



Издательский дом
представляет ведущие деловые журналы

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

НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

Электронная трудовая книжка: главные новеллы в законодательстве 6
Коссов И.А.

Порядок работы с трудовыми книжками и ведения сведений о трудовой деятельности работников в 2020 году 13
Глотова С.А.

МНЕНИЕ ЭКСПЕРТА

Основы методологии управления документами 18
Ульянцева С.Э., Скрипко Е.А.

Трансформация понятийного аппарата управления документами в условиях цифровизации 22
Суровцева Н.Г.

Зарождение и развитие правовых представлений о документе в российской империи в XVIII–XIX вв. ... 27
Е. А. Плешкевич

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Автоматизация делопроизводства и электронного документооборота 34
Шевцова Г.А.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Оформление реквизитов документов 40
Попова Е.Н.

Документирование деятельности некоммерческих общественных объединений в России: на примере движения ролевых игр 54
Славко М.А.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Включение электронных документов
в номенклатуру дел 61
Афанасьева Л.П. Муравьева Н.А.

Проблемы доступа к архивным документам,
содержащим персональные данные,
в Российской Федерации 73
Волкова И.В.

КОНФЕРЕНЦИИ

Новые повороты в архивоведении. Архивный форум
в Копере 89
Ларин М.В., Рыбаков А.Е.

XXVI Международная научно-практическая конференция
ВНИИДАД «Документация в информационном
обществе: делопроизводство и архивное дело
в условиях цифровой трансформации» 95
Варламова Л.Н.

ОБУЧЕНИЕ

Новое поколение выбирает (профессия
документоведа глазами первокурсников) 99
Двоеносова Г.А.

НОВЫЕ КНИГИ

Публикации 2018-2019 гг. по документационному
обеспечению управления 107
Париева Л.Р.

КРОССВОРД 112

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.

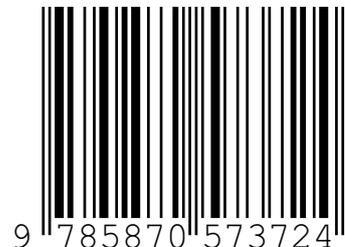
Прямая подписка
и отдел реализации:
5421613@mail.ru

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», 2020.
Подписано в печать 20.01.2020
Формат 60x90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ



От редакции

Уважаемые читатели журнала, коллеги!

Начался новый, 2020 год. Продолжается процесс замены традиционных документов на их электронные аналоги. Документы перестают существовать как обособленные объекты и становятся записью в базе данных. С одной стороны, это удобство и оперативность доступа к информации, сведения поддерживаются в актуальном состоянии, кардинально снижается вероятность подделок. С другой стороны, становится крайне важным обеспечить сохранность, работоспособность и постоянную доступность такой информационной системы, не говоря уже о рисках появления ошибок, например во время обновления версий программного обеспечения (ПО), миграции или просто ошибок оператора.

Значительную часть россиян затрагивает начавшийся с 1 января 2020 года переход от традиционной трудовой книжки к её электронному аналогу. Журнал открывают две статьи — юриста и специалиста по кадровому делопроизводству, отражающие первый взгляд на принятые 16 декабря изменения в законодательстве. Надеемся и дальше развивать эту тему в свете неизбежного изменения состава и организации работы с документами в службе кадров.

Более подробно изменения в документировании трудовой деятельности будут рассмотрены в следующем номере журнала.

В ближайшее время нас ждут и другие изменения в работе с документами: уже прошли регистрацию в Минюсте РФ, но пока не вступили в силу новые «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», на регистрации находятся три других основополагающих документа: «Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (Приказ Росархива от 24.12.2019 № 238), «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», и Инструкция по его применению (Приказы Росархива от 20.12.2019 № 236 и 237). Обо всех этих документах мы постараемся рассказать на страницах журнала в ближайшее время, сразу после их вступления в силу.

Электронных документов всё больше, и многие организации испытывают затруднения: как учитывать и группировать электронные документы? Как их включать в номенклатуру дел? Эти вопросы рассмотрены в совместной статье Л. П. Афанасьевой и Н. А. Муравьевой (РГГУ, ВНИИДАД).

В рубрике «Мнение эксперта» мы начинаем публикацию цикла статей по методологии и организации управления документами на основе современных цифровых технологий. Свой подход к этим проблемам изложат руководитель направления консалтинга в управлении документами фирмы «1С», эксперт Центра компетенции по импортозамещению в сфере ИКТ С. Э. Ульянцева и эксперт по управлению документами, член международной некоммерческой профессиональной ассоциации ARMA International Е. А. Скрипко.

Вопросы цифровизации и автоматизации делопроизводства рассматриваются в статьях зав. кафедрой информационной безопасности РГГУ Г. А. Шевцовой.

Уже в пятый раз в Российском государственном гуманитарном университете, как обычно в марте, проходит большая международная конференция, посвящённая памяти основателя и многолетнего главного редактора нашего журнала проф. Татьяны Вячеславовны Кузнецовой. Информацию о конференции можно найти в нашем журнале.

Журнал старается держать своих слушателей в курсе событий в сфере документоведения и архивоведения. О прошедших в конце 2019 г. конференциях на страницах журнала рассказывают зав. кафедрой РГГУ проф. М. В. Ларин, директор Белорусского института документоведения и архивного дела (БелНИИДАЛ) А. Е. Рыбаков, а также зам. директора ВНИИДАД Л. Н. Варламова.

Многим пригодится обзор литературы в области делопроизводства, вышедшей за последние два года (Л. Р. Париева).

Внимание архивистов привлечет проблема доступа к архивным документам с персональными данными (И. В. Волкова, ВНИИДАД).

Возможно, читателям журнала будет интересно видение нашей специальности будущими документоведами — студентами ИАИ РГГУ (материал проф. Г. А. Двоеносовой в разделе «Обучение»).

Также в этом номере журнала вы найдёте статьи, посвящённые:

- Документированию деятельности некоммерческих организаций
- Порядку оформления реквизитов документов

Надеемся, что и другие материалы журнала будут интересны и полезны нашим читателям.

Главный редактор
журнала «Делопроеводство» С. Л. Кузнецов

26-27 марта 2020 года

состоится

**V международная научно-практическая конференция
«Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее»,
посвящённая памяти основателя и многолетнего главного редактора
журнала «Делопроизводство» профессора Т. В. Кузнецовой,
приуроченная к 60-летию кафедры документоведения,
аудиовизуальных и научно-технических архивов**

Организаторы конференции:

Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Россия
Историко-архивный институт
Факультет документоведения и технотронных архивов
Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов
Университет Марии Кюри-Склодовской, г. Люблин, Польша

Основные вопросы конференции

1. Системы документации: история и современность.
2. История делопроизводства в России и за рубежом.
3. Правовые и теоретические вопросы документоведения, документационного обеспечения управления, управления документацией в России и за рубежом.
4. Системы электронного документооборота и системы хранения электронных документов: проблемы и перспективы развития и внедрения.
5. Управление документацией как область профессиональной деятельности.
6. Актуальные вопросы преподавания документоведческих дисциплин.
7. Антропология бюрократии: мир повседневности.
8. Аудиовизуальные и научно-технические документы: проблемы и перспективы развития.

В рамках конференции планируется проведение секции для студентов.

Для участия в конференции необходимо подать заявку **до 1 марта 2020 г.**
на электронный адрес **kafedrad@yandex.ru (тема: Участие в конференции).**

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

Конькова Анастасия Юрьевна (секретарь оргкомитета)
a.y.konkova@gmail.com
Париева Лада Руслановна (секретарь оргкомитета)
ladara1@yandex.ru
Кукарина Юлия Михайловна (зав. кафедрой)
julikumur@yandex.ru

Информация на сайте факультета документоведения — <http://www.rgggu.fda.ru/>

Новости законодательства: Электронная трудовая книжка

И. А. Коссов, канд. юрид. наук, доцент РГГУ

- Новое в Трудовом кодексе
- Изменения в законе «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

Поиск альтернативы традиционным трудовым книжкам ведётся давно. Уже понятно, что существующая более восьми десятилетий советская, а затем российская трудовая книжка практически выработала свой ресурс. Конечно, время не стоит на месте. На смену многим документам на бумажных носителях постепенно приходят их электронные аналоги. В наступившем году настал черёд столь привычной нам трудовой книжки на бумажном носителе — её альтернативой с 1 января 2020 года становится электронная трудовая книжка.

