

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 3

МНЕНИЕ ЭКСПЕРТА

Системный подход в документоведении: формы
и сферы использования **4**
Ланской Г.Н.

Связь процессов внутреннего и внешнего
документооборота в формировании
«цифровой организации» **10**
Бобылева М.П.

Преимущества хранения электронных документов
в специализированном ПО электронного архива
организации **19**
Мошкова Н.А.

Нормативное регулирование делопроизводства
в федеральных органах исполнительной власти **23**
Папков А.И., Замулина В.В.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Организация работы с электронными обращениями
граждан на современном этапе **33**
Андреев М.А., Кукаркина Ю.М.

Автоматизация информационно-справочного
аппарата архива организаций **41**
Румянцева А.С., Ларичева А.О.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Делопроизводственная документация приходов
и Епархий Русской Православной Церкви **49**
Хафизова Е.Э.

Как ознакомить работника с документами? **62**
Пластинина Н.В.

Опыт организации работы с документами
в дорожно-строительном предприятии **68**
Сергеева Н.А., Фионова Л.Р.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Формирование, ведение, оформление и хранение
личных дел как источников персональных
и служебных данных сотрудников организаций 79
Дрыгина Н.Н. Дрыгина Ю.А.

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

Создания бизнес-архивов конфиденциальных
документов на примере опыта европейских
стран и США..... 87
Шевцова Г.А.

ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

Ведение конфиденциального делопроизводства –
часть политики информационной безопасности
организации..... 92
Бадина А.В.

ОБУЧЕНИЕ

Человеческий фактор в управлении документами 99
Двоеносова Г.А.

ПРАВО

Документационное оформление трудовых отношений:
некоторые проблемы и судебная практика 105
Колобова С.В.

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

Зам. гл. редактора журнала
Ларин М. В.

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

Вёрстка:
Дегнер О.

Корректор:
Кочетков П.

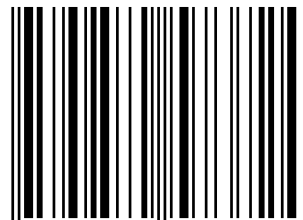
Прямая подписка
и отдел реализации:
5421613@mail.ru

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

Подписные индексы:
по каталогу агентства «Роспечать»
— 29659 (на полугодие).

Учредитель: ООО «Журнал
«Управление персоналом».
Регистрационное свидетельство
ПИ № 77415415.
Выдано Комитетом Российской
Федерации по печати.
Издательство не несет
ответственности за ущерб,
нанесенный в результате
использования, неиспользования
или ненадлежащего
использования информации,
содержащейся в настоящем
издании.
Перепечатка материалов (полная
или частичная) допускается только
с письменного разрешения
редакции.

© «Делопроизводство», 2019.
Подписано в печать 29.09.2019
Формат 60х90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ



9 785870 573724

От редакции

Уважаемые читатели журнала, коллеги!

Продолжается постепенный переход от традиционных к электронным документам, цифровизация нашей жизни в целом. Наиболее заметным событием лета 2019 г. стало внесение в Государственную думу законопроекта о переходе уже в 2020 г. к электронным трудовым книжкам (законопроект № 748684-7 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде)»)

Трудовые книжки на бумаге, как и значительная часть документов по личному составу, вслед за больничным листком, быстро уходят в прошлое. Мы обязательно расскажем о всех нововведениях, как только они будут окончательно приняты.

В этом номере журнала ведущие эксперты продолжают излагать своё видение актуальных проблем отрасли и направлений развития.

Открывает журнал декан Факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ проф. Г. Н. Ланской, написавший о системном подходе в документоведении.

Начатые в предыдущем, 3-м номере журнала темы продолжают развивать М. П. Бобылёва (взаимосвязь внутреннего и внешнего документооборота) и Н. А. Мошкова (организация электронных архивов).

Теоретическую часть завершает подробный обзор нормативных документов, регулирующих делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти, подготовленный в Белгородском университете (А. И. Папков, В. В. Замулина).

Практическим аспектам использования цифровых технологий посвящены две статьи: зав. кафедрой документоведения ИАИ РГГУ Ю. М. Кукарина и М. А. Андреев пишут про электронные обращения граждан, а П. С. Румянцева и А. О. Ларичева — про рынок программного обеспечения, позволяющего автоматизировать ведение научно-справочного аппарата (НСА) и работу традиционного архива организации в целом.

Также, на наш взгляд, читателям журнала будет интересен европейский опыт создания бизнес-архивов (статья зав. кафедрой РГГУ Г. А. Шевцовой).

Надеемся, что и другие статьи этого номера, посвящённые работе с конфиденциальными документами, отдельным аспектам работы службы ДОУ и кадров, будут интересны и полезны нашим читателям.

Главный редактор
журнала «Делопроизводство» С. Л. Кузнецов

Системный подход в документоведении: формы и сферы использования

**Г. Н. Ланской, д-р ист. наук,
профессор, декан ФДиТА
ИАИ РГГУ**

- Связь документоведения с другими научно-методическими дисциплинами
- Основные функции документа
- Документ как информационная система

Развитие документоведения в качестве научно-методической дисциплины предполагает совершенствование не только практической базы, включающей в себя различные, модернизирующиеся технологии управления документами, но и его теоретического содержания. Отдельные области представлений в сфере теории документа нуждаются, на наш взгляд, в формировании их устойчивого, внутренне непротиворечивого восприятия.

Например, совершенно очевидным и необходимым является определение документа как источника объективной информации, который при наличии соответствующих возможностей должен быть удостоверен. Если применительно к письменным, техническим и уже достаточно многим электронным документам в качестве удостоверяющих элементов могут и должны использоваться стандартизированные реквизиты, то, например, в отношении кино- и фотодокументов такую функцию обычно выполняет текстовая сопроводительная документация. Следовательно, объектное поле документоведения не может включать в себя любые материальные объекты, содержащие

ретроспективную и в большом числе случаев оперативную информацию.

Также не вызывает сомнений структура предметной области данной научно-методической дисциплины. Вполне очевидно, что она определяется управленческой, коммуникативной и просветительской функциями, присущими в той или иной степени практически любому документу. Они имеют свою историю развития, исследуемую в контексте документального источниковедения, эволюцию практики делопроизводства и развития социальных институтов; технологию своей репрезентации, в том числе в рамках систем документооборота, и параметры оценки своей реализации.

Наконец, очевидным и сложившимся можно считать комплекс научно-методических дисциплин, с которыми взаимосвязано документоведение. Не может вызывать сомнений тот факт, что они обладают с документоведением общим объектным полем, т. е. обращены к документу и ориентированы на исследование его жизненного цикла. Даже те исследователи, которые стремились всячески акцентировать именно методическую и практическую стороны развития документоведения, указывали на то, что без связи с архивоведением специалист службы документационного обеспечения управления не сможет с достаточной степенью достоверности определить его ценность в качестве объекта хранения и использования уже в качестве ресурса ретроспективной информации. Такая же необходимая связь выявлялась и с археографией, поскольку представления о стандартах публикации и в особенности передачи текста публикуемых документов, формируемые данной научно-методической дисциплиной в ретроспективном и в оперативном контексте, должны являться одним из оснований для организации использования этих документов как в традиционной — типографской, форме, так и в электронной среде.

данного, обозначающего отдельную область знаний термина считать тождественной по смыслу документальному источниковедению. Известно, что и в российской, и в зарубежной научной литературе сформировались узкое и широкое понимание дипломатики, проявившиеся не только в исследовательской, но и в дидактической сфере. Последовательным сторонником узкого понимания, ограничивающего объектно-предметную область данной дисциплины удостоверяющими права различных физических и юридических лиц актами, т. е. дипломами, является член-корреспондент РАН С. М. Каштанов¹.

