консалтинга в управлении документами фирмы «1С», к.и.н. Софьи Эдуардовны Ульянцевой на тему «Место и роль методолога по управлению документами в современной организации», в котором она презентовала свою методику постановки документооборота, разработанную для внедрения программного продукта «1С:Документооборот» и успешно применяемую в течение нескольких лет. С.Э. Ульянцева подробно рассмотрела функции и роль методолога в проектах автоматизации документооборота, подчеркнула, что методическое сопровождение управления документами в современной организации является важнейшей задачей службы делопроизводства.

Большой интерес у аудитории вызвал до-

связанный с использованием и архивным хранением электронных документов, был представлен адъюнктом кафедры архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин Университета Марии Кюри-Склодовской к.и.н. Робертом Стемпенем. В своем докладе он рассказал о разных подходах к определению понятия «метаданные», классификацию метаданных. Особое внимание докладчик уделил группе метаданных, связанных с архивным хранением электронных документов.

Одним из наиболее ярких стал доклад ведущего эксперта ООО «Электронные офисные системы», к.и.н. Натальи Александровны Храмовской на тему «Возрождение архивной науки как одно из условий успеха национальной программы «Цифровая экономика». Докладчик обратил внимание научной общественности на целый комплекс проблем, связанных с обеспечением сохранности электронных документов (терминологические, правовые, административные, кадровые). Н.А. Храмовская отметила, что архивная отрасль в настоящий момент не разрабатывает методологию приема на государственное хранение различных видов электронных документов (базы данных, официальные сайты, электронная почта, социальные сети), а это является важным условием ее развития в современных условиях.

В объемном и информативном докладе Директора Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, члена Экспертного Совета при Комитете по труду, социальной политике и делам ветеранов ГД РФ Людмилы Петровны Хлюсневой на тему «Современные стратегии рынка труда: Национальная система профессиональных квалифи-

**Полные Тексты материалов журнала доступны только для подписчиков.**

**для доступа к полной версии**

**надо оформить в любом почтовом или подписном агентстве подписку**

**на печатную или электронную PDF версию журнала и прислать**

**нам копию подписки** (мы сотрудничаем с Роспечатью 12 000 отделений почты и

870 частных подписных агентств)

**tp@TOP-PERSONAL.ru**

# Архивная эвристика в аспекте ценности и оценки информации

*Сафиуллина З.А.,  
д.пед.н, проф., заслуженный  
деятель науки РТ*

- Профессиональные критерии поиска и оценки архивной информации.
- Проблема видов и методов поиска архивной информации.
- Особенности ценностных ориентаций потребителей архивной информации и документов.

**П**роблема ценности информации и ее оценки, несмотря на определенную историю существования и разработанности (1), постоянно предполагает актуализацию в связи с конкретными областями знания и с теми или иными частными вопросами.

Касается это и архивной эвристики — направления, связанного с теоретическими и методическими вопросами поиска архивной информации. Эвристическое направление — необходимое в системах документальных коммуникаций. В информационно-библиографической деятельности уже давно оно определено как «библиографическая эвристика». В архивном деле также, но позже, стал употребляться термин «архивная эвристика».

В обоих понятиях: и библиографическая эвристика, и архивная эвристика, — отражены в основном поисковые функции, что и понятно, исходя из этимологии слова «эвристика». Но в реальной деятельности функции зачастую переплетаются, поэтому поиск, как правило, сочетается и с оценочной функцией.

Для углубления понимания поисковой функции архивной информации в аспекте ценност-

но-оценочных определений целесообразно в определенной степени развести понятия «ценность» и «оценка» информации.

Первое понятие характеризует некие идеальные представления в деятельности об объекте, в нашем случае об объектах архивного дела (архивах; субъектах архивного дела; архивной информации и описываемых в ней событиях, фактах, лицах; потребителей). А в самой деятельности создаются определенные объективные условия для поддержания идеальных представлений об информации, то есть ее ценности. В архивном деле выработаны требования к определению ценности документов и ее критерии, позволяющие квалифицированно осуществлять профессиональную деятельность, в том числе связанную с поиском и оценкой информации, приданием ей ценностного значения.

Теоретико-методических материалов на тему экспертизы ценности документов выпущено достаточно. В одном из наиболее полных из них в качестве общих критериев ценности управленческих документов определены: значение информации, повторение в других документах; целевое назначение; вид и разновидность документов. К критериям внешних особенностей относят подлинность, наличие резолюций, виз, помет, форма подачи и удостоверения и оформления (художественного, палеографического) документов, физическое состояние документа. Разработаны специальные методы определения ценности документов. Все это создает почву для качественных разысканий и использования архивной информации. Более того, ценность архивной информации и возможности ее поиска обеспечивают специальные классификационные процедуры (библиографические по своей сути), требования учета ценных документов, описи особо ценных документов, перечни номеров особо ценных дел (номерники) (2).

В Правилах 2007 г. ценность документов для размещения в архиве определяется на основе критериев:

Для организации:

- функционально-целевого назначения организации (для группы организаций, выполняющих аналогичные функции, используется форма выборочного приема);

- полноты отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций.

Для граждан:

- вклад гражданина в развитие науки, культуры, других областей деятельности;
- его роль в качестве участника, очевидца событий в жизни общества;
- родственные, дружеские, творческие связи гражданина, место работы, должность;
- типичность его архивных документов для эпох.

Для документа:

- функционально-целевое назначение источника комплектования с учетом его особой роли или типового характера, время и место создания документа;
- значимость, в том числе уникальность или повторяемость, вид документа, его подлинность;
- внешние особенности документов (форма фиксирования информации и передачи содержания, удостоверения и оформления документа (3. С.84).

В последних «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» дана методическая систематизация критериев для определения ценности документов (4. С.10).

Среди этих критериев:

- структурный (принадлежность единиц хранения к структурным подразделениям организации);
- хронологический (по периодам и датам, к которым относятся единицы хранения);
- функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);
- номинальный (по делопроизводственной форме-видам и разновидностям документов);
- корреспондентский (по организациям, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);
- географический (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами);

ктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, авторы, корреспонденты);

— авторский (по названиям организаций или фамилиям граждан, являющихся авторами документов.

Особенность этой систематизации в том, что в ней указаны критерии, в которые заложены профессиональные основы оценивания документов, придания им ценностного значения и обеспечения поисковой деятельности. При этом отдельными критериями в поиске могут легко пользоваться и потребители.

Изначально профессионально ценностные аспекты выражены и в более специализированных перечнях, в частности, в видовой дифференциации документов научно-технической деятельности. В качестве ценностного разделения видов документов выделен критерий учета исторически сложившихся в стране направлений в сферах научной, научно-технической, производственно-технической, проектной, строительной деятельности, теории и практики документирования, форм взаимосвязи между названными видами деятельности (5. С.7).

Всякие другие критерии ценности документов: разделение от степени конфиденциальности на секретные, рассекреченные и прочие, на опубликованные и неопубликованные, по степени аутентичности — создают дополнительные возможности для реализации поисковой функции.

Электронная коммуникация потребовала уточнения ценностных критериев формирования архивов. Признавалась недостаточность

— по видовому (электронные библиотеки, персональные страницы);

— по содержанию предлагалось опираться на сравнительный анализ сайтов, критерий обновления сайта, правовой критерий (соблюдение авторских и этических прав).

И что интересно, в качестве критерия было определено использование потребителями сайтов (посещаемость сайтов) (7).

В последнем случае мы уже конкретнее переходим в плоскость оценки информации. Оценка информации — категория более субъективная, чем ценность информации. Архивисты, будучи включенными в ценностную систему общества, менее свободны от собственных оценок. Как профессиональные коммуникаторы они основываются в архивном деле на разработанных критериях определения ценности, и в этом плане создаются условия для более объективных оценок.

В отличие от архивистов-профессионалов потребители при поиске архивной информации основываются не только на устойчивых в обществе ценностных ориентациях, но и в большей степени на собственном, подчас субъективном, видении исследуемых проблем. Любопытен факт отмечаемой для 90-х г.г. прошлого столетия слабой обращаемости исследователей и пользователей к архивным документам, что характеризовалось как непроявление сущности исторических источников и приводило к уничтожению уже принятых на вечное хранение документов (8).

Здесь подчеркнута роль потребителя в корректировании ценности хранимого. Хранимое — это тот материальный ресурс, который влияет на ценностные ориентации,

**Полные Тексты материалов журнала доступны только для подписчиков.**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ**

**надо оформить в любом почтовом или подписном агентстве подписку**

**на печатную или электронную PDF версию журнала и прислать**

**нам копию подписки** (мы сотрудничаем с Роспечатью 12 000 отделений почты и

870 частных подписных агентств)

**tp@TOP-PERSONAL.ru**

# Строчная или прописная? Дискурс нормы и ее нарушения в деловой корреспонденции

*Гурьева Н.Ю.,  
к.филол.н, доц. РГГУ*

- Особенности терминологических норм в деловой корреспонденции
- Фактографическая точность — требования к деловому письму

**О**фициально-деловой тип коммуникации традиционно является особой подструктурой национального языка, которая способна функционировать относительно автономно и определять строение текстов деловой корреспонденции, а специальная терминология, в том числе и номенклатурная, является их функциональной принадлежностью. Терминологические единицы в деловом дискурсе обладают максимальной степенью унифицированности как по форме, так и по семантике. К ним относятся названия международных объединений, государств, юридических и физических лиц, которым присуще фиксированное практико-ориентированное значение и для которых существует сознательно выработанная дефиниция. Подобной функциональной устойчивостью и нормативно-правовые термины — слова или словосочетания, употребляемые унифицировано и имеющие точный и определенный смысл.

Подобные словосочетания справедливо признаются «неразложимыми по своему значению, хотя и разложимыми грамматически»<sup>1</sup>, т.е. фразеологическими единицами. Фразеологическим единицам делового письма не свойственна семантическая двуплановость из-за отсутствия образности и у них имеется лишь значение, соответствующее предметно-понятийному содержанию данного словосочетания: «*Организация Объединенных Наций; Корейская Народно-Демократическая Республика; Торгово-промышленная палата; Верховный Главнокомандующий Вооруженных Сил*» и т.п. Внутренняя форма фразеологических единиц в деловой корреспонденции представляет собой смысловое содержание, которое образуется элементами значений слов-компонентов, являющихся исходными по отношению к фразеологическому значению. Для лексической семантики хоронимов (топонимических терминов, обозначающих названия административных единиц) характерна также буквализация их значений.

«Самый факт устойчивости и семантической ограниченности фразеологических сочетаний говорит о том, что ...они используются как готовые фразеологические единицы, воспроизводимые, а не вновь организуемые в процессе речи»<sup>2</sup>. Именно поэтому традиционно предлагается рассматривать отдельно «целостные словесные группы, являющиеся терминами, т.е. выступающие в функции названия»<sup>3</sup>. Такие терминологические сочетания характеризуются «системностью и независимостью в употреблении от контекста речевой коммуникации, однозначностью семантики»<sup>4</sup>. Также в текстах деловой переписки им присуща синтетичность при построении фраз, не допускающая не только подстановку синонимов или отдельных компонентов выражения, но и изменение в написании строчных и прописных букв, а также не различие графем Е и Ё.

Фактографическая точность является важ-

нейшей и необходимой особенностью деловой корреспонденции. Поэтому произвольная запись терминов-названий юридических лиц, в т.ч. расшифровка аббревиатур (терминов-сокращений) с нарушением стандартов<sup>5</sup> написания строчных и прописных букв, становится при оформлении документов причиной заключения так называемых ничтожных сделок — сделок, не обладающих юридической силой и являющихся недействительными с момента их заключения. В частности, замена строчной буквы на прописную или замена графемы Ё на Е при атрибуции юридического или физического лица ставит под сомнение идентичность субъектов деловых отношений. Например, при соответствующей государственной регистрации юридического лица в номинации «*Московский академический театр сатиры*» неоправданно используется терминологическое сочетание «*Театр Сатиры*» или вместо номинации «*Московский государственный театр эстрады*» — «*Театр Эстрады*». А название «*Центрального академического театра Российской армии*» имеет даже несколько произвольно используемых вариантов: «*Театр Российской Армии*» и «*Театр Российской армии*»<sup>6</sup>. Нарушение орфографической нормы наблюдается и при использовании в составе терминологического сочетания определения «государственный». Так, в соответствии с «*Правилами орфографии и пунктуации*», утвержденными в 1956 г., в составе названия юридического лица возможно только написание строчной буквы, например: «*Российский государственный театр «Сатирикон» им. А. Райкина*» или «*Московский областной государственный театр кукол*». Соответственно вариант указания юридического лица в форме «*Московский Государственный театр «Ленком» Правительства Москвы*» или использование слова «театр» в произвольной форме (например: «*Московский Театр-студия им. Леонида Андреева*» наряду с названиями «*Московский театр-студия под руководством Олега Табакова*», «*Московский театр юного*

1 Шахматов А.А. Синтаксис русского языка. Л., 1925. Вып. 1. С. 303.

2 Виноградов В.В. Русский язык (Грамматическое учение о слове). Изд.3-е, испр. М., 1986. С. 33.

3 Виноградов В.В. Русский язык... С. 31.

4 Лотте Д.С. Основы построения научно-технической терминологии. М., 1961. С. 76.

5 ГОСТ 7.0.12 — 2011. Национальный стандарт Российской Федерации, основанный на «*Правилах русской орфографии и пунктуации*» (утв. АН СССР, Минвузом СССР, Минпросом СССР в 1956 г.)

6 [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org). Театры Москвы.

зрителя» и «Московский Театр на Таганке»<sup>7)</sup> представляются наглядными примерами размывания норм орфографического стандарта и к утрате используемым термином облигаторности смысла и содержания.

