



ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

www.TOP-PERSONAL.RU

(июль–сентябрь)

В номере:

Совершенствование отраслевого законодательства нужно начинать с разработки современной концепции архивной отрасли

Понятия «электронный документ» и «архивный электронный документ»

Некоторые вопросы цифровой трансформации традиционных процессов и процедур управленческого документооборота

Роль цифровизации делопроизводства в цифровом офисе компании

Автоматизация хранения электронных документов в архиве организации, решение ЭОС

Новый национальный стандарт по управлению документами ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019

Работаем с электронной почтой

Документирование служебных отношений в таможенных органах Российской Федерации

Политика доступа к архивам коммерческих организаций за рубежом

№3
2019

При поддержке:

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ
Секретарское
ДЕЛО
WWW.Sekretarskoe-DELO.RU



представляет ведущие деловые журналы

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

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

Закажите БЕСПЛАТНО новый журнал

«Коммерческие споры»,

прислав заявку на e-mail: 7447273@bk.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ОТ РЕДАКЦИИ

От редакции 3

МНЕНИЕ ЭКСПЕРТА

Совершенствование отраслевого законодательства
нужно начинать с разработки современной
концепции архивной отрасли 4
Храмцовская Н.А.

Понятия «электронный документ» и «архивный
электронный документ» 10
Янковая В.Ф.

Некоторые вопросы цифровой трансформации
традиционных процессов и процедур
управленческого документооборота 17
Бобылева М.П.

Роль цифровизации делопроизводства в цифровом
офисе компании 26
Серова Г.А.

Автоматизация хранения электронных документов
в архиве организации, решение ЭОС 32
Мошкова Н.А.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Новый национальный стандарт по управлению
документами ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 36
Суровцева Н.Г.

Система МОС ЭДО и ее роль в организации
документооборота (на примере Центра занятости
населения г. Москвы) 45
Кукарина Ю.М., Ушакова В.А.

Как изменить документные процессы компании перед
внедрением СЭД: методика в действии 52
Скрипко Е.А.

Работа Минтруда России по переводу кадровых
документов в электронный вид 58
Глотова С.А.

Работаем с электронной почтой	63
<i>Пластинина Н.В.</i>	

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Формуляр документа: история развития	71
<i>Пшенко А.В.</i>	

Документирование служебных отношений в таможенных органах Российской Федерации	78
<i>Петренко Д.Д., Шаповалова Л.Д.</i>	

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Паспортизация архивов организаций — источников комплектования ГА РФ	84
<i>Артамонова Н.В.</i>	

Работа с аудиовизуальными документами в организации: правовые и практические аспекты ...	87
<i>Жукова М.М.</i>	

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

Проблемы доступа к документам с персональными данными в законодательстве стран-участников СНГ	93
<i>Волкова И.В.</i>	

Политика доступа к архивам коммерческих организаций за рубежом.....	102
<i>Чичуга М.А.</i>	

КОНФЕРЕНЦИИ

Научный форум в Гурзуфе (Крым) «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения: вызовы времени»	107
<i>Борщик Н. Д.</i>	

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 15.07.2019
Формат 60х90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ



От редакции

Уважаемые читатели журнала, коллеги!

Наш журнал с момента своего основания в 1997 году постоянно старается держать своих читателей в курсе самых современных технологий и тенденций в области делопроизводства и архивов.

В номере, который вы сейчас читаете, мы ввели новую рубрику: «Мнение эксперта», в которой планируем размещать статьи, подготовленные ведущими экспертами в области делопроизводства и архивного дела, людьми, непосредственно участвующими в разработке новых нормативно-методических документов, изменений в законодательстве, во многом определяющих вектор развития отрасли.

Данный номер в значительной степени состоит из таких материалов. Мы публикуем статью Н. А. Храмцовой о новых вызовах, задачах, стоящих перед архивной отраслью в целом, В. Ф. Янковая рассматривает ключевые понятия — чем электронный архивный документ отличается от электронного документа, электронной копии, М. П. Бобылева анализирует проблемы организации электронного документооборота.

Концепцию «цифрового офиса» как основу работы современных, территориально распределённых компаний, принципы и основные направления реализации, включая использование чат-ботов, искусственного интеллекта (ИИ), других новейших технологий рассматривает Г. А. Серова.

Вопрос, как организовать полноценный архив электронных документов, стоит сегодня особенно остро. Основные принципы организации такого архива описаны в статье Н. А. Мошковой.

Продолжает тему раздел «Информационные технологии». Появлению нового стандарта в области управления документами — ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 посвящена статья Н. Г. Суровцевой, с системой электронного документооборота г. Москвы можно познакомиться в публикации Ю. М. Кукариной и В. А. Ушаковой, методологию выполнения оргпроектных работ перед внедрением СЭД описывает Е. А. Скрипко, С. А. Глотова рассказывает о работе по переводу в электронный вид кадровых документов, и завершают тему советы по работе с электронной почтой от Н. А. Пластининой.

Безусловно, в журнале остаются и материалы, раскрывающие опыт работы в традиционном делопроизводстве и архивах организаций.

Надеемся, что журнал и дальше будет источником полезной информации, новых знаний для своих читателей. Успехов вам в профессиональной деятельности!

Главный редактор
журнала «Делопроизводство» С. Л. Кузнецов

Совершенствование отраслевого законодательства нужно начинать с разработки современной концепции архивной отрасли

Н. А. Храмцовская

- Развитие законодательства в архивной сфере
- Законодательство, регулирующее отдельные сферы деятельности
- Защита персональных данных
- Электронные документы и архивы

Развитие законодательства может идти различными путями. Во-первых, законодательство и поддерживающая его исполнение нормативная база постоянно понемногу эволюционируют и совершенствуются по мере развития общества и государства — более того, ввиду характерных для нашего времени непрерывных перемен в обществе, государстве и технологиях корректировка проходит всё более оперативно. Однако время от времени в законодательство приходится вносить и кардинальные изменения — иногда вследствие революционных перемен (таких, как смена общественно-политического строя или широкомасштабные реформы деловой деятельности и государственного управления, опирающиеся на информационно-коммуникационные технологии), но чаще из-за того, что дальше жить по старым, долго не менявшимся законам и правилам в какой-то момент становится невозможным.

«Электронная революция» продолжается в России уже более 10 лет, и если и можно говорить сейчас о чём-то постоянном, то это постоянство изменений.

Поскольку отрасль делопроизводства и архивного дела — вопреки распространённому мнению её представителей — является поддерживающей и вспомогательной для деловой деятельности и государственного управления и не может ни скрыться от последствий инноваций в этих сферах, ни помешать им, отраслевое законодательство придётся постоянно приводить в соответствие с законами, регламентирующими ведущие сферы деятельности и, соответственно, производство, сохранение и уничтожение производимой в этих сферах документированной информации и документов. Также требуется развивать и совершенствовать отраслевую законодательную базу с учётом изменившихся потребностей общества, государства и граждан, развития современной научной мысли, технологий и техники.

Любое промедление в этой работе не просто отбрасывает отрасль на десятилетия в её развитии, но и подвергает её риску стать ненужной и не востребованной — а «свято место» пусто никогда не бывает... Как мне кажется, именно это отчасти уже произошло с делопроизводством и архивным делом в нашей стране, и для исправления ситуации нужны срочные меры.

Важно отметить следующее: в эпоху постоянных быстрых перемен и многоукладности законодательно-нормативное регулирование на уровне пошаговых инструкций стало бессмысленным, поскольку соответствующие нормативно-правовые акты устаревают ещё до их утверждения. В новых условиях есть только один жизнеспособный путь — регулирование на высоком уровне, уровне целей и задач, предоставляя организациям самим выбирать способы решения этих задач на практике и, соответственно, возлагая на них всю полноту ответственности за сделанный выбор.

Да, многим организациям, возможно, комфортнее работать «по старинке», когда уполномоченный орган даёт им готовые решения и снимает с них, по сути, ответственность за последствия; однако им пора привыкать к мысли, что в будущем такого комфорта уже не будет, зато появятся новые увлекательные возможности и перспективы для тех, кто хочет и умеет работать по-современному.

Развитие информационного общества регулируется целым блоком информационных законов, в числе которых:

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹
- Федеральный закон «О персональных данных»²
- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»³,
- а также многочисленные законы, поддерживающие «электронное правительство», «открытое правительство», электронное правосудие, электронную коммерцию и т. д.

Поскольку нормы этих законов напрямую касаются всего общества, с ними должно быть гармонизировано и архивное законодательство. Этого до сих пор не сделано, и результатом стали серьёзные проблемы для настоящего и будущего архивно-документационной отрасли.

Остановлюсь несколько подробнее на вопросе защиты персональных данных, поскольку острота данного вопроса постоянно растёт, как в отношении создания новых документов и информации и управления ими, так и в отношении управления архивными документами и доступом к ним. В дискуссиях по этому поводу часто можно услышать крайние точки зрения, и, к сожалению, редко кто вспоминает о том, что вообще-то желательно было бы сбалансировать интересы государства, общества и отдельного человека — как живущего, так и уже ушедшего.

Федеральный закон «О персональных данных» устанавливает, что его действие не распространяется на отношения (ст. 1), возникающие при организации хранения, комплектования, учёта и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и

1 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

2 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

3 Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации. Это означает, что именно Федеральное архивное агентство должно было бы установить порядок защиты персональных данных в архивных документах.

Неразбериха начинается уже здесь: ведь до сих пор нет чёткого определения, в какой момент своего жизненного цикла «просто» документ становится «архивным». В кулуарах различных мероприятий представители Росархива признают, что такая правовая проблема существует, однако никаких попыток как-то решить этот вопрос не предпринимается, и даже не заказывают подчинённому им ВНИИДАД научных исследований такого рода.

В настоящее время, помимо п. 3 ст. 25 Закона об архивном деле⁴ действует также «Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращённых уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел»⁵, где не только сказано о том, кто имеет право доступа, но и установлены требования к документальному подтверждению такого права, например:

6. Право доступа к материалам соответствующих прекращённых уголовных и адми-

нистративных дел, а также фильтрационно-проверочных дел имеют:

<...>

з) другие лица — в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Другие лица могут быть допущены к материалам дел до истечения 75 лет с момента создания документов с письменного согласия реабилитированных лиц или лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, а после их смерти — наследников, — на основании соответствующего заявления или ходатайства, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности, оформленной в установленном законом порядке, от реабилитированных лиц и лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, или их наследников;

Если с исчислением сроков ограничения доступа всё более-менее понятно, то вот с согласием возникает много проблем. Согласие может дать только наследник (в том числе по завещанию, т. е. возможно даже не родственник), а вот прочие родственники этого права не имеют.

Напрашивается введение в архивное законодательство нормы, определяющей порядок получения доступа к персональным данным для не упомянутых сейчас в законе лиц, если они могут доказать наличие обоснованной заинтересованности в этих сведениях общества в целом или отдельных лиц и их групп, — а именно путём обращения в суд (как это делается в некоторых странах). Причём имеется в виду не обращение в суд с жалобами

4 Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Статья 25. Ограничение на доступ к архивным документам
3. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения,

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

Понятия «электронный документ» и «архивный электронный документ»

В. Ф. Янковая,
канд. ист. наук, доцент РГГУ

- Природа и особенности электронных документов
- Электронные документы и электронные копии документов

Понятийный аппарат любой научной дисциплины — часть её теории. Именно понятийный аппарат позволяет специалистам говорить на одном языке, объясняя суть явлений и процессов исследуемой области. По сути, именно в понятийном аппарате отражается наше представление об изучаемом объекте, по понятийному аппарату можно судить об уровне наших знаний и представлений о сущности изучаемых объектов, процессов и явлений. По этой причине в любой сфере научных исследований большое внимание уделяется категориальному аппарату, а исследователи всегда стремятся к тому, чтобы, с одной стороны, используемый ими понятийный аппарат представлял собой логично выстроенную систему, а с другой, чтобы результаты исследований, расширяя знания и представления о предметной области, отражались в понятийном аппарате.

Уделять внимание понятийному аппарату особенно важно, когда речь идёт об активно развивающихся предметных областях. Это в полной мере относится к сфере управления электронными документами. Несмотря на то,

что электронные документы появились не вчера и имеется ряд исследований, в которых изучаются природа и особенности электронных документов¹, проблематика, связанная с изучением и научным осмыслением феномена электронного документа с позиций документоведения, продолжает оставаться одной из самых актуальных. Хотя в настоящее время имеется комплекс нормативных документов, устанавливающих требования к электронным документам и определяющих порядок работы с ними в делопроизводстве и архивах², говорить о том, что проблемы создания, хранения и использования электронных документов решены, не приходится, проблематика изучения электронных документов продолжает оставаться актуальной.

В связи с этим представляется чрезвычайно важным выработать удовлетворяющее исследователей, по крайней мере на данном этапе, определение понятия «электронный документ». В доказательство актуальности этого приведу пример: Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня

2009 г. № 477³, устанавливают: «В федеральном органе исполнительной власти используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов».

Таким образом, нормативный документ относит к электронным документам и собственно электронные документы (то есть те информационные объекты, которые зарубежные исследователи называют «рождёнными цифровыми»), и электронные документы, являющиеся электронными (цифровыми) копиями документов, созданных на бумажном носителе. Конечно, называть и то, и другое электронными документами можно, но только если речь идёт о форме существования этих информационных объектов или о среде, в которой они существуют. Если же мы говорим об организации работы с ними в делопроизводстве или архиве, нам необходимо чётко разделять эти информационные объекты, поскольку электронный документ, созданный в цифровой форме, является подлинником, а документ, полученный в результате оцифровки документа на бумажном носителе, — копией документа, а подлинник в этом случае — документ на бумажном носителе.

Объектом документоведения длительное время являлся документ на бумажном носителе, и хотя это специально не провозглашалось, но всегда имелось в виду. Достаточно посмотреть, как в документоведении описывались свойства, признаки, функции, форма документа. Несмотря на то, что электронные документы — это реальность, в которой мы живём уже достаточно давно (сначала это были документы на машинных носителях, затем электронные документы), полноценного включения электронного документа в документоведение в качестве объекта исследования пока не произошло и свойства электронного документа системно с позиций документоведения описаны слабо. Представляется, что основная причина этого в иной — цифровой — природе электронного документа. Именно

1 Коняевский В. А. Основы понимания феномена электронного обмена информацией / В. А. Коняевский, В. А. Гадасин. Минск: Беллитфонд, 2004. 282 с. (Библиотека журнала «УЗИ»; Кн. 2); Ларин М. В. Электронные документы в управлении: науч.-метод. пособие / М. В. Ларин, О. И. Рысков; ВНИИДАД. 2-е изд., доп. М., 2008. 208 с.; Ларин М. В. Электронные документы. Вопросы теории и практики // Вестник РГГУ. Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2015. № 2 (145).

2 Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 25. Ст. 3060; 2011. № 37. Ст. 5263; 2016. № 18. Ст. 2641); приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., рег. № 38830; Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 10 сентября 2015 г.); приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 17 августа 2018 г., рег. № 51922; Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 20 августа 2018 г.).

3 Пункт 38 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил...» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 25. Ст. 3060; 2011. № 37. Ст. 5263; 2016. № 18. Ст. 2641.

этот признак электронного документа положен в основу определения, данного Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (термином «электронный документ» закон был дополнен в 2010 году): «электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах»⁴. Анализируя это определение, следует отметить два положения:

1) понятие «электронный документ» определяется через понятие «документированная информация», что безусловно является серьёзным логическим нарушением (нарушением родо-видовых связей). В связи с тем, что закон не определяет общего (родового) понятия «документ» (в действующей редакции закона имеется только понятие «документированная информация» — «зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях её материальный носитель»)⁵, понятие «электронный документ» определяется не через ближайшее родовое понятие «документ», как того требуют правила построения определений, а через понятие «документированная информация», что и приводит к нарушению родо-видовых связей между понятиями;

2) в определении в качестве основного

носятся и собственно электронные документы («рождённые цифровыми»), и электронные копии документов (оцифрованные документы на бумажном носителе), что, на наш взгляд, приводит к объединению в одном понятии двух онтологически разных объектов. Собственно, приведённое выше положение Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, объединяющее в понятии «электронный документ» электронные документы, созданные цифровыми, и электронные копии документов, нисколько не противоречит определению, данному в Законе об информации.