Однако сразу необходимо дать важное предварительное пояснение. Столь популярный сейчас термин «электронная трудовая книжка» не является правовым. Как правило, он встречается в обыденном языке при обозначении электронного аналога традиционной трудовой книжки. Однако в нормативных правовых актах такой термин не используется. В них применяется понятие «сведения о трудовой деятельности в электронном виде».

Активная фаза формирования соответствующей нормативно-правовой базы началась летом 2019 года. В июле в рамках реализации

федерального проекта «Нормативное регулирование цифровой среды» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Правительством Российской Федерации был внесён на рассмотрение Государственной Думы пакет законопроектов, объединённых единой идеей — введением в России с 1 января 2020 года сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде как альтернативы традиционной трудовой книжки. В декабре 2019 года соответствующие законы были приняты.

Первый из принятых законов — «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» (далее — Закон о внесении изменений в ТК РФ)¹. Закон, проект которого был разработан Минтрудом России, предусматривает внесение целого ряда новелл в действующий Трудовой кодекс. По мнению экспертов, внесённые изменения затронут около 60 миллионов работников и 8,4 миллиона хозяйствующих субъектов, включая индивидуальных предпринимателей².

Итак, что же поменялось в ТК РФ?

Прежде всего, необходимо отметить появление в нём новой статьи 661 «Сведения о трудовой деятельности».

В данной статье раскрывается понятие и содержание сведений о трудовой деятельности. С точки зрения законодателя, такие сведения — это формируемая работодателем в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и представляемая в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Сведения включают: информацию о работнике, месте его работы,

трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, а также другую информацию, предусмотренную ТК РФ и иными федеральными законами.

Сведения могут использоваться: для представления работником при заключении трудового договора как вместе с трудовой книжкой, так и взамен её, для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в трудовую книжку (если она ведётся на данного работника); для других целей, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Новой статьёй устанавливаются способы получения сведений о трудовой деятельности лицами, имеющими стаж работы по трудовому договору. Сведения за период работы у данного работодателя могут быть получены работником по последнему месту его работы. Правом выдачи сведений о трудовой деятельности также наделяются Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), а также Пенсионный фонд Российской Федерации. Работник может получить сведения и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В статье определён порядок осуществления запроса работником сведений о трудовой деятельности, формы и сроки их предоставления работодателем. Так, в заявлении, которое подаётся работодателю в письменной форме либо по адресу электронной почты (порядок такой подачи устанавливается работодателем), работник должен указать предпочтительную для него форму получения сведений. Таких форм предлагается две: на бумажном носителе с надлежащим заверением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя).

В период работы работодатели обязаны про-

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-personal.ru

Порядок работы с трудовыми книжками и ведения сведений о трудовой деятельности работников в 2020 году

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

- Изменения порядка взаимодействия работодателей с Пенсионным фондом
- Порядок выдачи сведений из трудовых книжек
- Новая система работы с трудовыми книжками

3 декабря 2019 г. Государственной Думой РФ были приняты два закона: Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»¹ и Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»². Законы одобрены Советом Федерации 11 декабря и подписаны Президентом РФ 16 декабря 2019 года.

Эти законы вносят существенные изменения в работу с трудовыми книжками и вводят так называемую «электронную трудовую книжку».

¹ Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» [Электронный ресурс]. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201912160070> (дата обращения: 25.12.2019).

² Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» [Электронный ресурс]. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201912160075> (дата обращения: 25.12.2019).

Сразу следует оговориться, данное понятие не определено законодательно и применяется для удобства обозначения нового явления. С правовой точки зрения речь идёт не о замене бумажной трудовой книжки электронной, а о ведении и учёте сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.

В Федеральном законе о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ эти сведения названы «информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника». К ней отнесены: сведения о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую работу и увольнении с указанием основания увольнения. Эти сведения будут передаваться работодателем в Пенсионный фонд РФ с целью учёта в системе обязательного пенсионного страхования.

В соответствии с ФЗ от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»³, индивидуальный (персонифицированный) учёт — это «организация и ведение учета сведений о каждом зарегистрированном лице для обеспечения реализации» его пенсионных прав, предоставления государственных и муниципальных услуг.

Персонифицированный учёт предполагает сбор сведений о застрахованных и зарегистрированных в системе обязательного пенсионного страхования лицах. Обязанность по передаче этих сведений в Пенсионный фонд возложена на работодателей.

В соответствии с принятыми законами сведения о трудовой деятельности, необходимые гражданам, в том числе для расчёта пенсии, будут храниться в той же самой системе персонифицированного учёта и передаваться работодателями в установленном порядке.

В соответствии с Проектом Приказа Правления Пенсионного фонда РФ «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а

также порядка её заполнения»⁴ планируется, что работодатели будут передавать сведения о трудовой деятельности работников в Пенсионный фонд РФ по форме СЗВ-ТД. На данный момент форма проходит стадию общественного обсуждения и в скором времени должна быть утверждена.

Форма СЗВ-ТД включает следующую информацию: сведения о работодателе, сведения о застрахованном лице (работнике), включая ФИО работника, номер СНИЛС, а также данные о его трудовой деятельности, в том числе действия, совершаемые с работником (приём, перевод, увольнение), должность, структурное подразделение, основание совершения действий в соответствии с трудовым законодательством, реквизиты приказов, на основании которых совершаются указанные действия. Важным дополнением, которого не было в предыдущем проекте формы, являются отметки о наличии заявлений работника о продолжении ведения трудовой книжки и о ведении сведений о трудовой деятельности.

Это очень важные дополнения, которые позволят работодателям при смене работником места работы определить подход к ведению трудовой книжки на данного работника.

Данную форму работодатели должны будут заполнять и передавать в Пенсионный фонд РФ аналогично другим формам отчётности. Сроки передачи этих сведений установлены в Федеральном законе «О внесении изменений в Федеральный закон “Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования”».

В законе определено, что с 1 января 2020 года сведения о трудовой деятельности работников должны будут передаваться в Пенсионный фонд РФ ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчётным периодом. Эти сведения будут передаваться, если работник был принят на работу, переведён, уволен, подал заявление о продолжении ведения трудовой книжки или заявление о предоставлении

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

ОСНОВЫ МЕТОДОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

*С. Э. Ульянцева, канд. ист. наук,
Е. А. Скрипко*

- Что такое управление документами
- Зачем нужна система управления документами
- Какое место в системе управления предприятием занимают документные процессы
- Как автоматизация документных процессов может повлиять на эффективность деятельности предприятия

Эта публикация открывает цикл статей, освещает методики, на основе которых выполняется проектирование и внедрение систем управления документами в соответствии с нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, и лучшими корпоративными практиками.

Под управлением документами понимается деятельность организации по созданию, использованию, хранению и уничтожению своих документов с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций.

Зачем нужна система управления документами и какое место занимают документные процессы в системе управления предприятием?

Система управления документами в терминологии международного стандарта ИСО¹ — это информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним.

Из определения понятно, что управлять документами на современном предприятии можно только с использованием информационных систем, поэтому авторами был подготовлен учебный курс, ориентированный на подготовку документных процессов к автоматизации.

Современные предприятия находятся в

¹ ISO (ИСО) — International organization for standardization (Международная организация по стандартизации)

поиске наиболее приемлемых, удобных, оптимальных, практичных инструментов управления внутренними коммуникациями, информационными потоками, рабочими ресурсами, затратами на управленческие процедуры.

Все перечисленные задачи укладываются в методологию управления документами, потому что все управленческие процедуры связаны с оформлением и движением документов.

Более того, нет ни одного бизнес-процесса, в котором бы не происходило передачи документированной информации. Поэтому правильная методология управления документами — это один из обязательных элементов эффективного управления предприятием в целом.