Другое — широкое — определение дипломатики, возникшее во Франции в XVII в. с целью расширения сферы научного исследования со средневековых хартий на более широкий комплекс делопроизводственных документов, появившихся в период раннего Нового времени, широко используется и распространяется на новые виды документальных информационных ресурсов зарубежными учёными. Среди современных исследователей, придерживающихся данной концепции, следует отметить Л. Дюранти, стремящуюся выявить методы и приёмы использования традиционной теории документального источниковедения уже применительно к электронным документам². Поиск такого рода возможностей связан, в частности, с моделированием универсального подхода, который мог быть применён по отношению к документам, созданным не только в традиционной сфере социальных коммуникаций, но и в облачной среде.

Кроме этого, в современной практике научных исследований наблюдаются попытки выдвинуть и использовать в качестве теоретического инструментария обобщающие понятия, которые могли бы охватить всю совокупность документальных информационных ресурсов, и выдвинуть теории, ориентированные на проведение прямой связи между сферой управления

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.
Остальным желающим на платной основе.
Пишите: tp@top-petsonal.ru**

Связь процессов внутреннего и внешнего документооборота в формировании «цифровой организации»

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

- Изменение основной парадигмы управленческого документооборота при формировании «цифровых организаций»
- Внутренний и внешний документооборот организации
- Необходимость увязки процессов внутреннего и внешнего документооборота в условиях цифровой трансформации организаций

В настоящее время электронный документооборот и современные информационно-коммуникационные технологии становятся основой взаимодействия предприятий и организаций с их клиентами, партнёрами, государственными органами, а также организации процессов внутренней деятельности с ориентацией на переход к «цифровой» организации (предприятию).

В этих условиях документооборот модифицируется и, в сравнении с традиционным бумажным делопроизводством, приобретает ряд новых черт.

В первую очередь необходимо отметить:

- всё более активное применение изначально электронных документов;
- необходимость более высокого уровня системности при решении вопросов управления документацией и документооборотом;
- развитие новых организационно-технологических форм документооборота;
- возрастание требований к информационной безопасности и защите информации;
- необходимость законодательной и нормативной регламентации новых особенностей документооборота;

— изменение роли служб управления документацией и квалификационных требований к специалистам в этой области.

Названные особенности носят взаимосвязанный характер и представляют, по сути, важнейшие комплексные направления работы. Этот перечень не является исчерпывающим и может быть детализирован.

Обратим внимание на то обстоятельство, что в предшествующий период сфера регулирования бумажного документооборота охватывала стадии жизненного цикла документа в рамках одной организации. При этом письменные коммуникации с другими организациями имели ограниченные возможности контроля, так как происходил разрыв в управленческих процедурах, связанный с физической доставкой документа адресату (из одной организации в другую). По этой причине документооборот в традиционном делопроизводстве рассматривался как движение документов в рамках одной организации. Определение документооборота как движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки было закреплено в регламентирующих документах и терминологических стандартах в области делопроизводства и архивного дела на протяжении ряда десятилетий¹.

Очевидно, что по мере развития электронного документооборота традиционная делопроизводственная трактовка понятия «документооборот» требует уточнения, и некоторые шаги в этом направлении уже сделаны в важнейших регламентирующих документах. В их числе назовём Примерную инструкции по делопроизводству в государственных организациях, в пункте 5.1 которой записано: «Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также

операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем)»².

Прежние рамки понимания и регламентации документальной управленческой коммуникации в условиях цифровой трансформации становятся узкими. При ограничении анализа процесса документооборота рамками одной организации без внимания остаются вопросы движения документов от момента их отправки из одной организации до момента их получения другой организацией. Между тем именно эта сфера обращения документов в условиях применения современных информационных технологий становится исключительно важной и требует специального регулирования. Поэтому важно различать внутренний и внешний электронный документооборот.

Отметим, что понятия внутреннего и внешнего электронного документооборота впервые были использованы и обоснованы автором настоящей статьи ещё в 2002 г.³ Этот подход затем был воспринят специалистами-разработчиками систем электронного документооборота (далее — СЭД) и получил практическую реализацию в ряде наиболее широко применяемых программных продуктов.

Организация и процедуры внутреннего документооборота во многом регламентируются на уровне самой организации, в то время как вопросы внешнего электронного документооборота выходят за эти рамки и составляют сферу государственного (в том числе межведомственного) регулирования, а также договорных отношений (соглашений) сторон, участвующих в информационном взаимодействии и обмене электронными документами. К этому добавим, что применительно к внутреннему и внешнему электронному доку-

1 См., например: Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. М.: Главархив СССР, 1975. 123 с.; Государственная система

2 Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (зарег. в Минюсте России

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.
Остальным желающим на платной основе.
Пишите: tp@top-petsonal.ru**

Преимущества хранения электронных документов в специализированном ПО электронного архива организации

Н. А. Мошкова, руководитель проектов, компания ЭОС

- Требования к системе хранения электронных документов
- Организация хранения электронных документов

На сегодняшний момент на IT-рынке появилось достаточно большое количество программных продуктов, предлагающих организациям решение задачи обеспечения хранения электронных документов.

Современные организации сталкиваются с проблемой хранения огромного количества электронных документов, завершивших свой жизненный цикл в оперативном делопроизводстве и хранящихся до истечения срока хранения в системе электронного документооборота (далее — СЭД). Необходимо отметить, что хранение электронных документов в СЭД после завершения их исполнения в текущем делопроизводстве — это повсеместная практика организаций. По нашему мнению, электронные документы после истечения сроков их оперативного хранения в подразделениях организации необходимо разделять на разные массивы, такие как:

- документы, подлежащие дальнейшему хранению в архиве организации,
- документы, подлежащие уничтожению.

Для решения задачи долговременного хранения электронных документов (т. е. той части массива документов, которые хранятся в архиве организации) на рынке программных продуктов организациям всё чаще предлагаются так называемые «электронные архивы»,

которые по сути могут оказаться усовершенствованной версией файловых хранилищ или программным обеспечением (далее — ПО) для хранения электронных образов бумажных документов, но не будут являться полноценной системой хранения электронных документов.

Давайте попытаемся разобраться: необходимо ли специальное ПО для хранения электронных документов? Целесообразно ли финансировать закупку специализированного ПО системы архивного хранения электронных документов? Достаточно ли грамотно организовать хранение электронных документов в файловой системе или купить «электронный архив»?

Во-первых, необходимо определить, что является объектом хранения в системе архивного хранения электронных документов. Хранит вышеупомянутая система электронные документы. Электронный документ — «это 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»¹.

При этом система хранения электронных документов должна обеспечивать сохранение свойств электронных документов в процессе их архивного хранения, таких как:

- аутентичность и достоверность;

Аутентичным электронным документом является электронный документ, точность, надёжность и целостность которого сохраняются с течением времени². Согласно ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» для обеспечения долговременного доступа к аутентичным документам, следует обратить внимание на:

а) передачу/приём на хранение и ответственное хранение;

б) среду хранения;

- целостность;
- пригодность для использования.

Таким образом, сохранность электронного документа предполагает обеспечение его неизменности и целостности в долгосрочной перспективе.

Поэтому в специализированном ПО системы архивного хранения должна быть обеспечена надёжная среда хранения электронных документов, в том числе осуществляться контроль целостности принятых на хранение электронных документов. Одним из механизмов контроля целостности электронных документов является расчёт контрольных сумм электронных документов с использованием сертифицируемых алгоритмов³ и их сравнение на протяжении всего периода хранения документов в архиве организации. Контроль целостности принятых на хранение электронных документов должен производиться путём их регулярного мониторинга в фоновом режиме.

Контроль целостности электронных документов заключается в:

- формировании репрезентативной выборки электронных документов из всех, хранящихся в архиве;
- расчёте контрольных сумм для электронных документов, включённых в выборку;
- проверке соответствия контрольных сумм для электронных документов, включённых в выборку, при приёме этих документов в архив организации и в рамках текущей проверки целостности.

Документирование результатов проверки целостности и наличия электронных документов может осуществляться путём протоколирования результатов сравнения с возможностью их печати.

Обеспечение надёжного хранения электронных документов и их метаданных может достигаться в том числе благодаря наличию не менее двух изолированных хранилищ электронных документов (эталонного и рабочего).