Нарушение правил использования терминологических сочетаний и терминов понятий обусловлено наблюдаемым сокращением языковой дистанции между литературным языком (в частности, его официально-деловым стилем) и разговорной речью с ее просторечно-обиходным инвариантом, а также влиянием жаргонных проявлений профессиональной речевой коммуникации. Наиболее наглядными примерами в этом плане являются случаи нарушения терминологических норм, установленных в статьях Конституции Российской Федерации. В частности, использование термина-сокращения «РФ» при отсутствии в законодательстве подобного варианта названия государства или терминов «премьер», «премьер-министр», «вице-премьер» вместо соответствующих законодательной норме терминов «Председатель Правительства», «Первый заместитель Председателя Правления» может свидетельствовать о недостаточном качестве составления текстов деловой корреспонденции.

Встречающееся употребление терминологических сочетаний «Верховный суд» и «Конституционный суд» в контексте наличия норм орфографии 1956 г., когда данные органы судебной власти не являлись независимыми высшими органами государственной власти и, следовательно, написание их названий соответствовало норме атрибуции любого обычного юридического лица, демонстрирует

высших органов судебной власти с использование прописных букв: «Конституционный Суд Российской Федерации», «Верховный Суд Российской Федерации».

Нарушение правил атрибуции названий юридических терминов в официально-деловой документации обусловлено также распространенным не различением утвержденных на общегосударственном уровне норм правописания, основанных на содержании «Правил русской орфографии и пунктуации» 1956 г. и разделов Конституции Российской Федерации 1993 г., и корпоративной нормы правописания, зафиксированной в утверждаемых уставных документах юридических лиц при написании терминов-понятий и терминологических сочетаний. Известно, что корпоративная норма написания названий структурных подразделений организаций и применяемая в номенклатурной среде терминология являются обязательными для применения только в рамках действующей юрисдикции корпорации определенного вида (юридического лица, административной структуры и т.п.) и, следовательно, не могут использоваться в иной по адресации деловой корреспонденции. Например, написание терминов «Президент», «Председатель» с прописной буквы на основании норм Конституции Российской Федерации возможно исключительно при обозначении высших государственных должностей. При этом имеющие номенклатурное происхождение термины «губернатор», «мэр», «глава» при их использовании вне рамок корпоративной юрисдикции не имеют вариативности написания с прописной буквы.

Одной из причин возникновения факто-

**Полные Тексты материалов журнала доступны только для подписчиков.**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ**

**надо оформить в любом почтовом или подписном агентстве подписку**

**на печатную или электронную PDF версию журнала и прислать**

**нам копию подписки** (мы сотрудничаем с Роспечатью 12 000 отделений почты и

870 частных подписных агентств)

**tp@TOP-PERSONAL.ru**

# Математические методы обработки электронных документов: новые возможности в управленческой практике

*Славко Т.И.,  
Заслуженный деятель науки  
РФ, д.и.н., проф., Выборгский  
филиал РАНХ и ГС при  
президенте РФ*

- Теория графов и игр
- Профессиональная компетенция персонала

**В** настоящее время в сообществе документоведов и управленцев активно обсуждаются пути выполнения Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 — 2030 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации №203 от 9 мая 2017 г. В ней определены «цели, задачи и меры по реализации внутренней и внешней политики Российской Федерации в сфере применения информационных и коммуникационных технологий, направленные на развитие информационного общества, формирование национальной цифровой экономики, обеспечение национальных интересов и реализацию стратегических национальных приоритетов»<sup>1</sup>. При этом эффективность цифровой экономики зависит от внедрения новейших технологий обработки и анализа данных.

Реализация поставленных задач в управленческой деятельности напрямую связана

<sup>1</sup> Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. №203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 — 2030 годы» // Президент России. URL: <http://kremlin.ru/acts/bank/41919> (дата обращения: 02.03.2019).

с переходом на электронные документы и электронный документооборот. Это следует из Программы «Цифровая экономика Российской Федерации», утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. №1632-р. Одна из важнейших целей Программы — это «создание экосистемы цифровой экономики», в которой данные в цифровой форме являются ключевым фактором производства во всех сферах социально-экономической деятельности<sup>2</sup>. В этой связи особое значение приобретает работа с информацией, зафиксированной в электронной форме, как с управленческим ресурсом.

Именно управленческая деятельность определяет общие управленческие функции, типичные для любой организационной структуры, и специальные, обусловленные особенностями производства. Все функции образуют единую систему и взаимосвязаны между собой. Отсюда процесс документирования каждой из управленческих функций базируется на комплексах документов, которые затем подвергаются обработке и анализу с целью дальнейшего принятия эффективных управленческих решений на уровне моделирования управленческих систем.

Новые технологии обработки электронных данных позволяют поставить проблему широкого использования прикладных математических методов, без привлечения которых невозможны построение и анализ управленческих систем и моделей.

Использование математических методов при обработке информационных источников в целом и документированной информации, в частности, не ново для современных исследований. Что касается исторической науки, процесс расширения методического арсенала за счет привлечения прикладных математических методов активизировался уже в 1960-е годы. Этому способствовало внедрение ЭВМ, с помощью которых обрабатывались большие объемы информации по сложным методикам, требующим значительное число математиче-

ских операций. В качестве методов преимущественно привлекались ставшие классическими математико-статистические методы. Их использование позволило дать более широкую трактовку данных, точнее охарактеризовать тенденции и закономерности, ввести в научный оборот новые массивы информации и т. д. Сформировались советские научные школы на базе Института истории СССР АН СССР, Московского государственного университета, Историко-архивного института и других научных и учебных заведений страны.

Сложности, которые испытывали многие историки, пользующиеся математическими методами, были связаны с необходимостью знания постоянно меняющихся языков программирования, овладения познавательными возможностями конкретных математических методов и др. В свою очередь, специалисты технического профиля далеко не всегда учитывали специфику гуманитарным проблем, вносящих свои ограничения на использование тех или иных методических подходов.

В 1990-е годы и последующий период процесс изучения места математических методов обработки документированных данных уходит на второй план. Основное внимание в этот период сосредоточено на раскрытии возможностей информационных технологий, создании реляционных баз данных, на вопросах докомпьютерного структурирования данных при переводе их с традиционных бумажных носителей в электронный формат, и т. д.

Переход к широкому использованию электронных документов на новом уровне требует обсуждения проблем применения математических методов анализа данных. Прежде всего необходимо расширение математического арсенала за счет привлечения методов, которые были разработаны ранее, но пока не нашли своего массового потребителя среди прикладников. Остановимся кратко на некоторых вопросах, связанных с расширением методического арсенала управленца за счет математических методов.

Программный подход в условиях реализации задач цифровой экономики напрямую связан с системным методом и моделированием. Системный анализ социально-экономических явлений и процессов предполагает не

2 Программа «Цифровая экономика Российской Федерации», утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. №1622-р. // Правительство России. URL: <http://static.government.ru/media/files/9gFM4FHj4PsB79I5v7yLVuPgu4bvR7M0.pdf> (дата обращения: 02.03.2019).

только исследование множества структурных элементов, в совокупности дающих характеристику изучаемого объекта. Необходимо также выявление взаимосвязей между структурными элементами и анализ их изменение под влиянием внутренних и внешних факторов. Моделирование систем при этом связано с обоснованием минимума важнейших структурных элементов, максимально исчерпывающих описание конкретного социально-экономического объекта. В данном случае математические методы являются неотъемлемой частью моделирования систем на уровне получения самых разнообразных показателей.

Реализация важнейшей управленческой функции прогнозирования и планирования, особенно в условиях неопределенности внешней среды, с помощью исследования операций позволяет принять эффективные управленческие решения при разработке программ действий. Методы линейного программирования, например, нацелены на решение многих задач, связанных с оптимальным использованием взаимозаменяемых ресурсов, перемещением грузов, построением наилучшей системы распределения кадров, изучением оптимальных балансовых моделей.

Имитационное моделирование позволяет описать реальную модель в условиях заранее заданных допущений и ограничений и, тем самым, принимать управленческие решения на основе предварительных экспериментальных выводов. Такие модели используются при проектировании и изучении поведения социальных объектов в динамике с помощью компьютерных технологий.

Реализация разнообразных управленческих

работ и их последовательность в зависимости от экономических возможностей предприятия.

Для разрешения конфликтных ситуаций в организации может быть использован методический аппарат теории игр. Под конфликтом в данном случае подразумевается неоднозначная точка зрения на решение тех или иных управленческих проблем. Методы теории нацелены на снятие конфликтной ситуации и принятие оптимальных для всех сторон конфликта действий.

При решении перечисленных задач требуется выполнение большого объема вычислений по сложным математическим методикам, что предполагает их реализацию с помощью современных технологических подходов.

Для того, чтобы методы отмеченных выше математических дисциплин нашли применение не только у сравнительно небольшого числа управленцев, в основном это касается топ-менеджмента, но и в повседневной практике менеджера любого звена, специалистов, занимающихся разработкой управленческих решений различного уровня, документоведов, необходимо решение ряда проблем.

Возникает вопрос о профессиональных компетенциях персонала, который будет заниматься использованием математических методов в управленческой практике. Данный процесс предполагает ряд этапов:

- постановку управленческой задачи;
- формирование комплекса электронных документов, содержащих необходимую для раскрытия проблемы информацию;
- обоснование правомерности привлечения конкретных математических методов анализа на уровне организации логических

**Полные Тексты материалов журнала доступны только для подписчиков.**

**для доступа к полной версии**

**надо оформить в любом почтовом или подписном агентстве подписку**

**на печатную или электронную PDF версию журнала и прислать**

**нам копию подписки** (мы сотрудничаем с Роспечатью 12 000 отделений почты и

870 частных подписных агентств)

**tp@TOP-PERSONAL.ru**

# Роль методолога в проектировании комплексных корпоративных документных систем

*Ульянцева С.Э.,  
к.и.н., фирма «1С»*

- Понятие комплексных корпоративных документных систем
- Основные задачи методолога
- Методики автоматизации документных процессов
- Изучение документооборота

Перед современными предприятиями и организациями стоит задача построения комплексных корпоративных документных систем, частью которых являются системы электронного документооборота. Комплексные документные системы объединяют документы всех направлений деятельности организации: управленческой, кадровой, финансовой, бухгалтерской, правовой, производственной и др. От специалистов по управлению документами требуется знание и понимание целостной функциональной архитектуры комплексных информационных систем. Действующий Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ограничивает объекты профессиональной деятельности блоком управленческой документации и сопровождением административно-хозяйственной деятельности по обеспечению работы организации. Такое сужение предметной сферы негативно влияет на конкурентоспособность специалистов-документоведов на рынке труда. При решении задачи построения комплексных корпоративных документных систем на первое место выходят методологи по управлению документами и бизнес-аналитики.

## Понятие комплексных корпоративных документных систем

Комплексные корпоративные документные системы управляют документами, создающимися в результате осуществления всех видов деловой деятельности организации, в которых они используются.

Комплексные документные системы обеспечивают:

- 1) единую информационную среду для всех сотрудников;
- 2) непрерывность управленческих, производственных процессов.

Внедрение комплексных корпоративных документных систем требует определения интеграционных параметров взаимодействия различных информационных систем, как единого информационного пространства.

Главными компонентами интегрированной информационной среды являются:

- система управления предприятием (ERP);
- система управления документами, деловыми процессами и совместной работой сотрудников (ECM);
- система управления взаимоотношениями с клиентами (CRM);
- система управления персоналом;
- система управления проектами;
- системы управления предметными областями.

## Роль документоведа и методолога в проектировании комплексных корпоративных документных систем

Появление специалистов-методологов (нередко название должности методолога синонимично должности бизнес-аналитика) можно объяснить тем, что за последние два десятилетия определилась потребность в специалистах, которые решают задачи на стыке нескольких направлений профессиональной деятельности. Основная функция методологов — построение и регулирование бизнес-процессов в организации путем создания регламентирующих документов и объединения их в единую регламентную базу. Подчеркнем, что речь идёт о всех бизнес-процессов организации, а не только документных.

Методологи выполняют важную роль при проектировании комплексных корпоративных документных систем, поскольку владеют полной и достоверной информацией о процессах в организации, а также выступают связующим звеном между функциональными заказчиками, функциональными экспертами и техническими специалистами, отвечающими за реализацию задачи построения комплексных корпоративных документных систем на базе выбранной информационной платформы.

Специальность «методолог» пока не подкреплена профессиональным стандартом. Однако анализ крупнейшей в мире базы данных HeadHunter по поиску работы и сотрудников (по данным рейтинга Similarweb) показал следующую структуру спроса на позиции «документовед», «бизнес-аналитик» и «методолог»<sup>1</sup>:

- «документовед» — 1 417 вакансий;
- «бизнес-аналитик» и «методолог» — 10 506 вакансий (в описании вакансий часто указаны как название одной позиции, поэтому количество вакансий по этим специальностям суммировано).

Профессия бизнес-аналитика и методолога очень востребована на российском рынке труда.

Основные профессиональные задачи, решаемые при проектировании комплексных корпоративных документных систем, а также направления подготовки, которые их включают, приведены в таблице.

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение включает незначительную часть профессиональных задач проектирования комплексных корпоративных документных систем. Поэтому документоведы выступают в таких проектах лишь в роли функциональных экспертов, наряду с юристами, финансистами, бухгалтерами, специалистами отдела кадров, менеджерами по персоналу, маркетологами и специалистами по основному направлению деятельности организации.

В основном рассмотренные в примере направления профессиональной деятельности включены в программы подготовки специальностей 38.03.02 Менеджмент и 38.03.05

<sup>1</sup> Анализ базы данных HeadHunter произведен по запросу вакансий для всей России.