Так ли важно различать эти объекты и закреплять эти различия в понятийном аппарате? Безусловно, важно. Достаточно привести простой пример. Есть примеры организаций, в том числе органов власти, в которых внедрение электронного документооборота сопровождается отказом от создания документов на бумажном носителе без учёта срока хранения этих документов. При этом внедряется технология, при которой приказы по основной деятельности (срок хранения «постоянно», являются документами Архивного фонда Российской Федерации) создаются в виде электронных документов, включая подписание их электронной подписью руководителя, после чего служба делопроизводства распечатывает эти приказы в формате PDF или ином графическом формате с визуализированной электронной подписью и помещает на хранение в дело. При этом предполагается, что на хранение в государственный архив будут поступать именно документы на бумажном носителе.

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

Некоторые вопросы цифровой трансформации традиционных процессов и процедур управленческого документооборота

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

- Задачи формирования «цифровых организаций»
- Цифровизация документооборота и информационного взаимодействия во внешней и внутренней среде организации
- Вопросы цифровой трансформации отдельных процедур управленческого документооборота и применения «безбумажных» технологий

Бурное развитие информационных технологий охватывает в настоящее время практически все сферы нашей жизни, включая цифровую трансформацию прежних процессов работы с документами¹.

Цифровизация является отличительной чертой современных информационной и индустриальной революций. Под цифровизацией в широком смысле понимается современный общемировой тренд развития экономики и общества, который основан на преобразовании информации в цифровую форму и ориентирован на повышение эффективности экономики и улучшение качества жизни². В более узком смысле цифровизацию можно рассматривать как массовый переход от аналоговых документов к документам и данным в электронно-цифровой форме³.

По сути, каждая информационная и индустриальная революция порождает новый технологический уклад. Раньше (предыдущие столетия) на протяжении своей жизни человек

1 При подготовке настоящей статьи использованы материалы новой книги автора: Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2019. 380 с.

2 Халин В. Г., Чернова Г. В. Цифровизация и её влияние на российскую экономику и общество: преимущества, вызовы, угрозы и риски // Управленческое консультирование. 2018. № 10. С. 46–47.

3 Подробнее см.: Бобылева М. П. Некоторые вопросы эволюции аналоговых и электронных документов // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 11–18.

существовал в рамках определённого технологического уклада. В условиях современных информационной и индустриальной революций среда существования человека стремительно меняется по мере распространения новых и постоянно развивающихся технико-технологических факторов. Принципиально новый качественный рывок связан с развитием Интернета, созданием глобальных телекоммуникационных сетей, разработкой и применением новых технологий в сфере фиксации, обработки, хранения и передачи информации, включая массовое применение мобильных средств связи, «облачных» технологий, управления «большими данными».

Перечень внедряемых новых информационных технологий и областей их применения становится необычайно широким, и, что подтверждает возникновение концепции четвёртой индустриальной революции (связанной с трансформацией существующих организаций и предприятий в цифровые — англ. *Digital Enterprise*), мы находимся на пороге беспрецедентных новых возможностей⁴.

Во-первых, формирование и функционирование «цифровых предприятий» подразумевает глубокую трансформацию всех внутренних процессов на основе применения информационных систем и технологий (включая использование искусственного интеллекта, робототехники) для достижения нового качества управленческого и информационного взаимодействия, повышения производительности, перестройки бизнеса и непосредственно производственных процессов. Это становится необходимым условием для достижения конкурентного преимущества.

Во-вторых, такая трансформация должна охватывать и внешние коммуникации предприятия, маркетинг, взаимодействие с клиентами и контрагентами. Клиенты (организации и граждане) в настоящее время становятся «цифровыми потребителями», имеющими опыт применения социальных, мобильных, аналитических и облачных технологий, что также оказывает определённое влияние на формирование «цифровых предприятий».

Можно выделить несколько сфер внешнего электронного взаимодействия:

- государственных органов между собой (G2G, *government to government*);
- государственных органов с гражданами (G2C, *government to citizen*);
- государственных органов с юридическими лицами (G2B, *government to business*);
- юридических лиц (предприятий и организаций) между собой (B2B, *business to business*);
- юридических лиц (предприятий и организаций) с клиентами – физическими лицами (B2C, *business to customer, citizen*);
- физических лиц между собой (C2C, *citizen to citizen*).

Указанные сферы уже в реальности охвачены новыми технологиями информационного взаимодействия с использованием соответствующих организационно-технологических форм (от государственных информационных систем и портала государственных услуг до социальных сетей и блокчейна), идёт расширение практики применения документов в электронном виде.

Технологии внешнего электронного документооборота важны не только при взаимодействии государственных органов, но и организаций различных отраслей в коммуникациях с их партнёрами и клиентами с учётом ориентиров формирования «цифровых предприятий». Потребители услуг и продукции из числа физических лиц также сегодня имеют высокий уровень ожиданий по доступу к информации и возможности осуществлять транзакции в электронной форме.

В связи с этим в качестве отдельной активно развивающейся области внешнего электронного документооборота можно выделить осуществление аутентифицированных транзакций с юридическими и физическими лицами через официальные сайты организаций в сети Интернет. Для этого используются интернет-приёмные, личные кабинеты, заполнение предусмотренных на сайтах форм подачи заявок, заказов, претензий, запросов, обращений и т. п. Здесь, на наш взгляд, уже точнее будет использовать именно понятие «взаимодействие», а не «документооборот» в прежнем понимании, поскольку в этих задачах передачи

⁴ Подробнее см.: Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2019. С. 12–22.

структурированной или полуструктурированной информации происходит трансформация ранее использовавшихся видов бумажных документов (например, заказ, заказ-наряд, квитанция и др.) в информационные сообщения и данные⁵. При этом обратная связь с клиентом может осуществляться не только по электронной почте, но и дублироваться SMS-сообщениями по мобильному телефону. Самое главное — в информационной системе организации на основе структурированных информационных сообщений и связанных с ними событий иницируются конкретные процедуры бизнес-процессов внутри организации, включая обратную связь с клиентами. Тем самым может быть достигнуто новое качество функционирования организации, её «цифровая трансформация».

Сейчас на практике в российских организациях существует «многоукладность» организационно-технологических форм документооборота при существовании общей тенденции их развития. При этом, как обосновано в ряде предыдущих публикаций автора настоящей статьи⁶ и подтверждается практикой последних лет, текущий и последующие этапы расширения применения электронного документооборота во многом будут заключаться в увязке процессов и процедур работы с документами с бизнес-процессами как внутри организации, так и при взаимодействии с участниками внешнего документооборота на основе новых информационных технологий. В этом проявляется суть цифровизации.

Электронное информационное взаимодействие осуществляется не только путём передачи содержащегося в документах контента и

кументами, создаваемыми человеком, всё больший (даже доминирующий) объём будут составлять документы и сообщения, автоматически генерируемые информационными системами. Наступает новый этап эволюции управленческих документов, когда создание документа как бы отчуждается от человека, а формирование сообщений, записей и команд выполняется автоматически на основе информации, некогда ранее введённой в информационные системы с участием человека⁷. Иными словами, будет осуществляться переход не только к безбумажным, но и к «безлюдным» технологиям.

В условиях ориентации на формирование «цифрового предприятия» большинству организаций необходимо пересмотреть свою информационную инфраструктуру, системы управления и коммуникации, состав документации и порядок документооборота, системы хранения документов и информации. Это позволит сформировать цифровую среду, адекватную современным задачам внутреннего и внешнего документооборота.

В недавно принятом ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», вводимом в действие взамен ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», отмечен ряд новых ориентиров в организации управления документами в цифровой среде. В частности, констатируется следующее обстоятельство: «Изменяющиеся

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 цифровизации делопроизводства в цифровом офисе компании

Г. А. Серова,
канд. техн. наук, чл.-корр.
Международной академии
информатизации, ст. науч.
сотр.

- Цель создания цифрового офиса
- Цифровизация — на смену информатизации и компьютеризации
- Разработка чат-ботов
- Значение корпоративного портала

Современный цифровой офис — это территориально-распределённая рабочая среда, включающая в себя удалённые мобильные и стационарные рабочие места сотрудников с безопасным доступом к инфраструктуре на базе использования вычислительных и коммуникационных технологий, средств широкополосной и беспроводной связи, интеграции как цифровых устройств (число которых постоянно растёт), так и встраиваемых в устройства технологий. Это использование вычислительных информационных систем, цифровых технологий, делающих работу сотрудников компании более продуктивной и гибкой за счёт своевременного получения необходимой информации независимо от своего местоположения. Такое понимание цифрового офиса можно сегодня встретить в журналах «КомпьютерПресс», «PCWeek», на семинарах и конференциях.

Облик цифрового офиса будущего формируется уже сегодня. Компании объединяют инновационные процессы в настольные и мобильные ПК, которые радикальным образом изменяют привычный способ работы. Компании внедряют технологии, направленные на

улучшение безопасности и управляемости, повышение эффективности сотрудничества и обеспечение улучшенных средств удалённого управления ИТ-системами, интегрируя их в решения на платформенном уровне. Для этого в компаниях создаются структурные подразделения, призванные осуществлять инновационную деятельность.

Цель создания современного цифрового офиса компании заключается в определении для компании новых возможностей в разработке базовых технологий, позволяющих создавать эффективные модели управления. Для реализации этой цели выделяются три основных направления, учитывающих специфические потребности руководителей, пользователей и сотрудников ИТ-отделений:

1. Гибкость — это возможность переориентации компании без коренного изменения материально-технической базы компании, т. е. способность к оперативным изменениям организационных и технологических процессов, таких как смена приоритетов и частных целей при сохранении главных; пересмотр поставленных задач; корректировка состава и содержания выполняемых функций; состав, последовательность, согласованность отдельных технологических операций и т. д.

2. Взаимодействие сотрудников компании через эффективные средства коммуникации, т. е. использование самых современных средств связи для своевременного получения информации через мобильность сотрудников и настольных ПК с использованием процесса конвергенции голоса, данных и видео.

3. Внедрение эффективных средств защиты информации и данных (технических, программных, организационных), снижающих риск проведения разрушительных атак, усиливающих защиту клиентских платформ, что является одним из главных аспектов цифрового офиса.

В офисной среде компании стремительно развиваются цифровые технологии. Мы уже сейчас видим результаты их применения в различных сферах деятельности (образовании, производстве, сфере услуг, медицине и т. д.). Создавая цифровую инфраструктуру и формируя цифровое пространство за счёт технологий и построенных на их основе про-

граммных продуктов, обеспечивающих вычислительные, телекоммуникационные и сетевые мощности, компании стремительно развиваются, создаются, и при этом обеспечивается:

- единая цифровая сеть для передачи информации;
- масштабируемая и гибкая инфраструктура;
- простота интеграции с существующими современными и будущими технологиями;
- высокие показатели доступности и надёжности;
- стандартизованные процедуры управления сетью;
- быстрый, эффективный и гибкий доступ к текущей и архивной информации;
- возможность создания новых бизнес-процессов, услуг;
- снижение эксплуатационных расходов.

Конечно, при разработке и развитии цифровой инфраструктуры в нашей стране анализировался и учитывался опыт Японии, Сингапура, США, Скандинавских стран и т. д., в которых информационные технологии позволяют переводить услуги в электронный формат; широко использовать онлайн-обучение; внедрять системы цифровизации управления компанией, что приводит к эффективности решения поставленных задач и принятию решений по управлению; автоматизировать рабочие процессы с помощью цифровых информационно-коммуникационных инструментов. Всё это позволяет ускорить обработку информации, усилить степень прозрачности, исключить многие рутинные процедуры, повысить производительность труда и т. д.

Цифровизация — новый тренд, который пришёл на смену информатизации и компьютеризации. Он основан на цифровом представлении информации. Цифровизация, как новый этап развития информационных технологий, требует развития и повышения гибкости центров обработки информации компаний, а также принципиально новых технологических, технических и программных подходов работы в компании.

Определение. «Цифровизация — переход с аналоговой формы передачи информации на цифровую...» **Источник:** распоряжение Правительства Москвы от 11.10.2010 № 2215-РП

«О Концепции обеспечения жителей города Москвы телекоммуникационными услугами для получения социально значимой информации путём создания условий равного доступа к кабельному телевидению и Интернет-ресурсам».

Цифровое представление информации (т. е. переход к электронным документам и данным) — основа цифровой трансформации для управления не только компанией, но и основа в государственном управлении, при обеспечении взаимодействия общества и государства в рамках цифровой экономики (см. Национальный проект «Цифровая экономика», созданный по Указу Президента РФ В. В. Путина от 7 мая 2018, № 204).

Цифровая трансформация — это процесс интеграции цифровых технологий во все аспекты деятельности компании, требующий внесения коренных изменений в технологии, культуру, операции и принципы создания новых продуктов и услуг. Цифровая трансформация — процесс непростой. Для неё необходимы: новая стратегия, пересмотр моделей и процессов, новая инфраструктура, новое программное обеспечение, оптимизация набора услуг, эффективные механизмы внедрения, программы обучения и надёжная текущая поддержка и т. д.

В области информационного обеспечения компании и внедрения новых подходов цифровизации необходимо:

- наполнить информационные системы необходимыми сведениями, данными, информацией;
- автоматизировать процесс работы с информационными массивами;

и даёт возможность работы с документами большому количеству исследователей;

- решать вопросы безопасности доступа документов и их хранения;
- решать задачу возможности быстрого поиска материалов;
- решать задачу цифровизации документооборота и автоматизации рабочих процессов.

Основной системой в компании, которая работает по созданию массива информации, является система делопроизводства и документооборота. Новые задачи, связанные с развитием и использованием нового вида информации в цифровом формате, требуют не только оперативно перенастроить эту систему, но и внедрять новые технологии работы с массивом.

Следует отметить, что в разных странах универсальных или типовых подходов к решению этого вопроса нет. В странах создаются свои системы по организации безбумажного документооборота, приёма на постоянное хранение и использование электронных документов, и связано это с законодательством, традициями, делопроизводственной и архивной практикой, интеллектуальными и финансовыми ресурсами.

Вместе с тем внедрение как цифровых технологий, так и новых методов и технологий работы с массивом (анализ больших данных, чат-боты, искусственный интеллект (ИИ), оптическое распознавание и т. д.) в сфере делопроизводства и документооборота требует решения вопросов, связанных с необходимостью совершенствования нормативной правовой базы, программного и технического

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

Автоматизация хранения электронных документов в архиве организации, решение ЭОС

***Н. А. Мошкова,
руководитель проектов
компании ЭОС***

- Система архивного хранения электронных документов
- Порядок передачи электронных документов в систему архивного хранения

Современный офис невозможно представить без огромного количества документов (как бумажных, так и электронных), которые требуют упорядочивания. Ежедневный прирост документов велик, поэтому отсутствие должного уровня систематизации документов в организации снижает производительность сотрудников, которым ежедневно необходимо осуществлять оперативную работу. Часть этих задач сотрудникам помогают решать системы электронного документооборота (СЭД), но их возможности не безграничны. Быстродействие СЭД существенно снижается с увеличением размеров базы данных, что требует всё больших финансовых вливаний для её обслуживания (покупки более мощной аппаратуры, нового программного обеспечения и найма дополнительных сотрудников IT-подразделений и т. д.). Выход из подобных ситуаций, на наш взгляд, возможен при распределении потоков документов на:

- документы оперативного хранения (часто используемые),
- документы архивного хранения,
- документы, подлежащие уничтожению в связи с истёкшими сроками хранения и не передающиеся в архив.