Работа с документами, безусловно, влияет на основную деятельность.

Чтобы запустить изделие в производство, необходимо, как минимум, закупить комплектующие, а для этого заключить договор закупки, предварительно согласовав его с рядом подразделений. Скорость подготовки такого договора повлияет на сроки выпуска изделия.

Наша методология предусматривает специальные меры для управления процедурой согласования документов. Это совмещение административных мер с использованием возможностей информационной системы.

Чтобы работа с документами не превратилась в бюрократическую волокиту, нужен инструмент, который поможет управлять административными процедурами и сокращать их негативное влияние на основную деятельность. Им может стать система управления документами.

Внедрение такой системы — это комплекс мероприятий:

- 1) корректирующие действия перед автоматизацией;
- 2) автоматизация рабочих процессов;
- 3) регламентация рабочих процессов;
- 4) обязательный контроль выполнения

процессов, действий сотрудников и систем или внешних событий.

Вполне понятно стремление современных коммерческих организаций к повышению производительности, конкурентоспособности и, как следствие, доходности бизнеса. Отсюда следует снижение затрат на административные функции, что приводит к вполне объяснимому желанию уходить от необоснованного формализма в административной работе, делать её более эффективной, а управление более динамичным.

Но поскольку правовые основы документооборота знакомы не всем, а национальные стандарты и вовсе носят рекомендательный характер, отступление от их требований является достаточно распространённым явлением.

Однако не все отступления оправданны и дают положительные результаты.

При построении системы управления документами надо оценивать наступление рисков, связанных с ошибочными действиями сотрудников при обработке документов, нерациональной организацией труда, а также потерей юридической силы документов, создаваемых вне требований внешних норм.

Перечисленные проблемы и сопровождающие их операционные риски нередко можно наблюдать на разных предприятиях. Природа таких проблем:

- отсутствуют инструкции, закрепляющие процедуры обработки документов;
- не закреплены зоны ответственности за работу с документами;
- не формализованы отдельные процессы;
- не соблюдаются установленные требования к оформлению официальных документов, что влечёт потерю юридической силы документа.

Каждая такая проблема снижает и отдачу от автоматизации. Соответственно, все методические работы, которые предшествуют автоматизации, должны быть направлены на

Полные тексты статей доступны только для подписчиков.

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-personal.ru

Трансформация понятийного аппарата управления документами в условиях цифровизации

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

- Новые понятия в нормативно-правовых актах
- Понятие «информация» в российском документоведении

Понятийный аппарат является важной составной частью развития любой научной дисциплины. Он отражает уровень теоретической зрелости этой дисциплины, тенденции развития её специализации, интеграционные процессы взаимодействия с другими научными дисциплинами, формирует язык профессионального взаимодействия в определённой сфере профессиональной деятельности и, наконец, трансформируется под влиянием глобальных процессов в социально-экономической жизни общества.

Эти изменения касаются как состава терминов, так и содержания их дефиниций. Поэтому изменения в понятийном аппарате сферы управления документами, теснейшим образом связанной с управлением данными в цифровой экономике, неизбежны. Закономерность и объективность таких процессов не раз была отмечена специалистами¹.

Помимо этого, значительное влияние на развитие понятийного аппарата в сфере управления документами в целом оказывает

¹ Ларин М. В., Мингалев В. С. Некоторые вопросы формирования теории документоведения // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 3–16; Янковая В. Ф., Бельдова М. В. Новый стандарт ГОСТ Р 7.0.8.–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2014. № 6. С. 8–18.

практика закрепления основных понятий в федеральных законах и нормативных правовых актах. Наибольшее значение для сферы управления документами имеют федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и защите информации»² (далее — закон «Об информации...») и «Об архивном деле в Российской Федерации»³. Несовершенство понятийного аппарата, используемого в этих законах и других подзаконных нормативных правовых актах, уже стало притчей во языцех, предметом обсуждения на конференциях, круглых столах, форумах и других научно-организационных мероприятиях с самого момента их принятия. Следует сказать, что введение понятий в нормативные правовые акты преследует единственную цель: разъяснить, что законодатель понимает под тем или иным термином в данном нормативном правовом акте, связанном с регулированием отношений в конкретной сфере правоотношений или даже в конкретной ситуации. Поэтому такие определения не могут претендовать на универсальность, научность и возможность безоговорочного применения в различных ситуациях. Вместе с тем законодатель не может допустить многозначности терминов, используемых в сфере правового регулирования, что приводит к порождению ряда производных терминов⁴ или к значительному расширению объёма понятия, дефиниция которого не может отразить всех особенностей объекта, важных для той или иной конкретной практической сферы деятельности субъектов правоотношений.

Типичным примером такого понятия является понятие «электронный документ», закреплённое в законе «Об информации...». Законодатель определяет, что электронный документ — это документированная инфор-

мация, 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. Очевидно, что это определение не устраивает в первую очередь сферу административного управления, поскольку под него подходит весь контент информационных систем. Однако не будем забывать, что этот закон регулирует отношения не в сфере административного делопроизводства, а в сфере осуществления прав на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации. Его считают базовым для себя целый ряд самостоятельных сфер профессиональной деятельности, каждая из которых использует понятия «документ» и «электронный документ» в том значении, которое отражает их отраслевую специфику. Это сфера управления документами и библиотечное дело, издательское дело и средства массовой информации, сфера авторского права и смежных прав и др. Именно поэтому объём понятия «электронный документ» в законе «Об информации...» оказался настолько широк, что его определение отразило лишь одну, общую для всех сфер профессиональной деятельности его характеристику — это связь электронного документа с информационными технологиями и информационными системами. Попытка найти универсальное, устраивающее всех новое определение документа, принятая в рамках рабочей группы Фонда «Сколково» в 2018 г.⁵, окончилась неудачей.

Ещё одной претензией к понятию «электронный документ», закреплённому в законе «Об информации...», является нарушение формальных правил терминологической работы, когда определение видового понятия должно даваться через родовое по отношению к нему понятие. То есть термин «электронный документ» должен определяться через понятие

2 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание

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

Зарождение и развитие правовых представлений о документе в Российской империи в XVIII–XIX вв.

*Е. А. Плешкевич, д-р пед.
наук, ГПНТБ СО РАН*

- Понятие «документ» в римском праве
- Появление термина «документ» в России
- Борьба с подлогами документов
- Место документа в судебном доказательстве

В современной научной литературе доминируют представления о документе как носителе информации. Сегодня уже стала очевидной ограниченность этих представлений. Осознание этого побуждает нас обратиться к истории складывания термина «документ» и его развития в начальный «доинформационный» период. Как известно, термин «документ» латинского происхождения; им обозначали свидетельство и доказательство, прежде всего судебное. Именно в таком правовом значении этот термин использовал Цицерон в трактатах об ораторском искусстве — учебном пособии для судебного чиновника¹.

Каково же содержание документа как судебного доказательства? Непосредственно об этом Цицерон прямо не пишет, однако анализ текста трактатов позволяет составить об этом некоторое представление. Так, цитируя Красса, он отмечает: *«Римский народ не должен сомневаться в том, что сенат всегда неизменно верен заботе о благе республики»; и, как это документально засвидетельствовано, он сам присутствовал при записи этого постановления»*². Из приведенного отрывка

¹ Цицерон Марк Тулий. Три трактата об ораторском искусстве. М.: Наука, 1972.

² Там же. Кн. 3, § 5.

видно, что под документом понимается письменно оформленное постановление сената, созданное с целью доказательства. В другом отрывке он отмечает, что, помимо документов, в качестве судебных доказательств могут выступать свидетельства, *«которые не сам оратор измышляет, а что доставляют ему содержание дела и его участники»*³, а также показания участников судебного процесса. В ходе судебного заседания участники процесса представляют специально подобранные ими судебные доказательства: так документам одной из сторон процесса противостоят документы другой стороны, показания одних свидетелей, показания других и т. д. Применительно к документам как доказательствам Цицерон акцентирует внимание на проблеме их толкования. *«Здесь, — замечает он, — возможны или двусмысленность, или противоречие, или же несогласие между буквой и смыслом; для каждого из этих случаев определен особенный способ доказательств»*⁴. И всё же, несмотря на эту сложность, документы, по его мнению, обладают одним бесспорным преимуществом. *«Нигде, — подчёркивает он, — так не доискиваются до сути сделанного дела, как в споре о документе»*⁵.

