

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 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**

### **75 ЛЕТ ПОБЕДЫ**

Документы о Великой Отечественной войне в фондах  
Государственного архива Смоленской области ..... 5  
*Солодовникова С.*

Великая Отечественная война 1941–1945 гг. в документах  
Архивного фонда Государственного архива  
Астраханской области ..... 12  
*Коканова Р.А., Ковальчук К., Уростаева А.*

### **НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ**

Новые Правила делопроизводства в государственных  
органах, органах местного самоуправления ..... 15  
*Кукарина Ю.М.*

Прощай, трудовая книжка? ..... 22  
*Колобова С.В.*

### **МНЕНИЕ ЭКСПЕРТА**

Основы методологии управления документами ..... 30  
*Ульянцева С.Э., Скрипко Е.А.*

Вопросы обеспечения аутентичности электронных  
документов: Трактовки понятия ..... 37  
*Храмцовская Н.А.*

Подлинники электронных документов в системе  
архивного хранения. Опыт ЭОС ..... 44  
*Мошкова Н.А.*

### **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ**

Социально-научные аспекты теории и методики  
документоведения ..... 48  
*Ланской Г.Н.*

Регламент: история и современное развитие ..... 54  
*Конькова А.Ю.*

Генеральный регламент в отечественных  
исследованиях: К 300-летию со дня издания ..... 60  
*Плешкевич Е.А.*

Реквизит «подпись» и его роль в документе ..... 65  
*Слесарев С.А.*

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

- Управление корпоративной системой электронного документооборота как ИТ-услуга ..... 71  
*Двоеносова Г.А., Орлова М.М.*
- Подготовка к внедрению системы электронного документооборота ..... 77  
*Яганова А.А.*
- Цифровизация делопроизводственных процессов в региональном центре связи ..... 82  
*Фионова Л.Р.*
- Работы с обращениями граждан в системе электронного документооборота правительства Москвы ..... 87  
*Терентьева Е.В.*
- Анализ систем автоматизированного архивного хранения документов предприятия ..... 93  
*Шевцова Г.А.*

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

- Научно-справочный аппарат к документам по личному составу и его использование в государственных и муниципальных архивах ..... 99  
*Герасимова Е.С.*

## ОБУЧЕНИЕ

- Опыт подготовки цифровых кураторов в Пензенском государственном университете ..... 103  
*Фионова Л.Р.*

## ПРАВО

- Простой или отпуск? Как оформить вынужденную приостановку работы ..... 108  
*Коссов И.А.*

## 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 13.04.2020  
Формат 60x90 1/8.  
Печать офсетная.  
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.  
Тираж 10 000. Заказ



# От редакции

## *Уважаемые читатели журнала, коллеги!*

Начало нового десятилетия выдалось непростым как в глобальном, так и в профессиональном плане. Пандемия, необходимость самоизоляции, переход к дистанционной работе резко ускорили внедрение систем электронного документооборота, электронных архивов, вызвали необходимость срочного внедрения систем управления документами даже там, где их не предполагалось внедрять в ближайшее время. И эту задачу нельзя переложить на IT-службу. Постановка задач, определение требований к системе, правил её функционирования — это и многое другое ложится именно на службу делопроизводства, специалистов в области управления документацией.

Многие организации прекратили или существенно сократили свою работу. Как правильно оформить сложившуюся ситуацию? На актуальную тему — статья специалиста по трудовому законодательству канд. юрид. наук, доц. И. А. Коссова (статья «Простой или отпуск?»).

С эпидемией коронавируса связан и **перенос на 15–16 сентября 2020 года** анонсированной в прошлом номере журнала V-й международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», которая традиционно проводится в марте и посвящена памяти проф. Т. В. Кузнецовой, организатора нашего журнала, много лет его возглавлявшего в должности главного редактора.

В начале этого 2020 года вступил в силу ряд важных документов, требующих, в свою очередь, большой работы по приведению локальных нормативно-правовых актов в соответствие с изменившимся законодательством.

Во-первых, с изданием Постановления Правительства РФ от 01.02.2020 № 71 «О признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» вступили в действие новые «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», утверждённые приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 и зарегистрированные в Минюсте России 27.12.2019 № 57023.

Теперь инструкции по делопроизводству каждой организации надо приводить в соответствие с новыми Правилами. Возможно, придётся корректировать и должностные инструкции, регламенты и т. п.

Новые Правила делопроизводства рассматриваются в статье заведующей кафедрой документоведения Историко-архивного института (ИАИ РГГУ) Ю. М. Кукариной.

Второе направление работы связано с появлением нового «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236, зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57449). Перечень дополняет «Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237, зарегистрирован в Минюсте России 13.02.2020 № 57488).

Следует отметить, что, несмотря на требование Росархива о внесении изменений в уже утверждённые номенклатуры дел на текущий 2020 год<sup>1</sup>, на наш взгляд, далеко не все организации, особенно в сложившейся ситуации, найдут ресурсы для выполнения этой трудоёмкой работы, которая в крупных компаниях начинается ещё в 3-м квартале и завершается только в конце декабря. Более реалистичным представляется вариант, при котором новый Перечень будет использоваться при подготовке номенклатуры дел на следующий, 2021 год, и уже на основе этой работы будут откорректированы сроки хранения дел, сформированных в 2020 году.

На наш взгляд, с переработкой номенклатур дел организациям не стоит торопиться также с учётом поручения Правительства РФ от 26.03.2020 № ДЧ-П44-2409<sup>2</sup>. В этом году федеральные органы исполнительной власти приступают к разработке (переработке) своих ведомственных Перечней документов с указанием сроков хранения, которые будут учитывать специфические виды документов, характерные для организаций, входящих в компетенцию того или иного государственного органа (министерства, ведомства). Использование ведомственного перечня должно упростить работу служб делопроизводства и архивов по подбору правильной статьи Перечня и определения срока хранения в ходе переработки номенклатуры дел организации.

К сожалению, нет информации о регистрации в Минюсте РФ ещё одного документа, который мог бы стать ключевым при организации систем управления документами, в том числе архивного хранения. Это «Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов», утверждённые приказом Росархива от 24.12.2019 № 238. Этот документ, судя по всему, не прошёл регистрацию в Минюсте РФ... Опять ждём.

В этом номере статьёй канд. юрид. наук С. В. Колобовой мы продолжаем начатую в прошлом номере тему постепенной, но быстрой замены традиционной трудовой книжки на запись в базе данных Пенсионного фонда РФ.