Поэтому крайне важно передавать часть электронных документов, исполнение которых

завершено в текущем делопроизводстве, в архив организации, тем самым освобождая место в базах данных СЭД для новых документов.

Из СЭД электронные документы передаются в систему архивного хранения электронных документов, предназначенную для обеспечения сохранности, учёта и использования электронных документов.

Решение компании «Электронные Офисные Системы» (ЭОС) по автоматизации хранения электронных документов в архиве организации построено на тесной взаимосвязи СЭД и системы архивного хранения электронных документов. Тем самым обеспечивается автоматизация жизненного цикла электронного документа в организации — от создания электронного документа до его уничтожения в архиве организации или передачи на государственное хранение. Система архивного хранения электронных документов помогает решать все основные задачи архива организации или ведомственного архива и соответствует действующему российскому законодательству.

Система архивного хранения электронных документов в представлении ЭОС служит для обеспечения сохранности тех документов, которые передают источники комплектования, поддерживая их целостность и возможность использования, а также осуществляя их учёт и т. д.



Рис. 1. Функции системы архивного хранения

Исходя из этого, рекомендуется определять параметры хранения электронного документа уже на этапе оперативного хранения, т. е. во время создания и далее при регистрации электронного документа в СЭД. К параметрам хранения электронных документов можно отнести формат электронных документов, необходимый набор метаданных для передачи в архив, порядок отнесения документа к делу в соответствии с номенклатурой, способ передачи документа в архив и т. д.

Согласно «Методическим рекомендациям по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах»¹ (далее — Методические рекомендации) электронные документы передаются в архив организации в двух идентичных экземплярах — основном и рабочем. Основной экземпляр электронного документа является эталонным экземпляром и используется в исключительных случаях, а также для создания копий рабочего экземпляра взамен испорченного или утраченного экземпляра. Рабочий экземпляр электронных документов в архиве организации является экземпляром, с которого при необходимости изготавливаются копии электронных документов, в том числе для фонда пользования. Исходя из этого, в системе архивного хранения электронных документов реализовано наличие двух хранилищ: эталонного и рабочего.

Архитектура системы архивного хранения электронных документов включает в себя:

- *эталонное хранилище*, содержащее основные (эталонные) экземпляры электронных документов, переданных в систему архивного хранения;
- *рабочее хранилище* — хранилище рабочих экземпляров файлов с текстом и метаданными документов;
- *систему «Архивное ДЕЛО»*, обеспечивающую функции учёта и использования архивных документов.

В структуре эталонного хранилища системы

¹ Методические рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах, ВНИИДАД, 2013. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>.

архивного хранения электронных документов предусмотрен **Реестр подлинников электронных документов**. Он представляет собой перечень записей об электронных документах, используемый для придания электронным документам статуса «на правах подлинника». Наличие в вышеуказанном Реестре записи об электронном документе означает, что данный документ является подлинником.

Процесс передачи электронных документов из СЭД в систему архивного хранения включает:

- выгрузку электронных документов из СЭД;
- приём электронных документов в систему архивного хранения;
- постановку на учёт в системе архивного хранения документов, принятых в архив.

Необходимо отметить, что контейнер является основным элементом передачи данных из СЭД в систему архивного хранения.

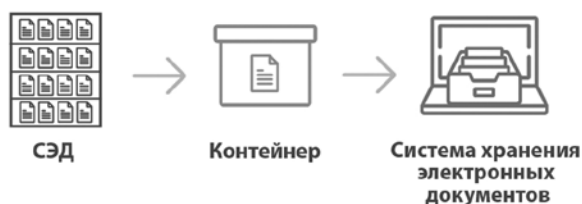


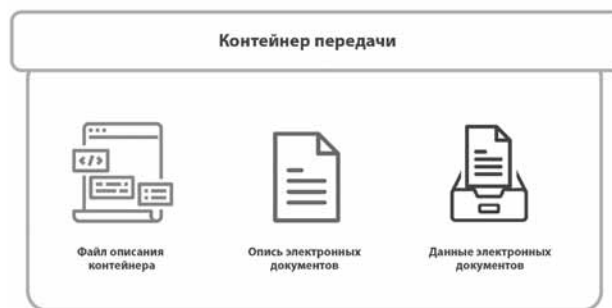
Рис. 2. Процесс передачи данных из СЭД в систему архивного хранения

Согласно Методическим рекомендациям **контейнер электронного документа** — это «упаковка, включающая электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные». Однако конкретных рекомендаций

ся в архив организации в виде контейнеров, обеспечивающих целостность электронных документов».

Необходимо отметить, что в состав контейнера системы архивного хранения входят копии текстового электронного документа в формате PDF/A, что соответствует пункту 2.31. Приказа Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»: «Передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации, являющейся источником комплектования государственного и муниципального архива, осуществляется в формате PDF/A».

Кроме того, для обеспечения контроля целостности данных при «транспортировке» контейнер передачи подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника организации вручную или электронной подписью организации в фоновом режиме. Состав контейнера передачи представлен на рисунке 3:



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

тейнера;

- проверка структуры контейнера, корректности именования и ссылочной целостности файлов контейнера.

Принимаются на хранение в архив организации или ведомственный архив только контейнеры передачи, успешно прошедшие все вышеуказанные проверки.

Для повышения надёжности системы архивного хранения электронных документов расчёт контрольных сумм для файлов электронных документов выполняется одновременно по нескольким алгоритмам. В системе применяются алгоритмы, утверждённые в ГОСТ 34.11-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хеширования», и алгоритм MD5 как общепризнанный и наиболее распространённый в мировой практике.

После успешного завершения вышеуказанных проверок контейнеров передачи и расчёта контрольных сумм для файлов, помещённых в них, контейнеры передачи автоматически размещаются в хранилищах.

В ходе размещения электронных докумен-

тов в хранилищах выявляются дублирующие (дублетные) экземпляры электронных документов.

Необходимо отметить, что ЭОС предлагает при поступлении документов с электронной подписью в архив обеспечивать юридическую значимость и целостность таких электронных документов путём помещения их в доверенную среду системы архивного хранения электронных документов, не поддерживая актуальность сертификата электронной подписи в архиве. Это означает, что мы предлагаем не тратить усилия и деньги на постоянное продление сертификатов ЭП или переподписание электронных документов, а организовать доверенную среду с автоматическим поддержанием контроля целостности и других свойств электронных документов. Комплекс программных и аппаратных мер доверенной среды и будет являться гарантом сохранения свойств электронных документов, хранимых в системе хранения электронных документов.



Новый национальный стандарт по управлению документами ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019

Н. Г. Суровцева,
канд. ист. наук, доц. ИАИ
РГГУ

Н. Г. Суровцева, канд. ист. наук,

доц. ИАИ РГГУ

- Изменения в терминологии
- Понятие «документ»
- Метаданные документа

Приказом Росстандарта от 26 марта 2019 года № 101-ст утверждён ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»¹. Новый стандарт принят в качестве идентичного международному стандарту ISO 15489-1:2016 «Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles». Стандарт вводится в действие с 1 января 2020 года взамен действующего ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Разработчиком стандарта является ВНИИДАД, в план НИОКР которого на 2018 год была включена тема по его разработке. Институт был автором русского перевода, разработчиком проекта стандарта и исполнителем основных работ по подготовке его окончательного варианта².

Стандарт 15489 был первым международным стандартом в области управления до-

1 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» // URL: <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=6&id=224713>.

2 В официальном издании стандарта в качестве разработчиков названы сразу четыре организации: ФГУП «Стандартинформ», ВНИТИ, РГГУ и ВНИИДАД. О роли первых трёх остаётся только догадываться.

кументами, принят ИСО в 2001 году, с него началась международная стандартизация данной сферы профессиональной деятельности. Впоследствии многие страны использовали этот международный стандарт для разработок национальных стандартов или в качестве методологической основы для практических решений в области управления документами.

В нашей стране стандарт был принят в 2007 году. Он широко известен как ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Общие требования». Принятию этого стандарта предшествовала серьёзная аналитическая работа по изучению положений международного стандарта и возможности его применения в российской практике работы с документами³. После издания данного стандарта было значительное количество публикаций, описывающих содержание стандарта и новые перспективы, которые открывались перед специалистами по работе с документами в связи с его принятием⁴, поскольку впервые управление документами было позиционировано как важное и самостоятельное направление в сфере управления организацией, обеспечивающее эффективность всех процессов работы с документами, а следовательно, и организации управления в целом.

Следует отметить, что, несмотря на заявленную идентичность международному стан-

дарту 15489, российский стандарт отнюдь не был точным переводом. Идентичный стандарт (IDT) предполагает идентичность по техническому содержанию, структуре и изложению, однако в него могут быть внесены редакционные изменения. Поэтому при сохранении структуры стандарта некоторые его положения были не просто переведены, а изложены языком, понятным российским специалистам по работе с документами. Особенно это касалось терминологии. При работе с терминологией международных стандартов всегда следует помнить, что это самая сложная и ответственная часть работы по подготовке национальных стандартов. Простой перевод термина и его определения в ряде случаев оказываются не пригодными для использования. Необходимо передать смысл понятия и найти ему адекватный эквивалент на русском языке. Практически все термины, включённые в стандарт, были новыми для российской практики, поэтому на этапе работы над стандартом 2007 г. для многих из них были предложены определения, максимально близкие к международным.

Однако в отношении некоторых терминов были приняты методологические решения. В первую очередь это касалось включённых в международный стандарт терминов «record» и «document». Последний был просто исключён, в том числе и в связи с тем, что в тексте стандарта он практически не использовался, а термин «record» определялся как термин «документ». То обстоятельство, что эквивалентом англоязычному термину «record» является термин «документ» широко комментировалось разработчиками и экспертами⁵. Это было необходимо в условиях, когда в ряде национальных стандартов, в частности в стандартах на системы менеджмента, термин «record» переводился как «запись». Кстати сказать, сложившаяся коллизия является следствием нарушения преемственности в прикладных исследованиях и отраслевой разобщённости при ведении работ по стандартизации. Например, ещё в 1986 г. в реферативном научно-техническом сборнике «Научно-техническая терминология», выпускаемом Всероссийским

3 Ларин М. В., Рысков О. И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001. М.: ВНИИДАД, 2005. 110 с.; Ларин М. В. Управление документацией: [Обсуждение стандарта ИСО 15489 на XV Международном конгрессе архивов, 23-28 авг. 2004 г., г. Вена] // Отечественные архивы, 2004. № 6. С. 9–11; Митченко О. Ю., Рысков О. И. Международный стандарт по управлению деловой документацией ИСО 15489-2001 // Делопроизводство. 2003. № 3. С. 62–64; Митченко О. Ю. Распределение ответственности по управлению документацией внутри организации (требования международного стандарта ИСО 15489-2001) // Делопроизводство. 2005. № 1. С. 50–53.

4 Кузнецов С. Л. Новый стандарт в области ДОУ – ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» // Делопроизводство. 2007. № 3. С. 35–39; Сокова А. Н. Рекомендации по использованию национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» в российском делопроизводстве (в порядке обсуждения) // Делопроизводство. 2008. № 2. С. 14–20; Янковая В. Ф. Регламентация ДОУ в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2009. № 2. С. 24–27 и др.

5 См., например, Ларин М. В., Рысков О. И. Электронные документы в управлении. М.: ВНИИДАД, 2008. С. 62.

научно-исследовательским институтом классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ, ныне ФГУП «Стандартинформ»), был рассмотрен вопрос об определении понятия «документ» в зарубежных терминологических стандартах, где термин «record» представлен как «документ» с отсылкой к термину «официальный документ» (official record)⁶. То есть специалистам, непосредственно занимающимся разработкой стандартов, было известно, что в стандартах, относящихся к сфере управления организацией для термина «record» в качестве эквивалента следует использовать термин «документ»⁷. Отсутствие в национальном стандарте 15489 2007 г. термина, эквивалентного термину «document» было не единственным редакционным изменением. В стандарт не вошёл также термин «классификационная система» (classification system), а для термина «records system» был предложен эквивалент «система управления документами», что также не являлось дословным переводом. По тексту стандарта можно было бы обнаружить немало таких незначительных несоответствий, которые сделали этот общеизвестный стандарт доступнее и понятнее пользователям. Опыт показал, что при разработке национальных стандартов на основе международных стандартов сосредоточиться надо не на точности перевода, а на поиске эквивалентного понятия⁸. Кроме того, следует максимально использовать стандартизованную терминологию, избегая так называемого «авторского подхода»⁹. Стандартизованная терминология

не может быть авторской, это результат аналитической работы группы экспертов ИСО.

В ближайшее время у читателей будет возможность самим познакомиться с текстом нового стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. В данной статье предлагаем обратить внимание на некоторые положения нового стандарта, которые, на наш взгляд, способствуют развитию теории и практики управления документами.

В первую очередь следует обратить внимание на то обстоятельство, что предметом регулирования в данном стандарте, как и в предыдущей его редакции, является управление документами, которое может осуществляться в полной мере только с использованием информационной системы. Разработчики стандарта даже не упоминают термин «электронный документ». Подчёркивая универсальность положений стандарта применительно к той технологической среде, в которой функционируют документы, разработчики констатируют, что в разных средах требуются различные подходы к внедрению средств управления документами, процессов и систем. Именно поэтому новый стандарт не содержит раздел относительно методологии проектирования и внедрения этих информационных систем, обеспечивающих управление документами. В стандарте не представлены подробные рекомендации по его внедрению для конкретных условий, в которых происходит создание, ввод в систему и управление документами. В нём определены лишь ключевые понятия и установлены принципы высшего уровня, на основе которых могут быть разработаны процессы, средства и системы управления документами в любой среде. В этом смысле

6 Костянова Л. Г., Чуковенков А. Ю. Определение понятия «документ» в зарубежном законодательстве.

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

Система МОС ЭДО и ее роль в организации документооборота (на примере Центра занятости населения г. Москвы)

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

- Система электронного документооборота МОС ЭДО
- Анализ объёмов документооборота в ГКУ ЦЗН г. Москвы
- Технология работы с документами в ГКУ ЦЗН г. Москвы

В настоящее время перед современными учреждениями стоит задача организации не только внутреннего электронного документооборота, но и внешнего, позволяющего осуществлять оперативный обмен электронными документами с другими организациями и органами государственной власти и местного самоуправления. В данной статье будет рассмотрен практический опыт организации документооборота в Государственном казённом учреждении города Москвы «Центр занятости населения города Москвы» (далее — ГКУ ЦЗН) в системе электронного документооборота МОС ЭДО Правительства Москвы, которая была введена в ГКУ ЦЗН в августе 2012 года в соответствии с Распоряжением мэра Москвы № 552-РМ от 10 июля 2012 года «О работе с электронными документами в электронном документообороте органов исполнительной власти города Москвы, а также подведомственных им государственных учреждений города Москвы»¹.

МОС ЭДО — это система электронного документооборота, к которой подключены государственные учреждения, территори-

¹ Распоряжение мэра Москвы от 10 июля 2012 года № 552-РМ «О работе с электронными документами в электронном документообороте органов исполнительной власти города Москвы, а также подведомственных им государственных учреждений города Москвы» // Вестник Мэра и Правительства Москвы. № 40, том 1. 24.07.2012.

альные органы исполнительной власти города Москвы, крупные коммерческие предприятия Москвы, и это позволяет им осуществлять эффективный и оперативный обмен электронными документами. Данная система свободно интегрируется с другими приложениями, поддерживает большинство операционных систем, даёт возможность сотрудникам совместно работать над документами, а руководству — утверждать и подписывать их из любой точки своего нахождения, где есть подключение к интернету. Система обладает удобным интерфейсом, и при подключении к МОС ЭДО есть возможность для участника системы применить индивидуальные настройки.