Эталонное хранилище предназначено

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.
Остальным желающим на платной основе.
Пишите: tp@top-petsonal.ru**

Нормативное регулирование делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

**А. И. Папков, канд.
ист. наук, доц., В. В.
Замулина, Белгородский
гос. национальный
исследовательский ун-т**

- Наличие инструкций по делопроизводству в министерствах и ведомствах
- Анализ инструкций по делопроизводству федеральных органов

В настоящее время в России ощущаются определённые проблемы, связанные с нормативным регулированием делопроизводства, несмотря на то, что за последние годы Правительством Российской Федерации были предприняты меры, направленные на упорядочение делопроизводственных процессов и их нормативное регулирование. Однако развитие цифровых технологий, автоматизации делопроизводства, активное использование электронного документооборота ставят вопрос о необходимости унификации подхода к схожим процессам документационного обеспечения управления в различных федеральных ведомствах.

Практика показывает, что повышение эффективности управления только за счёт технологических инноваций, таких как внедрение концепции «электронного правительства», системы межведомственного электронного документооборота и других, оказывается невозможным. Отсутствие единых подходов в условиях рекомендательного характера государственных стандартов делает целесообразным изучение состояния нормативного регулирования делопроизводства на уровне федеральных министерств и ведомств в настоящее время, когда продолжается поиск путей повышения эффективности деятельности органов государственной власти и управления.

Отечественные специалисты накопили большой объём информации по данной проблематике. Об этом свидетельствуют опубликованные научные работы. Их можно сгруппировать по двум основным направлениям: первое направление связано с научным анализом деятельности органов исполнительной власти, второе — с изучением вопросов нормативного регулирования делопроизводства. Актуальным вопросам нормативного регулирования делопроизводства посвящено достаточно много работ ведущих российских специалистов¹. Деятельность органов государственной власти и управления достаточно хорошо изучена и позволяет исследовать особенности документационного обеспечения в них. Используя данную информацию, можно изучить второй аспект — документационное обеспечение управления в органах исполнительной власти. Накопленные к настоящему времени знания позволили выпустить обобщающий труд В. В. Борискина, Н. М. Поликарпова, С. Г. Тихомирова². Исключительное значение также имеют две монографии В. В. Борискина³.

Таким образом, в отечественном документоведении накоплен достаточно большой опыт анализа нормативного регулирования

делопроизводства, на основе которого можно провести изучение локальных нормативных актов (инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти).

Для определения ситуации в области регулирования делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти была проведена работа по выявлению текстов соответствующих нормативных актов, представленных в справочно-правовой системе «Гарант». В анализ были включены все 72 ведомства, существовавшие в Российской Федерации⁴. Выявлены приказы федеральных органов исполнительной власти об утверждении инструкции по делопроизводству, определено наличие фактов изменения инструкции по делопроизводству. Полученные результаты позволяют определить действующие инструкции, а также выявить отменённые или утратившие силу инструкции.

Из 72 ведомств, существовавших в настоящее время в структуре федеральных органов исполнительной власти, удалось выявить и рассмотреть нормативные акты об утверждении и изменений инструкций по делопроизводству в 35 ведомствах. Следовательно, в анализ включены инструкции по делопроизводству 49% федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, что позволяет говорить о достаточной степени репрезентативности данного анализа. Во всех выявленных случаях разновидность локального нормативного акта, регулирующего делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти, определяется как «Инструкция по делопроизводству», наименование «Инструкция по документационному обеспечению управления» или иные варианты не встречается.

В ряде ведомств действуют инструкции, регулирующие делопроизводство в их центральном аппарате. Таких инструкций выявлено 8, что составляет 23% от общего количества проанализированных. К ним относятся:

1 См., например: Ермолаева А. В. Новые правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: проблемы применения // *Власть*. 2011. № 4. С. 87–90; Давыдов К. В. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации: вопросы теории. М., 2010. С. 390; Кузнецова Т. В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // *Делопроизводство*. 2007. № 1. С. 7; Кузнецова Т. В. Изменения в законодательно-правовой и нормативно-методической базе документационного обеспечения управления: 2009–2010 гг. // *Делопроизводство*. 2011. № 4. С. 8; Кукарина Ю. М. Регламентация работы с электронными документами в органах государственной власти и местного самоуправления российской Федерации // *Делопроизводство*. 2015. № 4. С. 38–42; Суровцева Н. Г., Бельдова М. В. Развитие нормативно-правового регулирования электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти // *Делопроизводство*. 2018. № 3. С. 53–60 и др.

2 Борискин В. В., Поликарпова Н. М., Тихомиров С. Г. Современный системный комплекс делопроизводства

1) Федеральное агентство по техническому

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.
Остальным желающим на платной основе.
Пишите: tp@top-personal.ru**

Организация работы с электронными обращениями граждан на современном этапе

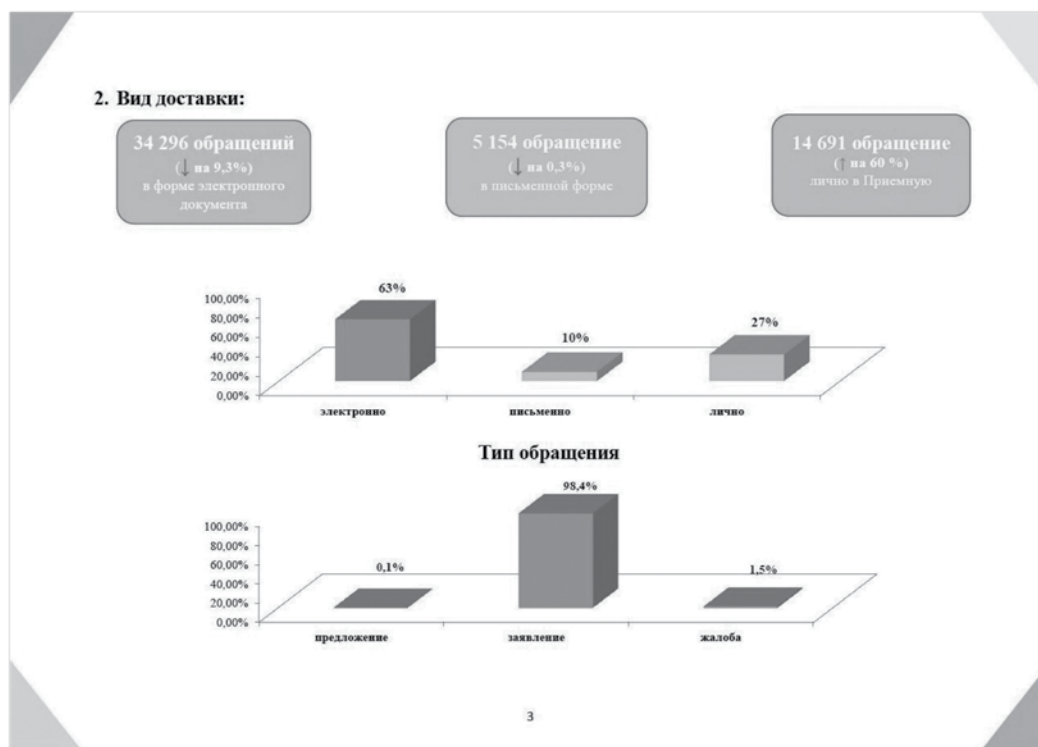
М. А. Андреев, канд. ист. наук, доц., Ю. М. Кукарина, канд. ист. наук, доц., РГГУ

- Регламентация работы с электронными обращениями граждан в правовых актах Российской Федерации;
- Особенности организации работы с обращениями граждан в региональной государственной информационной системе города Москвы «Наш Город Москва»

Современное общество невозможно представить без Интернета, широкой системы социальных сетей, информационных порталов и, конечно же, электронных обращений граждан. Удобство, мобильность, возможность удалённого доступа, а также скорость взаимодействия между участниками процесса передачи информации в электронной среде позволяют по-новому взглянуть на ординарный процесс подготовки и передачи обращений в органы государственной власти и местного самоуправления.