К главному юбилейному мероприятию этого года — 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. — приурочены две статьи, посвящённые документам того времени.

Ещё две статьи написаны в связи с другим, уже профессиональным, юбилеем — 300-летием Генерального Регламента Петра I, документа, заложившего основы делопроизводства и архивного дела в нашей стране.

Мы продолжаем рубрику «Мнение эксперта», в которой ведущие специалисты в области управления документами, сочетающие теорию с практической работой, делятся своим мнением. В этом номере журнала свои статьи представили Н. А. Храпцовская (проблемы аутентичности документов), С. Э. Ульянцева и Е. А. Скрипко (продолжение начатой в прошлом номере темы методологии ДООУ), Н. А. Мошкова (подлинник электронного документа).

В этом же номере вы найдёте как теоретические статьи («Социально-научные аспекты теории и методики документоведения»), так и сугубо практические («Реквизит “подпись”»).

Различным аспектам управления документами в условиях цифровизации посвящено всё больше статей. В этом номере рассмотрены такие темы, как подготовка к внедрению системы управления документами (А. А. Яганова), управление СЭД как услугой (проф. Г. А. Двоеносова и М. М. Орлова), цифровизация делопроизводственных процессов (Л. Р. Фионова), работа в СЭД с обращениями граждан (Е. В. Терентьева). Завершает тему сравнительный анализ систем типа «электронный архив» (Г. А. Шевцова).

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

И как всегда, на страницах журнала вы найдёте кроссворд.

Будьте здоровы, берегите себя и своих близких!

Главный редактор  
журнала «Делопроизводство» С. Л. Кузнецов

1 <http://rusarchives.ru/novosti/novosti-rosarhiva/12-03-2020-razyasneniya-po-vnedreniyu-perechnya-tipovyh-upravlencheskih-arhivnyh-dokumentov>.

2 <http://rusarchives.ru/print/novosti/novosti-rosarhiva/01-04-2020-federalnoe-arhivnoe-agentstvo-informuet>.

# Документы о Великой Отечественной войне в фондах Государственного архива Смоленской области

*С. Солодовникова, канд. ист. наук, главный специалист ОГКУ «Государственный архив Смоленской области»*

- Документы по расследованию фашистских злодеяний
- Документы о деятельности оккупационных властей
- Личные фонды ветеранов

**В** Государственном архиве Смоленской области хранится несколько комплексов документов, содержащих сведения о событиях Великой Отечественной войны.

Прежде всего, это фонд Смоленской областной чрезвычайной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников и причинённого ими ущерба гражданам, колхозам, общественным организациям, государственным предприятиям и учреждениям, образованной 12 марта 1943 года<sup>1</sup>. Председателем комиссии состоял первый секретарь обкома ВКП(б) Д. М. Попов.

Подобные комиссии были созданы в марте 1943 г. в городах и районах области. Их председателями были секретари райкомов и горкомов партии. Всего в области работало 20 629 местных комиссий: районные, городские, на предприятиях, в учреждениях, в сельских советах и колхозах.

<sup>1</sup> ГАНИСО. Ф. Р-6, оп. 1, д. 1096, л. 127. Смоленская область в годы Великой Отечественной войны (1941-1945). Сборник документов и материалов. М.: Московский рабочий, 1977. С. 445.

Районные и городские комиссии представили в областную 2628 актов и протоколов опросов свидетелей о совершённых гитлеровцами над гражданами и военнопленными злодеяниях. Местные комиссии представили в распоряжение областной комиссии 13 4382 акта по ущербу, причинённому оккупантами хозяйству области.

Один экземпляр актов с реестрами направлялся областной комиссией в Москву, в ЧГК<sup>2</sup>. Второй экземпляр актов оставался в распоряжении областной комиссии. По второму экземпляру актов были составлены обобщённые сведения об установленных злодеяниях, учинённых над гражданами по каждому городу, району, и дополнительно представлены в ЧГК. В фонде ЧГК, хранящемся в ГА РФ, находится более полный комплекс документов по Смоленской области: 1128 дел, хотя в электронных описях есть пометки о передаче некоторых дел в органы МВД Смоленской области.

Фонд Смоленской областной чрезвычайной комиссии в 1990–1993 годах был дополнен документами, хранившимися в районных архивах. Это были списки жертв злодеяний, акты и реестры актов по учёту ущерба. В данный момент в фонде хранится 579 дел, в которых имеются данные не только по тем территориям, которые входят в состав области в настоящее время, но и по районам, отошедшим в 1944 году во вновь образованные Калужскую и Великолукскую, а также Тверскую области. Все дела фонда признаны «особо ценными» и находятся на обособленном хранении.

Документы, отложившиеся в деятельности Смоленской областной чрезвычайной комиссии (акты, реестры актов, списки, сводные акты, статистические сводки, показания свидетелей), красноречиво свидетельствуют о кровавых злодеяниях, которые творили фашистские палачи над мирным населением и военнопленными бойцами Красной Армии на территории области. Эти документальные

ми: расстрелах, сожжении заживо, насилии и издевательствах, массовом угоне населения в немецкое рабство. Во многих актах названы имена конкретных лиц, по приказанию или при непосредственном участии которых творились преступления против человечности. В документах зафиксированы факты причинённого ущерба по районам и городам. В этих делах учтены сведения о разрушении и уничтожении 12 городов и 13 районных центров области.

В фонде имеются сводные акты по учёту ущерба, причинённого организациям областного значения, имевшим обширную подведомственную сеть по районам. В частности, сведения по ущербу, нанесённому архивной службе Смоленской области, сосредоточены в двух делах. Из актов, находящихся в этих делах, следует, что перед Великой Отечественной войной в ГАСО хранились 3367 фондов с 1 545 440 делами за 1775–1940 годы. После освобождения г. Смоленска в архиве насчитывалось 1819 фондов с 569 876 делами<sup>3</sup>. Около 300 000 дел государственных районных архивов погибли полностью.

Составленные акты заверялись подписями председателя и членов комиссии, печатью органа государственной власти и управления. В актах указывались фамилии, имена, отчества, местожительство лиц, удостоверявших факт совершённого злодеяния или нанесённого ущерба.