Центр занятости населения города Москвы является государственным учреждением, подведомственным Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы, которое оказывает государственные услуги в области содействия занятости гражданам и социальной поддержки населению. ГКУ ЦЗН имеет сложную территориально распределённую структуру, в состав которой входит 91 структурное подразделение, которые территориально удалены друг от друга, но являются единым учреждением.

Отдел организации документооборота обеспечивает документационное обеспечение управления ГКУ ЦЗН, является структурным подразделением центрального

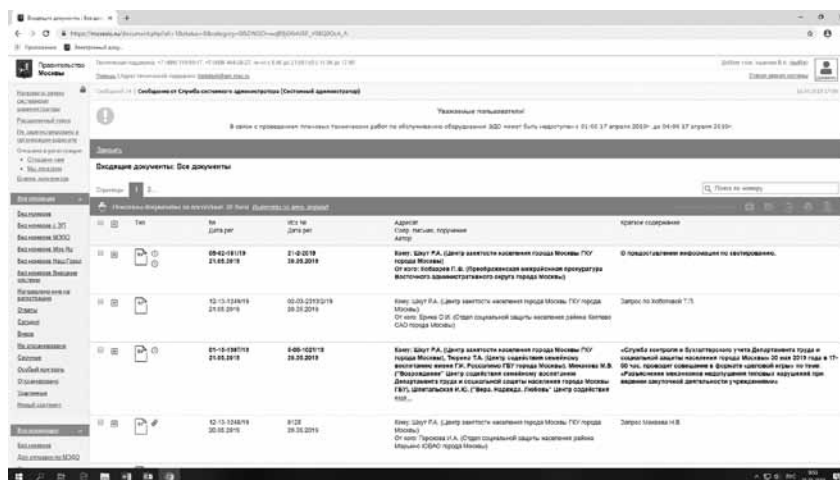


Рис. 1. Интерфейс системы МОС ЭДО

аппарата данного учреждения, и его деятельность курирует один из заместителей директора Центра занятости населения. Штатный состав отдела составляет двадцать две штатные единицы.

Анализ объёма документооборота в ГКУ ЦЗН за 2017 и 2018 годы показывает, что объём документов ежегодно возрастает: в 2017 году общий объём документооборота составил 23 876 документов, а в 2018 году составил 25 168 документов, что на 1292 документа больше, чем в 2017 году.

Учитывая, что структурные подразделения Центра занятости населения города Москвы территориально удалены друг от друга, а объём документооборота значительный, то использование системы МОС ЭДО на сегодняшний день обеспечивает выполнение всех технологических этапов работы с документами на необходимом уровне внутри учреждения, а также осуществление внешнего электронного документооборота с другими учреждениями города

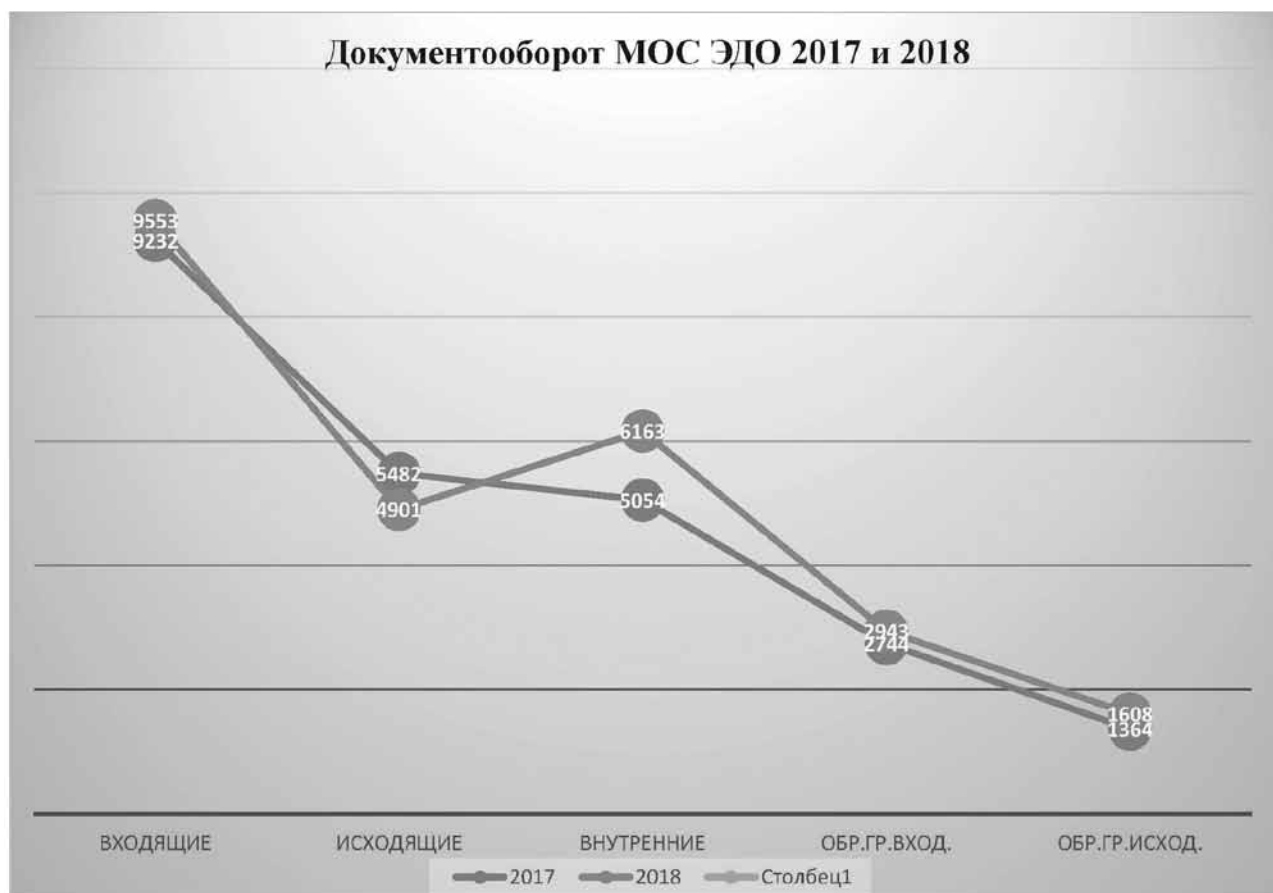
Москвы, подключёнными к данной системе.

В соответствии с Распоряжением мэра Москвы № 552-РМ от 10 июля 2012 года «О работе с электронными документами в электронном документообороте органов исполнительной власти города Москвы, а также подведомственных им государственных учреждений города Москвы»² и в соответствии с Порядком работы с электронными документами в электронном документообороте органов исполнительной власти города Москвы, а также подведомственных им государственных учреждений города Москвы³ в августе 2012 года

2 Распоряжение мэра
Москвы от 10 июля 2012 года №
552-ПМ «О работе с электронными
документами в электронном
документообороте органов
исполнительной власти города
Москвы, а также подведомственных
им государственных учреждений
города Москвы»).

3 Порядок работы с электронными документами в электронном документообороте органов исполнительной власти города Москвы, а также подведомственных им государственных учреждений города Москвы, утверждённый

Документооборот МОС ЭДО 2017 и 2018



Анализ объёма документооборота в ГКУ ЦЗН за 2017 и 2018 годы

в ГКУ ЦЗН началась работа с электронными документами в системе МОС ЭДО, которая используется и в настоящее время.

Участниками ЭДО являются все сотрудники Центра занятости населения города Москвы.

Пользователи ЭДО разделяются на три основные группы:

- руководители;
- делопроизводственная служба, то есть

просмотру регистрационных карточек и сканированных изображений всех документов, зарегистрированных в данном структурном подразделении; право создавать и утверждать резолюции, направлять документы своим подчинённым для исполнения, устанавливать контрольные сроки; право согласования и подписания (ЭЦП) документов; право делегировать права другому пользователю ЭДО,

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

Как изменить документные процессы компании перед внедрением СЭД. Методика в действии

***Е. А. Скрипко,
ведущий эксперт по
управлению документацией,
фирма «1С»***

- Организация делопроизводства накануне внедрения СЭД
- Рекомендации по построению системы управления документами

Российская строительная компания, в которой проводились работы по оптимизации документных процессов, входит в число лидеров по реализации работ нефтегазового и электроэнергетического комплекса, промышленного и гражданского строительства, ЕРС-контрактов и проектирования. Объекты компании расположены по всей территории Российской Федерации. В компании работает более 15 000 сотрудников.

Организационная структура компании разветвлённая: 97 отделов, подчинённые 7 дирекциям. Во главе компании стоят президент, вице-президент и генеральный директор. Помимо центрального офиса в Москве, компания на момент обследования имела 40 строительных площадок. Ожидаемое количество пользователей СЭД — 2500.

Объектом исследования стали ключевые участники документооборота в компании: 38 структурных подразделений. Предмет исследования — все документные процессы компании.

В перечень исследованных документопотоков и систем документации вошли:

- документопоток входящих документов;
- документопоток исходящих документов;
- документопоток внутренних документов;

- организационные документы;
- распорядительные документы;
- информационно-справочные документы;
- кадровые документы, договорные документы;
- финансово-бухгалтерские документы;
- планово-отчётные документы;
- производственно-технические документы.

Конечный результат исследования документных процессов виделся в оценке готовности компании к внедрению электронного документооборота, выработке рекомендаций по рационализации документооборота и подготовке документных процессов компании к автоматизации.

Заказчиком проекта внедрения были административный директор и IT-департамент. Перед ними стояла задача подготовить документные процессы к переходу на новый продукт «1С: Документооборот».

Перед началом методического проекта было проведено предварительное обследование. Было выявлено, что в компании есть отдел делопроизводства, входящий в состав административного департамента и состоящий из 14 человек. Объём документооборота за 2016 год составил примерно 40 000 документов. При этом наблюдалась тенденция к его росту.

Актуальной инструкции по делопроизводству не было. Работа с отдельными видами документов и документопотоками была регламентирована в самостоятельных локальных нормативных актах, составленных Управлением процессов и методик компании:

- Процедура обработки исходящей корреспонденции;
- Процедура обработки входящей корреспонденции;
- Положение о ВНРД;
- Политика организации системы документооборота.

Контроль исполнения документов организован не был.

Номенклатура дел велась в центральном офисе и на местах. В компании было организовано два архива: для управленческой и научно-технической документации.

Работа с документами велась с использованием электронной почты. Сотрудник создавал

проект документа, распечатывал его, подписывал, сканировал и отправлял адресату по электронной почте. При этом бумажный экземпляр документа уничтожался. Адресат, получив скан-копию документа, также распечатывал его, ставил личную подпись в ходе подписания или согласования, сканировал и перенаправлял дальше по электронной почте. Бумажный экземпляр снова уничтожался. Такая организация работы была обусловлена тем, что работа большинства сотрудников компании связана с разъездами и передать документ на согласование или подписание в краткие сроки было довольно сложно.

Методологическую основу исследования составили структурный, сравнительный и системный методы для обработки, анализа собранных данных, а также опрос как метод сбора данных.

Основное достоинство использованного метода сбора первичной информации: данные собираются в строгом соответствии с точными целями исследовательской задачи (подготовка документных процессов к автоматизации). Методология сбора данных является авторской разработкой фирмы «1С».

Для анализа локальных нормативных актов компании использовались такие методы, как обобщение, анализ и синтез.

Методологи провели интервьюирование 38 структурных единиц компании и составили 43 протокола интервью (400 страниц протоколов). Все интервью проводились по заранее подготовленным сценариям. Каждый протокол был формализован и согласован с интервьюируемым, чтобы избежать разногласий и недопонимания.

Два методолога обеспечили проведение четырёх интервью в день. На проведение интервью, обработку протоколов и их согласование потребовалось 20 рабочих дней.

В Таблице 1 приведены статистические данные наполнения документооборота компании в разрезе количества видов документов и процессов их обработки.

Оптимизация документооборота была направлена на сокращение количества маршрутов обработки документов — их унификацию, а также составление оптимального перечня видов документов.

Таблица 1. Наполнение документооборота компании

Документопоток / Виды документов	Количество видов	Количество процессов
Входящие	2	8
Исходящие	8	21
Внутренние		
— организационные	6	7
— распорядительные	3	39
— информационно-справочные	8	102
— кадровые	18	59
— договорные	5	5
— финансово-бухгалтерские	10	23
— планово-отчётные	10	57
— производственно-технические	18	49
ВСЕГО	88	370

Классификация, закреплённая во внутренних локальных актах компании — Политике по организации системы документооборота (далее — Политика), представляла собой типологию всех управленческих документов, принятую в теории документоведения. Такая типология, во-первых, не носит индивидуального характера, во-вторых, не может быть основанием для классификации документов. Предложенные в Политике основания-признаки принадлежности документов к тем или иным группам не имели практической значимости при организации работы с документами в компании. Для построения системы управления документами необходимо выбирать основание классификации, которое наиболее точно отражает деловые потребности компании.

Группа документов, выделенная по назначению (в соответствии с Политикой):

- l. Бухгалтерские документы
- m. Финансово-экономические документы
- n. Технические документы

Такая классификация имеет ряд неточностей:

1) Классификационные элементы должны располагаться по значимости. Не могут в начале списка располагаться информационно-справочные документы, а ниже — учредительные.

2) Смешение классификационных элементов. Ряд классификационных элементов является частью других, нет необходимости выделять их в самостоятельные элементы. Например, учредительные документы являются частью организационной документации (иногда эту группу документов называют «Организационно-правовой системой документации»). Доверенность рекомендуется относить также

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 Минтруда России по переводу кадровых документов в электронный вид

С. А. Глотова,
канд. ист. наук, доц. РГГУ

- Преимущества
системы электронного
документооборота в работе
с документами по личному
составу
- Проблемы внедрения СЭД
кадровой документации

Современные организации уделяют всё большее внимание правильному ведению кадровой документации. Это обусловлено несколькими факторами.

В первую очередь следует говорить о том, что документация по личному составу обладает большой социальной значимостью. Она имеет значение для каждого работающего гражданина и может быть востребована ещё долгие годы после окончания его трудовой деятельности. Именно по этой причине большинство кадровых документов имеет длительные сроки хранения. И государство в ряде правовых актов¹ обязывает работодателей обеспечить сохранность этой категории документов даже в случае ликвидации организаций.

Кроме того, кадровая документация обеспечивает правомерность всех действий, совершённых с работниками. Оформление любых кадровых процедур предполагает подготовку определённого комплекта документов, которые должны быть подписаны руководителем и с которыми работник должен быть в обязатель-

¹ Ст. 22.1. Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу», Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу».

ном порядке ознакомлен. Только в том случае, если все документы правильно и в срок оформлены, можно избежать разногласий с работником и минимизировать вероятность трудовых споров.

Также нужно иметь в виду, что сфера кадрового делопроизводства в значительной степени регулируется общегосударственными правовыми нормами. Обязательность их точного соблюдения обусловлена статьёй 5.27 КоАп. Нарушения при ведении кадровой документации могут послужить поводом для внеплановой проверки Государственной инспекции по труду, а в случае выявления серьёзных нарушений могут стать основанием для применения к работодателю штрафных санкций или даже привести к запрету ведения предпринимательской деятельности.

Учитывая эти обстоятельства, грамотная постановка кадрового делопроизводства становится одной из важнейших задач кадровых подразделений и подразделений по управлению персоналом.

Вместе с тем, с внедрением информационных технологий в сферу документационного обеспечения управления всё больше крупных и средних компаний применяют в деятельности кадровых подразделений различные программные продукты, позволяющие готовить кадровые документы в электронном виде.