Направление профессиональной деятельности	Направление подготовки	Профессиональные задачи
<b>Аналитическая</b>	38.03.05 Бизнес-информатика	— выбор рациональных информационных систем; — сбор, анализ и визуализация данных; — моделирование бизнес-процессов;
<b>Организационно-управленческая</b>	38.03.05 Бизнес-информатика	— разработка регламентов деятельности предприятия;
	46.03.02 Документоведение и архивоведение	— разработка локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
<b>Проектная</b>	38.03.05 Бизнес-информатика	— формирование технико-экономического обоснования проектов по совершенствованию документооборота и бизнес-процессов; — планирование и организация работы малых проектно-внедренческих групп на основе стандартов управления проектами;
<b>Консалтинговая</b>	38.03.05 Бизнес-информатика	— аудит бизнес-процессов; — консультирование по выбору информационных систем, совершенствованию документооборота и бизнес-процессов;
<b>Информационно-аналитическая</b>	38.03.02 Менеджмент	— построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; — создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; — разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации; — разработка системы внутреннего документооборота организации.

Бизнес-информатика. Необходимо также отметить, что в указанные программы подготовки

процессов, формирует рекомендации по рационализации процессов, проектирует целевую

**Полные Тексты материалов журнала доступны только для подписчиков.**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ**

**надо оформить в любом почтовом или подписном агентстве подписку**

**на печатную или электронную PDF версию журнала и прислать**

**нам копию подписки** (мы сотрудничаем с Роспечатью 12 000 отделений почты и

870 частных подписных агентств)

**tp@TOP-PERSONAL.ru**

# Особенности организации и методологии контроля исполнения в системах электронного документооборота

*Терентьева Е.В.,  
к.и.н., доц. РГГУ*

- Организация контроля за исполнением поручений
- Повышение эффективности контроля

**В** теории социально-экономического управления контроль — одна из основных функций, неразрывно связанная с планированием, организацией производства, мотивацией персонала.

Эффективное исполнение управленческих решений требует отслеживания действий исполнителей, проведение оперативного сбора контрольной информации и всестороннего анализа полученных данных. Вопросы оптимальной организации и технологии контроля исполнения документов ранее уже неоднократно ставились в научной и методической литературе. В опубликованных ранее работах были предложены теоретические и методические решения организации и технологии контроля исполнения документов, которые базировались на технических возможностях, соответствующих своему времени. Разработанные правила контроля были включены в состав Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) [1], модифицированные в последующем в Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ) [2], и нашли отражение в государственных стандартах, в частности, в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 контроль определяется «как

создание, включение в систему управления документами и сохранение информации о движении и использовании документов» [3], в ГОСТ Р 7.0.8-2013, в соответствии с которым, контроль исполнения документов определяется как «совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов» [4].

На современном этапе технологического развития, в условиях «цифровизации экономики», функция контроля не только не теряет своей актуальности, но даже наоборот, приобретает новые аспекты — контроль исполнения документов в системах электронного документооборота рассматривается в более широком масштабе, поскольку информация, получаемая в процессе контроля исполнения, может использоваться для постоянного мониторинга и анализа действий исполнителей, своевременного принятия дополнительных мер, нацеленных на оперативное регулирование хода исполнения принятых управленческих решений и повышение эффективности деятельности организации в целом.

Контроль в широком смысле трактуется как управленческая деятельность, задачей которой являются количественная и качественная оценка и учет результатов работы организации. Эффективность контроля напрямую зависит не только от используемых программно-технических средств, но и от методологии организации.

Реализация функции контроля исполнения документов и поручений руководства (резолюций) в системах электронного документооборота связана с возможностями использования сведений о документах, заносимых в систему при их регистрации (учете), фиксации резолюций и отметок о ходе исполнения в регистрационных карточках, составляющих основу формируемых в процессе контроля картотек, информационных баз и банков контрольных данных. Эти возможности являются обязательными для полнофункциональных автоматизированных делопроизводственных систем и широко используются. Сроковый контроль является формализованным, может быть представлен в виде четкой последовательности действий, в системах электронного документооборота этот функционал был автоматизирован и используется достаточно давно.

При этом в различных системах реализация возможностей, связанных с обеспечением контроля исполнения документов и поручений, имеет свои особенности.

Например, в широко известной, ставшей уже классической, системе электронного документооборота «ДЕЛО» (разработчик «Электронные Офисные Системы») работа с поручениями предполагает последовательный ввод данных о поручениях (резолюциях) и их исполнении. Ход исполнения поручения отслеживает должностное лицо, называемое в поручении контролером. Контролер имеет право редактирования определенных полей поручения, а также отчетов исполнителей. После рассылки регистрационной карточки поручение попадает в папку «На контроле» кабинета контролера. В этой папке личного кабинета пользователя системы находятся все записи о поручениях (как контрольных, так и неконтрольных), авторами или контролерами которых является владелец кабинета. В том случае, если в регистрационной карточке плановая дата исполнения меньше или равна текущей, запись, соответствующая этой карточке, будет визуально выделяться красным цветом.

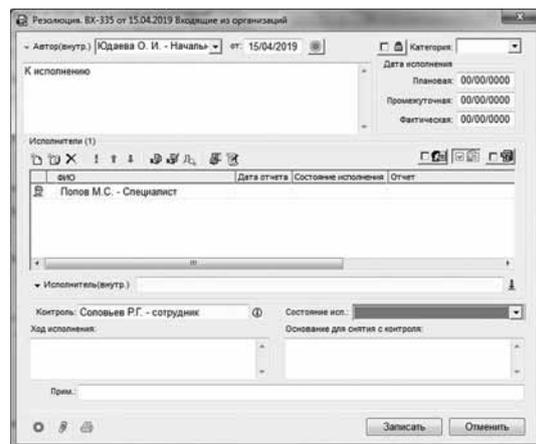


Рис. 1. Карточка резолюции в СЭД «ДЕЛО».

Для удобства пользователей и повышения эффективности деятельности исполнителей при работе с документами в системе «ДЕЛО» используется модуль «оповещение» и «информер», что дает возможность оперативного получения информации о поступлении в личный кабинет документов, регистрационной карточки, поручений или регистрационной

карточки проекта документа, о приближении сроков исполнения и т.д.

Для систематизации данных по контролю в системе «ДЕЛО» используются различные формы справок (отчетов) по исполнению документов, которые могут быть сформированы по различным критериям, например, по исполнителям, структурным подразделениям, видам документов.

Интересен пример системы электронного документооборота Правительства Москвы (МОСЭДО), функциям контроля в которой уделяется особое внимание, что связано с реализацией задач обеспечения управленческих действий по вертикали. Для реализации контроля в МОСЭДО разработаны несколько методических документов, различающихся по объему, которые содержат подробное описание последовательности действий различных категорий пользователей при выполнении контрольных операций (рис. 2).

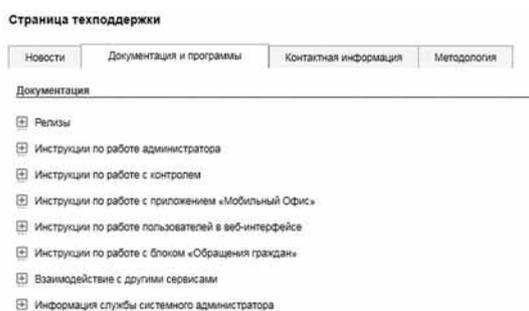


Рис. 2. Инструкции по контролю исполнения в системе МОСЭДО.

Для пользователей МОСЭДО, обеспечивающих исполнение документов, работа с контрольными документами представляется техно-

В системе МОСЭДО предусмотрено два варианта срокового контроля, которые в соответствии с цветовыми индикаторами, отражающимся в системе, называются пользователями «зеленый» и «красный».



Рис. 3. Пример установления срока исполнения в МОСЭДО.

«Зеленый» контроль снимается автоматически при заполнении поля «исполнение» документа, вводе информации об исполнении поручения и/или прикреплении файла с документом, подтверждающим исполнение. «Красный» контроль может быть снят только в ручном режиме должностным лицом, его установившим, либо имеющим соответствующие полномочия. На практике допускается вариант, когда даже при своевременном исполнении поручения должностные лица вышестоящей организации, возможно в связи с загруженностью, не снимают «красный» контроль. В этом случае даже при условии качественного исполнения поручения в установленный срок и направлении подтверждающего документа, статистика по документу в системе отражается как негативная.

**Полные Тексты материалов журнала доступны только для подписчиков.**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ**

**надо оформить в любом почтовом или подписном агентстве подписку**

**на печатную или электронную PDF версию журнала и прислать**

**нам копию подписки** (мы сотрудничаем с Роспечатью 12 000 отделений почты и 870 частных подписных агентств)

**tp@TOP-PERSONAL.ru**

# ГОСТ новый, а ошибки старые

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

- Характеристика предприятия
- Должностная инструкция специалиста, занимающегося делопроизводством
- Анализ документов
- Типичные ошибки
- Рекомендации по улучшению работы с документами

С июля 2018 года действует новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

Новый стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения этого стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Интересно посмотреть применяют ли в настоящее время предприятия и организации этот ГОСТ при работе с документами. Анализ проведем в ООО «Суратехстекло» (г. Пенза).

Предприятие действует на основе хозяйственного расчета и самофинансирования и несет ответственность, установленную законодательством РФ, за результаты своей производственно-хозяйственной и финансовой деятельности. Всё это зафиксировано в Уставе, который утверждён 0.2.02.2011 и является главным нормативным актом для всех сотрудников предприятия.

Анализ работы с документами в любой организации необходимо начинать с проверки наличия в ней локальных нормативных актов по делопроизводству.

ООО «Суратехстекло» не имеет не только службы делопроизводства, но даже отдельно

выделенного специалиста, который занимается вопросами делопроизводства. Поэтому никаких локальных актов по делопроизводству на предприятии нет.

Практически все сотрудники соприкасаются в своей деятельности с главным бухгалтером предприятия, поэтому он фактически и выполняет работу и секретаря, и документоведа, и кадровика, и заведующего канцелярией, и архивиста.

Таким образом, делопроизводственное обслуживание в ООО «Суратехстекло» осуществляет главный бухгалтер. Оформление Должностной инструкции главного бухгалтера показано на рисунке 1.

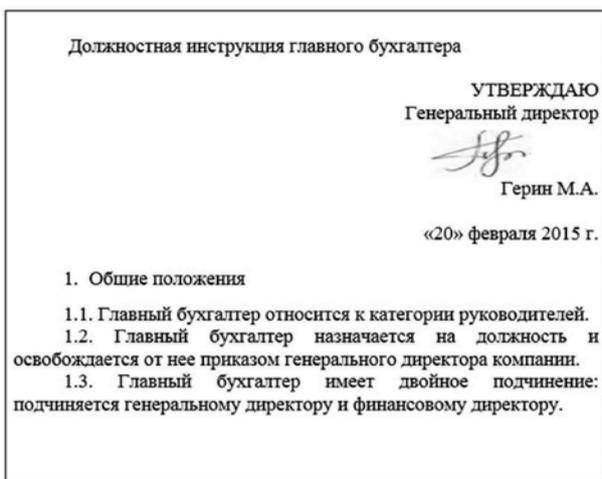


Рисунок 1 — Оформление используемой Должностной инструкции главного бухгалтера

По оформлению можно сделать следующие замечания (по соответствию ГОСТу Р 7.0.97-2016):

- Инструкция оформлена не на общем бланке;

ны обязанности именно главного бухгалтера, никаких делопроизводственных задач не вписано. Их главный бухгалтер выполняет на основе устной договоренности.

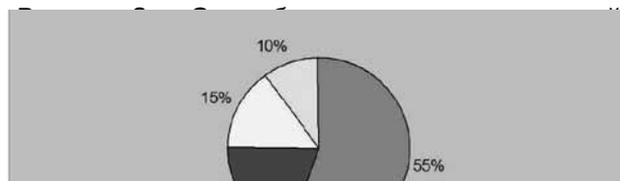
Далее проведем анализ всех документационных процессов.

Вся входящая корреспонденция поступает к главному бухгалтеру, который регистрирует только бухгалтерские документы, а остальные регистрации не подлежат. Это грубая ошибка, которая приводит к тому, что некоторая корреспонденция теряется. В соответствии с действующими нормативными актами регистрации подлежат все документы, требующие учета.

Может быть список нерегистрируемых документов, но он в обязательном порядке должен быть утверждён руководителем. Этого не сделано и бухгалтер не регистрирует документы по своему усмотрению.

Соотношение способов доставки корреспонденции в ООО «Суратехстекло» показано на рисунке 3. Как видно из рисунка, максимальное количество корреспонденции (55%) доставляется почтой. Электронная почта и факс составляют вместе 25%.

Главный бухгалтер проводит первичную обработку всей поступающей корреспонденции, предварительное рассмотрение и организует доставку внутри организации. Далее документы передаются должностным лицам по принадлежности.



**Полные Тексты материалов журнала доступны только для подписчиков.**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ**

**надо оформить в любом почтовом или подписном агентстве подписку**

**на печатную или электронную PDF версию журнала и прислать**

**нам копию подписки** (мы сотрудничаем с Роспечатью 12 000 отделений почты и

870 частных подписных агентств)

**tp@TOP-PERSONAL.ru**

# Работа с документами в коммерческой организации (на примере ООО «Механические мастерские»)<sup>1</sup>

*Пегина Т.П.,  
к.ф.н., доц.,  
Дулина С.А.,  
Орловский гос. ун-т  
им. И.С.Тургенева*

- Организация документооборота в ООО
- Работа с входящими и исходящими документами
- Постановка контроля исполнения документов

Общество с ограниченной ответственностью «Механические мастерские» была создана в 1962 году. Целью деятельности Общества является расширение рынка товаров и услуг, удовлетворение общественных потребностей, извлечение прибыли в интересах его участников, в процессе осуществления коммерческой деятельности<sup>2</sup>.