В фонде имеется документ, подводящий итоги работы Смоленской областной чрезвычайной комиссии, — это сводный акт о зверствах фашистских оккупантов над мирным населением и военнопленными, а также основном объёме разрушений и ущерба, причинённого гражданам, колхозам, общественным организациям, государственным предприятиям и учреждениям на территории Смоленской области<sup>4</sup>. Акт, к сожалению, не даёт полной картины того, что произошло с населением и народным хозяйством Смоленщины в годы

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

# Великая Отечественная война 1941–1945 гг. в документах Архивного фонда Государственного архива Астраханской области

*Р. А. Коканова, К. Ковальчук,  
А. Уростаева, Астраханский  
гос. ун-т*

- Документы о мобилизации
- Документы, отражающие работу ГКО г. Астрахани
- Личные фонды руководителей города

«Нет такой семьи в России, которой бы не коснулась война, нет такой территории, которая не была бы отмечена серьёзными последствиями от военных действий 70-летней давности», — сказал в своём выступлении председатель Правления Центрального совета Российского общества историков-архивистов, ректор Российского государственного гуманитарного университета Ефим Иосифович Пивовар<sup>1</sup>. Великая Отечественная война 1941-1945 гг. явилась труднейшим испытанием, наиболее тяжёлым периодом в истории нашей страны. Астраханцы, как и весь советский народ, с первых дней войны мобилизовали усилия на оказание помощи фронту, на создание новых резервов для действующей армии. Об этом свидетельствуют архивные документы ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области».

Государственное казенное учреждение Астраханской области «Государственный архив Астраханской области» (далее — Учреждение) создано на основании постановления Правительства Астраханской области от 23.05.2011 № 158-П «О создании государственных казенных учреждений Астраханской области путем

<sup>1</sup> Великая Отечественная война: архивные документы vs. мифологизации и фальсификации [Электронный ресурс]. URL: <https://www.pravmir.ru/317108/>.

изменения типа существующих государственных учреждений Астраханской области, подведомственных агентству по делам архивов Астраханской области»<sup>2</sup>.

На стеллажах архива нашли своё место уникальные документы о работе местных органов власти г. Астрахани в период Великой отечественной войны. Например, Ф. 6, оп. 1, д. 545; Ф. 1095, оп. 1, д. 566; Ф. 6, оп. 1, д. 624; Ф. 1095, оп. 1, д. 727.

В Ф. 6, оп. 1, д. 545 находится телеграмма, свидетельствующая о мобилизации. В ней Астраханский окружной комитет ВКП(б) постановил: обязать секретарей горкома и райкомов ВКП(б), военные отделы окружкома, горкома и райкомов партии оказать практическую помощь военным комиссариатам города Астрахани в проведении мобилизации, обязать секретарей горкома и райкомов ВКП(б) развернуть работу в городе и районах в соответствии с моб. планами. Данную телеграмму принял и подписал тов. В. А. Голышев, который являлся секретарём астраханского окружкома.

Документы из фондов Государственного Астраханского архива свидетельствуют о том, что 22 июня 1941 г. в округе был рассмотрен вопрос о проведении военной мобилизации. Руководителям промышленных предприятий, транспорта, учреждений вводились в обязанность организация своевременной замены уходящих в армию и налаживание бесперебойного производственного процесса во всех отраслях хозяйства<sup>3</sup>.

В государственном архиве Астраханской области находятся и личные фонды: так, личный фонд В. А. Голышева свидетельствует о том, что Голышев во время войны был председателем Астраханского городского комитета обороны, членом Военного Совета 28-й армии. Избирался депутатом Верховного Совета РСФСР 1-го созыва.

В октябре 1941 года он возглавил город-

уполномоченный НКВД по Астраханскому округу В. Д. Лукьянов и комендант города И. Т. Корначев. Это подтверждает протокол Астраханского окружкома ВКП(б) и окрисполкома по постановлению ГКО о создании Астраханского городского комитета обороны, по которому утвердили Астраханский городской комитет обороны<sup>4</sup>.

В Ф. 1095, оп. 1, д. 566 представлены документы Государственного Комитета обороны. 17 сентября 1941 года Государственный Комитет обороны принял постановление о введении с 1 октября обязательного военного обучения граждан СССР мужского пола в возрасте от 16 до 50 лет. В этой связи стали создаваться учебные подразделения по территориально-производственному принципу. В Астрахани они были сформированы на крупных предприятиях: судоремонтных заводах, судоверфи им. Кирова, Астраханском рыбоконсервно-холодильном комбинате им. Микояна.

Рабочие мелких предприятий, артелей, служащие учреждений, колхозники и рабочие совхозов проходили обучение на военных пунктах, созданных по месту жительства. Кроме всеобща, в округе шла подготовка специалистов, из которых в июле в Астрахани был создан комсомольский батальон в количестве 1200 человек.

Астраханский окружком ВКП(б) в августе 1941 г. принял специальное решение, в котором ставилась задача «...подготовить в течение сентября-ноября с. г. не менее 150 человек женщин-токарей, слесарей, электросварщиков...»<sup>5</sup>. Домохозяйки — жены рабочих и служащих Владимирского затона — одни из первых в крае начали осваивать эти специальности.

Также архивные документы свидетельствуют о том, что за шесть первых месяцев войны на фронт ушли 36 % состава окружной парторганизации, 1050 коммунистов и комсомольцев — политработниками. В первый год войны на

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: [tp@top-personal.ru](mailto:tp@top-personal.ru)**



# Новые Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления

*Ю. М. Кукарина, канд. ист. наук, зав. каф. РГГУ*

- Структура и содержание Правил
- Что изменилось?

С 12 февраля 2020 года вступил в силу приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»<sup>1</sup>. Действующее ранее постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» было отменено на основании постановления Правительства РФ от 01.02.2020 № 71 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»<sup>2</sup>.

«Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (далее — Правила делопроизводства) разработаны в соответствии со ст. 11 п. 2 Федерального закона «Об информации,

<sup>1</sup> Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»// Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>. (дата обращения: 30.12.2019).

<sup>2</sup> Постановление Правительства РФ от 01.02.2020 № 71 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 10.02.2020. № 6. Ст. 677.

информационных технологиях и о защите информации», устанавливающей, что «в государственных органах, органах местного самоуправления документирование информации осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства», и п. 6 «Положения о Федеральном архивном агентстве», утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293<sup>3</sup>.