Катализатором процесса внедрения в жизнь механизма электронных обращений стал Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральный закон № 227-ФЗ от 27.07.2010 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В статье 21 Федерального закона № 227-ФЗ была зафиксирована возможность подачи обращения в органы государственной власти и местного самоуправления в форме электронного документа, состав реквизитов электронного обращения. Самым главным достижением данного закона было то, что

Рис. 1.
Сведения о количестве поступивших обращений граждан
в Государственную Думу РФ во II квартале 2019 года



электронное обращение гражданина было приравнено к письменному обращению, что обязывало государственные органы и органы местного самоуправления относиться к ним равнозначно и в обязательном порядке обеспечивать их своевременное рассмотрение и подготовку ответов¹.

Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» также способствовал широкому распространению электронных обращений граждан за счёт возможности подачи жалоб на решения и действия (бездействия) государственных органов и органов местного самоуправления как в письменной форме, так и в форме электронного обращения (ст. 11.2)².

Запущенный с 2010 года процесс использования электронных обращений при взаимодействии между гражданами и органами государственной власти и местного самоуправления привёл, как и следовало ожидать, к постепенному увеличению количества электронных обращений. Статистика неумолимо подтверждает рост числа электронных обращений и постепенное преобладание электронных обращений в общем объёме над письменными.

В качестве подтверждения можно привести сведения, представленные в «Информационно-аналитическом отчёте по обращениям граждан за II квартал 2019 года» Государственной Думы Российской Федерации. Всего за II квартал 2019 года поступило 54 141 обращение, из них — 34 296 (63%) в форме электронных документов, 5 154 (10%) в письменной форме

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.
Остальным желающим на платной основе.
Пишите: tp@top-personal.ru**

Автоматизация информационно-справочного аппарата архива организаций

А. С. Румянцева, канд. пед. наук, доц., А. О. Ларичева, Орловский гос. ин-т культуры

- Программное обеспечение информатизации архивов
- Место описи дел в информационном аппарате фонда

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации диктует повышенные требования к внедрению и использованию передовых информационных технологий в деятельности архивов. Это связано, прежде всего, с необходимостью создания и развития автоматизированных систем обслуживания запросов населения и организаций, а также обеспечения максимальной доступности информации Архивного фонда РФ. С этой целью ведутся активные работы по автоматизации научно-справочного аппарата (НСА) архивов¹.

Рынок программного обеспечения, предназначенного для информатизации деятельности государственных и муниципальных архивов, достаточно велик. Он представлен разработками как коммерческих организаций, так и непосредственно государственных архивов и иных подведомственных Росархиву структур².

¹ Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: методические рекомендации / В. Г. Ларина. Москва: ВНИИДАД, 2013. 111 с.

² Сравнительный анализ программных продуктов, предназначенных для информатизации внутриархивной деятельности государственных и муниципальных архивов. Аналитический обзор. Москва: ВНИИДАД, 2015. Т. 1. 157 с.

Таблица 1.
Программное обеспечение для информатизации деятельности архивов

Коммерческие фирмы		Государственные архивы и иные подведомственные Росархиву структуры	
Организация-разработчик	Программный продукт	Организация-разработчик	Программный продукт
Автоматизированные архивные технологии, г. Пермь	«АИТ. Архив»	ВНИИДАД	Учреждения — источники комплектования; Физическое состояние документов в государственных архивах; Читальный зал, Учёт исполнения запросов
Альт-софт	«КАИСА-Архив»	Архив РАН	ИСАРАН (в составе БД: «Учет и каталог», «Учреждения — фондообразователи», «Лица — фондообразователи», «Каталог файлов», «Тайпер», «Печатник», «История учреждений РАН», «Персональный состав РАН», «Архивы и сотрудники», «Администрирование», «Читальный зал», «Виртуальный музей»)
Фирма АС	Типовая архивная информационная система общего назначения ТАИСОН	ГА Тульской области	БД «Источники комплектования», «Микроклимат», «Читальный зал»
ИНСОФТ	АИС объединения архивов; Читальный зал; Комплектование; Протоколы ЭПК; Справочно-поисковый аппарат по документам Главархива Москвы	ГА Ростовской области	ИС «Комплекс-Архив»
Группа ЛМА — ИСИДА (Лаборатория модульной автоматизации)	Электронный читальный зал для архивов и библиотек	Архивный комитет Санкт-Петербурга. Комитет по Информатизации и связи. Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр	АИС «Государственный электронный архив» — виртуальное объединение архивов Санкт-Петербурга в составе следующих модулей: Фонды и описи, НСА (каталоги, картотеки, указатели. Путеводители), КФФД (фото, фоно, фотоальбомы), а также: Читальный зал, Запросы, Экономист, Комплектование, Комиссии, Страховой фонд, Топография, Оптическое распознавание.

Таблица 1. (продолжение)

Коммерческие фирмы		Государственные архивы и иные подведомственные Росархиву структуры	
Организация-разработчик	Программный продукт	Организация-разработчик	Программный продукт
АИС Архив	Автоматизированная информационная система «Архив»		
ЭОС	Архивное дело		
ИНТЕР-ТРАСТ	Электронный архив		

Большая часть государственных и муниципальных архивов использует в своей деятельности АПК «Архивный фонд», являющийся базовым в Единой автоматизированной информационной системе (ЕАИС) архивной отрасли. Программа позволяет обеспечивать:

- ведение государственного учёта;
- контроль за состоянием хранения документов и научно-справочного аппарата на уровнях: архивного фонда, описи, единицы хранения и единицы учёта, документа;
- учёт движения документов;
- формирование паспорта архива;
- формирование паспорта архивохранилища;
- топографирование;
- формирование статистических отчётов;
- поиск информации;
- ведение каталогов;
- гибкое разграничение прав доступа к данным и функциям системы;
- протоколирование действий пользователей³.

На уровне ведомственных архивов автоматизация научно-справочного аппарата может осуществляться в различных модификациях: в виде текстовых файлов, графических файлов и информационно-поисковых систем.

Учитывая определяющую роль и перво-степенное значение описи дел, как основного элемента ИСА. Программа информатизации

домственных ему учреждений на 2011-2020 гг. уделила повышенное внимание вопросам составления описей дел документов в электронной форме, а также оцифровке имеющихся в архивах бумажных описей⁴.

В соответствии с государственным стандартом, под описью дел понимается справочный и учётный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (учёта) архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учёта⁵.

Опись дел является своеобразным архивным справочником, посредством которого можно выявить структуру самого фонда, функции фондообразователя и его дальнейшую деятельность, содержание единиц хранения. Составление подобного документа производится всеми отделами организации под руководством работников архива. Опись оформляется по установленной форме.

Описи составляются отдельно на дела и документы постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, характерные только для данной организации (судебные дела, материалы уголовных дел, научные отчёты по темам). Аналогичные описи составляются на электронные дела.

4 Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.
Остальным желающим на платной основе.
Пишите: tp@top-personal.ru**

Делопроизводственная документация приходов и епархий Русской Православной Церкви

Е. Э. Хафизова

- Структура Русской Православной Церкви
- Виды церковных документов и их оформление

Русская Православная Церковь является одной из самых крупных автокефальных поместных церквей в мире. Русская Православная Церковь — это не одно юридическое лицо. Каждый приход зарегистрирован как юридическое лицо, но все они объединены под общим названием.

Русская Православная Церковь имеет многовековую историю и имеет сложную структуру. Структура церкви иерархическая. Высшими органами управления Московского Патриархата являются Поместный Собор, Архиерейский Собор, Священный Синод, возглавляемый Патриархом Московским и всея Руси.

Священный Синод во главе с Патриархом осуществляет своё управление Русской Православной Церковью между Архиерейскими Соборами.

Русская Православная Церковь разделена на епархии. Епархия объединяет под собой местные церкви и является централизованной религиозной организацией. В епархию входят приходы, благочиния, епархиальные учреждения, духовные образовательные учреждения, монастыри, подворья, братства, сестричества и миссии. Это так называемые местные религиозные организации.

В данной статье будут рассмотрены документы приходов и епархий на основе изучения сайта Московского Патриархата, Московской

епархии, Ростовской-на-Дону епархии, Владимирской епархии, Ивановской епархии, Вятской и Слободской епархий, Минской Епархии и иных митрополий и епархий, сайты храмов и монастырей.