ООО «Механические мастерские» осуществляет следующие виды деятельности:

- ремонт и изготовление оборудования основного и вспомогательного производства предприятий системы хлебопродуктов;
- производство товаров промышленного назначения, народного потребления и строительных материалов;
- производство, заготовка и переработка сельскохозяйственной продукции;
- сбор, переработка и утилизация бытовых и промышленных отходов;
- промышленное и гражданское строительство; ремонтно-строительные, дорожные,

<sup>1</sup> В статье описывается опыт постановки работы с документами конкретной организации, приводимые примеры могут не соответствовать существующим правилам (прим. ред.)

<sup>2</sup> Устав ООО «Механические мастерские» (утв. решением Общего собрания акционеров ОАО «Механические мастерские» от 18.05.2009).

дорожно-ремонтные, реставрационные работы;  
— розничная, оптовая, комиссионная торговля;

— оказание услуг физическим и юридическим лицам;

— деятельность в сфере организации проведения досуга;

— транспортно-экспедиционные услуги;

— складирование и хранение грузов.

ООО «Механические мастерские» занимается профессиональным ремонтом и техническим обслуживанием весового оборудования и оборудования сельскохозяйственного назначения.

Возглавляет предприятие генеральный директор. В Обществе отсутствует служба делопроизводства. Обязанности по документационному обеспечению управления возложены на главного бухгалтера Общества.

В ООО «Механические мастерские» используются следующие системы документации:

1. Система организационно-правовой документации, которая подразделяется на:

1.1. Организационную документацию.

1.2. Распорядительную документацию.

1.3. Информационно-справочную документацию.

2. Система документации по личному составу.

3. Система бухгалтерской документации.

4. Система технической документации.

5. Учетная система документации.

Основным организационным документом, определяющим правовой статус, функции, права и ответственность ООО «Механические мастерские» является Устав.

В ООО «Механические мастерские» к распорядительным документам относятся: приказы, распоряжения, решения.

Приказ является самым распространенным распорядительным документом организации и подписывается руководителем или лицом его заменяющим.

К информационно-справочным документам Общества относятся служебные бумаги, которые могут являться основой для принятия административного решения, но не обязывают выполнять какие-либо указания руководства: акт, справка, протокол, докладная записка, объяснительная записка, служебная записка,

деловая переписка, предложение, представление, заявление, заключение, отзыв, сводка, список.

## Организация документооборота

В процессе обработки документы движутся по определенным маршрутам. Работа с документами предполагает выполнение определенных процедур. Например, учет, регистрация, контроль исполнения. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки называется документооборотом<sup>3</sup>.

Для всех документопотоков характерно движение из одного структурного подразделения в другое, от одного специалиста к другому. В то же время у каждого документопотока есть особенности:

— входящие документы движутся от момента поступления в организацию до исполнения и направления в дело;

— исходящие документы — от момента создания до отправки в другую организацию;

— внутренние документы — от момента создания до исполнения и направления в дело.

Значительная часть документов появляется в электронном виде. Обрабатываются документы, как правило, без копирования на бумажный носитель. Однако основная масса документов по-прежнему создается на бумаге. Соответственно, они проходят по традиционным маршрутам движения.

## Организация работы с входящими документами

При движении входящих документов главным бухгалтером выполняются следующие процедуры:

1. Проверка правильности доставки документов и их оформления.

В случае ошибочной доставки документы возвращаются в почтовое отделение. К последующей обработке должны приниматься

<sup>3</sup> Документооборот // [www.edou.ru](http://www.edou.ru) (официальный сайт) [Электронный ресурс] [http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE\\_ID=5&LESSON\\_ID=107/](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=107/) — Дата доступа: 12.03.2018.

только правильно оформленные документы. Они должны обладать юридической силой и быть присланными в полном комплекте.

#### 2. Первичная обработка документов.

Согласно нормам служебного этикета не принято вскрывать конверты с пометкой «лично» и в адрес общественных организаций. Такие письма передают по назначению без обработки.

Конверты целесообразно сохранять лишь в том случае, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и дату получения документов. Обязательно сохраняют конверты при значительном временном разрыве между датой регистрации документа в организации-отправителе и датой его получения организацией-адресатом.

#### 3. Предварительное рассмотрение документов.

Сортировка поступивших документов (или предварительное рассмотрение) проводится с целью распределения их на два потока:

— документы, передаваемые на рассмотрение руководителю организации для принятия управленческого решения и определения исполнителя;

— документы, передаваемые для исполнения в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

#### 4. Регистрация документов в учетных формах.

Все подлежащие исполнению документы сначала регистрируются в учетных формах. После этого они передаются руководителю или в структурные подразделения (ответственным исполнителям).

#### 5. Передача документов на рассмотрение

возвращаются главному бухгалтеру.

7. Передача документов на исполнение. В соответствии с резолюциями документы передаются на исполнение в структурные подразделения организации (ответственным исполнителям).

#### 8. Работа исполнителей с документами.

Обработка и передача документов исполнителям осуществляются в день их поступления к главному бухгалтеру. Если документ должен исполняться несколькими подразделениями или должностными лицами, его размножают в нужном количестве экземпляров. Оригинал входящего документа передается ответственному исполнителю, заверенные копии — другим исполнителям.

#### 9. Контроль исполнения документов.

Работа исполнителей с документами контролируется генеральным директором, техническим директором, главным бухгалтером в целях своевременного и качественного их исполнения в установленные сроки.

#### 10. Завершение исполнения документов.

По результатам исполнения документов осуществляются следующие действия: отправляются ответные письма, сотрудники направляются в служебные командировки, проводятся производственные совещания, подписываются договоры о сотрудничестве или поставках и т. п.

#### 11. Направление исполненного документа в дело.

Исполненные входящие документы подшиваются в дела вместе с копиями ответов.

Оперограмма движения входящего документа (на примере письма) представлена на рис. 1.

**Полные Тексты материалов журнала доступны только для подписчиков.**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ**

**надо оформить в любом почтовом или подписном агентстве подписку**

**на печатную или электронную PDF версию журнала и прислать**

**нам копию подписки** (мы сотрудничаем с Роспечатью 12 000 отделений почты и

870 частных подписных агентств)

**tp@TOP-PERSONAL.ru**

# Структура делопроизводственной службы в Астраханском государственном университете

*Дрыгина Н.Н.,  
Мещерякова А.Д.,  
Астраханский гос. ун-т*

- Определяющая роль управления делами
- Структурные подразделения, выполняющие делопроизводственные функции

Управление документооборотом и надзор за исполнением правил делопроизводства в Университете осуществляет управление делами. Каждое подразделение, подведомственное ему, имеет свои функции и задачи. Система управления делопроизводством АГУ имеет чёткую структуру и обязанности для каждого подразделения, занимающегося делопроизводством.

В Управление делами входят следующие структурные подразделения:

- Общий отдел;
- Отдел студенческого делопроизводства;
- Отдел кадров;
- Архив;
- Протокольная служба.

Деятельность Управления делами регулируется Положением об Управлении делами, утвержденным Приказом ректора АГУ. Положение об Управлении состоит из восьми разделов:<sup>1</sup>

- Общие положения;
- Основные задачи;
- Основные функции;
- Права и обязанности;
- Ответственность;

<sup>1</sup> Положением об Управлении делами от 14.07.17 № 355п/17.

- Руководство и организационная структура Управления делами;
- Взаимоотношения (служебные связи);
- Организация работы.

Управление делами — это структурное подразделение Университета, образованное приказом ректора и подчиненное непосредственно ему. Свою деятельность Управления делами осуществляет на основе действующего законодательства РФ, Астраханской области, приказов и распоряжений ректора, устава, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка Астраханского Государственного Университета. Руководит отделом Начальник Управления делами, назначение и освобождение от должности которого осуществляется приказом ректора.

В задачи Управление делами входит:

- создавать нормативно-методическую базу, необходимую для управления университетом;
- обеспечивать своевременную и правильную организацию работу с документацией;
- формировать имидж Университета;
- принимать меры к предотвращению коррупционных нарушений и проводить мероприятия по предотвращению коррупции.

В разделе Основные функции Положения об Управлении делами перечислены функции структурного подразделения. В функции Управления делами входит:

- подготавливать и организовывать работы по выполнению нормативно-локальных актов по регламентации трудовых отношений, документационному обеспечению в университете;
- осуществлять контроль за внедрением и исполнением нормативно-локальных актов, в соответствии с которыми Управления делами осуществляют свою деятельность;
- координировать деятельность структурных подразделений и институтов АГУ по вопросам, связанным с формированием ученых советов факультетов, выборами деканов, заведующих кафедрами;
- организовывать и проводить семинары для обучения работников, чьи должностные обязанности связаны с ведением делопроизводства в подразделениях АГУ, в том числе и с оформлением документов об образовании;
- организовывать работу, связанную с

ведением и сохранностью документации текущего делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел;

- подготавливать и представлять сведения по запросу вышестоящих организаций, наделённых контрольно-надзорными функциями;
- осуществлять контроль за исполнением Федерального закона о персональных данных в Университете;
- организовывать работу, связанную с воинским учетом;
- обеспечивать порядок по учету, хранению, использованию бланков строгой отчетности, штампов, печатей;
- вести контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка;
- проводить мониторинг и анализ трудовой дисциплины сотрудников;
- оформлять и выдавать справки, дипломы выпускников;
- проверять документы при приеме на работу;
- осуществлять контроль за деятельностью структур, входящих в состав Управления делами;
- обеспечивать работу приемной ректора АГУ;
- проводить общеуниверситетские мероприятия;

Положением об Управлении делами определены права и обязанности сотрудников структурного подразделения. К обязанностям работников Управления делами относятся:

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранения сведений, относящейся к конфиденциальной;
- качественное выполнение своих должностных обязанностей.

Работники Управления делами имеют следующие полномочия:

- запрашивать необходимую для исполнения своих должностных обязанностей информацию;
- осуществлять контроль за соблюдением трудовых норм в АГУ;
- вносить предложения по совершенствованию документооборота в университете.

В разделе Ответственность настоящего Положения перечислены виды ответствен-

ности работников Управления делами. За невыполнение подразделением обязанностей ответственность несет начальник Управления делами. Он ответственен за организацию работы Управления делами и всех подведомственных ему подразделений, за ведение и организацию делопроизводства в АГУ. Начальник Управления делами несет ответственность за сохранение имущества ФГБОУ ВО АГУ, за подбор и расстановку сотрудников, за соответствие принимаемых локальных актов и иных документов законодательству РФ. Остальные сотрудники Управления делами несут ответственность, которая прописана в их должностных инструкциях.

В разделе Взаимоотношения представлена информация о взаимодействии Управления делами с другими структурными подразделениями Университета, касающимися трудовых отношений, делопроизводства, организационным вопросам, вопросам, связанным с подготовкой документов об образовании.

В разделе Организация работы представлена информация о сотрудниках, режиме рабочего времени, подчиненности. В соответствии со Штатным расписанием в Управлении делами три сотрудника: начальник Управления делами и два ведущих специалиста. В подразделении отсутствует должность заместителя начальника Управления делами. Режим работы структурного подразделения общий для всего ВУЗа (с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, с перерывом на обед с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут), пятидневная рабочая неделя, с выходными: субботой и воскресением. Деятельность Управления делами контролируется ректором АГУ, по приказу ректора оно было

структурным подразделением, занимающимся непосредственно делопроизводством является Общий отдел. Общий отдел осуществляет свою деятельность на основе Положения об Общем отделе<sup>2</sup> (утверждено Приказом ректора АГУ), которое включает в свою структуру восемь разделов:

- Общие положения;
- Основные задачи Общего отдела;
- Основные функции Общего отдела;
- Права и обязанности;
- Ответственность;
- Руководство и организационная структура Общего отдела;
- Взаимоотношения;
- Организация работы.

В Общих положениях представлена информация, о том, что Общий отдел представляет собой одно из структурных подразделений АГУ, образованное по приказу ректора. Общий отдел находится в непосредственном подчинении у начальника Управления делами.

Свою деятельность Отдел осуществляет на основе законодательства Российской Федерации, локальных актов Университета и учредительных документов ВУЗа. Руководит отделом начальник Общего отдела, при отсутствии начальника, его обязанности совмещает ведущий специалист Отдела.

В основные задачи Общего отдела входят:

- обеспечивать организацию системы ведения делопроизводства, в том числе и в системе электронного документооборота «Директум»;

- разрабатывать методы и формы по совершенствованию документооборота в АГУ;
- обеспечивать сохранность архивных до-

**Полные Тексты материалов журнала доступны только для подписчиков.**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ**

**надо оформить в любом почтовом или подписном агентстве подписку**

**на печатную или электронную PDF версию журнала и прислать**

**нам копию подписки** (мы сотрудничаем с Роспечатью 12 000 отделений почты и

870 частных подписных агентств)

**tp@TOP-PERSONAL.ru**

# Религиозные документы как явление культуры

*Двоеносова Г.А.,  
д.и.н., доц., проф. РГГУ*

- Церковный канон как религиозный документ
- Метрические книги – инструменты сохранения культурной традиции.