Рассматриваемые Правила делопроизводства состоят из 7 разделов: общие положения; документирование управленческой деятельности; организация документооборота; управление документами в системе электронного документооборота; контроль исполнения документов (поручений); документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления и подготовка документов к передаче на хранение в архив государственного органа, выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

В первом разделе «Общие положения» определена сфера применения и использования Правил делопроизводства, а также ответственность должностных лиц государственных органов и органов местного самоуправления за ведение делопроизводства. Установлено, что «действие Правил делопроизводства распространяется на федеральные органы государственной власти, иные федеральные государственные органы, органы государственной власти и иные государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления»<sup>4</sup>. Таким образом, данный нормативный правовой акт определяет единые базовые правила создания документов, организации работы с ними и их оперативного хранения для всей системы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации.

требования Правил делопроизводства могут применяться не только к организационно-распорядительной документации, но и к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

В этом же разделе Правил делопроизводства даётся указание на обязательность разработки инструкции по делопроизводству, которая должна утверждаться правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления после её согласования. Установлен чёткий порядок согласования инструкции по делопроизводству: для федерального органа государственной власти — с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (в настоящее время — Федеральное архивное агентство), а для органа государственной власти субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления — с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями<sup>5</sup>. Если в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органах местного самоуправления используется единая система электронного документооборота, то может быть разработана одна единая инструкция по делопроизводству.

В п. 1.11 Правил делопроизводства сформулирована основная цель деятельности структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления, исполняющего функции по ведению делопроизводства, которое обобщённо называется Службой делопроизводства. Здесь же сформулированы положения об ответственности службы делопроизводства за организацию, ведение и совершенствование делопроиз-

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: [tp@top-personal.ru](mailto:tp@top-personal.ru)**

# Прощай, трудовая книжка?

*С. В. Колобова, канд. юрид. наук, доц. Поволжского ин-та управления  
им. П. А. Столыпина — филиала РАНХ и ГС при Президенте РФ*

- Оформление дистанционного работника
- Перевод кадровых документов в электронный вид
- Порядок работы с трудовыми книжками

**П**еревод кадровой документации в электронный вид является актуальной задачей в рамках реализации Указа Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203, утвердившего Стратегию развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы<sup>1</sup>.

Перевод кадровой документации в электронный вид осуществляется в соответствии с национальной программой «Цифровая экономика Российской Федерации»<sup>2</sup>. Указанные документы предполагают принятие федерального закона, который предусматривал бы использование цифровых технологий в трудовых отношениях, в том числе осуществление учёта данных о трудовой деятельности работников в электронном виде.

Главным способом обеспечения эффективности цифровой экономики становится внедрение технологии обработки данных, что позволит уменьшить затраты при производстве товаров и оказании услуг (п. 14 Указа).

Можно выделить два ключевых аспекта в работе в этом направлении, которым занимается Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации. Первый аспект

<sup>1</sup> Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» // СЗ РФ. 2017. № 20. Ст. 2901.

<sup>2</sup> Паспорт национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. Президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16) // СПС «КонсультантПлюс».

включает создание и внедрение «электронных трудовых книжек», второй аспект предполагает перевод кадровой документации в электронный вид.

Цифровизация положительно сказывается и на развитии трудовых отношений между работниками и работодателем. Как отмечается в литературе, цифровизация различных сфер деятельности людей, развитие отношений, возникших на основе использования электронных устройств: компьютеров, роботов, коммуникационных сетей, включая Интернет, привели к реальным ситуациям, требующим изменения норм права для их урегулирования<sup>3</sup>.

Одним из примеров могут служить нормативные акты и положения о дистанционной работе. Так, Федеральным законом от 05.04.2013 № 60-ФЗ в Трудовой кодекс Российской Федерации (далее — ТК РФ) введена глава 49.1, предусматривающая особенности регулирования труда дистанционных работников. Дистанционной работой является выполнение определённой трудовой договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (ч. 1. ст. 312.1 ТК РФ)<sup>4</sup>.

В качестве примера норм-приспособлений, которые «приспосабливают» общие нормы к конкретным условиям труда или категории работников, является ст. 312.2 ТК РФ об особенностях заключения трудового договора о дистанционной работе<sup>5</sup>. Трудовой договор о дистанционной работе может заключаться

в таком случае работодатель не позднее трёх календарных дней со дня заключения трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе. Кроме того, при заключении трудового договора путём обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Часть 4 ст. 312.1 ТК РФ предусматривает взаимодействие дистанционного работника и работодателя путём обмена электронными документами с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи»<sup>6</sup>.

Работник и работодатель становятся участниками электронного взаимодействия. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором может осуществляться путём обмена электронными документами. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе. При отсутствии указанного соглашения дистанционный работник

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: [tp@top-personal.ru](mailto:tp@top-personal.ru)**

# ОСНОВЫ МЕТОДОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

*С. Э. Ульянцева, канд. ист. наук,  
Е. А. Скрипко<sup>1</sup>*

- Основные понятия
- Подлинники и копии
- Системы документации

**П**омимо фиксации информации с помощью реквизитов, необходимо ещё правильно её задокументировать, оформить, использовать правильные реквизиты, выбрать правильный формуляр документа.

Формуляр документа — совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности. В современной практике термин «формуляр» не прижился. Его заменил другой термин — «шаблон».

Разные документы имеют разный набор реквизитов. Состав реквизитов конкретного документа определяется исходя из его видовой принадлежности. Приказы оформляются на общем бланке и содержат текст (распорядительную часть), подпись, дату, регистрационный номер. Для организационных документов необходим титульный лист с грифом утверждения. Для внутренних информационно-справочных — адресование должностному лицу, текст, дата, подпись составителя.

Отсутствие или неправильное оформление одного или нескольких реквизитов в документе приводит к его недействительности.

Однако нет единого документа, в котором было бы написано, какие реквизиты характерны для каких видов документов. Например, для протоколов собраний требования зафиксированы в Гражданском кодексе и в федеральных

<sup>1</sup> Продолжение. Начало см: Делопроизводство. 2020. №1. С. 18–21.

законах «Об акционерных обществах»<sup>1</sup> и «Обществах с ограниченной ответственностью»<sup>2</sup>. Для первичных учётных документов обязательные реквизиты закреплены в федеральном законе «О бухгалтерском учете»<sup>3</sup>.

Поэтому, приступая к оформлению документа, нужно в первую очередь правильно выбрать вид документа.

Вид документа — классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определённой группе документов по признаку общности функционального назначения.

Официальная классификация современных видов документов содержится в Общероссийском классификаторе управленческой документации<sup>4</sup>. В классификаторе используется всего 80 наименований видов документов. Каждый из этих видов следует использовать в строго определённых ситуациях.