Было выявлено разнообразие церковных документов. Самым сложным стало провести их классификацию, так как в нормативных документах такая информация не обнаружена.

Основываясь на полученных данных, можно прийти к выводу, что документы, чаще всего, делятся тематически и подлежат следующей классификации:

- Брак и семья;
- Евхаристия;
- Клир;
- Миссионерская деятельность;
- Митрополии и епархии;
- Монашество;
- Новомученики;
- Образование и катехизация;
- Поместный Собор;
- Проекты документов;
- Прочие документы;
- Социальное служение;
- Тюремное служение;
- Устав;
- Церковный суд;
- Церковь и государство;
- Церковь и общество;
- Межцерковные документы¹.

К данной классификации документов автор пришёл, основываясь на сведениях с информационного ресурса «Азбука Веры», который содержит информацию о Русской Православной Церкви.

На сайтах приходов и епархий чаще всего можно встретить следующую классификацию по видам документов: указы, циркуляры или циркулярные письма (не все епархии применяют данное наименование вида документа), письма, назначения, распоряжения, резолюции, прошения, приказы, акты, отчёты, положе-

Чаще всего можно встретить не сам документ (в электронной форме или его электронную копию), а информацию о нём.

Основопологающим правовым документом является Устав Русской Православной Церкви. Делопроизводственным вопросам посвящена глава 13 «О печатях и штампах»² и Церковный протокол.

В процессе изучения данной темы не были выявлены инструкции по ведению делопроизводства. Автор статьи предположил, что большинство документов, в том числе нормативные и нормативно-методические документы находятся в ограниченном доступе, только для внутреннего пользования.

Часть «Церковный протокол» посвящена правилам обращения и переписки. Данный раздел определяет, как именно нужно обращаться по церковному этикету к духовному лицу, и содержит примеры переписки, бланки писем, как для Синодальных учреждений, так и для епархий и приходов. В тексте Протокола даются примеры обращений по различным случаям: в случае поздравления с праздниками, обращения в дни скорби, по рабочим вопросам.

Изучив и проанализировав документы, полученные из открытых информационных электронных источников, можно сделать вывод о том, что епархии и приходы РПЦ используют в своей деятельности документы, оформленные на бланках. Документы оформляются на бланках с реквизитами, придающими им юридическую силу. Документы носят официальный характер. В открытых информационных источниках чаще всего содержатся отсканированные благодарственные письма или прошения.

Изучение и анализ документов проведены на основе соответствия Церковному протоколу³ и ГОСТ Р 7.0.97-2016⁴.

Для более детального изучения докумен-

² Устав Русской Православной Церкви.

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.
Остальным желающим на платной основе.
Пишите: tp@top-petsonal.ru**

Как ознакомить работника с документами: способы и порядок ознакомления

Н. В. Пластинина

Для надлежащего регулирования взаимоотношений и служебных обязанностей работников работодатель обязан знакомить их с теми или иными локальными актами, распорядительными документами. Рассмотрим основные способы ознакомления работников с документами организации и фиксации этого процесса.

Часть 3 ст. 68 Трудового кодекса РФ требует, чтобы при приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель в обязательном порядке ознакомил работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

В дальнейшем для того, чтобы зафиксировать обязанность работника выполнять те или иные законные требования, его необходимо ознакомить под роспись с новыми актами работодателя. В противном случае работодатель не сможет предъявить требования к работнику за их неисполнение, так как не сможет доказать, что тот осведомлён о предъявляемых к нему требованиях.

Однако чётко урегулированной законом процедуры этого ознакомления не установлено, и, по сути, каждый работодатель должен самостоятельно её разработать.

В современной практике сложились не-

Расскажем о каждом способе подробнее.

Опыт организации работы с документами в дорожно-строительном предприятии

*Н. А. Сергеева, Л. Р. Фионова,
Пензенский гос. ун-т*

- Характеристика деятельности организации
- Нормативные акты по делопроизводству
- Особенности в работе с документами
- Типичные ошибки и рекомендации по исправлению

Документационное обеспечение управления (ДОУ) играет важную роль в обеспечении управления деятельностью любой организации, вне зависимости от её формы собственности и штатной численности. Грамотная постановка ДОУ позволяет повысить эффективность работы организации в целом и оперативно реагировать на любые изменения условий её деятельности. На каждом предприятии за ДОУ отвечает работник или целое подразделение. Рассмотрим организацию работы с документами на примере ООО «Кондольская ДПМК-1».

В соответствии с регистрационными документами, основными видами деятельности данного предприятия являются: строительство автомобильных дорог и автомагистралей; производство общестроительных работ по строительству мостов, надземных автомобильных дорог, тоннелей и подземных дорог; эксплуатация автомобильных дорог общего пользования; производство земляных работ; производство общестроительных работ по возведению зданий; розничная торговля строительными материалами; транспортная обработка прочих грузов; уборка территории и аналогичная деятельность; аренда строительных машин и оборудования с оператором; разработка гравийных и песчаных карьеров.

Предприятие небольшое, самостоятельное делопроизводственное или кадровое структурное подразделение отсутствует. ДОУ занимается инспектор отдела кадров и спец. работе (далее — инспектор).

В должностные обязанности инспектора входит: принятие и регистрация корреспонденции; в соответствии с резолюцией директора передача документов на исполнение, оформление регистрационных карточек; ведение картотеки учёта прохождения документов, осуществление контроля за их исполнением; выдача необходимых справок по зарегистрированным документам; систематизация и хранение документов текущего архива; обеспечение сохранности документации.

Инспектор использует в своей работе: 1 компьютер, 1 принтер, 1 сканер, 1 факс и 1 телефон. Также имеется локальная компьютерная сеть, электронная почта, подключение к сети Internet. В работе используются программные средства пакета Microsoft Office.

Анализ показал, что в ООО «Кондольская ДПМК-1» деятельность инспектора сопровождают следующие документы:

1. Устав ООО «Кондольская ДПМК-1»¹
2. Коллективный договор ООО «Кондольская ДПМК-1»²
3. Правила внутреннего трудового распорядка³
4. Штатное расписание ООО «Кондольская ДПМК-1»⁴
5. Должностная инструкция⁵
6. Положение о защите персональных данных работников⁶.

Нужно сразу отметить, что отсутствуют следующие документы, регламентирующие ведение ДОУ:

1. Положение о подразделении (потому что нет подразделения)
2. Инструкция по делопроизводству
3. Альбом унифицированных форм документов
4. Табель унифицированных форм документов
5. Номенклатура дел.

Все документы на предприятии, как и в любой организации, представлены тремя большими группами: входящие, внутренние и исходящие документы.

Количественное соотношение входящих, исходящих и внутренних документов за 2018–2019 годы представлено в виде диаграммы на рис. 1, где входящих — 60%, исходящих — 30%, внутренних — 10%.

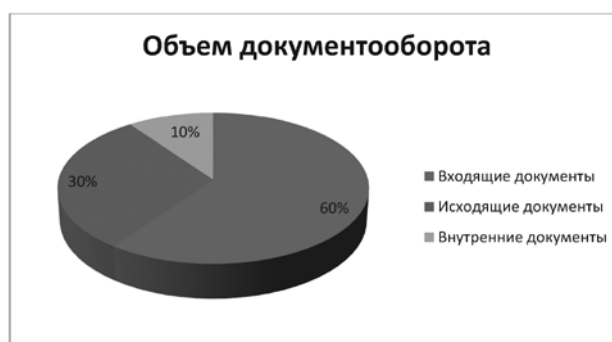


Рис. 1. Диаграмма соотношения входящих, исходящих и внутренних документов

Рабочий день инспектора начинается с приёма и обработки входящих документов.

Доставка документов осуществляется следующими способами:

- по почте (10% в месяц);
- по электронной почте (75% в месяц);
- по факсу (15% в месяц).

Диаграмма, показывающая процентное соотношение способов доставки корреспонденции, представлена на рис. 2.

По почте присылают различные виды документов, в основном оригиналы договоров,

¹ Устав ООО «Кондольская ДПМК-1» утвержден протоколом Общего собрания учредителей от 01.12.2009.