Использование СЭД в работе кадровых служб позволяет сократить время на подготовку, рассмотрение, согласование, передачу, исполнение документов. Кроме того, современные автоматизированные системы кадрового учёта значительно упрощают поиск информации и документов как по конкретному работнику, так и в целом по всему штатному составу организации. Они позволяют готовить справки, обзоры и отчёты по любым заданным параметрам.

Однако с учётом специфики российского законодательства подавляющее большинство документов по личному составу должны быть распечатаны, собственноручно подписаны и помещены на хранение в виде бумажного документа. Связано это с тем, что в ТК РФ в отношении документации по личному составу применяются в основном формулировки «в письменной форме», «под роспись», «с

письменного согласия»². А формой согласия работника с совершаемыми с ним действиями является только его личная подпись, проставленная на бумажном документе. В электронном виде допускается только заключение трудового договора с дистанционными работниками³.

Эта ситуация тормозит развитие документационного обеспечения кадровой деятельности, усложняет процессы и приводит к ошибкам в оформлении трудовых отношений.

Поэтому одной из самых актуальных задач, решаемых на данный момент на государственном уровне, является перевод кадровой документации в электронный вид. Кроме того, её решение идёт в контексте единого развития информационного общества в России в рамках национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»⁴.

В «Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»⁵ и в первоначально просто программе⁶, а впоследствии в национальной программе «Цифровая экономика Российской Федерации» определён вектор развития этой сферы, который предполагает на финальном этапе «принятие федерального закона, предусматривающего использование цифровых технологий в трудовых отношениях, в том числе учёт данных о трудовой деятельности работников в электронном виде».

Подготовительная работа в этом направлении ведётся достаточно давно и включает два ключевых аспекта. Первый — это создание и внедрение «электронных трудовых книжек», и второй — перевод кадровой документации в электронный вид. Поручена эта работа Мини-

2 Трудовой кодекс Российской Федерации. 2001. № 197-ФЗ. П. 9 Ч.2 Ст. 22; Ч. 2. Ст. 68; Ч. 1. Ст. 84. 1; П.8 Ст. 86; П.4 Ст. 88; Ч.2 Ст. 99 // Российская газета. 2001. 31 дек.

3 Трудовой кодекс Российской Федерации. 2001. № 197-ФЗ. Ст. 312.2 // Российская газета. 2001. 31 дек.

4 Паспорт национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16).

5 Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» // Собр. законодательства Российской Федерации. 2017. № 20. Ст. 2901.

6 Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.07.2017 № 1632-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации» // Там же. № 32. Ст. 5138.

стерству труда и социальной защиты Российской Федерации (далее — Минтруд России).

Разговоры об отказе от бумажных трудовых книжек ведутся давно. Ещё в 2011 году председатель Комитета Госдумы по труду и социальной политике А. К. Исаев заявлял, что Пенсионный фонд РФ будет готов работать без трудовых книжек после запуска ресурса «Электронное правительство».

Сейчас решение данного вопроса вышло на финальную стадию. 29 октября 2018 года Минтруд России разместил на своём сайте законопроект «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части формирования и ведения сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде)» для общественного обсуждения⁷.

В соответствии с этим законопроектом поступающие на работу должны будут предоставлять или трудовую книжку (при её наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности. Дополнительная статья к ТК РФ (66.1) определяет, какая информация относится к этим сведениям и в какой форме они будут предоставляться в Пенсионный фонд России и работнику при увольнении. Кроме того, в статье устанавливается, что работодатель будет обязан выдавать соответствующие сведения работнику в последний день работы.

Законопроектом предусматривается наличие переходного периода, когда могут одновременно использоваться и бумажные трудовые книжки, и электронные. По заявлению работника ведение трудовой книжки на бумажном носителе может осуществляться с 1 января 2020 года по 2027 год. Если работник не написал данное заявление, «с 1 января

вой документации в электронный вид Минтруд России занялся относительно недавно.

29.08.2017 на базе ВНИИ труда была создана рабочая группа, в которую вошли представители Минтруда России, Пенсионного фонда России, Фонда социального страхования, ВНИИ труда Минтруда России, РСПП, ПАО «Сбербанк», ОАО РЖД. Задачей группы являлась выработка предложений по изменению трудового законодательства, позволяющих вести кадровое делопроизводство в электронном виде⁸. Рабочая группа провела ряд заседаний, провела опрос работодателей и сделала предварительные выводы.

26.03.2018 был издан Приказ Минтруда России № 194 (ред. от 04.05.2018) «О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений»⁹, который регламентировал проведение эксперимента, ключевой задачей которого было опробование механизмов ведения работодателем кадровых документов в электронном виде.

В соответствии с этим документом, в ходе эксперимента нужно было оценить затраты и полученный эффект, выявить проблемы и риски в этой сфере. По результатам эксперимента планировалось подготовить предложения по оптимизации кадровых документов, обязательных для ведения работодателем, а также определить необходимые поправки в законодательстве Российской Федерации, позволяющие вести кадровые документы в электронном виде.

В проекте участвовали 13 крупных российских компаний, в частности ОАО «Российские железные дороги», АО «Газпромбанк», ПАО

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

Работаем с электронной почтой

Н. В. Пластинина

- Преимущества электронной почты
- Рекомендации в работе с электронной почтой

Почти любой сотрудник, занятый офисным трудом, каждый день имеет дело с электронной почтой. Обмен информацией с её помощью давно уже стал привычным и обыденным.

Однако до сих пор никаких общих требований и инструкций в части использования сего инструмента взаимодействия законодатель не разработал. Систему организации работы с электронной почтой частично регулируют положения следующих актов:

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
- Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»,
- ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» (утв. и введён в действие Приказом Росстандарта от 08.11.2013 № 1465-ст).

Почему мы говорим «частично» регулируют работу с электронной почтой, если имеем в виду множество коммерческих предприятий, работающих в России? Потому что напрямую данные акты регулируют лишь общие положения работы с электронным документооборотом, относящимся ко всем организациям независимо от формы собственности. Од-

нако профильные/ведомственные организации имеют собственные регулирующие акты. Например, работу с электронной почтой в арбитражных судах призвана регулировать «Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)», утв. Постановлением Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100.

Не вдаваясь в подробности всех разделов данной инструкции, остановимся на вопросах, относящихся к электронной почте и требующих подробного рассмотрения:

Разработка собственной инструкции по работе с электронной почтой

Как правило, данный документ должен быть краток и при этом достаточно информативен. Учитывая прогресс в сфере информационных технологий и компьютерной грамотности, в большинстве случаев не требуется разрабатывать инструкцию «для новичков». Но рассчитывать на профессиональное владение ПК любым из кандидатов при приёме на работу всё же не стоит. Пока рациональнее разрабатывать инструкцию уровня «уверенный пользователь».

Инструкция должна быть структурирована. В связи с тем, что подобные инструкции работники редко читают до того момента, как возник тот или иной вопрос при работе с электронной почтой, крайне желательно определить в ней минимум разделов (не более 5). Также рекомендуется не «засорять» её подразделами и огромным количеством пунктов и подпунктов. Это лишь затруднит работу с ней «уверенного пользователя».

Оптимальная структура Инструкции:

1. Введение.
 2. Порядок присвоения адреса электронной почты.
 3. Порядок работы с электронной почтой.
 4. Система защиты электронной почты.
- Разберём каждый пункт подробнее.

Введение

В этом разделе обычно даётся понятие электронной почты, её задачи и принципы

работы. Относиться к этому разделу как к лишнему, ненужному, не стоит. Но и излагать всю информацию из Википедии тоже не следует. В большинстве случаев данный раздел помогает понять алгоритм формирования электронных адресов компаний и преимущества электронной почты перед иными видами связи.

Предлагаем небольшую выдержку для данной части Инструкции.

Электронная почта — это система пересылки сообщений между пользователями сети Интернет. Электронной почтой можно отправлять письменные сообщения, документы, звуко-, фото- и видеофайлы, графические документы, программы. Применяется для быстрого обмена информацией между пользователями независимо от их места нахождения и времени суток.

Скорость доставки корреспонденции зависит от пропускной способности узлов, через которые послание доставляется адресату, объёма передаваемых файлов. Физическая удалённость адресата от отправителя и почтовых серверов друг от друга на скорость доставки практически не влияет.

Электронные письма доставляются автоматически. Специально ждать их доставки и предпринимать действия для получения, в отличие от использования заказной корреспонденции Почты России, не нужно. Адресат может его открыть и ознакомиться в момент пользования почтовой программой.

Для работы электронной почты разработаны специальные **протоколы**¹. Протокол обмена почтовой информацией POP3 (Post Office Protocol) предназначен для входящих сообщений (пользователи получают корреспонденцию из почтовых ящиков на почтовом сервере в локальные файлы).

По протоколу SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) пользователи отправляют корреспонденцию через Интернет. Взаимодействие в рамках SMTP строится по принципу двусторонней связи, которая устанавливается

¹ https://studme.org/62460/menedzhment/rabota_elektronnay_pochtoy.

между отправителем и получателем почтового сообщения. При этом отправитель иницирует соединение и посылает запросы на обслуживание, а получатель на эти запросы отвечает. Фактически отправитель выступает в роли клиента, а получатель — сервера.

1. Порядок присвоения адреса электронной почты

Для того чтобы иметь возможность получать и отправлять файлы и сообщения, каждый пользователь почтовой программы должен иметь почтовый адрес. В обычной организации, даже с небольшим штатом, адрес электронной почты присваивается системным администратором. Если сотрудника с такими функциями нет, то придётся самостоятельно присвоить адрес электронной почты. Это не сложно.

Для работы с почтой необходима программа — почтовый клиент. Для работы с почтой существует много разнообразных программ. Одной из наиболее часто используемых пользователями Windows является программа электронной почты Outlook Express (предустанавливалась в системе, в более поздних версиях заменена Windows Mail).

Почтовый электронный адрес может иметь разные форматы. Наиболее широко распространена система формирования адреса DNS (Domain Name System).

Для создания адреса электронной почты в Outlook применительно к адресу сотрудника определённой организации необходимо сделать следующее:

вы получили у провайдера или на бесплатном сервере;

- серверы входящих и исходящих сообщений;
- имя учётной записи (произвольно).

Применительно к этой части действий работников по созданию адреса электронной почты в Инструкции по работе с электронной почтой рекомендуется закрепить корпоративные требования об именах, используемых при создании адреса электронной почты.

Для примера приводим выдержку об этом:

В Интернете принята **система адресов**, которая базируется на доменном адресе машины, подключённой к сети. Электронный адрес (e-mail) состоит из двух частей: идентификатора пользователя, который записывается перед знаком «коммерческого эт» — @, и доменного адреса, который записывается после знака @.

Например, в адресе user@area.ru, user — имя пользователя, а area.ru — домен.

Таким образом, электронный адрес вида <имя_пользователя>@<имя_домена> обозначает «пользователь с таким-то именем в таком-то домене».

Большинство организаций имеют свой домен, из имени которого сразу следует принадлежность адреса сотрудника к определённой организации. Например: из наименования адреса «l.porova@mebel-64.ru» следует, что письмо пришло от некоей Л. Поповой из организации «Мебель-64».

При создании адреса рабочей электронной почты не допускается использование никнеймов (например, Zorro. Batman), шу-

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

Формуляр документа: возникновение и развития

А. В. Пшенко,
канд. ист. наук, доцент

- Закрепление
информационной символики
в документах
- Появление типографского
дела — революция в
развитии документных форм
- Стандартизация и
компьютеризация в
документировании

Современная организация документационного обеспечения управления как важнейшая часть информационных технологий включает не только целый комплекс методических, технических, психологических аспектов, знание которых необходимо любому, чья специальность состоит в обработке управленческой информации, но и требует соблюдения максимально единообразных правил оформления документов.

Управленческий документ имеет долгую историю своего развития и совершенствования по пути к максимальной целесообразности и минимизации лишнего информационного шума как в виде ненужных кавычек, точек, скобок, так и целых информационных элементов (реквизитов).

Хотя технологии передачи информации в широком смысле возникли на земле несколько миллионов лет назад вместе со звуками, мимикой, жестами — первыми приёмами общения, обеспечивавшими обмен сиюминутной оперативной информацией, только около 100 тысяч лет назад с развитием речи стало возможным индивидуальное накопление информации в памяти человека.

А коллективную память человечеству дало возникновение письменности V–VI тысячелетий назад. Письменность позволила и позволяет до сих пор реализовывать полный набор процессов переработки информации: сбор, передачу, хранение и другие. Эти возможности открыла фиксация информации на материальных носителях: сначала на камне, затем на специально изготовленных для этих целей

глиняных табличках, папирусе, пергаменте, бумаге, магнитных и оптических носителях.

Первая в истории информационная символика была представлена в каменном веке образами, которые в виде рисунка на камне отражали отдельное представление понятия, предмета — так называемое пиктографическое письмо. В бронзовом веке появляются изображения повторяющихся систем понятий — идеографическое письмо. Эти способы записи информации превращаются с конца IV-го тысячелетия до н. э. в рисуночное иероглифическое письмо. Иероглифическое письмо сохранилось как усовершенствованный реликт, например, в Китае, Японии, Корее, до наших дней.

Развитие торговых контактов, взаимовлияния национальных культур, миграция последовательно привели через линейное слоговое письмо к алфавитным системам письменности и созданию в VIII в. до н. э. греческого алфавита — основы большинства современных письменных систем.

Язык, таким образом, начинает выполнять международные функции в дипломатии и торговле, выводя информацию из узконациональных рамок и придав ей широкие коммуникационные возможности. Усовершенствованию алфавитной письменности послужило изобретение во II–I вв. до н. э. в Александрии начал пунктуации; развитие письменной символики завершается в Европе к XV в. созданием пунктуации современного вида.

При этом из общего объёма информации стали выделяться документы — носители с зафиксированными договорами, расписками, завещаниями и др., каждый из которых должен был иметь специфику своего оформления и доказательств правдивости информационного содержания. Как известно, расшифровка древнеегипетской письменности началась после обнаружения «*билингвы*» — текста международного договора, написанного параллельно на двух языках.

Письменные документы, дошедшие до нашего времени, данные, полученные археологами и лингвистами, показывают, что развитие документных информационных технологий в России проходило те же этапы развития, но в более сжатые сроки.

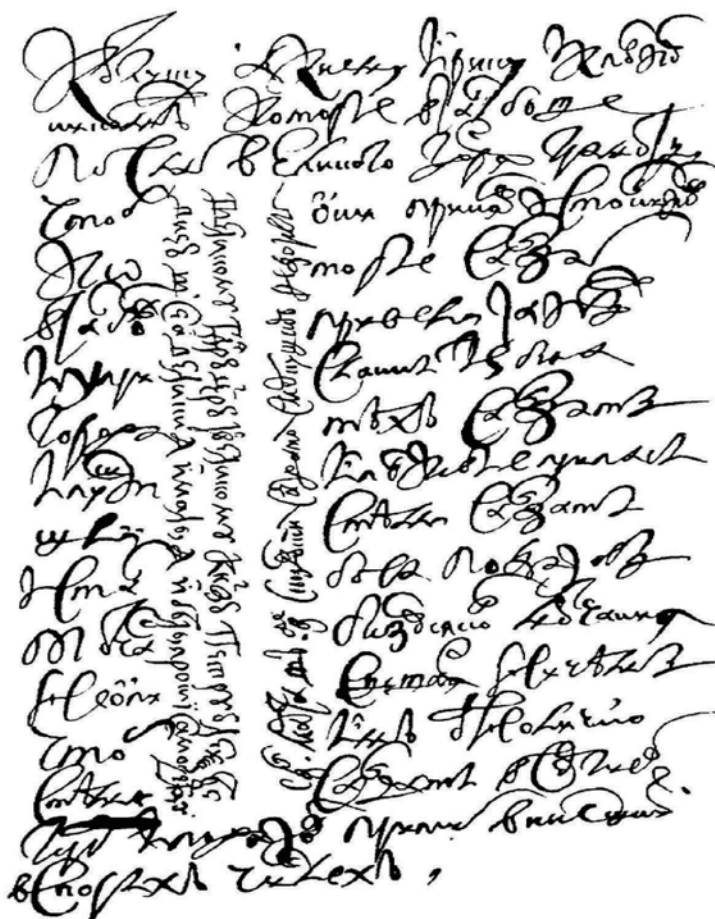
Как и в других европейских странах, в России были пройдены этапы преимущественного использования: рукописных технологий, механических технологий, электрических технологий, продолжают развиваться электронные технологии, при этом многие элементы предыдущих этапов нашли свое место и применяются в современном документировании и технологиях ДОУ.