Для российского делопроизводства выбор вида документа является принципиально важным. Законодательные и нормативно-правовые документы задают правила оформления документов на вид документов. Поэтому если будет неправильно выбран вид документа для документирования того или иного процесса, то документ не будет иметь юридической силы.

Так, Министерство внутренних дел РФ, Министерство обороны РФ и Пенсионный фонд России в мае 2007 года выпустили совместное информационное письмо<sup>5</sup>, в котором обязали всех граждан, имеющих право на одновременное получение двух пенсий, получать справку установленной формы. В

ходе судебных разбирательств Верховный суд России признал такую форму справки недействующей.

Суд объяснил свою позицию тем, что издание нормативно-правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается. Минюст установил, что документ носит нормативно-правовой характер, адресован уполномоченным органам власти, осуществляющим пенсионное обеспечение, распространяется на определённый круг лиц, рассчитан на неоднократное применение, обладает нормативными свойствами. Все вышеперечисленное — признаки нормативно-правового акта, подлежащего обязательной государственной регистрации.

Письмо было признано недействующим, справка отменена.

Помимо понятия «вид документа», существует понятие «разновидность документа». Документы одного вида (наименования) могут быть различны по назначению, содержанию, оформлению. Например, протокол: протокол собрания, протокол задержания, протокол разногласий, протокол аттестации. У всех этих документов один вид документа — протокол, но оформляются они по-разному.

В управленческой среде документ служит, в первую очередь, доказательством деятельности компании: наличия прав, обязанностей, намерений совершить действие или наоборот, подтверждения уже совершившихся действий. Неправильно составленный, оформленный документ перестаёт быть таким доказательством и ведёт к потере юридической силы документа.

*Понятия «подлинник» и «копия» закреплены только в ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».*

Подлинник — это первый или единственный экземпляр документа. Подлинником не всегда является единственный экземпляр документа. На практике мы часто сталкива-

1 Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 01.01.1996. № 1. Ст. 1.

2 Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 16.02.1998. № 7. Ст. 785.

3 Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 12.12.2011. № 50. Ст. 7344.

4 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

5 Письмо Минюста России от 05.05.2007 № 07/03-07/2007-00000.

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

# Вопросы обеспечения аутентичности электронных документов: трактовки понятия

*Н. А. Храмовская*

- Содержание понятия «аутентичность документа»
- Обеспечение аутентичности электронных документов

**К**огда речь заходит о юридической и доказательной силе документов и об обеспечении их долговременной сохранности и пригодности к использованию без ущерба для этих важнейших качеств, всегда говорят об обеспечении и сохранении аутентичности. В то же время ключевое понятие «аутентичность» понимается специалистами по-разному, и эта неоднозначность самым непосредственным образом сказывается на практической деятельности в тех случаях, когда разработчики и пользователи систем и решений для работы с документами не вполне осознают, какие качества документов необходимо обеспечить. Сплошь и рядом аутентичность путают с подлинностью, достоверностью и иными свойствами документов, которые тоже важны с точки зрения управления документами, однако играют несколько иную роль.

Ведущий мировой специалист в области дипломатики и теории современного управления документами и архивного дела Лючиана Дюранти (Luciana Duranti), говоря о значимости вопроса аутентичности в эпоху активного использования электронных документов, в своей статье «Концепции и принципы управления электронными документами, или: теорией управления документами является архивная дипломатика»

подчеркивает: «Наибольшие проблемы из тех, что ставят перед нами электронные системы, — это создание и поддержание надёжных документов и сохранение их аутентичности с течением времени. Для каждой организации жизненно важно, чтобы её документы были в состоянии подтверждать факты, к которым они относятся, т. е. чтобы содержание этих документов заслуживало доверия. Для решения этих проблем международному сообществу специалистов по управлению документами необходимо разработать соответствующие стратегии, процедуры и стандарты»<sup>1</sup>.

Её коллега Коринн Роджерс (Corinne Rogers) в своей работе отмечает: «Традиционная архивная модель аутентичности документов, опирающаяся на установление идентичности и демонстрацию целостности, по-прежнему может рассматриваться в качестве фундамента для аутентичности документов в электронной среде, однако она требует расширения и/или адаптации с тем, чтобы учесть проблемы, связанные с электронными технологиями. Проблема аутентичности в электронной среде является в такой же степени социальной, как и технической. Решения проблемы установления и защиты аутентичности разнообразны и неупорядоченны. В одних случаях может быть целесообразно использовать технические и процедурные меры и средства контроля и управления, в то время как в других может быть достаточным или даже единственно возможным применение “человеческих” и социальных средств»<sup>2</sup>.

Данная статья подготовлена на основе выявленных в открытом доступе научных работ зарубежных и российских исследователей, а также международных и российских стандартов, в которых в той или иной степени затрагиваются вопросы обеспечения аутентичности документов, в том числе и электронных.

Анализ стандартов и литературы показывает,

что в первую очередь исследования посвящены следующим вопросам:

- Наибольшее внимание в работах уделяется определению понятия аутентичности; в меньшей степени рассматривается вопрос о различии между аутентичностью и подлинностью электронных документов;
- Значительно меньше работ посвящено вопросам роли аутентичности и методам её обеспечения (техническим и нетехническим). В статье дан обзор мнений специалистов по следующим вопросам: потребность в сохранении аутентичности документов, особенности обеспечения аутентичности электронных документов, принципы и способы установления и обеспечения аутентичности документов.

С целью максимального полного представления мнений и аргументации зарубежных специалистов, в статье приведены достаточно объёмные цитаты из научных работ и международных стандартов, посвящённых теме аутентичности, переведённые, где это необходимо, на русский язык. Это сделано в том числе и с целью ввести соответствующие материалы в научный оборот и сделать возможным их использование в практической работе.

### **Трактовки понятия «аутентичность»**

Ввиду того, что понятие «аутентичность» достаточно вольно используется в литературе представителями различных отраслей на фоне отсутствия в России серьёзного научного изучения данного вопроса, в интересах последующего обсуждения способов обеспечения аутентичности необходимо сначала определиться с трактовкой данного понятия.

Это тем более важно ввиду того, что в законодательстве РФ термин «аутентичность» в настоящее время встречается крайне редко и используется в ином значении — либо в смысле верности копии, либо в смысле равной правовой силы и одинакового содержания

<sup>1</sup> Duranti Luciano. «Concepts and principles for the...»

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



# Подлинники электронных документов в системе архивного хранения. Опыт ЭОС

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

- Вопросы терминологии
- Организация системы хранения электронных документов

**В** центре внимания данной статьи находится понятие «подлинник электронного документа», способы его идентификации в информационной системе и сохранения его свойств в долгосрочной перспективе.