Приведённый нами анализ показывает, что в античный период в рамках римского права были заложены представления о документе как об одном из видов судебного доказательства. Понимание этого подсказывает, что вне правовой системы термин «документ» как доказательство не использовался. В административном управлении, нотариате и ряде других сфер деятельности письменная запись определялась как инструмент. Следы использования этого можно встретить и в русском языке⁶. Распространение в Европе римского права способствовало продвижению представлений о документе как судебном доказательстве. Во многом, по нашему мнению, это объясняет тот факт, что в «Русской

правде» термин «документ» не используется и, более того, в ней ничего не говорится о письменных записях как судебных доказательствах. Первая законодательная регламентация использования письменных записей в судебном процессе встречается только в XV веке в Псковской ссудной грамоте. Отсюда следует предположение о том, что использование письменных записей в древнерусском государстве в иных сферах происходило либо в рамках правовых систем других государств, например Византии и Золотой Орды, либо носило факультативный характер.

В русский язык, по наблюдениям Н. А. Смирнова, термин «документ» попал в XVIII столетии из польского и немецкого⁷. Сегодня Г. Орлова уточняет это положение, отмечая, что он вошёл в русскоязычный обиход вместе с заимствованием бюрократических порядков и принципов обустройства канцелярии⁸. Таким образом, констатируется его одновременное вхождение в правовую и делопроизводственную практику.

Зарождение первых представлений о документе в начале XVIII столетия

Одними из первых с термином «документ» в России познакомились русские купцы ещё в XVII столетии, о чём свидетельствует их переписка со шведскими властями⁹. Однако его инкорпорирование в русский язык и отечественное законодательство началось лишь в следующем столетии. Нам удалось выявить, что один из первых случаев обращения к термину «документ» имел место в договоре о капитуляции Риги в ходе Северной войны в 1710 г. Одно из условий, которое оговаривалось в тексте капитуляции, касалось рижских архивов, актов и дел. В нем проигравшая сторона испрашивала разрешение на вывоз в Швецию *«архивов здешней канцелярии, актов,*

⁷ Смирнов Н. Зарождение влияния на русский язык с...

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

Автоматизация делопроизводства и электронного документооборота

*Г. А. Шевцова, канд.
ист. наук, доц., зав
каф. информационной
безопасности РГГУ*

- *Функции системы электронного документооборота*
- *Анализ внедрения и эксплуатации СЭД*
- *Факторы, влияющие на выбор СЭД*

В эпоху развития информационных технологий и глобализации на первое место во всех бизнес-планах вышел Интернет. Интернет — всего лишь инструмент для взаимодействия с информационным пространством, но именно он вывел экономику на новую ступень развития, позволив, с одной стороны, компаниям достичь максимальной аудитории потребителей, а с другой, дав потребителям возможность донести до производителя сведения об их индивидуальных предпочтениях.

Реализация информационного общества предполагает качественный прорыв в организации управления, взаимодействия участников и распространения информации во всех областях деятельности.

Для успешного ведения бизнеса и извлечения прибыли в современных условиях необходимо постоянно совершенствовать ИТ структуру. То есть постоянно надо быть в курсе тенденций на аппаратно-программных рынках, а также следить за обязательным выполнением предписаний на государственном уровне. Главной проблемой становится выбор автоматизированных систем электронного делопроизводства для совершенствования

процессов документооборота в целом.

Автоматизированные системы электронного документооборота — автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций¹.

Когда речь заходит об автоматизации документооборота, то часто под это понятие попадают программы, которые не имеют ничего общего с данным видом программного обеспечения, например такие программы, как текстовые редакторы, программы распознавания символов и системы электронной почты. Хотя само внедрение автоматизированных систем документооборота является очень важной задачей.

Если на предприятии нет оптимального и структурированного документооборота, то и нет возможности эффективно отслеживать движение документов, что, в свою очередь, приводит к снижению эффективности работы предприятия в целом. Как показывает практика, около 85 % рабочего времени сотрудники тратят на составление, заполнение, копирование и передачу документов как между отделами, так и между другими предприятиями.

При правильной организации документооборота можно многократно сократить время, необходимое на поиск актуальной информации, увеличить её точность, устраняя избыточность. С учётом роста информации и, соответственно, документооборота приходится постоянно внедрять всё больше и больше техники для обработки информации. Для того чтобы управлять постоянно увеличивающимися потоками информации, на персональные компьютеры стали внедрять автоматизированные системы документооборота (далее АСД и СЭД — системы электронного документооборота).

Система электронного документооборота (далее СЭД) — специальное программное обеспечение, позволяющее сотрудникам про-

а также управлять и контролировать процессы взаимодействия между разными отделами.

В настоящее время на рынке программного обеспечения существует огромное множество различных программ, предназначенных для обеспечения документооборота. Предполагается их значительное увеличение с нарастающей тенденцией контрольных функций со стороны государства за деятельностью отдельных отраслей.

В целом все СЭД можно поделить на две большие категории: СЭД, которые можно настроить на работу по определённым правилам, и СЭД, которые разработаны для поддержания этих самых правил. Но стоит учитывать, что вторую группу правильно стоит называть условными СЭД, так как они не способны осуществлять какие-либо общие функции в достаточной мере.

Как правило, СЭД может содержать несколько функций из приведённого ниже списка:

1. Универсальный набор функций.
2. Индивидуальный набор функций.
3. Комбинированный набор функций².

Универсальный набор функций обычно называют «вариант из коробки», или «коробочным» СЭД. Это связано с тем, что такой набор имеет в своём составе стандартные функции, которые могут не полностью соответствовать потребностям организации. Хотя и имеются в таком варианте и свои плюсы: низкая цена, малые временные затраты на приобретение и установку, приобретение персональной лицензии для каждой рабочей машины, то есть покупка столько лицензий, сколько требуется.

Индивидуальный набор функций является полной противоположностью универсального набора функций. Как правило, такой набор является индивидуальным для каждого заказчика, что, соответственно, увеличивает его стоимость в несколько раз, увеличивает

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

Оформление реквизитов документов

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

- Состав реквизитов
документа
- Порядок оформления
реквизитов

Создание и оформление различных видов документов в организации регламентируется Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст (далее — ГОСТ Р 7.0.97-2016), который введен в действие с 1 июля 2017 г. взамен ГОСТ Р 6.30-2003. На основании нормативных требований в каждой организации разрабатывается Инструкция по делопроизводству, устанавливающая правила оформления документов с учетом особенностей делопроизводства организации. Для федеральных органов исполнительной власти обязательными также являются Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, с изменениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2016 № 356.

Грамотное, в соответствии с нормативными требованиями оформление реквизитов документов не только свидетельствует о дело-

производственной культуре, но и гарантирует юридическую силу документа, а также имеет вполне практическое значение — сокращает время на обработку документа и его регистрацию, обеспечивает правильное направление на исполнение, позволяет связаться с непосредственным исполнителем для решения технических вопросов в рабочем порядке и т. п.

Документы, создаваемые в организации, оформляются на бланках установленного образца формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, имеет следующие поля: 20 мм — левое, верхнее и нижнее; 10 мм — правое.

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman № 13, 14;

Arial № 12, 13;

Verdana № 12, 13;

Calibri № 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров. Регламентирование используемых шрифтов и их размеров особенно важно при электронной пересылке документов, когда использование нестандартных шрифтов может привести к изменению оформления документа.