² Коллективный договор ООО «Кондольская ДПМК-1» принят Общим собранием работников от 09.01.2014.

Полные тексты статей доступны только для подписчиков.

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-personal.ru

Формирование, ведение, оформление и хранение личных дел как источников персональных и послужных данных сотрудников организаций

*Н. Н. Дрыгина, Ю.А.
Дрыгина, Астраханский гос.
ун-т*

- Состав документов личного дела
- Порядок выдачи личных дел

Личное дело — это совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике данного учреждения и его трудовом стаже. Личные дела работников учреждений, организаций и предприятий являются немаловажной частью их архивного фонда. Личные дела формируются для отражения фактов приёма, перемещения и увольнения конкретных лиц, их служебной деятельности и биографии. Они являются специфическим массовым источником, который содержит формализованную и описательную информацию официального и личного характера.

Прежде всего, личные дела концентрируют в себе социально-демографические сведения о лице (пол, возраст, профессия, образование, места работы и т. д.). В комплексе эти документы имеют значение для изучения социальной истории. Личные дела, как и многие другие источники, несут на себе отпечаток определённых исторических периодов, отражают своё время, его требования и законы. На основании изучения комплексов личных дел можно получить объективную и достоверную картину социального состава работников отдельных отраслей народного хозяйства, должностных категорий и т. д.

Из личных дел могут быть почерпнуты све-

дения о состоянии и развитии производства, науки, здравоохранения, кадровой политики и механизме её проведения, методах выявления «вредителей», событиях исторического характера, генеалогических связях и др. Эти сведения чаще всего содержатся в автобиографиях, личных листках, характеристиках, отзывах, докладных записках, выписках из протоколов партийных собраний, партийных комитетов и других документах.

Данные о событиях исторического характера и выдающихся людях концентрируются, как правило, в автобиографиях, иногда в заявлениях. Данные документы входят как обязательные в личные дела сотрудников.

Автобиография является одним из самых богатых историческими сведениями источников. Для автобиографий конца 30-х годов XX века характерно яркое и подробное описание революционной деятельности, участия в Гражданской войне. Заканчивалась автобиография обязательными сведениями о родственниках, подвергались ли они репрессиям, были ли за границей и т. д. Именно поэтому личные дела зачастую играли важную роль в добывании доказательств и поиске «врагов народа», так как они хранили сведения о людях и являлись удобными и часто эффективными источниками для поиска компромата. Личные дела, как и другие документы, несут на себе отпечаток определённого времени и отражают его особенности.

Так, в личных делах 20-х годов XX века сохраняются остатки дореволюционного делопроизводства, проявляется документотворчество нарождающейся советской бюрократии. Для 1930–1940-х гг. характерна регламентация различных, самых незначительных вопросов служебной деятельности, зафиксированных в документах личного дела. В 1950-е годы отмечается тенденция к стандартизации и формализации личных дел, состав их документов более стабилен и однообразен¹. О причинах увольнения сотрудников можно судить по

шийся с работой, писали — «освободить». Если увольнялся по собственному желанию, то в приказе это не указывалось.

Информация из личных дел номенклатурных работников свидетельствует о регулярной переброске руководителей предприятий с места на место. Вероятно, такой кадровой политикой преследовалась цель закрепить за руководством предприятия как бы положение «людей со стороны», которые не успевали завести связи, создать сплочённый коллектив. Это же порождало и некомпетентность руководства, незнание конкретных проблем и людей².

Формирование личных дел во многом зависело от произвола кадровых служб, традиций делопроизводства в отдельном учреждении, добросовестности отдельных работников кадровых служб.

В настоящее время личные дела могут быть заведены на всех работников учреждения, но, как правило, их заводят только на руководителей и специалистов. Личное дело формируется в течение всего периода работы сотрудника в учреждении. Оно заводится после издания приказа о приёме на работу и ведётся в одном экземпляре.

На обложку личного дела выносят наименование организации, номер дела, фамилию, имя, отчество работника в именительном падеже, дату поступления на работу, дату окончания личного дела (указывается при увольнении).

В личное дело помещают по одному экземпляру каждого документа. Первоначально в личное дело группируют документы, сопровождающие процесс приёма на работу. К ним относятся:

- заявление о приёме на работу, направление или представление;
- характеристика или рекомендательное письмо с последнего места работы (если таковое есть);
- копии документа об образовании, обя-

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.**

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-personal.ru

Создания бизнес-архивов конфиденциальных документов на примере опыта европейских стран и США

Г. А. Шевцова, канд. ист. наук, доц., зав. кафедрой, РГГУ

- Значение бизнес-архивов
- Опыт работы бизнес-архивов в Германии и Нидерландах

Создание собственного бизнес-архива в организации или на предприятии является одной из тех задач для компаний малого, среднего и крупного бизнеса, с которой рано или поздно сталкивается любая структура, работающая продолжительное количество времени с массивом данных. Бизнес-архив способен существенно оптимизировать работу структуры, да ещё и принести экономическую прибыль.

Одна из причин организации бизнес-архива или промышленного архива на предприятии — это необходимость контроля за деятельностью предприятия. Контроль выражается в сборе и обработке данных за несколько лет работы организации с целью определения её мощностей, правильности управленческой деятельности. Кроме того, бизнес-архив одновременно выступает и средством защиты интеллектуальной собственности предприятия. Организации, которые имеют в обращении конфиденциальные документы, например с грифом «Коммерческая тайна», сталкиваются с тем, что передавать документы в государственные архивы не представляется возможным из-за того, что необходимо снять гриф/пометку ограничения и сделать такие документы открытыми. Многие документы, подпадающие под перечень сведений с ограниченным доступом, остаются с пометкой на ограничение на протяжении значительного ко-

личества времени.

Грамотно организованный бизнес-архив в организации — это отличный инструмент для управления бизнесом и обеспечения сохранности информации с постоянным контролем за доступом к ней.

Современные бизнес-архивы могут быть использованы в маркетинговой деятельности компании, в работе клиентских отделов. Кроме того, такие архивы — кладёз инновационных решений, которые могут быть вновь обнаружены, пересмотрены, дополнены и использованы в современных экономических составляющих. Бизнес-архивы содержат все данные о технологических и организационных изменениях, о периодах экономического роста и спада, о политике компании, проводимой в разные годы, об ограничении такой информации. Вся многолетняя история компании, хранящаяся в этих архивах, должна быть досконально изучена руководителями и сотрудниками с целью повышения экономической прибыли. Под рукой оказывается вся документация, которая уже не используется, однако имеет коммерческую ценность с точки зрения её неизвестности третьим лицам.

Открытые бизнес-архивы способствуют популяризации компании, повышают её узнаваемость. История успеха каждой компании уникальна, подлинная информация о достижении этого успеха содержится именно в архивах компании, она может быть использована для улучшения её репутации.

Преимущества бизнес-архива заключается в том, что, бизнес-архив содержит подлинную информацию о коммерческой деятельности организации. Соответственно, такой архив может служить отличным доказательством законности деятельности организации при разнообразных проверках и в ходе возможных судебных разбирательств; бизнес-архив — это мощный юридический инструмент, способный отстоять репутацию организации, защитить её от негативных воздействий со стороны третьих лиц;

лиц и индивидуальных предпринимателей. Но стоит ли отдавать свою коммерческую информацию с грифом/пометкой ограниченного доступа третьей стороне?

До настоящего времени отечественное законодательство не обеспечивает достаточного сохранения документов даже ликвидируемых организаций и предприятий, необходимых для обеспечения социальной защиты их бывших работников. Поэтому говорить о масштабной передаче на хранение коллекций или фондов третьей стороне практически невозможно. В основном документы передаются при ликвидации организации или из-за отсутствия места для хранения документов.

Основной проблемой при сохранении и использовании документов бизнес-архивов на современном этапе, как отмечают европейские архивисты, является противоречие двух основополагающих демократических прав: на доступ к информации и на неприкосновенность частной собственности. Этот тезис, прозвучавший в докладе Секции архивов бизнеса и труда Международного совета архивов, полностью применим и к российской архивной практике.