В каждой современной организации ежедневный массив электронных документов увеличивается в геометрической прогрессии, причём назрела необходимость сохранять информацию из электронной почты, баз данных, сайтов, мессенджеров, социальных сетей и т. д. Всё это неминуемо влечёт за собой рост затрат на хранение электронных документов, поскольку требуются дополнительные закупки аппаратных и программных средств, расходы на увеличение и обучение персонала и т. д.

На данный момент можно констатировать невозможность использования традиционных технологий хранения электронных документов при долговременном хранении и необходимость отказа от «пассивного хранения» электронных документов. Иначе говоря, хранение массива электронных документов без нормализации данных и при отсутствии в организации стратегии долговременной сохранности электронных документов не гарантирует их сохранности при современных темпах раз-

вития программно-аппаратных средств, когда каждые 5–7 лет происходит их обновление.

На практике хранение электронных документов, исполнение которых завершено в текущем делопроизводстве, чаще всего осуществляется в системе электронного документооборота (далее — СЭД), несмотря на то, что аналогичные документы на бумажных носителях уже передают в архив организации (или ведомственный архив). Также в СЭД создаются и хранятся подлинники электронных документов, как все остальные электронные документы.

При этом нормативно-методическая база не соответствует современным потребностям отрасли и информационного сообщества, а также не успевает за развитием информационных технологий. К сожалению, существует ряд «пробелов в терминологии», особенно там, где речь идёт об организации работы с электронными документами. Например, требуют уточнения термины «подлинник электронного документа», «экземпляр электронного документа», «идентичные электронные документы», «оригинал электронного документа».

В свою очередь, на данный момент отсутствуют унифицированные форматы передачи электронных документов на постоянное хранение и форматы выдачи электронных документов по месту требования и т. д. Тенденции таковы, что электронные документы всё чаще используются как доказательства в судах и требуются для предъявления в различных инстанциях, то есть на практике организациям необходимо корректно выгружать электронные документы и удостоверить их для предоставления по месту их требования.

Среди специалистов нет разногласий в понимании того, что такое подлинник бумажного документа, наметились попытки определиться с понятием «подлинника электронного документа», а также существует необходи-

и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»:

**подлинник документа** — первый или единственный экземпляр документа;

*Комментарий:* данное определение не может быть однозначно и без уточнений применено к электронным документам;

**подлинный документ** — документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путём, подтверждают достоверность его происхождения;

*Комментарий:* заметим, что данное определение сильно перекликается с определением аутентичности документа;

**копия документа** — экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

**электронная копия документа** — копия документа, созданная в электронной форме.

2. Согласно **ГОСТ 2.102-2013** «Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов»:

**подлинник** — документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с них копий;

**подлинник в электронной форме** — документ, подписанный всеми установленными ЭП, имеющий в реквизитной части **соответствующий реквизит** и предназначенный для изготовления дубликата и/или копий.

*Комментарий:* обратим внимание, что в этом определении уже имеется упоминание о том, что подлинник в информационной системе должен обладать неким реквизитом, показывающим, что данный электронный документ является подлинником.

Кроме того, в **Законопроекте № 657361-7 «О внесении изменений в Федеральный закон “О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма”**

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

# Социально-научные аспекты теории и методики документоведения

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

- Документоведение  
— область научных профессиональных знаний
- Аспекты развития документоведения

**О**пределение документоведения, данное в 1964 г. К. Г. Митяевым как «научной дисциплины, изучающей в историческом развитии способы, отдельные акты и системы документирования явлений объективной действительности и создаваемые в результате документирования отдельные документы, их комплексы и системы»<sup>1</sup>, давало широкие возможности для формирования образовательных программ и ведения научных исследований. Поэтому создававшиеся далее в Историко-архивном институте, ВНИИДАД и других учреждениях работы по существу углубляли содержание знаний в области истории, методики и современной организации делопроизводства и далее документационного обеспечения управления, основы которых были заложены в первых теоретических исследованиях по данной проблематике.

Вполне очевидным является тот факт, что форма и содержание документов и систем документации определяются теми субъектами, которые занимаются их созданием как в своих личных, так и в общественных интересах. Для этого они, в частности, формируют нормативную базу, в которой у них существует заинтересованность для придания источникам

<sup>1</sup> Митяев К. Г. Документоведение: его задачи и перспективы развития // Вопросы архивоведения. 1964. № 2. С. 35.

документированной информации юридического статуса. Именно по этой причине наиболее объективные, основанные на подлинных источниках сведения в области истории, методики и организации документоведения можно выявить именно применительно к истории государственного делопроизводства. Также не нуждается в доказательстве тот факт, что процесс документирования наиболее значимых для различных институционально оформленных структур, групп общества и индивидов является продуктом развития социальных отношений и, в частности, результатом процессов, имеющих синергетический характер<sup>2</sup>. По существу, сам процесс формирования связей между людьми, представленными в персональном качестве и в составе различных по объёму и механизму интеграции, постоянно фиксируется в создаваемых документах, а системы документации, как правило, создаются для формирования законченного представления о конкретном объекте. Примерами такого рода могут служить документы судебно-следственных дел, материалы согласования каких-либо спорных вопросов, состоящие из различных видов информационных ресурсов, личные дела работников, комплексы текстовой сопроводительной документации к законченным аудиовизуальным произведениям, техническая документация объектов проектирования.

Наиболее значимые источники документированной информации, к числу которых могут относиться, например, поправки к основным законодательным актам различных стран, принимаются на консенсуальном уровне, что обозначает социально определённый процесс их создания и последующего внедрения. Среди источников личного происхождения социально ориентированными являются, например, публицистические тексты, которые, будучи предназначенными для широкого распространения в обществе, могут создаваться, в частности, государственными деятелями в рамках выполнения ими своих организаторских функций.

распорядительных, правоохранительных и иных обязанностей.

Процессы, связанные с созданием и документов, и систем документации практически всегда, за исключением только достаточно редких случаев автокоммуникативного творчества, определяются практикой развития общественных отношений и направлены на обеспечение их регулирования с той или иной степенью масштабности. По этой причине документоведение, исследующее на предметном уровне данные процессы на основе принципов историзма, объективности, системного подхода, общенаучных и специальных научных методов, всегда обращается для понимания их сущности, предпосылок и перспектив развития к социально-научной проблематике. Об этом свидетельствует уже тот факт, что в рамках профессиональной подготовки специалистов в области данной сферы профессиональной и исследовательской деятельности Т. В. Кузнецова и её последователи всегда обращали внимание учащихся на ценность тех информационных объектов для них как в индивидуальном, так и в коллективном качестве.