При оформлении документов используются предусмотренные ГОСТ Р Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» реквизиты, состав которых определяется видом и назначением документа¹:

1 — герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования),

документа,

6 — наименование структурного подразделения — автора документа,

7 — наименование должности лица — автора документа,

8 — справочные данные об организации,

9 — наименование вида документа,

10 — дата документа,

11 — регистрационный номер документа,

12 — ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа,

13 — место составления (издания) документа,

14 — гриф ограничения доступа к документу,

15 — адресат,

16 — гриф утверждения документа,

17 — заголовок к тексту,

18 — текст документа,

19 — отметка о приложении,

20 — гриф согласования документа,

21 — виза,

22 — подпись,

23 — отметка об электронной подписи,

24 — печать,

25 — отметка об исполнителе,

26 — отметка о заверении копии,

27 — отметка о поступлении документа,

28 — резолюция,

29 — отметка о контроле,

30 — отметка о направлении документа в дело.

Остановимся на правилах оформления отдельных реквизитов, используемых при создании большинства видов документов.

1. Реквизит «Герб»

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» на бланках документов организации может помещаться изображение Государственного герба Российской Федерации. Использование

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-personal.ru

Документирование деятельности некоммерческих общественных объединений в России: на примере движения ролевых игр

*М. А. Славко,
канд. ист. наук, доц.,
Выборгский филиал РАНХиГС
при Президенте РФ*

- Правила ролевой игры
- Организационная структура игры
- Информационная поддержка

В современном обществе всё большее значение приобретает деятельность общественных объединений, которые являются неотъемлемой его составляющей. Общественные объединения имеют различную форму, масштаб и преследуют различные цели и задачи. Они могут обладать чёткой структурой, фиксированным членством, системой управления и сформулированными общими целями или быть аморфными по своей сути. Но все они занимаются активной деятельностью разнообразного характера, которая может носить как регулярный, так и проектный характер и оказывать воздействие на общество той или иной интенсивности. Деятельность эта обычно обеспечивается документацией, которая формируется для управления и приобретает характер официального документа в рамках объединения.

По Э. Гидденсу: «Социальное движение может быть определено как коллективная попытка осуществить общие интересы или добиться общей цели посредством коллективного действия вне рамок установленных институтов»¹.

¹ Гидденс Э. Социология. М: УРСС, 1999. С. 481

Спектр интересов общественных движений становится всё шире, а деятельность всё сложнее. Этому в том числе способствует процесс цифровизации и развития информационных технологий, коммуникационные возможности которых снимают ограничения для сотрудничества в реализации общих целей. Зачастую в рамках неформальных объединений решаются сложные задачи управленческого характера. Более того, наблюдается процесс размывания формальной и неформальной деятельности, т. к. участие в некоммерческих проектах, осуществляемое в качестве хобби, указывается в резюме и оценивается работодателями как важный опыт при приёме соискателя на работу.

Одним из таких общественных объединений является сообщество ролевых игр живого действия. Ролевые игры живого действия — это социальное явление массового характера, существующее и активно развивающееся в России с конца 1980-х годов и насчитывающее по всей стране тысячи участников. Движение ролевых игр нельзя назвать чисто российским явлением, т. к. подобные группы существуют и за рубежом, практически во всех развитых странах мира, имея свою специфику, но в целом занимаясь теми же видами деятельности.

Согласно Федеральному Закону «Об общественных объединениях», сообщество ролевых игр живого действия относится к общественным движениям. Общественным движением является массовое общественное объединение, не имеющее членства, преследующее социальные, политические и иные общественно полезные цели, поддерживаемые его участниками².

Основной контингент ролевого движения в России на данном этапе — это люди среднего возраста, с высшим образованием, сфера деятельности которых часто связана с информационными технологиями, наукой,

т. к. были вовлечены в движение ещё в юности. Ролевые игры для них являются не только формой активного хобби, но и могут быть сферой профессиональной деятельности.

Несмотря на то что ролевое сообщество является довольно разнородным и территориально разбросанным, можно выделить черты и виды деятельности, присущие именно этому течению. Основной деятельностью в рамках ролевого движения является подготовка и проведение ролевых игр живого действия. Ролевая игра — это комплексное, многосоставное мероприятие, участие в котором требует значительной сопутствующей активности. Сюда входят организация и проведение различного рода фестивалей, конференций и семинаров, посвящённых играм, тренировки по владению историческим оружием, организация сборов в ролевых клубах, сбор команд для выездов на игры, обучение танцам и основам актёрского мастерства, создание костюмов и антуража, формирование контента сайтов и сообществ в социальных сетях, написание необходимого программного обеспечения и т. д. Тем не менее именно сама ролевая игра является главным системообразующим элементом ролевого движения, поэтому основная задача делопроизводства здесь — это документационное обеспечение управления ролевой игрой как проектом.

В России ежегодно проводятся сотни игр. Например, по данным сайта «Когда игра», содержащего сведения о проведённых и планируемых ролевых играх в России, только в 2018 г. было проведено около 400 игр живого действия численностью от 20 до 2500 чел., с географией от Владивостока до Калининграда³. Это говорит о массовости и значимости явления в современном российском обществе.

Ролевая игра живого действия представляет собой нечто среднее между костюмированным фестивалем и театральной постановкой. Она моделирует некий мир во всём его разноо-

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

Электронные документы в номенклатуре дел

Л. П. Афанасьева, Н. А. Муравьева, РГГУ, ВНИИДАД

- Нормативные акты о включении электронных документов в номенклатуру дел
- Порядок включения электронных документов в номенклатуру дел

На современном этапе информатизация всех сфер жизни общества трансформирует традиционные, столетиями складывавшиеся понятия и технологии как делопроизводства, так и архивного дела. Одно из таких основополагающих понятий — номенклатура дел. Под номенклатурой понимают систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения¹.

История номенклатуры дел

Функции номенклатуры формировались исторически с переходом от столбцовой формы делопроизводства в приказах к тетрадной форме в коллегиях и министерствах для систематизации и организации хранения первичных комплексов документов. Это привело к появлению понятия «дело» в современном значении как основной единицы хранения и учёта документов на традиционных носителях.

Предшественниками номенклатуры дел были расписки о передаче дел в архивы, записные и росписочные книги канцелярий

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

коллегий в XVIII веке, ведомости по ревизии дел министерств и списки совершенно оконченных дел в XIX веке, классификаторы документов и систематические таблицы научной и деловой документации 1930-х годов, когда в номенклатурах стали указываться сроки хранения дел на основе ведомственных, а затем и типовых перечней. В 1940-50 гг. появились типовые и примерные номенклатуры дел как нормативно-методические пособия по экспертизе для однородных учреждений. Но сохраняет ли номенклатура дел своё значение на современном этапе, в условиях, когда жизненный цикл документа неотделим от системы электронного документооборота (СЭД)?

Тенденции документообразования на современном этапе

Специалисты отмечают многофункциональность номенклатуры², её роль в систематизации, учёте, поиске, организации хранения и экспертизе ценности документов в делопроизводстве, а также обеспечении их сохранности³. Действующие нормативные документы регламентируют её создание.⁴ Но сохраняет ли номенклатура дел своё значение на современном этапе, в условиях, когда жизненный цикл документа неотделим от системы электронного документооборота (СЭД)? Следует ли и как включать электронные документы в номенклатуру дел? Ранее этот вопрос уже поднимался специалистами⁵.

В последние годы наблюдается создание и ведение в электронной форме всё большего числа видов и разновидностей документов, в том числе документов, подлежащих длительному и постоянному хранению. Согласно данным мониторинга ВНИИДАД за 2016 г. о

документах временного свыше 10 лет хранения, в СЭД Управления делами Президента РФ создаётся 6985 документов; в Федеральной службе государственной статистики — 7129, в Федеральной службе интеллектуальной собственности — 25 076; Министерства энергетики РФ — 21 440⁶. Согласно анкетированию ГАРФ, которое осуществляется с 2015 г., документы долговременного и постоянного хранения в электронной форме создают более 20 федеральных ведомств, некоторые уже переданы на хранение ГАРФ⁷.