Целью статьи является исследование религиозного документа как явления культуры, как инструмента сохранения и поддержания культурных традиций, связанных с вероисповеданием и религиозной обрядностью. Правомерность предложенного термина «религиозный документ»<sup>1</sup> обосновывается тем, что религиозные объединения, в том числе и религиозные организации, осуществляют особую деятельность<sup>2</sup>, обе-

1 В.П. Козлов выделяет класс «сакральных документов, отражающих особые отношения человека со священными для него символами и таинствами». (См.: Козлов В.П. Жизнь документа // Делопроизводство, 2013. №1. С. 11-17). Религиозный документ, безусловно, относится к классу сакральных документов. Однако трактовка слова «сакральный» как «священный» позволяет применять его и для характеристики сугубо «мирских» документов, имеющих особую символическую и ценностную значимость. Например, сакральным, то есть священным документом, может быть названа Конституция. (См.: Радий Хабиров: Мы не будем менять нашу Конституцию. Это сакральный документ» // proural.info Независимая уральская газета. 02.12.2018. URL: <https://www.proureal.info/policy/radiy-khabirov-my-ne-budem-menyat-nashu-konstitutsiyu-eto-sakralnyy-dokument/> (дата обращения 16.03.2019).) Сакральным документом называют клятву Гиппократова. (См.: Максименко Л.А. Сакральное в медицине: динамика социокультурных смыслов // Социодинамика. 2016. № 10. С.63-69. DOI: 10.7256/2409-7144.2016.10.2076.) URL: [http://e-notabene.ru/pr/article\\_20765.html](http://e-notabene.ru/pr/article_20765.html) (дата обращения 16.03.2019). В то время как термином «религиозный» могут обозначаться только документы, имеющие отношение к культовой деятельности.

2 ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2). Общероссийский классификатор видов экономической деятельности” (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от

спечающую реализацию права на свободу совести и вероисповедания, установленного законом<sup>3</sup>. В процессе этой деятельности образуются особые виды документов, составляющие отдельную систему специальной документации. Религиозный документ можно определить как документ, создаваемый в процессе деятельности религиозных объединений с целью исповедания и распространения веры, совершения богослужений и других обрядов и церемоний, обучения религии и религиозного воспитания, паломнической и миссионерской деятельности.

Культурные нормы и верования возникли в архаичных обществах и передавались от поколения к поколению сначала в форме устного мифа, а затем в священных писаниях, рассказывающих о сотворении мира и человека, нормах поведения и законах бытия. Являются ли Священное Писание (Библия, Коран) документом? В сущностном смысле, вероятнее всего — нет. К документам относится церковный канон, который регулирует внутреннюю дисциплинарную (каноническую) жизнь церкви и ее отношения с государством.

Современная Русская Православная Церковь осуществляет свою деятельность на основе Священного Писания, канонов и апостольских правил, соборных постановлений, указов Патриарха<sup>4</sup>. При этом Священное Писание (книга) выступает как вероучение, а регулирующая роль в управлении Церковью принадлежит документам<sup>5</sup>.

Несмотря на то, что Церковь отделена от государства, она является юридическим лицом и действует на основе законов и устава, издает организационно-распорядительные документы, оформляет трудовые отношения

с клиром в соответствии с трудовым законодательством. Однако основная деятельность Церкви — это каноническое управление, церковное устройство, богослужбная и пастырская деятельность. В процессе документирования этой деятельности образуется система специальной документации Церкви. Именно она представляет научный интерес для документоведов.

Документы, сопровождающие совершение таинств и треб, не имеют юридической силы в «миру», но имеют значение для канонического права. Все священнодействия в Церкви (молитва, исповедь, венчание, отпевание, поминовение) осуществляются только по отношению к лицам, прошедшим таинство крещения. Поэтому обряд крещения обязательно документируется.

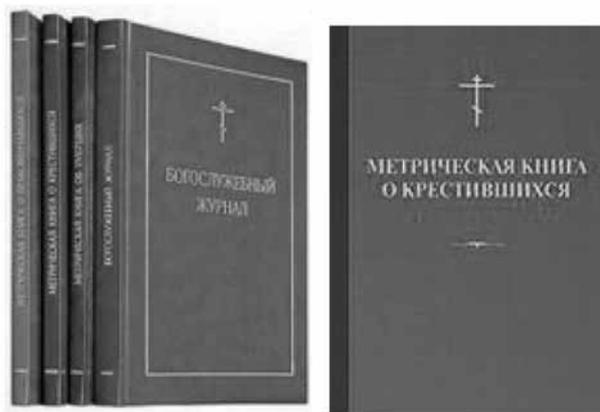


Рис. 1. Метрические книги и богослужебный журнал, выпущенные издательством Московской Патриархии в 2011 г.

Порядок ведения метрических книг в церковных приходах был установлен в 1545 г. на Вселенском соборе в г. Триденте. В России первые метрические книги появились в 1646 г.<sup>6</sup> и служили для регистрации актов гражданского состояния до 1917 г. С отделением Церкви от государства они перестали выполнять эту функцию. Однако ведение метрических книг продолжается и сегодня. Церковь по-прежнему ведет в метрических книгах учет своих прихожан, поддерживая культурную традицию крещения новорожденных, венчания молодоженов и отпевания умерших.

10.07.2018). Ст. 94.91. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163320/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163320/) (дата обращения 16.03.2019).

3 Федеральный закон «О свободе совести и о религиозных объединениях» от 26.09.1997 N 125-ФЗ. URL: [http://www.consultant.ru/document/Cons\\_doc\\_LAW\\_16218/](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_16218/) (дата обращения 16.03.2019).

4 Устав Русской Православной церкви. Принят на Архиерейском соборе 2000 г. с поправками, внесенными Определениями архиерейских соборов 2008 и 2011 гг. В исправленной и дополненной редакции 2013 г. Русская Православная Церковь. Официальный сайт Московского Патриархата // URL: <http://www.patriarchia.ru/db/text/133115.html> (дата обращения 18.09.2014).

5 Положение о Межсоборном присутствии Русской Православной Церкви. URL: <http://www.patriarchia.ru/db/intersobor/ustav/> (дата обращения 18.09.2014).

6 Метрические книги // Энциклопедический словарь Ф.А. Брокгауза и И.А. Ефрона. СПб.: Брокгауз-Ефрон. Т. 19. СПб, 1896. С.201-204.

Формы метрических книг и свидетельств о крещении и бракосочетании, а также богослужебного журнала утверждены Священным Синодом и являются едиными для всех епархий Русской Православной Церкви<sup>7</sup>.

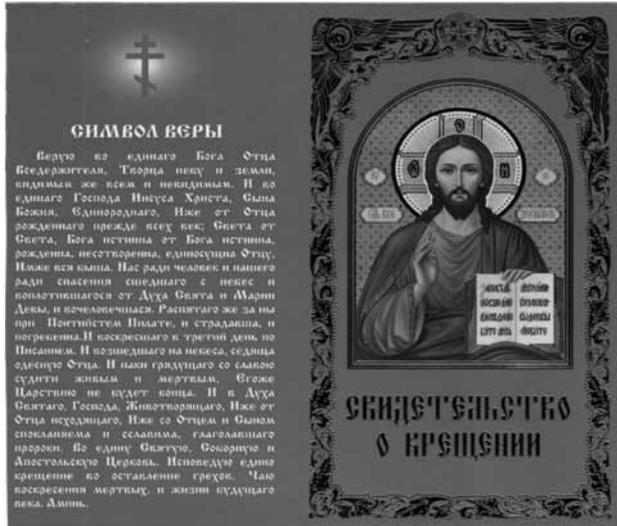


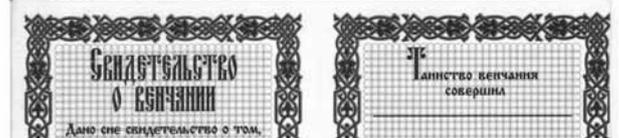
Рис.2. Обложка свидетельства о крещении, выдаваемого православным приходом.

вание и место нахождения храма, где было совершено крещение, имя и фамилия священнослужителя, совершившего крещение, дата крещения, дата выдачи свидетельства. Свидетельство подписывается настоятелем и удостоверяется печатью прихода<sup>8</sup>. (Рис.2,3).

Свидетельство о крещении обязательно предъявляется при записи на обряд венчания. Обряд завершается выдачей свидетельства о венчании, в котором записываются: фамилия, имя, отчество жениха и невесты; имя и фамилия священнослужителя, совершившего венчание; наименование и местонахождение храма, где было совершено венчание; дата выдачи. Свидетельство подписывается священнослужителем, совершившим обряд венчания, и удостоверяется печатью прихода<sup>9</sup>. (Рис. 4,5).  
Рис. 4. Обложка свидетельства о венчании,



выдаваемого православным приходом.  
Рис.5. Бланк свидетельства о венчании, выдаваемого православным приходом



**Полные Тексты материалов журнала доступны только для подписчиков.**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ**

**надо оформить в любом почтовом или подписном агентстве подписку**

**на печатную или электронную PDF версию журнала и прислать**

**нам копию подписки** (мы сотрудничаем с Роспечатью 12 000 отделений почты и 870 частных подписных агентств)

**tp@TOP-PERSONAL.ru**

# Роль высшей школы в реализации программы цифровой экономики (на примере ИАИ РГГУ)

*Серова Г.А.,  
чл. корр. Международной  
Академии Информатизации,  
к.т.н., ст.н.с.*

- Применение цифровых технологий в образовании
- Понятие «цифровая технология»
- Программа «Цифровая экономика»
- Площадки для электронного обучения

**И**сторико-Архивный институт (ИАИ) РГГУ играет важную роль в подготовке специалистов в области документационного обеспечения управления, которые после окончания вуза участвуют во внедрении информационных, цифровых технологий, информационных систем во всех сферах жизни нашего общества (государственных, банковских, коммерческих и т.д.). Прогресс, который мы видим сегодня по развитию и внедрению цифровых технологий открывает большой спектр возможностей. Он идет с огромной скоростью, не прекращая удивлять и восхищать новыми техническими, программными средствами, новыми методами реализации задач, стоящих перед нашим обществом.

Мир меняется на наших глазах. Цифровые технологии постепенно становятся неотъемлемой частью каждой сферы повседневной жизни. Цифровые технологии — это основанная на методах передачи информации система, позволяющая совершать множество разноплановых задач за кратчайшие промежутки времени. Прежде всего, это возможность безграничного доступа к большому объему разнообразной информации. Именно быстрое действие и универсальность этого подхода при работе с информацией, а также появление специалистов по цифровым технологиям, сделали IT-технологии столь востребованными.

В наше время трудно представить функционирование всех сфер жизни без помощи электронных, компьютерных, сетевых и множества других важных технологий.

Но сегодня можно говорить о появлении, развитии нового понятия — эпохи цифровой экономики. Это уникальное явление нашло отражение в распоряжении правительства Российской Федерации об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации».<sup>1</sup>

Программой определены цели, задачи, направления и сроки реализации основных мер государственной политики по созданию необходимых условий для развития в России цифровой экономики. Базовым направлением развития (помимо платформ, технологий и компетенций для развития экосистемы) является среда для развития цифровой экономики охватывающая нормативное регулирование, информационную инфраструктуру, кадры и информационную безопасность (рис. 1).



Рис. 1. Среда для развития цифровой экономики

То есть цифровая экономика характеризуется тем, что к классическим факторам производства (труд, земля, капитал), добавляется новый фактор — данные, которые становятся ключевым фактором во всех сферах социально-экономической деятельности.

Как отмечено в программе одним из основных направлений цифровой экономики

являются кадры и образование.

В качестве основных сдерживающих факторов развития цифровой экономики выделяют дефицит кадров и недостаточный уровень подготовки специалистов. В связи с этим возрастает значение высшей школы в формировании соответствующих компетенций у специалистов — непосредственных участников цифровой экономики.

И именно поэтому большая роль в подготовке специалистов, связанных с информационным процессом сбора, обработки, анализа информации и т.д. сегодня отводится ИАИ. Цифровая экономика — это экосистема, основанная на новых методах генерирования, обработки, хранения, передачи данных, а также цифровых компьютерных технологиях. Поэтому сегодня студенты ИАИ, а завтра специалисты (которые будут работать в государственных структурах или коммерческих организациях, в бизнесе и т.д.) должны владеть знаниями основных технологий цифровой экономики, такими как:

- большие данные (Big data) — данные и методы работы с ними;
- облачные вычисления — представление о вычислительных службах через Интернет (серверы, программное обеспечение, оборудование);
- компьютерные технологии — отвечающие за хранение, передачу, обработку, защиту и воспроизведение информации с использованием компьютеров;
- виртуальная реальность;
- технологии блокчейн (blockchain) — это особая база данных, построенная в виде цепочки блоков, которая обеспечивает самое надежное хранение информации и т.д.

Требования к компетенции специалистов, необходимые для осуществления деятельности в условиях цифровой экономики по направлению «Кадры и образование», были разработаны АНО «Агентство стратегических инициатив» и состоят из трех блоков<sup>2</sup>:

- 1 блок — цифровые компетенции (уверенное и эффективное использование информационно-коммуникационных технологий);

1 Распоряжение Правительства РФ от 28 июля 2017 г. N 1632-р Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации»

2 Козлова Г.Г. Роль высшей школы в развитии цифровой экономики // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. — 2018. — 2. — С. 63-65.

- 2 блок — инициативность и предпринимательские компетенции (способности превращать идеи в действия через творчество, инновации и оценку рисков, а также планировать и управлять проектами);

- 3 блок — Softskills (способность выстраивать межкультурные сетевые коммуникации как социальные, так и профессиональные).

Наличие у выпускаемых специалистов компетенций вышеуказанных групп является качественной оценкой реализации программы «Цифровая экономика» ВУЗа.

**Таким образом**, перед высшей школой сегодня стоит задача разработки образовательных программ, соответствующих современным требованиям подготовки специалистов. Такую конкурентоспособность могут обеспечить компетенции, направленные в основном на умения и навыки работы с современными информационными технологиями.