Исходя из своей предметной ориентации, документоведение является, таким образом, непосредственно связанным в своей теоретической, методической и эмпирической части с отраслями науки, объектом познания для которых является общество и производные от него институционально оформленные элементы (органы государственной власти и самоуправления, общественные организации, предприятия, формальные группы общества), а предметом — общественные отношения. При этом естественно, что данные объект и предмет исследуются в той части, в которой они становятся объектом документирования и регламентации на основании законодательных и различных видов подзаконных актов, имеющих стандартизированные реквизиты.

На теоретическом и методическом уровне своей документоведения с науками об обще-

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: [tp@top-personal.ru](mailto:tp@top-personal.ru)**

# Регламент: история и современное развитие

*А. Ю. Конькова, доц. РГГУ*

- Возникновение  
Генерального регламента
- Регламент как нормативный  
документ

**И**стория вида документа «Регламент» начинается с реформаторской деятельности Петра I. Желая регламентировать деятельность коллегий, царь публикует в феврале 1720 года «Генеральный Регламент или Устав», который принимался за типовой образец, и в соответствии с установлениями которого все коллегии и входящие в них подразделения (канцелярии и конторы) должны были вести свою деятельность.

Регламент, как документ, в XVIII веке имел двойственную природу: он рассматривался и как Регламент, и как Устав. На это указывает уже само название: «Генеральный Регламент или Устав». Такое же двойное название присутствует и у «Регламента или Устава Духовной коллегии» 1721 года, «Генерального Регламента или Устава Морского» 1722 года. Иногда можно встретить употребление слова «Регламент» вместе со словом «Учреждение», например: «Учреждение и Регламент Государственной Камер-Коллегии» от 11 декабря 1719 года. Однако употребление слов «Устав» и «Регламент» вместе можно встретить гораздо чаще. Из этого можно сделать вывод, что термины «Устав» и «Регламент» не имели чёткого видового разграничения.

Пётр I ввёл Генеральный регламент в управленческий обиход, поскольку нуждался в *новом* организационном документе, закрепляющем *новые* правила в *новом* государственном учреждении — коллегии. Регламент трактовался как «Свод правил», и он идеально подошёл для организации их деятельности.

Пионером регламентов стал Регламент Кригс-Комиссариату<sup>1</sup>, отвечающему за финансовое обеспечение войск. Формуляр первых Регламентов лёг в основу формуляров последующих Регламентов, изданных в период правления Петра I, самым известным из которых является, конечно же, Генеральный Регламент 1720 года<sup>2</sup>. Указанный Регламент состоит из Введения, 56 глав и Приложений. В конце документа приложен «реестр Генерального Регламента», т. е. его основное содержание и перечень толкований иностранных слов. Требованиям, установленным в Генеральном Регламенте, должны были подчиняться все коллегии и принадлежащие к ним конторы, канцелярии и их служители. Изначально Регламент задумывался как документ *комплексный*, регулирующий делопроизводственные операции от приёма до отправки документов, вопросов хранения ценных бумаг, денежных сумм; прописывающий порядок работы коллегий, время работы, правила приёма на службу, порядок прохождения государственной службы в коллегиях, наименования чинов и должностей, описание должностных обязанностей, правила приёма населения, систему наказаний за невыполнение должностных обязанностей. Таким образом, очевидно, что Генеральный Регламент регулировал минимум три участка работы: организацию работы коллегии, её делопроизводство и работу служащих.

Опубликованный вслед за Генеральным, Регламент Главного Магистрата<sup>3</sup> также был документом комплексным. В нём также оговаривался руководящий состав коллегии, чины, подотчётные Президенту, обязанности слу-

подробное описание составления рапорта о ситуации в городе, порядок возведения в городах образовательных, торговых и лечебных заведений, установления бирж, а также полномочия Магистратов в отношении населения и классификация городских жителей. Характерно, что в Регламенте также подробно описаны обязанности и полномочия служащих Магистрата. Таким образом, Регламент вновь обнаруживает свою комплексную природу, включая в себя описание основной деятельности, делопроизводства и должностных обязанностей служащих.

Несколько отличается от традиционной структуры Духовный Регламент, принятый в 1721 году. Помимо того, что Регламент юридически подчинил церковь государству (отменялось Патриаршество), в документоведческом смысле Регламент, помимо обязательных частей (описания правления, делопроизводства, полномочий управляющих), содержал ещё и духовные рассуждения, своего рода «демагогический трактат»<sup>4</sup>. Этот последний и приблизил объём Регламента к 382 страницам. В данном Регламенте присутствует как описание «письмоводства» вообще, так и основные положения по духовному служению.

Однако XVIII век отмечен не только Регламентами Коллегий. В 1747 году при Елизавете Петровне был издан Регламент Академии наук и художеств в Санкт-Петербурге<sup>5</sup>. Регламент «разделил» Академию Наук на две части: собственно Академию и Университет. Заслугой разработчиков Регламента является то, что они, помимо уже сложившихся для этого документа установлений и правил, подробно описали функции и статус типографии, библиотеки, кунсткамеры, уделив особое внимание академической канцелярии, которая утверждалась лично «Её Императорским Величеством» и подчинялась непосредственно Президенту Академии. Согласно Регламенту в обязанности Канцелярии входило: заключение контрактов,

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

# Генеральный регламент в отечественных исследованиях: к 300-летию со дня издания

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

**З**аложенные Генеральным регламентом основы делопроизводства и архивного дела сохранили, по наблюдению М. В. Ларина, основные свои черты и в настоящее время<sup>1</sup>. История изучения Генерального регламента насчитывает более ста лет: к нему обращались историки государственных учреждений, документоведы, архивисты и источниковеды. Ими был накоплен значительный пласт знаний, что обуславливает актуальность его историографического анализа, который, с одной стороны, позволит подвести промежуточные итоги и обобщить накопленные знания, с другой — наметить перспективные направления дальнейших исследований. Сразу оговоримся, что в силу ограниченности жанра сообщения мы остановимся лишь на отдельных исследованиях по истории создания Генерального регламента, условий его бытования и того влияния, которое он оказал на развитие отечественного делопроизводства.