В СЭД сосредотачивается только часть документов организации, при этом различной может быть и роль СЭД в деловой деятельности организации. Большая часть документов создаётся и хранится в специализированных информационных системах, относящихся к основной деятельности, например системах статистического учёта. Одновременно создаются базы данных учёта специальной документации, образующейся в деятельности организации, — договоров и клиентских досье, свидетельств, лицензий, сертификатов, обращений и заявлений граждан и т. п. Часть документов сосредотачивается в системах электронной почты и мгновенных сообщений на корпоративных web-сайтах.

Достаточно быстро идёт процесс вытеснения документов, составляемых по аналогии с бумажными документами, структурированными документами (например, в формате XML).

Нормативная база включения электронных документов в номенклатуру дел

Электронные документы наравне с бумажными документами являются частью документального фонда организации и на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

2 Попова Е. Н. Номенклатура дел организации. Подготовка и ведение // Делопроизводство. 2018. № 2. С. 106-111.

3 Бельцова М. В. Номенклатура дел организации.

6 Мониторинг документооборота в федеральных органах исполнительной власти.

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

Проблемы доступа к архивным документам, содержащим персональные данные, в Российской Федерации

*И. В. Волкова, канд. ист. наук,
ст. науч. сотр., ВНИИДАД*

- Нормативная база о защите персональных данных
- Архивные документы, содержащие тайну личной жизни
- Совершенствование работы с персональными данными

Право граждан на информацию является одной из существенных черт правового государства. Для понимания мировых тенденций в изучаемой проблеме рассмотрим вкратце существующий в странах Западной Европы и США опыт законодательного решения права доступа пользователей к персональным данным и права субъекта персональных данных на соблюдение конфиденциального режима хранения информации, способной принести ему ущерб. Страны Западной Европы и США ещё в 1948 году приняли Всеобщую декларацию прав человека, которая провозгласила, что «никто не может подвергаться произвольному вмешательству в его личную и семейную жизнь, произвольным посягательствам на неприкосновенность его жилища, тайну его корреспонденции или на его честь и репутацию»¹. Европейская Конвенция о защите прав человека и основных свобод 1950 года более детально объяснила это право: «Каждый человек имеет право на свободу выражения мнения. Это право вклю-

¹ Всеобщая декларация прав человека. 1948. Ст.12. URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_120805 (дата обращения: 07.07.2019).

чает свободу придерживаться своего мнения, получать и распространять информацию и идеи, без какого-либо вмешательства со стороны публичных властей и независимо от государственных границ»². Эти положения легли в основу ряда законодательных актов, принятых европейскими государствами, таких как: Директива 95/46/ЕС от 24 октября 1995 года «О защите физических лиц в отношении обработки персональных данных и о свободном движении таких данных»³, Директива 97/66/ЕС от 15 декабря 1997 года, касающаяся обработки персональных данных и охраны тайны частной жизни в телекоммуникационном секторе⁴, Директива 2002/58/ЕС от 12 июля 2002 г. Европейского Парламента и Совета Европейского Союза в отношении обработки персональных данных и защиты конфиденциальности в секторе электронных средств связи⁵. Каждая страна — участник Европейского Союза (ЕС) приняла свой национальный закон в соответствии с Директивой ЕС. Кроме европейских стран, Австралия, Новая Зеландия, Аргентина, Южная Корея также имеют законодательство и независимый наблюдательный орган. Другие государства разработали законодательство, ограничивающее государственный сектор или некоторые виды деятельности в частном секторе. За любое нарушение прав отвечают суды (США, Япония, Тайвань, Таиланд). Что касается работы архивов, то в 1997 г. на ежегодном всеобщем собрании Международного Совета архивов в Эдинбурге был принят «Европейский стандарт политики доступа к архивным

документам»⁶, который касался, главным образом, государственных архивов. 13 июля 2000 г. Комитет Министров Совета Европы утвердил «Рекомендации номер Р (2000)13 Комитета министров странам-участницам по европейской политике в отношении доступа к архивам»⁷ и рекомендовал правительствам этих стран руководствоваться в своей деятельности принципами, изложенными в данной рекомендации. **Под доступом к архивным документам понимается возможность ознакомления с их содержанием, а также с научно-справочным аппаратом к ним.** В 2012 году были сформулированы «Принципы доступа к архивным документам»⁸, определявшие права и обязанности как пользователей архивных документов, так и архивистов и распространявшиеся на государственные и негосударственные архивы. Таким образом, архивисты стран Западной Европы — участники Европейского Союза имеют солидную законодательную базу в сфере обеспечения доступа к архивным документам. Разработанный в странах ЕС порядок доступа к персональным данным может быть учтён в процессе работы по совершенствованию вопросов доступа к персональной и конфиденциальной информации, содержащейся в архивных документах архивов Российской Федерации.

Проблема доступа к архивной информации в Российской Федерации затрагивает многие направления человеческой деятельности, но особенно важна для архивов, музеев, библиотек. Архивные документы этих учреждений входят в состав Архивного фонда Российской Федерации⁹, в котором хранится огромный комплекс документной информации с персональными данными.

2 Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4.XI.1950) с поправками, внесёнными протоколы № 11 и № 14 (СДСЕ № 194) с даты вступления его в силу 1 июня 2010 г. Ст. 10, п. 1.

3 Директива 95/46/ЕС Европейского Парламента и Совета от 24 октября 1995 г. «О защите физических лиц в отношении обработки персональных данных и о свободном движении таких данных» (Гл. 1, ст. 2.). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_b34?lang=ru (дата обращения: 07.07.2019).

6 Европейский стандарт политики доступа к архивным документам. URL: https://www.ohchr.org/Documents/Publications/HR_PUB_14_4_Archives_ru.pdf (дата обращения: 01.07.2019).

7 «Рекомендация по европейской политике в отношении доступа к архивам». Европейские стандарты

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

Новые повороты в архивоведении.

Архивный форум в Копере

*М. В. Ларин, д-р ист. наук,
зав. каф. РГГУ,
А. Е. Рыбаков, канд. ист.
наук, директор БелНИИДАД*

С 20.10.2019 по 23.10.2019 в городе Копер (Республика Словения) состоялся очередной форум Международного института архивоведения в Триесте — Мариборе (IIAS). В рамках форума была организована 29-я Международная конференция и 35-я Ассамблея членов IIAS ИИАС. Завершала работу форума Осенняя архивная школа.

В работе конференции приняли участие более 70 учёных и специалистов, представивших Австрию, Беларусь, Боснию и Герцеговину, Венгрию, Германию, Италию, Казахстан, Мальту, Оман, Польшу, Россию, Румынию, Словению, Украину, Финляндию, Хорватию, Чехию.

На церемонии открытия форума с приветственным словом к участникам конференции обратились директор IIAS П. П. Класинц (Словения), генеральный директор архивов итальянского Министерства культуры и туризма, президент Ассамблеи членов IIAS Джулия Баррера (Италия), директор Осенней архивной школы IIAS Грация Тато (Италия), директор Государственного архива Триеста А. Коломбатти, президент Европейского центра «Alma Mater Eugoraea» в г. Марибор Людвиг Топлак.

Рабочую программу конференции открыл директор IIAS П. П. Класинц, выступивший с генеральным докладом «Архивная наука и

реакция на изменения в социуме в архивной теории и практике». С докладами выступили директор Исторического архива Европейского союза Д. Шленклер (г. Флоренция) и директор Национального архива Мальты, президент Европейского регионального отделения Международного совета архивов (ЕВРБИКА) Ч. Фаррудж.

Другие доклады на конференции были сгруппированы по двум взаимосвязанным темам: «Проблемы архивной науки» (12 докладов) и «Влияние изменений в социуме на теорию и практику архивоведения» (16 докладов).

Общий анализ представленных на конференции докладов показал, что изменения, происходящие в современном обществе, оказывают существенное влияние на содержание профессии архивиста, круг задач, которые ему приходится решать, широту и уровень его знаний и компетенций. Большинство участников в своих выступлениях отметили многодисциплинарный характер архивоведения, его возрастающую связь с наукой об информации, другими отраслями знаний и направлений человеческой деятельности.