В связи с этим необходимо обеспечить обучающимся возможность практической работы с современными информационными технологиями, используя не только классические методы обучения, но и современные разработки в области технологии образования.

В ИАИ проводилась и проводится большая работа по техническому и программному обеспечению; студенты знакомятся с современными информационными технологиями, используемыми в автоматизированных системах делопроизводства. Обучение сегодня включает в себя академическое образование и цифровые технологии. Но надо понимать, что цифровые технологии, которые быстрыми темпами совершенствуются, меняют модель вуза в сфере обучения. И одной из задач вуза

Решающую роль в популярности онлайн-проектов сыграли ведущие как зарубежные, так и российские университеты, сделавшие ставку на доступное образование для всех.

Один из главных принципов онлайн-проекта — применение интерактивных технологий обучения, которые подразумевают активное взаимодействие между преподавателями и студентами.

Наибольшей популярностью в мире пользуются две международные площадки Coursera и EdX<sup>3</sup>. Так, например, Coursera (это проект, основанный профессорами информатики Стэнфордского Университета) сегодня сотрудничает со 149 известными мировыми университетами. Coursera предлагает своим пользователям дистанционные MBA-программы. Платформа стремится улучшить качество предоставляемых услуг и предложить пользователям максимально удобный сервис. В частности, большинство курсов на английском, но есть как субтитры, так и отдельные курсы на русском языке (Курсы по бизнесу, лидерству, менеджменту, анализу данных и Big data, управление персоналом, маркетингу и др.).

На Coursera появились курсы от ведущих российских вузов: ВШЭ, МФТИ и СПбГУ. Это первые массовые бесплатные онлайн-курсы университетского уровня на русском и английском языках.

Российские университеты запускают различные курсы, доступные всем желающим, на базе платформ:

«**Открытое образование**» — [openedu.ru](http://openedu.ru). Высшая школа экономики вместе с другими ведущими вузами России: МФТИ, УрФУ, МГУ,

**Полные Тексты материалов журнала доступны только для подписчиков.**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ**

**надо оформить в любом почтовом или подписном агентстве подписку**

**на печатную или электронную PDF версию журнала и прислать**

**нам копию подписки** (мы сотрудничаем с Роспечатью 12 000 отделений почты и

870 частных подписных агентств)

**[tp@TOP-PERSONAL.ru](mailto:tp@TOP-PERSONAL.ru)**

# Подготовка обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение»: региональный аспект

*Румянцева А.С.,  
к.пед.н., доц. Орловского  
гос. ин-та культуры*

- Организация подготовки документоведов в Орловской области
- Учебно-методические комплексы по изучаемым дисциплинам
- Система практик при подготовке специалистов

**Р**азвитие новых форм экономических отношений, активное внедрение систем электронного документооборота, необходимость оперативной и качественной переработки информации предъявляют повышенные требования к уровню образования специалистов в сфере организационного и документационного обеспечения управления.

В нашей стране подготовка документоведов с высшим специальным образованием впервые началась в 1960/61 учебном году, когда в Московском государственном историко-архивном институте (МГИАИ) приказом Министра высшего и среднего специального образования от 19.09.1960 № 654 была создана кафедра советского делопроизводства под руководством К.Г. Митяева.<sup>1</sup>

В 1964 году в Московском государственном историко-архивном институте был открыт факультет государственного делопроизводства, а в 1987 году создано Учебно-методическое объединение по специальности

<sup>1</sup> Кузнецова, Т.В. 2011 год — новая ступень подготовки документоведов // Делопроизводство. — 2011. — № 3. — С. 21–25.

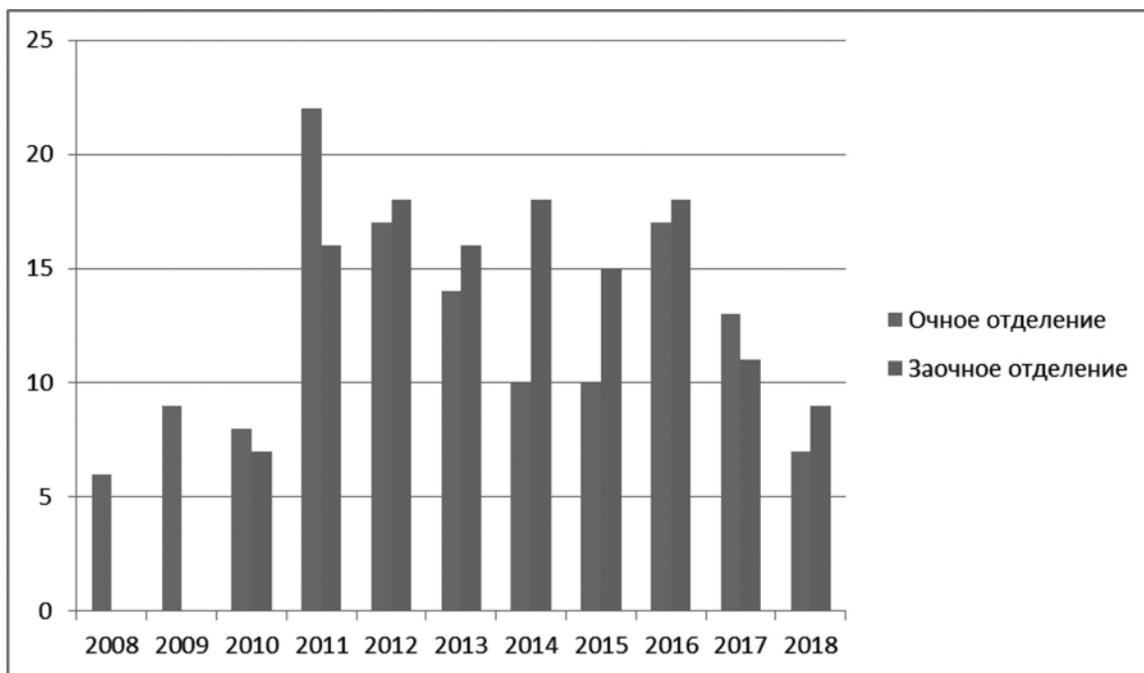


Рис. 1. Динамика роста обучающихся.

— «Документоведение и документационное обеспечение управления». В соответствии с этим решением с начала 1990-х годов подготовка специалистов по документационному обеспечению управления была открыта также в Московском институте управления им. С. Орджоникидзе и Уральском государственном университете.<sup>2</sup>

В 2018 году, по данным информационного портала Vuzopedia, обучение по специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направление бакалавриат) ведется в 67 вузах в 39 городах России.<sup>3</sup>

На территории Орловской области одним из ведущих вузов, осуществляющих подготовку обучающихся по данному направлению, является Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры».

Институт был создан в соответствии с Приказом Министра культуры РФ от 03.03.1972 № 182 как филиал Московского

государственного института культуры, а в 1990 году реорганизован в самостоятельный вуз.

История подготовки документоведов, для вуза с более чем сорокалетней историей, не так уж и велика. Общее количество выпусков по состоянию на 2018 год равно 11, из них 8 специалитетов и 3 бакалавриата.

Популярность профессии обеспечила ежегодный набор обучающихся, желающих получить квалификацию «документовед», как на очном, так и на заочном отделении.

Первый набор по специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления» состоялся в 2003 году на кафедре информатики и документоведения, возглавляемой кандидатом педагогических наук, профессором Анной Сергеевной Деденёвой.

Обучение студентов осуществлялось по Государственному образовательному стандарту второго поколения от 14 марта 2000 г., в соответствии с которым срок освоения основной образовательной программы подготовки документоведов при очной форме обучения составлял 5 лет, при заочной — 6 лет.

Подготовка специалистов-документоведов по специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления»

2 Медведева, О.В. Профессиональное документоведческое образование: исторический аспект // Вестник Тамбовского университета. Серия гуманитарные науки. Т.22. В. 2. — Тамбов, 2017. — С. 73–80.

3 Vuzopedia [электронный ресурс] // Каталог ВУЗов, специальностей, профессий, материалов на тему высшего образования: <http://vuzopedia.ru/>

продолжалась до 2010/2011 учебного года включительно, а 1 января 2010 года был введен в действие Федеральный государственный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) третьего поколения по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение». С 2011/2012 учебного года Орловский государственный институт культуры, как и другие вузы страны, перешел на двухуровневую систему образования — бакалавриат / магистратура.

В рамках направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в вузе был разработан профиль бакалавриата «Документоведение и документационное обеспечение управления» и профиль магистратуры «Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций».

Профиль бакалавриата является первой ступенью получения высшего профессионального образования и предполагает освоение обучающимися первичных профессиональных знаний, умений и навыков. Нормативный срок обучения составляет 4 года для очной формы обучения и 5 лет — для заочной формы обучения.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО)<sup>4</sup> выпускники вуза по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль подготовки — бакалавриат) могут работать в качестве сотрудников в государственных, муниципальных, ведомственных, научно-технических и личных архивах, архивах организаций; делопроизводственных службах органов государственной власти и местного самоуправления, в вузах,

- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- научно-публикаторская деятельность, связанная с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательская работа;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работа в данной системе.

Программа магистратуры является частью направления подготовки высшего образования и предполагает освоение обучающимися более углубленных профессиональных знаний, умений и навыков в соответствии с магистерской программой. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы очной формы обучения составляет 2 года, заочной — 2 года 6 месяцев.<sup>5</sup>

Обучающиеся по профилю магистерской программы «Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций» осваивают следую-

**Полные Тексты материалов журнала доступны только для подписчиков.**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ**

**надо оформить в любом почтовом или подписном агентстве подписку**

**на печатную или электронную PDF версию журнала и прислать**

**нам копию подписки** (мы сотрудничаем с Роспечатью 12 000 отделений почты и

870 частных подписных агентств)

**tp@TOP-PERSONAL.ru**

# Использование документов архива организации

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

- Формы использования документов архива организации
- Исполнение запросов социально-правового характера
- Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

**И**спользование документов — это предоставление архивом организации пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей.

«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»<sup>1</sup> (далее — «Правила») предусматривают следующие формы использования документов архива организации (п. 5.7.):

- информационное обеспечение работников организации;
- исполнение запросов пользователей, в том числе запросов социально-правового характера;
- выдача документов во временное пользование;
- предоставление копий архивных документов по запросам пользователей;
- информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве

<sup>1</sup> Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, зарегистрированы Минюстом России 07.09.2015 № 38830

документов;

- использование документов в средствах массовой информации;
- использование документов при подготовке историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций;
- выдача документов для работы в читальном зале архива;
- организация доступа работников организации к документам архива путем использования информационно-коммуникационной сети.

Это максимальный набор; реально, даже в архивах крупных организаций, осуществляются, как правило, документационное обеспечение сотрудников, исполнение запросов сторонних пользователей, в первую очередь социально-правового характера, выдача дел во временное пользование, которые и будут рассмотрены в настоящей статье.

Независимо от форм использования в каждой организации должен быть разработан, согласован экспертно-проверочной комиссией и утвержден руководством организации документ (порядок, положение, рекомендации, памятка и т.п. — далее Порядок), устанавливающий правила работы пользователей с архивными документами, находящимися на хранении в архиве организации. В таком документе должны быть определены:

- количество единовременно выдаваемых пользователю описей и дел (как правило, это не более 5 описей и 10 дел);
- сроки выдачи документов (в соответствии с п. 2.45 «Правил» документы выдаются на срок не более 1 месяца работникам организации и не более 6 месяцев во временное пользование);
- порядок оформления выдачи дел (работнику организации дела выдаются только под личную подпись за каждое дело, выдача во временное пользование оформляется актом установленной формы);
- основания отказа пользователю в выдаче дел (описи и дела в плохом физическом состоянии не выдаются в структурные подразделения организации, с ними можно знакомиться только в рабочем помещении архива под контролем его работника).

Кроме того, Порядок устанавливает действия, осуществление которых категорически

запрещается в целях обеспечения сохранности документов (например, передача дела третьим лицам; внесение изменений в тексты документов; расшивка дел и т.п.).<sup>2</sup> Также в Порядке закрепляется обязательность проверки состояния сохранности описей и дел при их выдаче пользователю и при возврате.

Документационное обеспечение сотрудников организации включает, главным образом, предоставление им в соответствии с запросом необходимой информации в виде подлинников архивных документов, копий на традиционном бумажном носителе, электронных копий, пересылаемых по локальной сети организации.

Выдача подлинных документов в обязательном порядке оформляется в книге (листе) учета выдачи дел, в которой пользователь лично расписывается за каждое полученное дело. Выдаваемое дело должно также иметь лист использования документов (приложение № 9 к «Правилам»), который включает такие показатели, как:

- наименование организации,
- название (Лист использования документов),
- № фонда,
- № описи,
- № и название дела.

Табличная часть листа использования документов имеет следующую форму:

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	№№ ис-пользованных листов	Подпись лица, использующего дело
1	2	3	4	5

Также ведется учет выдачи копий документов независимо от их вида (на бумажном носителе или в электронном формате). Форма журнала учета выдачи из архива копий документов нормативно не определена. Как правило, в такой журнал включаются следующие сведения:

<sup>2</sup> Попова Е.Н. Хранение документов в архиве организации. «Делопроизводство», 2017, № 4, л. 85.

№№ п/п	Дата вы- дачи	Кому вы- дано	Название докумен- та, его номер и дата	Архив- ный шифр	При- ме- ча- ние
1	2	3	4	5	6

В графе 3 указываются фамилия и инициалы сотрудника, получившего копии архивных документов, а также наименование структурного подразделения, где он работает.