Боязнь передать документы, которые содержат конфиденциальную информацию, третьей стороне приводит к тому, что российские предприниматели выходят из положения, уничтожая документы, даже те, которые имеют постоянные и долгосрочные сроки хранения.

Опыт создания бизнес-архивов в основном базируется на опыте европейских стран и США. Так, в начале двадцатого века бизнес-архивы появились в Германии. На данный момент имеются и предпринимательские хранилища, то есть моно архивы, и более масштабные, комплексные архивы, где хранятся документы многих организаций. Кроме того, отмечается тенденция к постоянному увеличению количества бизнес-архивов. Это обусловлено тем, что в предпринимательской культуре Германии считается, что не только крупные фирмы с большой историей

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.**

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-petsonal.ru

Ведение конфиденциального делопроизводства — часть политики информационной безопасности организации

А. В. Бадьина

- Состав системы
информационной
безопасности
- Три уровня политики
безопасности
- Инструкция по
конфиденциальному
делопроизводству

Функция управления документами как одна из управленческих функций должна быть отражена в ряде инструкций, положений и нормативов организации.

Нюансов много, многозадачность данного аспекта обеспечения информационной безопасности также налицо. Это приводит к созданию многочисленного состава регламентирующих документов в организации. Отдельные положения по обеспечению безопасности и порядку работ с информацией ограниченного доступа могут входить в состав организационных документов.

Большое количество документов порождает сложность восприятия единого подхода к решению вышеуказанных задач, усложняет процедуру ознакомления с ними конечных заинтересованных пользователей информационных ресурсов.

На мой взгляд, решением данной проблемы может послужить объединение положений ряда регламентирующих документов в одном концептуальном, например в «Политике информационной безопасности» (Политике).

В настоящее время практически каждая организация, осознавая необходимость реализации комплекса мероприятий по обеспечению безопасности своих информационных активов, имеет на вооружении утверждённый

документ (набор документов), который объясняет основные цели и принципы обеспечения информационной безопасности (ИБ) в данной организации, сформулированные на уровне её руководства. Указанный документ носит название Политики информационной безопасности.

Таким образом, политику информационной безопасности организации можно определить как совокупность документированных руководящих принципов, правил, процедур и практических приёмов в области безопасности, которые регулируют управление, защиту и распределение ценной информации.

Политика информационной безопасности зависит от конкретной технологии обработки информации и используемых при этом технических и программных средств.

Документы, касающиеся информационной безопасности, появляются на свет, когда высший менеджмент организации сам приходит к пониманию необходимости структурированного подхода к теме защиты информации.

Существуют различные взгляды на содержание данного документа, прежде всего по причине разного толкования этого понятия в стандартах, но все они сходятся на том, что этот документ является неотъемлемой частью современного подхода по созданию системы менеджмента ИБ и должен определять чёткую позицию организации в решении вопросов информационной безопасности (ИБ).

В каждой компании руководство само решает, каким образом и какую именно информацию защищать (помимо тех случаев, на которые распространяются официальные требования законодательства Российской Федерации).

Такие решения могут быть воплощены в жизнь после внедрения технических средств, когда появляется осознание того, что данными средствами надо управлять, они должны быть под постоянным контролем. Зачастую

предотвращения несанкционированного доступа к ней.

Вообще, стиль документов по политике безопасности (как и перечень этих документов) может существенно различаться для разных организаций.

Необходимый уровень информационной безопасности также определяется собственником информационного ресурса или уполномоченным им лицом и учитывает прежде всего важность информационного ресурса для обеспечения соответствующего вида деятельности. Диапазон вариантов чрезвычайно широк: от ситуации, когда разрушение информационного ресурса приводит к прекращению бизнеса (например, утрата состояния счетов клиентов банка, потеря конфиденциальной информации), до ситуации, когда произошла досадная, но мелкая неприятность (случайно стёрты копии руководств по информационной безопасности, переписанные вчера из сети Интернет).

Политика информационной безопасности в виде отдельного документа может появиться во исполнение требования регулятора — организации, регламентирующей правила работы юридических лиц в той или иной отрасли, или же становится обязательной составляющей определённых стандартов (местных или международных). Необходимо соответствие конкретным требованиям, которые обычно выдвигают внешние аудиторы, изучающие деятельность организации. Отсутствие политики безопасности порождает отрицательные отклики, а подобные оценки негативно влияют на такие показатели, как рейтинг, уровень надёжности, инвестиционная привлекательность и т. д. Наличие соответствующего положения говорит о состоятельности организации в вопросах информационной безопасности, её зрелости.

Чёткая формулировка правил обеспечения информационной безопасности является

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.
Остальным желающим на платной основе.
Пишите: tp@top-petsonal.ru**

Человеческий фактор в управлении документами (по материалам студенческого «круглого стола»)

Г. А. Двоеносова, д-р ист. наук, проф. РГГУ

- Понятие «человеческий фактор»
- Человеческий фактор в организации «бумажного» делопроизводства, во внедрении СЭД, обеспечении информационной безопасности, в работе с персональными данными

Человеческий фактор играет существенную роль во всех сферах жизнедеятельности общества и обеспечивающих её процессах, в том числе и в управлении документами при внедрении и эксплуатации систем электронного документооборота (СЭД).

Термин «человеческий фактор» впервые появился в названии книги английского социолога Б. С. Раунтри «Человеческий фактор в предпринимательстве», вышедшей в 1921 г. Позднее в 1930-1950-х гг. его стали использовать по отношению к системе «человек-машина». Под человеческим фактором стали пониматься ошибочные решения и действия человека в этой системе, обусловленные его физиологическими и психологическими особенностями¹. Человеческий фактор стал объектом исследования многих научных дисциплин. В США было создано Общество человеческих факторов», и стал выходить одноименный журнал. В СССР область исследований, связанная с человеческим фактором, и изучающая её наука получили название «эргономика». В настоящее время под эргономикой человеческого фактора понимается научная дисциплина

¹ Доброборский Б. С. Безопасность машин и человеческий фактор / Б. С. Доброборский, под ред. д-ра техн. наук, проф. С. А. Волкова. СПб.: СПбГАСУ, 2011. С. 4-5.

пина, изучающая взаимодействие человека с другими элементами системы, включающая теорию, принципы, данные и методы проектирования с целью оптимизации благополучия человека и полного выполнения системой своих функций².

Система, в которой происходит взаимодействие человека с машиной, включает не только человека (операторов) и машину (оборудование, механизмы), но также социальную и физическую среду³.

С юридической точки зрения человеческий фактор рассматривается как возможность непредсказуемости действий человека в тех или иных профессиональных условиях и, прежде всего, при работе с машинами и механизмами, техникой и аппаратами. Человеческий фактор может оказывать позитивное влияние на производственный процесс, но чаще всего имеет место негативное проявление человеческого фактора⁴. Особенно важную роль человеческий фактор играет в таких рискогенных областях деятельности, как медицина, промышленность, энергетика, транспорт, военное дело.

Словарь терминов МЧС даёт человеческому фактору двойственное определение:

1) психологические и другие характеристики человека, его возможности ограничения, определяемые в конкретных условиях его деятельности;

2) причина несчастного случая, аварии, происшествия в результате неправильных действий человека⁵.

В настоящее время человеческий фактор рассматривается не только с точки зрения ошибок или нарушений, которые человек может совершить, работая с машиной, но и с точки зрения тех преимуществ, которые он имеет по сравнению с ней. Ошибка понимается как недостаток или нарушение в рассуждениях или логических выводах при

выборе цели или средств достижения цели, независимо от того, выполняются ли действия в соответствии с планом или нет. Нарушение — как преднамеренное, предосудительное отклонение от установленных правил работы, которое не является необходимым⁶.