Из докладов следовало, что в современных условиях многие положения теории и практики архивоведения требуют переосмысления. В условиях междисциплинарности особую важность приобретают вопросы терминологии, определения основного объекта архивного хранения, структуры и содержания таких специфических объектов архивного хранения, как электронные документы.

Модернизации требует архивное образование. Хотя традиционно архивоведение рассматривается как гуманитарная научная дисциплина, сегодня простое изучение истории не позволяет архивисту в полной мере решать современные задачи и выполнять возложенные на него задачи и функции.

Ряд докладов вызвал у участников конфе-

архивоведение традиционно воспринималось и продолжает восприниматься в обществе. В современных условиях наиболее сложными являются задачи оценки и отбора документов для передачи на хранение в архив. В связи с широким внедрением электронных документов, автоматизированных систем управления документами особую актуальность приобретает вопрос профессиональной и технической коммуникации архивистов с фондообразователями, так как архивисты при решении вопросов комплектования должны учитывать делопроизводственную среду, в которой создаются, обращаются и хранятся электронные документы.

Ч. Фаррудж в своём докладе подчеркнул мультидисциплинарный характер решаемых архивистами проблем, необходимость участия в их решении специалистов из различных организаций и отраслей знаний. Особую актуальность в новых условиях, по его мнению, приобретает необходимость разработки стандартов и программ управления документами. Эта необходимость обусловлена революцией в сфере делопроизводства, вызванной внедрением новых технологий, в том числе технологии «блокчейна».

Большое внимание, которое зарубежные коллеги уделяют необходимости овладения архивистами системами управления документами, необходимости участия в построении этих систем, подтверждает правильность направления на установление логических связей между документами в делопроизводстве и в архивах на всех этапах жизненного цикла документов.

Е. А. Романова (Россия) в своём докладе остановилась на преимуществах и недостатках централизованной системы проведения научных исследований в архивоведении, предусматривающей наличие специализированных научных центров. Среди таких преимуществ она отметила высокую скорость распростра-

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

XXVI Международная научно-практическая конференция ВНИИДАД «Документация в информационном обществе: делопроизводство и архивное дело в условиях цифровой трансформации»

Л. Н. Варламова, канд. ист. наук, доц. РГГУ, зам. директора ВНИИДАД

- Ежегодное научное мероприятие, ожидаемое профессиональным сообществом
- Широкое представительство зарубежных коллег, включая генерального секретаря МСА
- Новые подходы к решению актуальных проблем: национальных и зарубежный опыт

7-8 ноября 2019 года состоялась XXVI Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе», посвящённая в этот раз вопросам делопроизводства и архивного дела в условиях цифровой трансформации. Организаторами конференции традиционно выступили Евро-Азиатское региональное отделение Международного совета архивов (ЕВРАЗИКА), Федеральное архивное агентство (Росархив), Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), а также Московский финансово-юридический университет МФЮА, предоставивший площадку для её проведения.

Отличительной особенностью данной конференции стало участие в ней генерального секретаря Международного совета архивов (МСА) Антеа Сэлес. Её участие было не случайным, т. к. в 2019 году ВНИИДАД впервые стал членом МСА в категории «С».

Следует отметить, что конференция с каждым годом расширяет представительство зарубежных коллег. В этом году в ней приняли участие представители профессионального сообщества из 15 стран мира: Республики Армении, Республики Беларусь, Боснии и Герцеговины, Социалистической Республики

Вьетнам, Федеративной Республики Германии, Королевства Испании, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Монголии, Российской Федерации, Республики Словении, Республики Узбекистан, Финляндской Республики, Республики Хорватии, Черногории. Всего в мероприятии приняли участие около 400 российских и зарубежных специалистов, что подчёркивает рост интереса к нему.

Участие в открытии конференции всего руководящего состава Федерального архивного агентства в лице руководителя А. Н. Артизова и его заместителей О. В. Наумова и А. В. Юрасова, а также председателя Евразики, директора Национального архива Республики Армении А. С. Вирабяна, директора департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь В. И. Кураша, подчеркнуло значимость мероприятия для отрасли.

Участники данного научного мероприятия, ожидаемого всеми специалистами отрасли, отметили, что уровень его значительно возрос не только за счёт расширения представительства российских и зарубежных экспертов и их статуса, но и за счёт качества тем, выносимых на обсуждение.

Тон конференции задали выступления директора ВНИИДАД, д-ра юрид. наук, профессора Н. Н. Куняева, председателя совета директоров компании «Электронные офисные системы», канд. тех. наук В. Э. Баласаняна, исполняющего обязанности директора Историко-архивного института, канд. ист. наук, профессора Е. М. Буровой и других участников пленарного заседания на тему «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения в условиях цифровой трансформации». Н. Н. Куняев выступил с докладом «НИОКР ВНИИДАД в контексте задач цифровой трансформации», в котором представил результаты научно-исследовательской деятельности Института за последние годы, связанные с во-

перспективах её решения. Е. М. Бурова в своём выступлении на тему «Нормативно-методическая база архивного дела: проблемы формирования» отметила необходимость её актуализации и внутренней гармонизации. Г. Н. Ланской, д-р ист. наук, декан факультета документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ, рассказал об особенностях развития археографии в условиях цифровой трансформации.

Не меньший интерес представляли выступления зарубежных участников. Антеа Сэлес, генеральный секретарь МСА, рассказала о плодотворной работе МСА по развитию архивного дела на международном уровне с учётом внедрения информационных технологий и пригласила к участию в ней всех заинтересованных лиц. Каселлас Луис Эстеве, руководитель отдела по управлению документами Городского совета Жироны (Испания), рассказал об опыте этого учреждения в организации процесса цифровой трансформации управления документами. Фишер Ульрих, заместитель директора Исторического архива Кёльна (Германия), поведал об опыте внедрения системы долгосрочного хранения цифровых документов в условиях высокой децентрализации.

Следует отметить, что доклады спонсоров конференции носили научно-прикладной характер и были направлены не столько на рекламу их продукта, сколько на освещение существующей проблемы и предложения путей её решения. С. С. Калмыков, президент НП «ПУРАУ», управляющий партнёр группы компаний «ТЭЛОС АРХИВ», в своём докладе «Цифровая трансформация. Взгляд со стороны реального сектора экономики» поднял ряд концептуальных проблем, связанных с внедрением ИТ и цифровой трансформацией взаимоотношений общества и государства. И. С. Веригин, руководитель направления аналитики и работы с госсектором корпорации

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

Новое поколение выбирает: профессия документоведа глазами первокурсников

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

- «Профессия документоведа
останется навсегда»
- «Самый мелкий бизнес
связан с документами»
- «Я буду усердно работать»

В Атласе новых профессий¹, разработанном в 2014 г. Московской школой управления «СКОЛКОВО» и Агентством стратегических инициатив, профессии секретаря-референта, документоведа и архивариуса были отнесены к разряду устаревающих. Однако в вузах продолжается приём на направление «Документоведение и архивоведение», а Минтруд России, отвечающий за государственную политику в сфере труда и занятости, утвердил два профессиональных стандарта специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией² и специалиста по управлению документацией организации³.

В связи с этим на одном из первых занятий по дисциплине «Управление документами как область профессиональной деятельности» был проведён опрос студентов первого курса на тему, как они представляют свою будущую профессию и карьеру. Оказалось, что многие

1 Атлас новых профессий. Вторая редакция. М., 2015. 288 с. URL: http://atlas100.ru/upload/pdf_files/atlas.pdf.

2 Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Утвержден приказом Минтруда России от 06.05.2015 №276н. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_180647/.

3 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации». Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. №416н. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_217707/.

из них выбрали образовательную программу «Информационно-документационное обеспечение управления» целенаправленно, смотрят на будущее выбранной профессии достаточно оптимистично, понимают её социальную значимость, считают её вполне современной и правильно понимают возможности её адаптации к потребностям цифрового государства и экономики. Высказывания студентов-первокурсников о своей будущей профессии показались мне интересными. С разрешения студентов и одобрения редакции я решила их опубликовать⁴. Думаю, что они будут интересны и читателям журнала.