В графе 5 проставляется архивный шифр (номер фонда, описи, ед. хр. и листов) подлинника, с которого снята выданная копия.

Исполнение запросов сотрудников организации осуществляется также в форме:

— информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов по запрашиваемой тематике;

— тематического перечня дел (документов), т.е. систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков дел (документов) с указанием их вида, даты, поисковых данных;

— тематической подборки копий документов, которая включает: титульный лист, расположенные в хронологической или логической последовательности копии и их перечень, при необходимости историческую справку.

Письмо и др. виды ответов на тематический запрос пользователя подписываются заведующим архивом.

Запросы, направляемые в архив организации сторонними юридическими и физическими лицами, в соответствии с «Правилами» (п. 5.9.) подразделяют на тематические и социально-правовые. Вместе с тем, нельзя исключать поступление генеалогических за-

зволяющей устанавливать родство, родственные связи, историю семьи, рода. Запросы социально-правового характера связаны с социальной защитой граждан, включающей их пенсионное обеспечение, получение предусмотренных законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации льгот и компенсаций.

Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, необходимые для исполнения ими своих функций, архив организации рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством или в согласованные с ними сроки. Выполняются такие запросы на безвозмездной основе. Ответы на тематические запросы оформляются так же, как на аналогичные запросы сотрудников организации (информационное письмо, справка, тематический перечень, тематическая подборка копий документов).

При исполнении генеалогических запросов архив организации предоставляет заявителю архивную справку, выписку или копии документов из личных дел, устанавливающие родственные связи.

Основное место в работе архива организации занимает, конечно, исполнение запросов социально-правового характера. Особая актуальность таких обращений связана с тем, что они касаются жизненно важных для человека вопросов — стаж, пенсии, социальная защита, льготы и т.п. Работа на этом направлении деятельности строится в соответствии с Федеральным законом от 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Полные Тексты материалов журнала доступны только для подписчиков.**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ**

**надо оформить в любом почтовом или подписном агентстве подписку**

**на печатную или электронную PDF версию журнала и прислать**

**нам копию подписки** (мы сотрудничаем с Роспечатью 12 000 отделений почты и

870 частных подписных агентств)

**tp@TOP-PERSONAL.ru**

# Проблема доступа к документам с персональными данными в законодательстве прибалтийских государств

*Волкова И.В.,  
ВНИИДАД, ст.н.с, к.и.н.*

- Содержание понятия «персональные данные»
- Архивное законодательство о работе с документами, содержащими персональные данные
- Особенности законодательства о персональных данных прибалтийских государств.

Обеспечение свободного доступа к информации, имеющей общественное значение, является важнейшим условием существования правового государства, которое, в конечном счете, обеспечивает реализацию политических, социальных, экономических и культурных прав и свобод человека. Первые шаги по правовому обеспечению доступа к информации о человеке (персональные данные) в прибалтийских государствах были сделаны только после обретения ими независимости. Институт персональных данных опирается на Конституции этих стран, гарантирующие неприкосновенность частной жизни.

Первой Конституцией была Конституция Литовской Республики, вышедшая в 1992 году, в ст.22 которой было записано: «**частная жизнь** человека неприкосновенна. Переписка, телефонные переговоры, телеграфные сообщения и иное сношение лица неприкосновенны. Информация о частной жизни лица может собираться только на основании мотивированного решения суда и только в соответствии с законом. Закон и суд охраняют, чтобы никто не подвергался произвольному или незаконному вмешательству в его **лич-**

**ную и семейную жизнь**, посягательству на его честь и достоинство» (1). В этом же году вышла Конституция Эстонской Республики, которая содержит положение (ст.26) о том, что «каждый имеет право на неприкосновенность **семейной и частной жизни**. Государственные учреждения, местные самоуправления и их должностные лица не вправе вмешиваться в чью-либо семейную и частную жизнь иначе, как в случаях и в порядке, установленных законом, в целях защиты здоровья, нравственности, общественного порядка или прав и свобод других людей, в целях пресечения преступления или поимки преступника» (2). Несколько по-иному трактует это право Конституция Латвийской Республики 1992 года (в ред. от 02.10.2010) (ст.96), которая провозгласила право каждого на неприкосновенность **частной** жизни, жилища и корреспонденции (3).

В дальнейшем регулирование вопросов о доступе к персональным данным связано, в первую очередь, с законами о персональных данных. В этих законах нас будет прежде всего интересовать, как рассматривались термины и определения, фиксирующие информацию о человеке, критерий разделения такой информации на общедоступную и конфиденциальную и конфиденциальную информацию. Это особенно необходимо потому, что все эти законы непосредственно применяются и к архивным документам.

Первый закон о личных данных вышел в Эстонской Республике 1996 года (4). И, хотя после него позже появился новый закон, интересно проследить, как в нем решались выше перечисленные вопросы. В Законе были даны следующие термины и определения (ст.4):

**личные данные** — все данные об однозначно идентифицированном, а также о прямо или косвенно однозначно идентифицируемом физическом лице, отражающие физические, психические, психологические, экономические, культурные или социальные свойства, отношения и принадлежность этого лица.

Личные данные подразделяются на данные **деликатного характера** и данные **неделикатного характера**.

«Личными данными деликатного характера считаются:

1) данные, описывающие политические

взгляды, религиозные убеждения и мировоззрение, за исключением данных о членстве в частноправовых юридических организациях, зарегистрированных в предусмотренном законом порядке;

2) данные, описывающие этническое происхождение и расовую принадлежность;

3) данные о состоянии здоровья и половой жизни;

4) информация, собранная в ходе производства по уголовным делам или по делам об иных правонарушениях, — до открытого судебного заседания или вынесения решения по делу о правонарушении, либо в случаях, когда это требуется в целях защиты морали либо семейной и частной жизни людей или в интересах несовершеннолетнего, потерпевшего или свидетеля либо свершения правосудия.

Перечень данных деликатного характера может дополняться законом, регулирующим соответствующую сферу.

Собранные о физическом лице статистические данные не являются личными данными, если отсутствует возможность однозначной идентификации лица, о котором эти данные собраны».

В этом законе впервые была предпринята попытка объяснить, что такое личные данные деликатного (скорее, закрытого) характера.

Почти в это же время вышел закон Литовской Республики «О правовой защите личных данных» (5), который отличается по названию терминов, однако их содержание схоже (ст.1). Интересен он для нас и потому, что закон в редакции от 21 января 2003 года действует и поныне. Закон дает следующие термины и определения:

**личные данные** — любая информация, связанная с физическим лицом — субъектом данных, идентичность личности которого установлена или может быть установлена непосредственно или косвенным путем с использованием таких данных как личный код, один или несколько физических, физиологических, психологических, экономических, культурных или социальных признаков, характерных для лица;

**особые личные данные** — данные, связанные с расовым или этническим происхождением физического лица, политическими,

религиозными, философскими или другими убеждениями, членством в профессиональных союзах, здоровьем, половой жизнью, а также информация о судимости лица.

По существу, и в том, и в другом законе личные данные являются персональными данными.

Через 2 года вошел в действие Закон Латвийской Республики «О свободе информации» (6). В нем мы будем рассматривать только определение видов информации.

«Ст.3 Виды информации Информация, к которой применяются положения настоящего Закона, классифицируется на:

- 1) общедоступную информацию;
- 2) информацию с ограниченным доступом».

Проблема доступа к персональным данным, законодательно была определено только через несколько лет.

В 2000 году в Латвийской Республике вышел «Закон о защите персональных данных» (7), защищающий право человека на неприкосновенность частной жизни при введении персональных данных. Прежде всего, и в формулировке самого закона, и в терминах появился более привычный нам термин «персональные данные». В ст. 2 даны следующие термины:

**персональные данные** — любая информация, имеющая отношение к идентифицированному или идентифицируемому физическому лицу; **сенситивные персональные данные** — персональные данные, указывающие на расу, этническое происхождение, религиозную, философскую и политическую убежденность лица, его принадлежность к профессиональным организациям, а также

пользовали рекомендации этой Конвенции.

Самый поздний по времени закон — Закон Эстонской Республики «О защите персональных данных» от 15.02.2007 (ред. от 06.12.2007) (9). Изменилось ли что-то за эти годы в понимании сути проблемы? Прежде всего, посмотрим на термины и их определения. Термин «личные данные» заменен термином «персональные данные».

Статья 4 закона дает определение этого термина:

**персональные данные** — данные об идентифицируемом или идентифицированном физическом лице, отражающие физические, психические, физиологические, экономические, культурные или социальные свойства, отношения и принадлежность данного лица.

По своему содержанию он практически не отличается от определения «личные данные» в законе 1996 года.

Но что гораздо более важно, это то, что впервые в законодательстве Эстонской Республики, да и всех прибалтийских государств, раскрывается, что понимается под персональными данными, содержащими сведения **о частной жизни**:

- данные, касающиеся подробностей семейной жизни;
- данные, касающиеся ходатайств об оказании социальной помощи или социальных услуг;
- данные, касающиеся психических или физических страданий лица; информация, собранная о лице при налогообложении, за исключением информации о задолженности по налоговым платежам.

Вводится новый термин — персональные

**Полные Тексты материалов журнала доступны только для подписчиков.**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ**

**надо оформить в любом почтовом или подписном агентстве подписку**

**на печатную или электронную PDF версию журнала и прислать**

**нам копию подписки** (мы сотрудничаем с Роспечатью 12 000 отделений почты и

870 частных подписных агентств)

**tp@TOP-PERSONAL.ru**

# Регламент проверки носителей конфиденциальной информации в делопроизводстве

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

- Виды проверок носителей конфиденциальной информации
- Технология проведения проверок носителей конфиденциальной информации
- Принципы проведения проверок носителей конфиденциальной информации

Целью проверки наличия носителей конфиденциальной информации является установление их реального соответствия записям в учетных формах, сохранности, целостности и комплектности, а также своевременное выявление фактов утраты конфиденциальных материалов и определение правильности выполнения процедур и операций по их учету, хранению и использованию. Проверки стимулируют тщательное соблюдение всеми сотрудниками фирмы требований по работе с конфиденциальными материалами, обеспечение их физической сохранности и, в конечном счете, — информационной безопасности организации.

Проверка всегда ведется от учетных данных к документам, экземплярам документа и составным частям каждого документа или дела. Кроме того, в ходе проверки рассматриваются вопросы снятия с документов грифа конфиденциальности.

## **Виды проверок носителей конфиденциальной информации**

Проверки носителей конфиденциальной информации могут быть:

— регламентированными (периодически);

— не регламентированными (не периодическими).

Регламентированные, обязательные проверки наличия носителей информации проводятся ежедневно, ежеквартально и по окончании календарного года. Они охватывают весь массив конфиденциальных материалов организации.

Не регламентированные проверки осуществляются при смене руководителей подразделений или направлений деятельности организации, увольнении сотрудников, после завершения экстремальной ситуации, при выявлении факта возможной утраты информации и в других случаях. Этот вид проверки обычно ограничивается конкретной частью конфиденциальных материалов.

Ежедневные проверки наличия (самопроверки или проверки вторым работником) проводятся в конце рабочего дня всеми сотрудниками организации, работающими с носителями конфиденциальной информации.

Квартальные и годовые проверки наличия осуществляются специально назначаемой комиссией. По результатам квартальной и годовой проверок составляется акт.

Любой вид проверки может быть закончен лишь после выявления фактического наличия всех носителей, числящихся по учетным формам. Для проверки используются только основные учетные формы — журналы регистрации и учетные карточки. Другие учетные формы (описи, перечни, реестры, акты, карточки учета разрешений и выдачи материалов и т. д.) носят вспомогательный информационный и оправдательный характер.

### **Технология проведения проверок носителей конфиденциальной информации**

Технологическая схема проверки наличия носителей информации включает в себя следующие процедуры:

- подготовка квартальной или годовой проверки;
- проверка в службе конфиденциальной документации;
- проверка на рабочих местах исполнителей;

— оформление и анализ результатов проверки.

В процессе проведения квартальной проверки наличия носителей конфиденциальной информации контролируется сохранность традиционных и электронных документов, находящихся на исполнении у сотрудников организации и не подшитых в дела. Одновременно проверяется соблюдение сотрудниками установленного порядка работы с конфиденциальными материалами, их хранения, правильности ведения внутренней описи документов, находящихся у исполнителя, своевременности и полноты ежедневной сдачи всех носителей в службу конфиденциального делопроизводства (КД). Проверка ведется только в присутствии самого сотрудника.

В процессе проведения годовой проверки наличия конфиденциальных носителей контролируется сохранность всех традиционных и электронных документов, как находящихся на исполнении, так и исполненных, подшитых в дела независимо от времени их поступления, получения или издания. Отсутствие конфиденциального носителя информации у сотрудника, которому он был выдан, считается утратой этого носителя. В подобном случае комиссия составляет соответствующий акт и немедленно докладывает об утрате первому руководителю организации для принятия решения. Акт составляется также в случае обнаружения в базе данных компьютера сотрудника или несанкционированной сохраненной копии электронного документа.

### **Принципы проведения проверок носителей конфиденциальной информации**

При проведении проверок необходимо руководствоваться следующими принципами:

1. Охват проверочными операциями всех подлежащих проверке носителей, всех учетных форм, в которых зафиксированы проверяемые реквизиты, и всех необходимых сопроводительных (оправдательных) материалов о движении носителей.
2. Проведение проверок наличия носителей по схеме: сначала документ, потом учетные данные на него (от документа к формам

учета), что обеспечивает большую возможность обнаружения неучтенных конфиденциальных носителей.

3. Фиксация конечных результатов проверок.