По свидетельству зарубежных источников ещё в VIII–IX веках русичи «*чертами и резами*» делали надписи на надгробиях и бытовых предметах. Культура написания документов в древнерусском государстве восходит к X веку. Свидетельства этого — договоры с Византией 911 г. (кн. Олег) и 945 г. (кн. Игорь). Но в обоих договорах упоминается об уже существовавшей практике составления документов: в первом случае — письменных завещаний, во втором — подорожных грамот для купеческих кораблей.

Известно, что ещё в период правления Владимира Святославовича в Киеве (978–1015) существовало учебное заведение, из выпускников которого отбирались претенденты на должности «*печатников*» — хранителей княжеской печати, «*металников*» — судебных секретарей, писцов и «*диаков*», ответственных за ведение княжеской документации. Накопление традиций вело к формированию круга профессиональных специалистов в области создания и обработки документов, выработке устойчивых образцов обращений и завершений в документах, формуляров, т. е. типовых, устойчивых форм наиболее распространённых документов, которые и становились своеобразными «*пособиями*», реквизитов, фиксирующих обработку документов.

Так при поступлении на обороте документа поверх **адресования** делалась **датированная запись о получении** документа. При необходимости руководитель писал резолюцию, т. е. делал **помету** «*выписать*», что означало начать рассмотрение и подготовить справочный материал.

Все последующие правки делались на широком левом поле (4–5 см.) или поверх строк документа. Подготовленный проект «*справлялся*», то есть сверялся беловик с черновиком, и **удостоверялся подписью**



**Пример написания адреса
и отметки на обороте грамоты
1696 года**

Великому Государю, царю и
великому князю Петру Олексее-
вичу всея великая и белая России
самодержцу

7204 г. марта в 4 день с Коз-
ловским солдатом с Мерлушкою
Федоровым

К отпуску А к нему Ирику и к
полковнику же, которые в Там-
бове, послать Великого госуда-
ря грамоты, чтоб они, приняв
у стольников, которые солдат
в Тамбов привели, також и у
присланных из Белогорода тех
солдат и пушки и полковые при-
пасы, шли с теми солдаты ис
Тамбова под Азов тотчас безо
всякого мотчания, не отписыва-
ясь ничем, чтоб им однолично с
теми солдатами в Сергиев город
и под Азов пришить в нынешних
в спорых числах

чиновника — «справой», которая выражала его ответственность за точное соответствие беловика черновику, но ещё не придавала юридической силы документы.

Для этого необходима была **отметка руко-
водителя** — «припись», которая свидетель-
ствовала об ответственности за содержание
документа. Она ставилась своеобразно: если
документ состоял из нескольких листов, дьяк

сложно, для этого требовались определённые
знания и навыки. Скоропись сделала работу
с документами доступной узкому кругу со-
циально обособленных специалистов в сфере
средневековых информационных технологий.
Одновременно она вводила в оборот более
строгие правила изложения и оформления
документов, способствовало скорейшему вве-
дению в практику типовых образцов — фор-

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

Документирование служебных отношений в таможенных органах Российской Федерации

*Д. Д. Петренко,
Л. Д. Шаповалова, доц. РГГУ*

- Оформление приёма на службу
- Документирование аттестации и повышения квалификации
- Ведение личных дел

К работе сотрудников таможенных органов Российской Федерации предъявляются высокие требования, поскольку их служба защищает интересы государства. Для профессионального и эффективного исполнения обязанностей сотрудник должен быть уверен в грамотном оформлении своей кадровой документации.

В соответствии со спецификой деятельности таможенные органы наделены особыми государственно-властными полномочиями, что находит отражение в организации государственной службы, в правовом статусе государственных служащих, в условиях службы и порядке её прохождения в таможенном ведомстве.

В таможенных органах проходят службу две категории государственных служащих: государственные гражданские служащие — в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»¹, и сотрудники таможенных органов — в соответствии с Федеральным законом «О службе в таможенных органах Российской Федерации»².

1 ФЗ от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

2 ФЗ от 21 июля 1997 г. N114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3586.

Именно сотрудники таможенных органов наделены особыми полномочиями, направленными на реализацию основных задач таможенных органов. Особенности документирования служебных отношений этой категории служащих посвящена данная статья.

Основным отличием правового статуса сотрудников таможенных органов является то, что они выполняют функции, связанные с оперативно-розыскной деятельностью, имеют право на ношение боевого ручного стрелкового и холодного оружия, специальных средств, принимают присягу. Сотрудникам таможенных органов присваиваются специальные звания, они обеспечиваются форменной одеждой со знаками различия. С целью стимулирования повышения профессионального уровня сотрудникам таможенных органов присваиваются также квалификационные звания.

Нормативная база, на которую опираются в своей деятельности кадровые службы таможенных органов, широка и многообразна.

В основе организации и прохождения службы лежит ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации», который регламентирует правовое положение работников, порядок поступления на службу, условия её прохождения и прекращения, порядок присвоения специальных званий.

Сущность служебной дисциплины, права и обязанности сотрудников, связанные с её поддержанием, виды поощрений и взысканий, а также порядок их применения определяются Дисциплинарным уставом таможенной службы РФ (1998 г.)³.

Ряд аспектов прохождения службы в таможенных органах регулируется постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации: Положением о Федеральной таможенной службе (2013 г.)⁴; постановлением «О порядке обеспечения вещевым довольствием должностных лиц таможенных органов...»⁵,

которым утверждена форма одежды должностных лиц и знаки различия, и др.

Правовые акты, издаваемые Федеральной таможенной службой (ФТС) России, конкретизируют порядок прохождения службы и, что особенно важно для кадровых служб, устанавливают требования к документированию отдельных её процедур: прохождению испытания, проведению аттестации, присвоению специальных и квалификационных званий и др.

В основе документационного обеспечения управления таможенного ведомства лежит «Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации»⁶, которая устанавливает единые требования к работе с документами в системе ФТС. В соответствии с ней составляется и оформляется вся организационно-распорядительная и информационно-справочная документация, в том числе кадровых служб: приказы по личному составу, протоколы аттестационных и квалификационных комиссий, письма и т. п.

Документирование служебных отношений начинается с приёма на службу и завершается её прекращением. Прохождение службы включает ряд процедур, документирование которых имеет свои особенности.

Приём на службу в таможенные органы — многоэтапный процесс, документирование которого по количеству собираемых и создаваемых документов является самой объёмной и продолжительной процедурой. Комплекс документов включает два блока: документы, принадлежащие и создаваемые кандидатом на должность, и документы, создаваемые кадровой службой таможенного органа.

К первой группе относятся паспорт, личное заявление, анкета, автобиография, пакет документов на ближайших родственников и некоторые др. Ко второй группе — индивидуальный план прохождения испытания, отзыв о прохождении испытания, приказ о назначении на должность, служебный контракт и некоторые другие.

3 Указ Президента РФ от 16 ноября 1998 г. № 1396 «Об утверждении Дисциплинарного устава таможенной службы Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 47. Ст. 5742.

4 Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2013 г. № 809 «О Федеральной таможенной службе» // СЗ РФ. 2013. № 38. Ст. 4823.

5 Постановление Правительства РФ от 31 марта 2011 г. № 237 «О порядке обеспечения вещевым довольствием должностных лиц таможенных органов Российской

Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 15. Ст. 2119.

6 Приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации» (не опубликован).

Приём на службу начинается с прохождения испытания, проведение которого регламентируется Инструкцией ФТС о порядке и условиях прохождения испытания (2006 г.)⁷. Инструкция предусматривает создание большого пакета документов, в который входит индивидуальный план испытания, отзыв о прохождении испытания, предложения должностных лиц по результатам испытания, заключение аттестационной комиссии, решение начальника таможенного органа. Перечисленные документы готовятся начальником подразделения, куда будет назначен сотрудник, и кадровой службой таможенного органа.

Итогом испытания является заключение контракта, которое производится в соответствии с Положением о порядке заключения контракта о службе в таможенных органах (2008 г.)⁸. Типовая форма контракта утверждена тем же приказом ФТС, что и Положение. Контракт определяет права и обязанности сторон, режим труда, денежное довольствие и, самое главное, должность и срок, на которые назначается кандидат. Приём на службу оформляется приказом о назначении сотрудника на должность и присвоении первого звания. Издание приказа, в отличие от документирования трудовых отношений, является обязательным.

Завершающей процедурой приёма на службу является принятие присяги. Текст присяги установлен Федеральным законом «О службе в таможенных органах Российской Федерации», а церемония принятия регламентируется правовым актом ФТС России⁹. Листы присяги, подписанные сотрудниками, передаются кадровой службе таможенного органа и хранятся

яются основой личного дела сотрудника таможенного органа.

Особенностью документирования служебных отношений в системе ФТС является составление для сотрудников таможенных органов должностной инструкции, а не должностного регламента, как у гражданских служащих¹⁰.

Должностная инструкция является основным организационно-правовым актом, определяющим права, обязанности и ответственность сотрудника таможенного органа при осуществлении им служебной деятельности. Должностной регламент, в отличие от должностной инструкции, представляет собой акт, который регулирует профессиональную служебную деятельность гражданского служащего, регламентирует содержание и результаты его деятельности и является составной частью административного регламента таможенного органа.

Должностная инструкция и должностной регламент составляются по каждой штатной должности таможенного органа, носят обезличенный характер и утверждаются до назначения должностного лица на соответствующую штатную должность.

Должностная инструкция сотрудника таможенного органа включает 4 раздела: общие положения; права; должностные обязанности; ответственность. В отличие от должностного регламента гражданского служащего, в ней отсутствуют такие разделы, как: перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения; перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке

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

Паспортизация архивов организаций — источников комплектования ГА РФ

***Н. В. Артамонова,
зам. нач. отдела
комплектования,
ведомственных архивов
и делопроизводства
Государственного архива РФ***

- Организация паспортизации архивов
- Итоги паспортизации архивов организаций

В 2018 г. в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 11.03.1997 № 11 (регистрация Министерства юстиции Российской Федерации 08.07.1997 № 1344) осуществлена плановая паспортизация архивов организаций — источников комплектования (далее — ведомственных архивов) Государственного архива Российской Федерации (ГА РФ) по состоянию на 01.12.2018.

Работа по организации паспортизации проводилась отделом комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства (далее — отдел) ГА РФ и включала следующие мероприятия:

— направление во все организации по заранее выверенным адресам бланков паспорта и сведений об изменениях в составе и объёме фондов с сопроводительным письмом, раскрывающим правила и методику заполнения указанных форм;

— заполнение таблицы учёта поступления паспортов, которая была специально разработана в целях контроля за состоянием работы по паспортизации в электронном формате (Excel). В таблице отражались сведения об

отправленных в организации формах, о полученных и прошедших проверку паспортах, что обеспечивало возможность оперативного влияния на ситуацию;

— внесение сведений в базу данных (БД) «Источники комплектования ГА РФ», что позволило контролировать правильность составления паспортов, а также ускорило формирование сводного паспорта ведомственных архивов;

— оказание квалифицированной методической и практической помощи организациям при заполнении паспортов и сведений, в том числе с использованием данных картотеки Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) по фондам ГА РФ.

В ходе этой паспортизации наряду с данными об объёме дел на бумажных и других традиционных носителях уже второй раз предусматривалось предоставление сведений об электронных документах и системах электронного документооборота.

За период, прошедший с последней паспортизации 2015 г., отделом продолжалась работа по уточнению списка источников комплектования ГА РФ. В течение последних трёх лет были обследованы 11 организаций на предмет включения их в список источников комплектования. Список источников комплектования ГА РФ пополнился такими организациями, как: Министерство науки и высшего образования, Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр экспертизы и контроля качества медицинской помощи» Министерства здравоохранения Российской Федерации, Межрегиональная инспекция ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 9, АНО «Оргкомитет “Россия 2018”» и АНО «Оргко-

В сводный паспорт ведомственных архивов включены также сведения отраслевых академий: Российской академии образования (РАО), Российской академии медицинских наук (РАМН), Российской академии сельскохозяйственных наук (РАСХН), Российской академии архитектуры и строительства.

При проведении паспортизации ГА РФ учитывал объёмы дел, хранящихся в помещениях, ранее занимаемых РАМН и РАСХН, которые в 2013 г. присоединены к Российской академии наук (РАН) в соответствии с Федеральным законом от 27.09.2013 № 253-ФЗ. Обе академии осуществляли хранение документов профиля ГА РФ. Например, в научном архиве РАМН на учете числится более 70 тыс. дел, начиная с 1932 г. Вопрос обеспечения сохранности этих документов вызывает, по меньшей мере, обеспокоенность.

Итогом паспортизации стала подготовка сводного паспорта ведомственных архивов по состоянию на 01.12.2018, в который включено 1 280 220 дел постоянного хранения с 1735 по 2015 годы (по данным предыдущего паспорта эта цифра составляла 1 261 241 дел постоянного хранения). Из общего количества дел 42 % (538 253 дела) подготовлены к передаче на государственное хранение (документы включены в описи, утверждённые ЭПК ГА РФ), что хоть не намного, но превышает аналогичный показатель предыдущей паспортизации (41,1 %).

В связи с предоставлением РАО в 2016 г. права постоянного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации количество дел постоянного хранения в паспорте Академии сократилось на 70 тысяч единиц

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 аудиовизуальными документами в организации: правовые и практические аспекты

М. М. Жукова,
ст. преп. ИАИ РГГУ

- Регламентация создания аудиовизуальных документов
- Систематизация аудиовизуальных документов
- Экспертиза, учёт и использование аудиовизуальных документов

Распространение аудиовизуальных документов, к которым относят кино-, видео-, фото- и фонодокументы, на современном этапе приобрело тотальный характер в связи с доступностью технологий цифровой фото- и видеосъёмки и звукозаписи, а также из-за широких возможностей использования данных документов в рекламных, информационных, правозащитных и иных целях. Постепенно возрастает значение данных документов и для неспециализированных организаций, в которых создание таких документов осуществляется в рамках основной деятельности и не является непосредственной целью функционирования. В связи с этим актуальность приобретают вопросы нормативно-правового регулирования и практической работы с аудиовизуальными документами в тех организациях, в которых фотовидеосъёмка и звукозапись осуществляются регулярно (пресс-службы органов власти, учреждения науки и культуры, рекламные службы коммерческих организаций и т. д.).

В статье рассмотрены аспекты правового регулирования создания и использования аудиовизуальных документов, а также практические вопросы организации таких документов в текущем делопроизводстве.