Преимуществами машины являются способность быстро реагировать на сигналы управления, выполнять одни и те же операции с необходимой точностью, хранить информацию в сжатом виде и при необходимости полностью её уничтожить, способность к вычислениям и к одновременному выполнению сложных операций и большого количества различных действий. Человек, в отличие от машины, обладает способностью воспринимать свет и звук; имеет способность к импровизации и гибкости применения процедур, способность сохранять большое количество информации в течение продолжительного времени и вспоминать при необходимости определённые факты, способность к индуктивному мышлению; способность делать выводы и заключения. Одни из этих способностей либо присущи человеку на генетическом уровне, либо приобретаются и развиваются в процессе его социализации. Все они влияют на надёжность человеческого фактора, под которой понимается способность человека выполнить задачу в заданных условиях в пределах установленного периода с учётом заданных ограничений⁷.

В одном из стандартов человеческий фактор рассматривается как оценка возможностей и ограничений, относящихся к эксплуатирующему и обслуживающему персоналу, а также влияния действий персонала на функционирование и обслуживание изделия, позволяющие рассматривать эти оценки как важные факторы при его разработке⁸.

На надёжность человеческого фактора могут повлиять такие ограничения, как подверженность стрессу, избегание умственного напряжения, стремление к ускоренному при-

2 ГОСТ Р МЭК 62508-2014. Менеджмент риска. Анализ влияния на надёжность человеческого фактора

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.
Остальным желающим на платной основе.
Пишите: tp@top-petsonal.ru**

Документационное оформление трудовых отношений: некоторые проблемы и судебная практика

С. В. Колобова, канд. юрид. наук, доц., Поволжский институт управления им. П. А. Столыпина – филиал Российской академии народного хозяйства и гос. службы при Президенте РФ

- Порядок работы с трудовыми книжками
- Оформление прекращения трудового договора
- Защита трудовых прав работников

Документационное оформление трудовых отношений, возникающих между работником и работодателем, в значительной степени обеспечивается нормами трудового права и правилами кадрового делопроизводства. В Трудовом кодексе РФ (ТК РФ) чётко закреплены сроки издания приказов; сроки и правила ознакомления с ними работников; последствия отказа от ознакомления с приказами (ст. 66, 68, 84.1, 193 и др.); требования, предъявляемые к локальным нормативным актам (ст. 8, 22, 68, 372).

В научной литературе неоднократно высказывалось мнение о том, что особое внимание при осуществлении государственного надзора за соблюдением законодательства в сфере труда должно быть обращено на содержание локальных нормативных актов¹. Примеры из судебной практики свидетельствуют о возрастающем значении локального нормотворчества в сфере труда. Суды обосновывают принятое решение по делу ссылками, в том числе и на положения локальных нормативных актов.

Так, Верховный суд РФ в определении от 25 марта 2019 г. № 5-КГ18-305² указал на нару-

¹ См., напр.: Колобова С. В. Расширение сферы локального и договорного регулирования трудовых отношений // Современное право. 2018. № 11. С. 60.

² СПС «КонсультантПлюс».

шения работодателя, который в соответствии со ст. 22 ТК РФ обязан знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью. В то время как суд первой инстанции отклонил доводы истицы (учителя К.) о том, что она не была ознакомлена с распоряжением работодателя, устанавливающим режим работы педагогов в период каникул, и указал, что такой режим был опубликован в электронном журнале, с сообщениями в котором педагоги должны знакомиться не реже двух раз в день в соответствии с Положением о делопроизводстве. В суде было установлено, что в период спорных отношений директором школы было утверждено Положение о делопроизводстве, которое предусматривало организацию электронного документооборота, т. е. в электронном виде передавалась информация в виде приказов и распоряжений, электронных сообщений. Ответчик (общеобразовательное учреждение) наряду с другими доказательствами предоставила в суд копии страниц из электронного журнала, скриншоты о доставке писем. Кассационная судебная инстанция указала на то, что в материалах дела имеется локальный нормативный акт, регулирующий правила внутреннего трудового распорядка работников школы, в соответствии с п. 4.1 этих Правил работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами (с графиками работы в том числе). Верховный суд РФ, отменяя решение районного суда и суда апелляционной инстанции, отметил, что названные локальные нормативные акты не были приняты во внимание при разрешении спора, поэтому не были установлены все обстоятельства, имеющие значение для дела. Суд назвал это существенным нарушением норм материального права.

Центральное место в системе кадрового делопроизводства занимает трудовая книжка, пройдя сложный исторический путь становления и совершенствования³.

Статья 66 ТК РФ сохраняет исключительно

федеральный уровень регулирования основных вопросов, касающихся трудовой книжки работника. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (с изм.) утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей⁴. Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 (с изм.) утверждена Инструкция по заполнению трудовых книжек⁵.

Статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации предусматривает порядок и сроки выдачи документов, связанных с работой, и их копий. Так, если работник обратится к работодателю с заявлением в письменной форме, то у работодателя возникает обязанность выдать ему трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), другие копии документов, связанных с работой, например копии приказов о приеме на работу, о переводах, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о зарплате, о периоде работы у данного работодателя. В названной статье установлен срок выдачи документов — не позднее трёх рабочих дней со дня подачи такого заявления. Что касается требований к их оформлению, то законодательно закреплено, что копии документов, связанных с работой, должны быть надлежащим образом заверены. В указанной статье предусмотрена безвозмездная выдача документов и их копий.

Как правило, выдача документов, связанных с работой, происходит при прекращении трудовых отношений. Увольнение работников оформляется путём издания приказа (распоряжения). По общему правилу, днём увольнения работника считается последний день его работы (ст. 84.1 ТК РФ). Если работник реализует право на отпуск с последующим увольнением, то днём его увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

В приказе об увольнении должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с форму-

3 См.: Лазарев В. К., Попонов Ю. Г. Трудовые книжки рабочих и служащих. М., 1989. С. 3.

4 СЗ РФ. 2003. № 16. Ст. 1539. Доступ через СПС «КонсультантПлюс».

5 Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2003. № 49. Доступ через СПС «КонсультантПлюс».

лировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт, часть и статью закона. Обратим внимание на то, что именно подзаконные акты (Инструкция по заполнению трудовых книжек и Правила ведения и хранения трудовых книжек) дают ответ, на какую статью нужно ссылаться при прекращении трудового договора⁶. Оформление увольнения по договорным основаниям должно производиться со ссылкой на статьи, которые предусматривают возможность прекращения трудового договора по основаниям, указанным в трудовом договоре (например, ст. 307, 312, 347 ТК РФ).

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. Обязанность работодателя выдать трудовую книжку работнику в день увольнения предусмотрена ст. 84.1 ТК РФ. В случае если в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления уведомления работодатель не несёт ответственности за её задержку. Трудовым законодательством установлена материальная ответственность работодателя за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 234 ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника. Это положение введено Федеральным законом от 29.06.2015 № 201-ФЗ.

Ст. 312.5 ТК РФ предусматривает особенности прекращения трудового договора о дистанционной работе. Так, в случае если ознакомление дистанционного работника с

дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе. Обратим внимание на требования законодательства. Работодатель обязан направить именно заказным письмом с уведомлением копию приказа, оформленную надлежащим образом. На наш взгляд, работодатель должен всегда иметь доказательства выполнения обязанностей, возлагаемых на него законодательством. В названном случае — копию отправленного документа с соответствующей отметкой (например, почтового отделения).

На практике нередко случаи, когда работодатель задерживает производство расчёта с работником и выдачу трудовой книжки, мотивируя это тем, что работник не заполнил так называемый обходной листок, не сдал принятые на себя материальные ценности и т. п. Такого рода практика является незаконной, так как не предусмотрена действующим законодательством о труде⁷.

Часть 5 ст. 65 ТК РФ предусматривает обязанность работодателя оформить новую трудовую книжку лицу, поступающему на работу, по его письменному заявлению в случае отсутствия у него трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине. В то же время анализ содержания ст. 234 ТК РФ позволяет сделать вывод, что законодатель признаёт факт задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки при увольнении одним из случаев незаконного лишения возможности трудиться, устанавливая материальную ответственность для работодателя, которая заключается в обязанности выплатить средний заработок за дни задержки трудовой книжки.

**Полные тексты статей доступны только
для подписчиков.
Остальным желающим на платной основе.
Пишите: tp@top-personal.ru**