Следовательно, проверка наличия носителей конфиденциальной информации реализует одну из главных частей функции контроля работы сотрудников организации с конфиденциальными материалами и дает возможность достоверно определить степень ответственного отношения каждого сотрудника к этой работе. Одновременно выявляются факты утраты конфиденциальных материалов, что является основанием для начала служебного расследования.

Необходимо отметить, что в Российской Федерации не имеется нормативного правового акта, который устанавливал бы единый порядок учета, хранения и использования документов, содержащих конфиденциальную информацию. Это объясняется тем, что понятие «конфиденциальная информация» включает в себя самые разные категории информации ограниченного доступа.

В некоторых федеральных органах исполнительной власти, организациях и коммерческих структурах имеются нормативные акты или методические документы, устанавливающие порядок обращения с конфиденциальной информацией и документами, ее содержащими. Указанные акты могут быть оформлены в виде положений, правил, инструкций и преимущественно носят обязательный для исполнения характер.

Как правило, документы, регламентирующие работу с носителями конфиденциальной

документов), их учета, режима хранения, доступа к ним, использования информации ограниченного распространения, уничтожения носителей информации.

Отметим наиболее существенные принципы, которыми целесообразно руководствоваться при проверке.

Одним из главных правил работы с носителями, содержащими конфиденциальную информацию, является определение категорий сведений, подлежащих защите в данной организации. Для этого в организации должен быть разработан типовой или примерный перечень сведений ограниченного распространения, которые содержатся в документах, образующихся в процессе деятельности данной организации.

В перечень включаются не только сведения, которые имеются в документах, создаваемых организацией, но и сведения, получаемые из других источников, если необходимо обеспечить их конфиденциальность.

Указанный перечень согласуется с заинтересованными подразделениями, а также, если будет признано целесообразным, с организациями — партнерами, после чего утверждается руководителем организации и вводится в действие.

Далее в организации разрабатывается порядок оформления, учета, хранения, отправления, использования и уничтожения носителей, содержащих конфиденциальную информацию.

Наиболее удобным при оформлении документов ограниченного распространения является присвоение им соответствующего ограничительного грифа, например: «Для служебного пользования» или «Конфиденци-

**Полные Тексты материалов журнала доступны только для подписчиков.**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ**

**надо оформить в любом почтовом или подписном агентстве подписку**

**на печатную или электронную PDF версию журнала и прислать**

**нам копию подписки** (мы сотрудничаем с Роспечатью 12 000 отделений почты и

870 частных подписных агентств)

**tp@TOP-PERSONAL.ru**

# Локальное нормотворчество работодателей

**Колобова С.В.,**  
**к.ю.н., доц. Поволжского**  
**ин-та управления им. П.А.**  
**Столыпина — филиала РАГХ**  
**и ГС при Президенте РФ**

- Значение локального регулирования трудовых отношений
- Противоречия и недостатки правового регулирования трудовых отношений
- Опыт применения локальных трудовых норм

**В** ст. 2 ТК РФ среди основных принципов правового регулирования труда указано сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений.

Можно утверждать, что названный отраслевой принцип трудового права определяет концепцию нормотворчества в сфере труда<sup>1</sup>. Система трудового права включает в себя нормативные акты различной правовой природы. Нельзя не отметить возрастающее значение коллективно-договорного и локального регулирования трудовых отношений. В научной литературе<sup>2</sup> указывалось, что особое внимание контрольно-надзорных органов при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства должно быть направлено на выявление противоречий и недостатков в правовом регулировании социально-трудовых отношений. Некоторые авторы считают, что представление о признании локального нормативного акта недействующим может быть внесено работодателю соответствующим прокурором. Проверка конституционности локальных нормативных актов не предусмотрена<sup>3</sup>. Заметим, что в ТК РФ нет таких формулировок, как признание локального нормативного акта недействи-

1 См.: Абалдуев В.А. Трудовое право России: предмет, сфера действия и основные принципы: конспект лекций. — Саратов: Изд-во ГОУ ВПО «Саратовская государственная академия права». 2008. С. 81.

2 См., например, Колобова С.В. Расширение сферы локального и договорного регулирования трудовых отношений // Современное право. 2018. № 11. С. 59.

3 См.: Миронов В.И. Локальные акты организации не должны противоречить действующему законодательству // Трудовое право. 2013. № 6.

тельным либо недействующим. В ч. 4 ст. 8 ТК РФ закреплено, что в случае противоречий с действующим законодательством нормы локального нормативного акта не подлежат применению, т. е. они не порождают каких-либо правовых последствий.

Изучая результаты локального нормотворчества, можно привести примеры, свидетельствующие о недостатках и противоречиях с действующим законодательством, когда содержание таких локальных актов нуждается в совершенствовании. Так, в Правилах внутреннего трудового распорядка Государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Б... районная больница» содержится положение «оплата труда за ночные дежурства производится согласно ТК РФ». Заметим, что ст. 154 ТК РФ отсылочная, в которой закреплено, что конкретные размеры повышения оплаты за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором. Закрепляя вопросы дисциплинарной ответственности, в соответствующем разделе Правил ВТР предусмотрена возможность применения мер общественного воздействия, при этом не указано, что под этим понимается. В разделе Правил ВТР о трудовых спорах указано, что их разрешение осуществляется создаваемой в Учреждении здравоохранения комиссией по трудовым спорам или в судебном порядке. При этом явно игнорируются положения ст. 382 и 398 ТК РФ, так как трудовые споры могут быть не только индивидуальные, но и коллективные. Соответственно коллективные трудовые споры не рассматриваются КТС и в суде, а разрешаются путем проведения примирительных процедур (примирительной комиссией, с участием посредника, в трудовом арбитраже).

Анализируя правоприменительную практику, можно сделать вывод, что основная масса локальных нормативных актов приводится в качестве приложений к коллективному договору, например, положение об оплате труда, правила внутреннего трудового распорядка и т.п.<sup>4</sup>

4 См.: Колобова С.В. Трудовые и социально-трудовые отношения как объект правового регулирования: теоретические различия и законодательство // Современное право. 2017. № 2. С. 77.

Принятие локальных нормативных актов является правом, а не обязанностью работодателя, за исключением случаев: утверждения графика ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ); разработки и утверждения правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ); разработки документов организации, устанавливающих порядок обработки персональных данных работников (п. 8 ст. 86 ТК РФ)<sup>5</sup>.

Большое значение имеет локальное регулирование вопросов оплаты труда, так как в локальных положениях закрепляется заработок с результатами трудовой деятельности. Документом, в котором обычно фиксируются разработанные у конкретного работодателя условия оплаты труда, являются коллективный договор или положение об оплате труда. Законодательство не устанавливает каких-либо требований к конкретному названию такого документа, и на практике обычно он называется «Положение об оплате труда».

Законодательством установлено правило, касающееся принятия локальных нормативных актов, которые устанавливают системы оплаты труда. Такие локальные нормативные акты принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Минтруд РФ и Роструд ориентируют работодателей на закрепление сроков выплаты заработной платы в правила ВТР, так как локальные положения об оплате труда для всех работодателей не являются обязательными. В этой связи при рассмотрении индивидуально-трудового спора о взыскании заработной платы необходимо предоставление в суд и исследование содержания трудового договора, коллективного договора, правил ВТР или иного локального положения об оплате труда, касающихся правил оплаты труда работника.

В ч. 6 ст. 136 ТК РФ Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 272-ФЗ было внесено изменение. Теперь конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня оконча-

5 Трудовое право России: учебник / С.В. Колобова, Ю.С. Сергеев. М.: Юстицинформ, 2018. С. 60.

ния периода, за который она начислена. Тем самым появилась ясность с локальными актами, фиксирующими сроки выплаты зарплаты. Внесение условий о сроках выплаты заработка в трудовой договор работника теперь не является обязательным и, наоборот, фиксация сроков в трудовом договоре не требует этих норм в правилах ВТР и (или) коллективном договоре. При этом остался вопрос о том, должны ли сроки определяться коллективным договором и правилами ВТР, если в организации есть и то, и другое?<sup>6</sup>

Обратим внимание на другие изменения, вносимые в ТК РФ, касающиеся локальных нормативных актов. Так, Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 348-ФЗ в ТК РФ введена ст. 309.2, которая предусматривает регулирование трудовых отношений у работодателя — субъекта малого предпринимательства. В частности, указано, что работодатель — субъект малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, вправе отказаться полностью или частично от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании, график сменности и др.). Для регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений работодатель — субъект малого предпринимательства (микропредприятие) должен включить в трудовые договоры с работниками условия, регулирующие вопросы, которые в соответствии с трудовым законодательством должны регулироваться локальными нормативными актами.

Для того, чтобы грамотно учитывать степень

с действующими у работодателя системами оплаты труда. Системы оплаты труда, включая премиальную систему, устанавливаются коллективными договорами, социально-партнерскими соглашениями, локальными нормативными актами работодателя в соответствии с трудовым законодательством. Таким образом, работодатель самостоятельно определяет порядок премирования работников, определение условий и показателей премирования. Достаточно часто в локальных нормативных актах, например, в положениях о премировании указывается, что основанием для невыплаты премии является нарушение трудовой дисциплины. В случае обращения работника в суд с исковым заявлением о выплате премии работодатель обязан предоставить в суд доказательства, подтверждающие невыполнение работником показателей премирования.

В судебной практике имеются примеры, когда работодатель не смог доказать правомерность лишения премии из-за отсутствия фиксации факта нарушения трудовой дисциплины и не наложения на работника дисциплинарного взыскания. Премиальная система оплаты труда предполагает выплату премии определенному кругу лиц на основании заранее установленных локальными нормативными актами конкретных показателей и условий премирования. На основании таких премиальных положений у работника при выполнении показателей и условий премирования возникает право требовать выплату премии, а у работодателя — обязанность уплатить премиальную сумму.<sup>7</sup> Заметим, что премирование может быть одним из видов поощрения работников, которые добросовестно испол-

**Полные Тексты материалов журнала доступны только для подписчиков.**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ**

**надо оформить в любом почтовом или подписном агентстве подписку**

**на печатную или электронную PDF версию журнала и прислать**

**нам копию подписки** (мы сотрудничаем с Роспечатью 12 000 отделений почты и

870 частных подписных агентств)

**tp@TOP-PERSONAL.ru**

# П Р У Д О В О Е П Р А В О

№ 5 (226)

МАЙ 2019

Подписные индексы: «Почта России» – 99724 Агентство «Роспечать» – 47489, 80995

*Сергей Слесарев*

## **Социальная ответственность бизнеса: как компании правильно написать локальные нормативные акты**

*Александр Чакински  
Наталья Пластинина  
Ирина Костева*

## **Увольнение за нетрезвость. Споры и доказательная база**

*Владимир Алистархов*

## **Злоупотребление полномочиями**

*Светлана Щербатова*

## **Ненормированный рабочий день — теория и практика**

*Ирина Трубникова*

## **Ошибки работодателя, которые приведут к восстановлению на работе работника, не прошедшего испытание**

*Мария Бубнова*

## **Споры и проверка «договорных» больничных листов**

*Наталья Пластинина*

## **Больничный во время отпуска без сохранения заработной платы**

*Дмитрий Жирнов*

## **10 правил увольнения не работают**



события | обзоры | анализ | советы | аналитика

# ЖИЛИЩНОЕ ПРАВО

№ 5  
май  
2019

Подписные индексы по каталогу «Роспечать» — 79154, 79357

*Екатерина Новикова*

**Выселение из жилья, предоставленного  
военнослужащим**

*Екатерина Кужилина*

**Службное жилье. Уволить не значит выселить**

*Светлана Маханта*

**Страховка жилья: споры с компаниями**

*Руслан Мустафин*

**О предварительном договоре в сфере продажи  
жилья**

*Павел Хлебников*

**Службное жилье и проблемы выселения при  
увольнении**

*Светлана Щербатова*

**Как прокуроры могут бороться со схемами  
захвата земель через аренду? Дело Шестуна А.В.,  
как один из примеров схемы по захвату земель**

# HR БРЕНД – ЭФФЕКТИВНЫЙ ПРОЕКТ ИЛИ ПУСТАЯ ТРАТА СРЕДСТВ?

Тема актуальная. Благодаря премии hh.ru тема стала очень известной. Но много ли компаний реализуют проект? Многие не уверены в полезности проекта. Многие просто не видят отличия от обычного бренда.

29 МАЯ

С 10<sup>00</sup> ДО 20<sup>00</sup>

ОТЕЛЬ САВОЙ  
(ЗИМНИЙ САД)

 ПРИГЛАСИЛ РЯД ОЧЕНЬ ОПЫТНЫХ СПИКЕРОВ ИЗ КРУПНЫХ ФИРМ ПОДЕЛИТЬСЯ МНЕНИЯМИ И ОПЫТОМ С КОЛЛЕГАМИ.

Вопросы конференции и круглого стола по окончании:

- Что такое есть HR бренд?
- В чем его отличия от обычного бренда?
- Стоимость затрат в начале и потом?
- "Подводные камни" на пути строителя?
- Кто в компании может тихо выступить против?
- Финансовой выгоды не видеть. Так зачем?

УЧАСТИЕ ПОДТВЕРДИЛИ:



**Виктория Петрова**  
(ЛюдиПипл, Русал)



**Татьяна Ананьева**  
(Апостроф)



**Татьяна Кожевникова**  
(HRD ЧМ по футболу 2018)



**Борис Жалило**  
(бизнес-тренер)

**Татьяна Пригожина**  
(БазелЦемент)

ПРИГЛАШЕНЫ:

HRD крупных компаний разных сегментов бизнеса (банки, фарма, ритейл, IT, логистика, финансы, производство, кадровые агентства, консалтинг)

Для подписчиков журнала «Делопроизводство»  
участие в конференции – **БЕСПЛАТНО**