В современном российском праве наиболее

детально урегулированы вопросы создания и использования тех видов аудиовизуальных документов, которые имеют либо могут иметь юридическую силу. В частности, правовые нормы регламентируют обязательность применения фото- и видеосъёмки и звукозаписи в деятельности правоохранительных органов при расследовании уголовных дел (с целью фиксации визуальной информации о состоянии места преступления, орудий преступления, жертв, потерпевших, подозреваемых, характера травм, телесных повреждений и т. д.)¹, а также в деятельности учреждений культуры, которые осуществляют комплектование, хранение и использование предметов Музейного фонда РФ (фиксация состояния музейных предметов на этапе приёма и хранения, в процессе и по окончании реставрации и т. д.)². В дальнейшем такие документы, создание и оформление которых должно осуществляться с соблюдением ряда правил, приобретают юридическую силу, могут выполнять функции учёта, доказательства, удостоверения чего-либо.

Очевидно, что для большинства организаций понятие «юридическая сила документа» при работе с аудиовизуальными документами, которые создаются в целях рекламы, коммуникации, протоколирования мероприятий, информирования граждан, не является актуальным. В связи с этим нормы права в отношении деятельности таких организаций практически не регулируют вопросы создания аудиовизуальных документов: обязательный либо факультативный характер фотовидеосъёмки и звукозаписи, регулярность создания документов, их объём, состав и содержание определяются организацией самостоятельно исходя из текущей

практики работы, целей функционирования, профиля деятельности и т. д.

В целом право относит создание аудиовизуальных документов к информационной деятельности организации и рассматривает их в контексте обеспечения доступа граждан к значимой информации. В частности, в соответствии с федеральными законами «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» данные органы обязаны иметь официальные интернет-сайты, регулярно размещать в открытом доступе информацию о своей деятельности, взаимодействовать с представителями СМИ и отвечать на их запросы; законодательством предусмотрена трансляция открытых судебных заседаний по радио, телевидению, в сети Интернет, фото- и видеосъёмка во время слушаний с разрешения суда³.

Специфические нормы права о создании и распространении аудиовизуальных документов адресованы только государственным органам федерального уровня: закон «О порядке освещения деятельности государственных органов власти в государственных СМИ» обязывает Администрацию Президента РФ, Правительства РФ, палаты Федерального Собрания РФ иметь в своей структуре пресс-службы и возлагает на них функции по регулярной аудио- и видеозаписи официальных мероприятий с участием президента, правительства, заседаний парламента и т. д.; помимо этого, пресс-службы обязаны предоставлять данные документы по запросам СМИ, если мероприятие носило открытый характер⁴.

В большинстве случаев создание аудиовизуальных документов в организации зависит от специфики основной деятельности, особенностей информационного взаимодействия со СМИ и регулируется, как правило, локальными

1 Уголовно-процессуальный кодекс РФ. Ст. 82, 166, 178, 179, 190, 191, 241 и др.; Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности». Ст. 6; Об утверждении Порядка организации и производства судебно-медицинских экспертиз в государственных судебно-экспертных учреждениях Российской Федерации: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 мая 2010 года № 346н. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902217134/> (дата обращения: 20.06.2019) и др.

2 Об утверждении Инструкции по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР: Приказ Министерства культуры СССР от 17 июля 1985 г. № 290. URL: <http://docs.cntd.ru/document/9049691> (дата обращения: 20.06.2019).

3 Уголовно-процессуальный кодекс РФ. Ст. 241; Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации». Ст. 15.1.

4 Федеральный закон от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации». Ст. 4.

нормативными актами⁵. Такие акты могут содержать общие формулировки об «информационном сопровождении деятельности» организации либо конкретные положения о порядке осуществления фотовидеосъёмки и звукозаписи.

В частности, среди действующих регламентов и других нормативных актов Правительства РФ и федеральных министерств только регламенты Правительства РФ и Министерства транспорта РФ, а также документы МЧС РФ содержат положения о создании аудиовизуальных документов о деятельности органа силами соответствующих структурных подразделений⁶.

В компаниях, инфраструктура которых часто используется для создания аудиовизуальной продукции сторонними организациями (съёмка фильмов, телепрограмм, рекламной продукции), в том числе на коммерческой основе, актуальной является разработка специфических локальных актов о порядке осуществления фото- и видеосъёмок заинтересованными лицами и организациями. Подобные акты приняты, например, в ОАО «Российские железные дороги», в ГУП «Московский метрополитен». В них содержатся требования к срокам подачи и оформлению заявок на съёмку, перечень необходимой информации для организации съёмок, описан порядок согласования документов и т. д.⁷

5 Об утверждении Положения об Управлении пресс-службы и информации Президента Российской Федерации: Указ Президента РФ от 18 июня 2012 г. № 874. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902353050/> (дата обращения: 20.06.2019); Об утверждении Положения о Пресс-службе Мэра и Правительства Москвы (на правах департамента): Распоряжение Правительства Москвы от 21 марта 2011 г. № 199-РП. URL: <http://docs.cntd.ru/document/537904633> (дата обращения: 20.06.2019).

Наряду с регламентацией создания аудиовизуальных документов практическую значимость также имеют вопросы их систематизации в подразделениях, в которых документы создаются либо хранятся. Выбор адекватного подхода к систематизации документов упрощает выработку эффективных алгоритмов поиска и описания документов, позволяет наладить учёт документов, а также облегчает экспертизу ценности документов в случае, если аудиовизуальные документы отделены от массива соответствующей письменной документации.

Подход к систематизации аудиовизуальных документов определяется целями и регулярностью создания документов, их объёмом и содержанием, а также перспективами их дальнейшего использования. На практике чаще всего применяются следующие варианты систематизации: событийная (хронологическая), пообъектная, по заказам, по структурным подразделениям, по командировкам сотрудников (экспедициям) и т. д.

Систематизация документов по событиям является одной из наиболее распространённых и предусматривает объединение в комплекс фотовидеосъёмок и звукозаписей, созданных в рамках одного события — совещания, конференции, выставки, встречи, переговоров и т. д. Внутри комплексов документы, как правило, располагаются по хронологии или по персоналиям (например, записи выступлений на конференции, на пресс-конференции и т. д.); такой порядок организации документов подходит как для электронных фото-, видео- и фонодокументов, так и для аналоговых.

Обычно такая систематизация применяется

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

Проблемы доступа к документам с персональными данными в законодательстве государств-участников СНГ

И. В. Волкова,
канд. ист. наук, ст. н. с.,
ВНИИДАД

- Правовая защита персональных данных в законодательстве стран СНГ
- Содержание термина «конфиденциальная информация»
- Особенности работы с персональными данными в странах СНГ

Законодательство о персональных данных появилось в 70-х гг. XX в. в Западной Европе. Главной его составляющей является конфиденциальность информации персонального характера.

Первые шаги по правовому обеспечению доступа к информации о человеке (персональные данные) в государствах-участниках СНГ были сделаны после обретения ими независимости. Институт персональных данных в этих странах создавался сравнительно недавно. Его становление связано с правом на неприкосновенность частной жизни, которое получило законодательное закрепление только в 1990-е годы.

Правовой основой регулирования института персональных данных выступают Конституции этих стран, принятые в 1990-е гг., гарантирующие неприкосновенность частной жизни¹. При этом Конституции государств-участников СНГ по-разному трактуют это право. Наиболее полно оно записано в Конституции Республики Казахстан (ст. 18): «Каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и достоинства». Конституция Республики Узбе-

¹ Конституции стран СНГ. URL: <http://helpiks.org/5-34364.html> (дата обращения: 17.05.2018).

кистан добавляет: «на неприкосновенность его жилища».

Положения Конституций государств-участников СНГ совпадали с принципами, провозглашёнными Советом Европы. «Каждый имеет право на уважение частной жизни вне зависимости от того, идёт ли речь о сборе, использовании или передаче персональных данных. Это право является основой существования для других свобод, определяющих понятие свободного общества, в частности свободы выражения мнения». Эти слова принадлежат заместителю генерального секретаря Совета Европы Мод де Бур-Буркиккио². Правовые нормы, касающиеся защиты персональных данных, формировались по двум направлениям: законодательство, которое лишь частично содержит эти нормы, и специализированное законодательство о персональных данных. Особенностью этих законов по сравнению с законодательством Российской Федерации является то, что они регулируют отношения в области персональных данных независимо от сферы их использования, а это значит, что они распространяются и на документы Национальных архивных фондов Республик (кроме Республики Казахстан).

Поскольку в государствах-участниках СНГ законов об информации, информатизации и защите информации не очень много, можно конспективно привести главные мысли каждого из них, обращая внимание на то, как рассматривались термины и определения, фиксирующие информацию о человеке, критерий разделения такой информации на общедоступную и конфиденциальную информацию.

В Законе Азербайджанской Республики «Об информации, информатизации и защите информации»³ говорится о том, что массовая информация — документированная информация, получение, обработка, передача или использование которой не ограничено

законодательством Азербайджанской Республики и которая предназначена для общего пользования; в то же время конфиденциальная информация — документированная информация, получение, обработка, передача или использование которой ограничивается в соответствии с законодательством Азербайджанской Республики.

По категориям доступа (ст. 10 Закона), информационные ресурсы могут быть открытыми и с ограниченным доступом. Информационные ресурсы с ограниченным доступом подразделяются на информацию, отнесённую к государственной тайне, и конфиденциальную. И далее говорится, что информация, не являющаяся государственной тайной, но требующая обеспечения секретности, носит конфиденциальный характер. По закону получается, что секретная информация и конфиденциальная информация — синонимы, что неправомерно.

Более поздний закон Республики Азербайджан «О получении информации»⁴ не распространяет свои действия на архивные документы. Тем не менее интересны приводимые в нём термины и определения. Появляется новый термин (ст. 3): «личная информация и информация относительно семейной жизни (далее — личная информация) — факты, отзывы, знания о случаях, деятельности, ситуациях, дающих возможность идентификации личности прямым или косвенным путём».

И далее перечисляются, какие из них в отношении личной жизни являются ограниченными (ст. 38): данные, отражающие политические взгляды, религиозные убеждения и мировоззрения; об этническом происхождении или расовой принадлежности; информации, собранные в результате хода судопроизводства по преступным делам или дел относительно других правовых нарушений — до открытого судебного собрания или до вынесения судом решения относительно правового нарушения или в случаях потребности для защиты морального состояния людей, их личной и семейной жизни, для осуществления выгоды несовершеннолетнего, потерпевшего или сви-

2 Мод де Бур-Буркиккио. Выступление (на англ. языке) на конференции «Права человека в обществе с различными культурами: проблемы и перспективы. 12—13 ноября 2008 года», Гаага, Нидерланды URL: hub.coe.int/ru/human-rights-in-culturally-diverse-societies (дата обращения: 21.02.2018).

3 Закон Азербайджанской Республики «Об информации, информатизации и защите информации» от 18.10.2002 № 3P-422. URL: <http://www.rcc.org.ru/> (дата обращения: 22.05.2018).

4 Закон Азербайджанской Республики «О получении информации» от 30.09.2005 № 1024-III (по состоянию на 12.02.2010 года). <http://www.rcc.org.ru/> (дата обращения: 19.05.2018).

детеля, или справедливого разбирательства; о состоянии здоровья; об особенностях, умениях, характере и других чертах личностей; о ходатайствах, о социальной помощи и оказании социальных услуг; относительно душевных и физических мук относительно налоговых платежей за исключением задолженностей по налоговым платежам. Относительно семейной жизни ограниченными для получения данными являются: данные о половой жизни; о регистрации актов гражданского состояния; о различных нюансах семейной жизни; об усыновлении. В этом законе ясно прослеживается отсутствие чётких определений, что такое «личная жизнь», что такое «семейная жизнь».

Закон устанавливает следующие сроки ограничения на получение личной информации — 75 лет со дня получения или документирования этой информации, или в течение 30 лет после смерти личности, или, если смерть не подтверждена, в течение 110 лет со дня его рождения.

В Законе Республики Армения «О свободе информации» имеется одно положение, касающееся информации о человеке (ст. 8 п. 2): доступ к информации ограничивается, если её обнародование нарушает секретность личной и семейной жизни, в том числе тайну переписки, телефонных разговоров, почтовой телеграфной и иных сообщений⁵. Получается, что информация о личной и семейной жизни является не конфиденциальной, а секретной, что не соответствует действительности.

Закон Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации»⁶, принятый значительно позже, чем аналогичные законы в государствах-участниках СНГ, даёт определение уже не конфиденциальной инфор-

Азербайджанской и Армянской Республик: во-первых, разделяются персональные данные и информация о частной жизни физического лица; во-вторых, эта информация является информацией ограниченного доступа, а не секретной. Закон делит по категориям доступа информацию на общедоступную и информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено.

К общедоступной информации относится информация о правах, свободах и законных интересах физических лиц и о порядке реализации прав, свобод и законных интересов; о льготах и компенсациях, предоставляемых государством физическим лицам; о состоянии здоровья должностных лиц, занимающих должности, включённые в перечень высших государственных должностей Республики Беларусь.

К информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, относится «информация о частной жизни физического лица и персональные данные»⁷. При этом подчеркнута, что никто не вправе требовать от физического лица предоставления информации о его частной жизни и персональных данных, включая сведения, составляющие личную и семейную тайну, тайну телефонных переговоров, почтовых и иных сообщений, касающиеся состояния его здоровья, либо получать такую информацию иным образом помимо воли данного физического лица, кроме случаев, установленных законодательными актами Республики Беларусь.

В Законе Киргизской Республики «Об информатизации» дано определение конфиденциальной информации как документированной информации, доступ к которой ограничен

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

Политика доступа к архивам коммерческих организаций за рубежом

М. А. Чичуга,
канд. ист. наук, доц. РГГУ

- Открытость доступа к частным архивам в Великобритании
- Формы доступа к информации

Доступ и открытость архивных документов относится к таким условиям, при которых информация (в ограниченном или неограниченном виде) предоставляется пользователям для различных целей. Использование архивных документов является процессом и результатом удовлетворения информационной потребности граждан. Предоставление свободного доступа к документальным ресурсам для многих компаний становится всё более востребованным направлением наравне с улучшением качества обслуживания клиентов и демонстрацией корпоративной ответственности.

В Российской Федерации право доступа к информации, её производства и распространения прописано в Конституции РФ¹. Право на доступ к информации регулируется Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»² и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности

1 Конституция Российской Федерации (в редакции от 01.08.14). URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201408010002>.

2 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165971/?frame=3.

государственных органов и органов местного самоуправления»³.

В данной статье рассматривается зарубежный опыт в области открытости частных архивов на примере Великобритании⁴. Большинство компаний Соединённого Королевства признают необходимость предоставлять исследователям доступ к своим документам и популяризировать деятельность архивов. Правительство, в свою очередь, содействует расширению доступа к данным, о чём свидетельствует законодательство о свободе информации и программа социальной интеграции⁵. Отчасти это объясняется зрелостью корпоративной архивной сети Великобритании, опытом и заинтересованностью самих архивистов. Однако в странах Северной Америки, Австралии и Европы, где также действуют законы о свободе информации, не везде обеспечивается публичный доступ к архивным коллекциям коммерческих организаций.

Зачем управлять информационным доступом?

Управление информационным доступом — одна из стратегий архивной службы любой коммерческой организации. Задача архивиста состоит в том, чтобы защищать интересы бизнеса, уменьшать риски, а также делать историческую информацию доступной. В идеале архивисты должны содействовать беспристрастному доступу к архивным материалам, что является обязанностью, признанной в национальных и международных кодексах этики.

3 Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». URL: <http://archives.ru/documents/fz8.shtml>.

4 См. также: Кюнг П. А. О деятельности общественных организаций по сохранению документации бизнес-архивов в Европе // Вестник РГГУ. № 18 (80)/11. Серия «Документалистика. Документоведение. Архивоведение». М., 2011. С. 181-191.

5 См., например: National Council on Archives (NCA). 2008. Standard for access to archives. [pdf] NCA. URL: www.archives.org.uk/publications/other-useful-publications.html (дата обращения: 15.06.2019). The Standard for Access to Archives был впервые опубликован в 1999 г. в качестве консультационного документа. В 2008 г. текст был доработан и принял вид стандарта. В настоящее время используется архивными службами при управлении доступом к документам.