Абдуллин

Рустам:

«Я не совсем понимаю, чем мне предстоит заниматься. Очевидно, документами. Составлять, перекладывать, сортировать. Хотя сейчас и идёт переход к цифровому формату — это ничего не меняет, всё равно нужно будет работать с документами. Как я понимаю, моя будущая специальность — это что-то вроде связующего звена. Нет возможности производить новое, а следуешь стандартам, делаешь одно и то же и получаешь одну и ту же зарплату. Я поискал в Интернете, кем же работают документоведы после выпуска: одним словом, секретарями. Там же перечисляются качества секретаря/документоведа: терпеливость, усидчивость, внимательность, аккуратность — хорошие качества, которых у меня, к сожалению, нет. Напрашивается вопрос: какой же из меня документовед? Никакой. Не всем же быть хорошими документоведами. Поэтому пока что я получаю дополнительное образование вне стен РГГУ.

Не исключаю, что за 4 года я изменю своё отношение и захочу стать документоведом.

В этом деле нужно много знать и не расслабляться, потому что есть перед кем отвечать. Но сейчас я не понимаю, что меня ждёт, кроме профессии клерка. Но если и быть документоведом, то тогда уж на Лубянке».



Алексанина

Вероника:

«Откровенно говоря, я ещё не представляла в мелочах содержание своей будущей профессии, но всё-таки постараюсь описать некоторые мысли на этот счёт. В будущем я вижу себя документоведом, потому что меня всегда интересовало всё, связанное с документами, их составлением и оформлением. Как известно, без документоведа не может обойтись ни одна организация, так как в противном случае в документообороте настанет полная неразбериха. Мир выходит на новый информационный уровень, поэтому и специалистам-документоведам необходимо работать над переходом документов с бумаги на цифровой носитель. Я надеюсь, что моя будущая профессия будет приносить мне удовольствие. Я хочу быть полезной для нашего общества в целом и постараюсь внести свой вклад в его развитие».



Андреева Елена:

«Каждый человек на определённом этапе жизни сталкивается с проблемой выбора будущей профессии. Над этим можно думать несколько лет, даже во время обучения в школе, ведь это очень важно, поскольку от принятого решения зависит дальнейшая жизнь и карьера. Свой

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

Публикации 2018-2019 гг. по документационному обеспечению управления

Л. Р. Париева, канд. ист. наук, ст. преп. ИАИ РГГУ

Глотова С.А. Справочник по кадровому делопроизводству для работников организаций

Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций

Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования

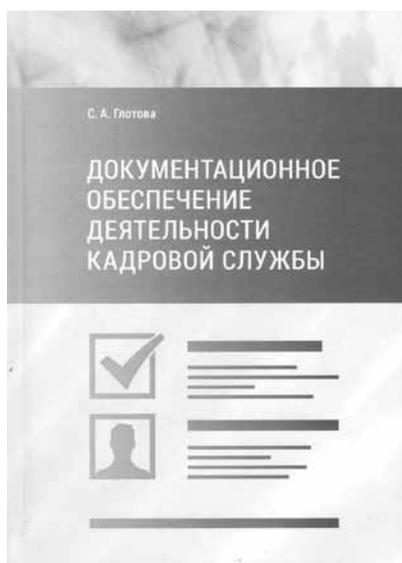
Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования

Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее: материалы IV Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой

Системы документации: теория, история, современная практика: коллективная монография

Организация документационного обеспечения управления представляет собой достаточно трудоёмкий процесс, который требует специальных знаний. В Историко-архивном институте Российско-

го государственного гуманитарного университета уже более полувека ведётся подготовка специалистов по специальностям в области документационного обеспечения управления. Традиционно ежегодно силами сотрудников кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов разрабатываются и выпускаются в свет различные учебники, справочные издания, монографии, которые способствуют более глубокому и детальному освоению студентами учебных дисциплин, связанных с документационным обеспечением управления, и направлены в помощь преподавателям учреждений среднего профессионального образования и высших учебных заведений.



В 2018 г. издательством «Термика.ру» была выпущена

архивов Историко-архивного института РГГУ С. А. Глотовой. Книга предназначена для работников кадровых служб всех уровней, а также для студентов высших учебных заведений, изучающих кадровое делопроизводство.

Кадровое делопроизводство представляет собой сферу деятельности, направленную на обеспечение документирования процессов по управлению персоналом, движению кадров и кадровым учётом, а также организации работы с кадровыми документами. Кадровая документация является неотъемлемой частью работы с персоналом организации, предприятия, учреждения, так как содержит всю необходимую информацию о фактах трудовой деятельности каждого работника. Данное издание написано с целью информационной поддержки деятельности работников кадровых служб, повышения правовой грамотности в сфере кадрового делопроизводства. Каждый работник кадровой службы должен обладать комплексом знаний и умений, необходимых для работы в этой области, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В первой главе книги «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы» подробно изложены све-

ствии с профессиональным стандартом по управлению персоналом и квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих. Вторая глава книги посвящена правовым основам функционирования кадровой службы, включая уровни правового регулирования деятельности кадровой службы от Конституции Российской Федерации и заканчивая локальными нормативными актами в области кадрового делопроизводства. Центральное место в книге с документоведческой точки зрения занимает третья глава, посвящённая составу кадровой документации. В ней дана характеристика обязательных документов кадровой службы в соответствии с Трудовым законодательством РФ, а также документов, применяемым в определённых случаях или призванным усовершенствовать работу кадровых служб. Дальнейшая структура книги построена таким образом, чтобы осветить все кадровые процедуры и направления деятельности: приём работника на работу, перевод на другую работу, предоставление отпуска, направление в командировку, поощрение, вынесение взыскания, увольнение работника, работа с кадровой документацией и ведение информационно-справочной работы, организация хране-

Полные тексты статей доступны только для подписчиков.

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-personal.ru



По горизонтали: 1. Книга, содержащая перечень слов, расположенных в алфавитном порядке. 6. Вспомогательная историческая наука, занимающаяся собиранием, описанием и изданием древних письменных памятников. 12. Обмен валюты данной страны на иностранную валюту. 15. Порядковое число предмета в ряду других однородных. 16. «Чужая ... — ненадёжная стена». 19. Человек, относящийся ко всему с недоверием, сомнением. 20. Один из древнейших русских городов в Псковской области. 21. Сборник географических карт. 22. Японская анимация. 25. Государство на севере Африки. 27. Учитель ораторского искусства в Древней Греции и Древнем Риме. 28. «Смотреть сквозь...» (с учётом каких-либо факторов). 29. Правила поведения людей в обществе. 34. Секретно, не подлежит огласке. 36. Виды, планы на будущее. 38. Главный труд немецкого экономиста Карла Маркса.

По вертикали: 2. «Беречь как зеницу...». 3. Мера земельной площади, равная 4077 кв. м, применяемая в странах с английской системой мер. 4. О совершенно безразличном отношении говорят: «Хоть ... не расти». 5. Общее количество экземпляров печатающегося издания. 7. Денежная единица многих европейских стран. 8. Реквизит документа. 9. Святая Гора в Греции. 10. Спор при обсуждении научных вопросов. 11. Пределы распространения чего-л. 13. Область вопросов, в которых хорошо осведомлен. 14. Дисциплина, изучающая структуру, общие свойства и методы передачи научной информации. 17. Этой буквой обозначается неизвестная величина. 18. Требование, подаваемое в суд или иной судебный орган. 23. Восклицание, призывающее прекратить движение, работу или какие-л. иные действия. 24. Фильм А. Балабанова 1997 г. 26. Предмет, действие служащее условным обозначением какого-л. понятия, идеи. 27. Рабское следование заведённому шаблону, боязнь перемен, нового. 30. Значительное впечатление, производимое на кого-л. 31. Буква кириллицы. 32. Множество элементов, образующих определённую целостность. 33. Ловкий, хитрый приём, применяемый с целью достигнуть чего-л. 35. Чувство раздражения и неудовольствия вследствие неудачи, обиды или какой-л. неприятности. 37. Служебное слово русского языка, выступающее в роли союза.