В 1996 г. Международным советом архивов (ICA) был принят этический кодекс архивистов⁶, который иллюстрирует эту обязанность: «Архивисты должны способствовать максимально широкому доступу к архивным материалам и обеспечивать беспристрастное обслуживание всех пользователей. <...> Архивисты не должны допускать необоснованных ограничений доступа и использования, но могут предлагать или принимать как условие комплектования чётко установленные ограничения на лимитированный период. <...> Архивисты должны заботиться о защите корпоративных и личных интересов, так же как и учитывать соображения национальной безопасности <...> должны уважать право частной собственности отдельных лиц, создавших документы или сведения, которые эти документы содержат, в особенности тех, кто не имеет права голоса в деле использования и хранения материалов»⁷.

Некоторые национальные архивные органы составляют собственные заявления о доступе: Заявление Общества американских архивистов о доступе к архивам США (1994 г.), Стандарт Национального совета архивов Великобритании о доступе к архивам (2008 г.). Аналогичным образом в 2012 г. Международный совет архивов опубликовал «Принципы доступа к архивам»⁸. В документе отмечается, что организации, будь то государственные или частные, владеющие частными архивами, не имеют юридического права открывать их для внешних пользователей, если только законодательство, правовые требования или нормативные акты не возлагают на них такую ответственность. Тем не менее многие частные архивы содержат ведомственные документы и документы личного происхождения, которые имеют важное значение

6 International Council on Archives. 1996. ICA Code of Ethics. URL: <https://www.ica.org/en/ica-code-ethics> (дата обращения: 15.06.2019). См. также International Council on Archives. 2012. Principles of Access to Archives. URL: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_EN.pdf. (дата обращения: 15.06.2019).

7 Международный этический кодекс архивистов. URL: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_RU.pdf. (дата обращения: 15.06.2019).

8 International Council on Archives (ICA). 2012. Principles of access to archives. [pdf] ICA. URL: www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_EN.pdf. (дата обращения: 15.06.2019).

для понимания социальной, экономической, религиозной, общественной, частной истории.

В Великобритании не существует отдельного законодательства, которое предоставляет доступ к бизнес-архивам с целью проведения исследований. Законодательство о свободе информации затрагивает лишь государственные органы. Однако это правило не распространяется на документы, которые хранятся в национализированных предприятиях, коммерческих архивах или переданы на хранение в государственные архивы или в архивы местных органов власти. Например, несмотря на действующее правило о 30-летнем сроке временного хранения документов в архивах, некоторые документы британской телекоммуникационной компании BT Group (приватизирована в 1984 г.), не достигшие этого срока, могут быть доступны в соответствии с Законом о свободе информации от 2000 г.⁹

«Закон о компаниях» (Companies Act) в редакции 2006 г. требует от коммерческих организаций подготовки некоторых уставных документов (например, протоколов совещания директоров и членов правления), которые могут быть доступны для проверки по запросу и для подачи годовой отчетности в Регистрационную палату, однако компании не обязаны хранить что-либо на постоянной основе. При этом как государственные, так и частные организации должны следовать Закону о защите данных (конфиденциальности).

Определение доступа к информации

рода); инженерная фирма — проекты для атомных электростанций, которые необходимо тщательно контролировать; компания, оказывающая финансовые услуги, сохраняет конфиденциальные данные о клиентах. Некоторые коммерческие организации могут не иметь подобных документов, за исключением тех, которые уже находятся в свободном доступе (годовые отчеты, реклама и т. п.). Конфиденциальность данных зависит во многом от характера бизнеса и может со временем изменяться¹⁰.

Работа с запросами

В корпоративной архивной практике Великобритании большое внимание уделяется правильности обработки запросов, как внутренних, так и внешних. Количество запросов по почте, телефону и электронной почте частично определяет политику относительно того, какие ответы могут быть предоставлены. Большинство корпоративных архивов отдают предпочтение внутренним запросам, поэтому на обработку внешних запросов может влиять степень внутреннего спроса. Некоторые сложные запросы, связанные со значительными исследованиями, поиском или копированием, часто требуют дополнительных ресурсов.

В ответах на запросы, связанных с историей компании, существует необходимость расставления приоритетов и ограничение ресурсов, затрачиваемых на каждый поиск. Более того, высока вероятность не отличить подлинное историческое расследование от замаскированного под историческое (например, журналистское расследование или промышленный

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

Научный форум в Гурзуфе (Крым) «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения: вызовы времени»

Н. Д. Борщик,
Крымский федеральный
университет

- Организация конференции
- Проблематика докладов и сообщений

23 –26 мая 2019 г. на базе пансионата «Морской бриз» пгт Гурзуф (городской округ Ялта) Республики Крым состоялась IV Международная научно-практическая конференция «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения: вызовы времени». Организаторами масштабного научного форума выступили кафедра документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии Крымского федерального университета им. В. И. Вернадского, базовая кафедра архивного дела и делопроизводства, созданная в рамках сотрудничества Таврической академии ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В. И. Вернадского» и Государственного комитета по делам архивов Республики Крым, при непосредственном участии факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета (ИИАИ РГГУ, г. Москва), кафедра Документоведения и документационного обеспечения управления Юридического института Российского университета транспорта (РУТ МИИТ, г. Москва).

Главная цель конференции — обсуждение актуальных теоретико-методологических и практических вопросов, определяющих роль

документа и архива в исторических судьбах страны и общества. В приоритете были доклады и сообщения, освещающие исторические проблемы через призму изучения отдельных документов, рассматривающие вопросы использования массовых исторических источников в научных исследованиях, анализирующие феномен Крыма в историческом, культурном и экономическом пространстве России, вопросы внедрения передовых знаний и технологий в образовательный процесс современного Крыма и России.

В работе конференции приняли участие учёные и специалисты-практики из разных регионов Российской Федерации — Москвы, Санкт-Петербурга, Екатеринбурга, Уфы (Республика Башкортостан), Выборга (Ленинградская обл.), Северодвинска (Архангельская обл.), Пушкино (Московская обл.), Курска, Симферополя, Керчи, Ялты (Республика Крым) и пр. Стендовые доклады, помимо россиян, представили международные участники из Италии, Приднестровья, Беларуси, Казахстана.

К началу работы конференции было подано около тридцати очных и более двадцати стендовых докладов; о своём участии в конференции заявили 17 докторов наук (из них 6 занимают должности заведующих кафедрами) и 24 кандидата наук, 6 соискателей учёных степеней в различных отраслях знания — истории, искусствоведении, филологии, поли-

тологии, юриспруденции, педагогики, техники.

На пленарном заседании было заслушано 8 докладов. Среди докладчиков — 7 докторов наук, являющихся представителями трёх российских федеральных университетов: Крымского федерального университета им. В. И. Вернадского (г. Симферополь), Северного (Арктического) федерального университета им. М. В. Ломоносова (г. Северодвинск), Уральского федерального университета имени первого Президента России Б. Н. Ельцина (г. Екатеринбург), а также Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (Выборгский филиал) (г. Выборг), Санкт-Петербургского государственного университета (г. Санкт-Петербург), Российского государственного гуманитарного университета (г. Москва).

Из иногородних самой многочисленной была делегация преподавателей и сотрудников Российского государственного гуманитарного университета. С секционными докладами на конференции выступили представители кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов: канд. ист. наук, доц. Суровцева Наталия Геннадиевна, («Проблемы обеспечения аутентичности электронных документов»), д-р ист. наук, доц. Двое-носова Галина Александровна («Документ как явление повседневности»), ст. преп. Париева Лада Руслановна («Документы повстанческой



Начало работы конференции

армии Н. И. Махно»), аспирант Букреева Ольга Николаевна («Вопросы делопроизводства в протоколах и журналах заседаний руководящих органов управления архивной отраслью за 1918–1928 гг.»). Стендовые доклады подготовили представители факультета документоведения и технотронных архивов РГГУ: д-р ист. наук, проф., зав. кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления Ларин Михаил Васильевич («Генеральный регламент Петра I — три века в действии»), канд. ист. наук, доц. кафедры истории государственного управления и обще-

центр»; свои доклады представили Тодорашко Зинаида Георгиевна, начальник Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики (Приднестровская Молдавская Республика, г. Тирасполь), Лебедева Наталья Александровна, научный сотрудник музея, отдел истории Великой Отечественной войны, ГБУ РК «Восточно-Крымский ИКМЗ» (г. Керчь, Россия), Денислямова Эльвина Мамутовна, заведующая отделом фондов Музея истории города Симферополя «МБУК МИГС» (г. Симферополь, Россия).

Полные Тексты материалов журнала доступны только для подписчиков.

ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ

надо оформить в любом почтовом или подписном агентстве подписку

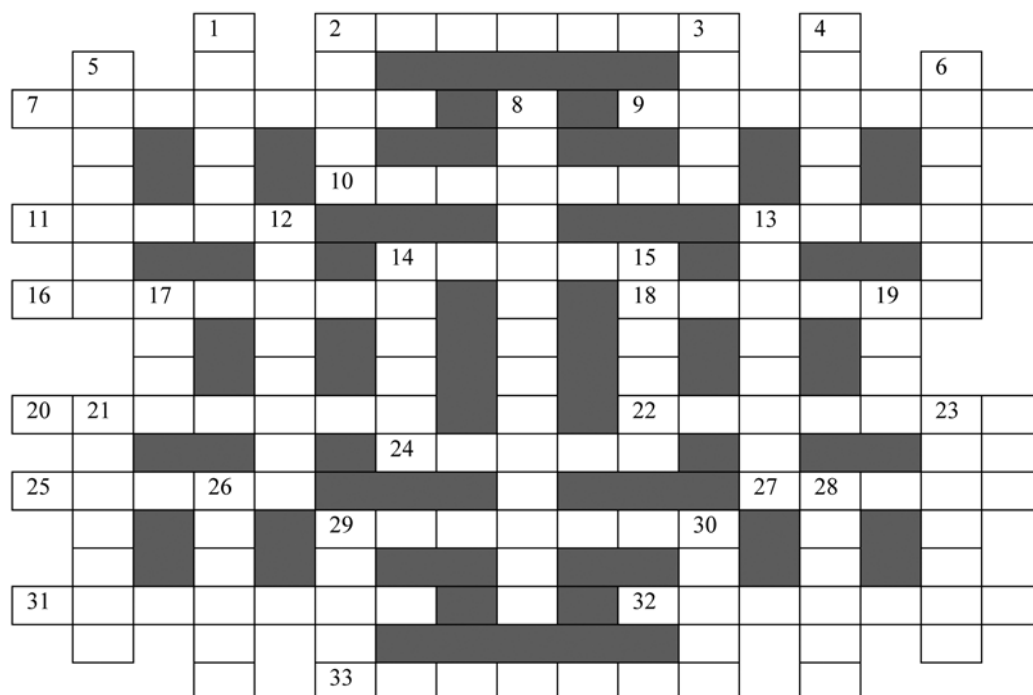
на печатную или электронную PDF версию журнала и прислать

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

tp@TOP-PERSONAL.ru

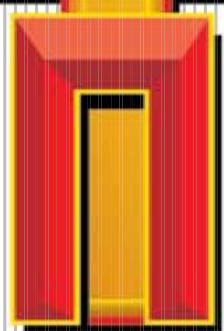


Участники конференции



По горизонтали: 2. Наружная реклама большого формата на щите 7. Глава исполнительной власти административного округа г. Москвы 9. Японское искусство составления композиций из живых или искусственных цветов 10. Следование пассажиров, грузов через промежуточные пункты 11. Край земли уводной поверхности 13. Торжественный смотр войск 14. Человек, равный другому по каким-л. признакам (по происхождению, по знаниям и т. п.) 16. Мусульманская высшая и средняя школа 18. Воспаление скелетных мышц 20. Ударный музыкальный инструмент 22. «За что же, не боясь греха, ... хвалит петуха: за то, что хвалит он ...» (басня И. А. Крылова) 24. Учебное заведение, осуществляющее общее среднее образование и воспитание молодого поколения 25. Законопроект, выносимый на рассмотрение законодательных органов в Англии, Канаде и некоторых других странах 27. Приспособление для плавания 29. Убежденность в чём-л., точка зрения на что-л., норма или правило поведения 31. Художественно-архитектурный стиль позднего европейского средневековья, отличавшийся декоративной пышностью 32. Строй, в котором военнослужащие размещены один возле другого на одной линии 33. Перечень цифровых данных или каких-л. других сведений, расположенных в определённом порядке по графам

По вертикали: 1. Демонстрация моделей одежды на подиуме 2. Совокупность ароматических и вкусовых свойств чего-л. 3. Старинная серебряная, а затем золотая монета, имевшая хождение в ряде западноевропейских стран 4. Путь движения космических тел 5. Тот, кто пользуется чьей-л. протекцией, покровительством 6. Перерыв между действиями (актами) спектакля, концерта и т. д. 8. Создатель какого-л. учения, направления, школы 12. Город во Франции, где проходили Зимние Олимпийские игры в 1968 году 13. Официальный документ, содержащий запись всего, что было сказано, сделано и решено на собрании, заседании, допросе 14. Отплата за поражение, за проигрыш: борьба, предпринятая с целью взять верх над прежним победителем 15. Островное государство в составе Британского содружества в Вест-Индии 17. Известный французский модельер одежды 19. Еврейский язык германской группы 21. Сильное возбуждение, волнение, борьба интересов вокруг какого-л. дела, вопроса 23. Подневольный труд, отбываемый в пользу государства самыми тяжкими, с точки зрения государства, преступниками 26. Крупная российская нефтяная компания 28. Опросный лист для получения ответов на вопросы, составленные по определённой программе 29. Финансовый, экономический, юридический комплект ценных бумаг, акций 30. Драматическое или музыкальное произведение



К.В.Новосёлов

Закон о самозанятых принят с целью их легализации и не надо использовать его для минимизации налоговых платежей!

Ирина Силич

Сколько самозанятых может привлекать компания и как доказывать в суде необходимость именно этой формы трудоустройства?

Анастасия Алексеевская

Социальные аспекты самозанятости. Кто может решиться использовать такую форму и легализоваться?

Павел Хлебников

Самозанятые. Дальнейшие перспективы

Наталья Пластинина

Самозанятые: перспективы или проблемы?

Светлана Маханта

Страхование несчастных случаев для работников: узкие места и споры в судах

В.С. Волкова

Защита прав лиц, работающих по трудовым договорам, в условиях банкротства организации



события | обзоры | анализ | советы | аналитика

ЖИЛИЩНОЕ ПРАВО

№ 7 июль 2019

Подписные индексы по каталогу «Роспечать» — 79154, 79357

Наталья Пластинина

Идеальная проверка квартиры — дело дотошного покупателя!

Татьяна Горошко

Обзор актуальной судебной практики по делам о сохранении переустроенного или реконструированного жилого помещения (квартиры, дома) в таком состоянии

Ирина Силич

Как проверить права на аренду земли для строительства объекта производства и не ошибиться?

Ирина Костева

Юридические последствия скорого обвала рынка жилья в РФ

Екатерина Човикова

Новое в законодательстве

Павел Хлебников

Эскроу. Реформа строительства и ипотеки

БИЗНЕС
ИДЕИ

БИЗНЕС
РЕШЕНИЯ

БИЗНЕС
ТЕХНОЛОГИИ

БИЗНЕС
ПРОЦЕССЫ

www.TOP-PERSONAL.ru

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Ведущие эксперты по управлению персоналом - 71052, 71055, 71056

№ 19
(527)

2019

Главная тема: **САМОЗАНЯТЫЕ**



Самозанятые: Выход из тени и развитие бизнеса?