Начнем с того, что историки XVIII–XIX столетия практически обошли своим вниманием Генеральный регламент. Первые оценочные упоминания о петровских административных преобразованиях, включая реформу делопроизводства, можно встретить в записках

<sup>1</sup> Ларин М. В. Генеральный регламент Петра I — три века в действии // Научный вестник Крыма. 2019. № 3 (21). С. 1.

секретаря посольства Пруссии в Петербурге И. Г. Фоккердота (1693–1756). Описывая открытие коллегий, он отмечает спешку с их открытием, а также то, что от коллегий в делопроизводстве стало больше путаницы, а не порядка и точности. Он полагает, что по этой причине Пётр I в 1722 г. подвергнул Коллегии «вторичному изменению», направленному на сокращение в них иностранцев и на организацию их устройства таким образом, чтобы оно близко подходило бы к старинному русскому, отличаясь от него лишь большим числом сотрудников<sup>2</sup>. В начале XIX в. к Генеральному регламенту в основном обращались правоведы. Так, В. Г. Кукольник (1765–1821) рассматривает его как один из источников по обрядам судебного делопроизводства<sup>3</sup>. Одну из первых оценок коллежскому делопроизводству, закреплённому Генеральным регламентом, можно встретить в указе от 1803 г.<sup>4</sup> В нём коллежские обряды названы «многотрудными». Отмечается, что медлительность составляет существо коллежского обряда, указывается на множество совершенно излишних форм, на весьма затруднительный образ письмоводства и недостаток ответственности.

Первой научно-исторической работой стала небольшая статья В. Н. Сторожева (1866–1924) в Энциклопедическом словаре Брокгауза и Ефрона<sup>5</sup>. В ней описываются краткая история составления Регламента и его содержание. Комментируя его введение в действие, автор приводит пример Воронежского надворного суда, который доложил Юстиц-коллегии в октябре 1721 г. о невозможности осуществлять на практике 23, 30–33 главы регламента, почему «ныне дела в надворном суде исполняются по прежнему российскому обыкновению».

Первенство в изучении Генерального регламента принадлежит историкам петровских

государственных учреждений. Так, С. А. Петровский в магистерском исследовании<sup>6</sup> отмечает, что при Петре произошло увеличение, а не уменьшение канцелярской письменности, что имело место множество формальностей, замедляющих производство дел. Вместе с тем в прежнее время, в условиях отсутствия формальностей, дела шли не быстрее, поскольку имел место беспорядок и хаос канцелярии, приводящий к утрате дел. На поиск дела тратилось больше времени, чем на исполнение различных формальностей, введённых в канцелярскую работу Генеральным регламентом<sup>7</sup>. В итоге он полагает, что введение в патриархальный канцелярский порядок большей формальности стало шагом вперёд. Деятельность голштинского камералиста Г. Фика (1679–1750) и бывшего шведского офицера шотландского происхождения А. Х. Любераса (1651–1722), направленная на поиск, сбор и анализ материалов о шведских коллегиях, стала предметом изучения П. Н. Милюкова<sup>8</sup>. Характеризуя их как одних из основных помощников Петра в проведении коллежской реформы, Милюков отмечает, что они плохо ориентировались в российской действительности и ограничивались формальной стороной. По его наблюдению, подготовленные с их участием регламенты российских коллегий были составлены на основе шведских и соответствовали им в большей или меньшей степени.

Существенный вклад в изучение истории подготовки Генерального регламента был внесён историком и археографом Н. А. Воскресенским (1889–1948). В 1945 г. им был подготовлен сборник петровских документов, куда было включено 12 редакций Генерального регламента, указ о введении его в действие и добавлена пятидесятая глава<sup>9</sup>. В предиде

2 Фоккердот И. Г. Россия при Петре Великом / пер. с нем. А. Н. Шемякина // ЧОИДР. 1874. Кн. 2. С. 31.

3 Кукольник В. Российское частное гражданское

6 Петровский С. О Сенате в царствование Петра Великого: ист.-юрид. исслед. Сергея Петровского. Москва: Унив. тип. (Катков и К°), 1875.

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: [tp@top-petsonal.ru](mailto:tp@top-petsonal.ru)**



# Реквизит «подпись» и его роль в документе

*С. А. Слесарев*

- Содержание реквизита «подпись»
- Проведение экспертизы подписи

Говорят, договор без подписи что дом без крыши: вроде бы и есть, но неполноценный. Во многом это объясняется особой ролью подписи, «удостоверяющей» заключение договора. Не случайно во многих судебных спорах пытаются «выбить» подпись на документе (договоре, приказе, протоколе и т. п.), на котором основываются требования оппонента. Особенно часто это происходит, когда речь идёт о действительности сделки: могут ссылаться на фальсификацию подписи или иные её «пороки», например подписание неуполномоченным лицом.

## Подпись как реквизит документа

Подпись отнесена к одному из реквизитов документа (п. 4 ГОСТ Р 7.0.97-2016) и представляет собой реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица. При этом допускается как «рукописный» реквизит, так и его электронный аналог — «электронная подпись» — информация в электронной форме, присоединённая к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ (пп. 58, 59 ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 4 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Для каких-то документов подпись «проставляется» «по желанию» или в силу обычая, правил этикета и т. п., для других является обязательным реквизитом «по закону».

Например, первичные учётные документы

должны в обязательном порядке содержать подпись лиц(а), совершивших (совершившего) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за её оформление (п. 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»). Причём речь идёт не только о ПБУ «бухгалтерской» направленности, но и иных ПБУ, на составление которых распространяется положение названной нормы, в частности на распорядительные кадровые документы (приказы о приёме на работу, увольнении и т. п.).

Договор в этом плане относится, скорее, к «пограничным» документам, когда подпись проставляется в силу «делового обычая» или требования закона, однако при этом нельзя сказать, что реквизит «подпись» играет особо важную роль, т. к. законом допускаются и случаи заключения договора без составления единого документа-договора, а, например, путём совершения конклюдентных действий, в том числе обмена особого рода документами (например, заключение договора розничной купли-продажи может подтверждаться выданным продавцом чеком), в этом случае собственно подпись могут заменять иные отметки, в том числе «электронно» сгенерированные.

Между тем и преуменьшать значимость подписи на договоре нельзя, поскольку подпись выступает как «жест» согласования сделки на определённых условиях.

«По стандарту» подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). А если документ оформлен не на бланке организации, в наименование должности включается наименование организации (п. 5.22 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Связаны такие требования, как уже отмечалось выше, с тем, что основная роль подписи — подтвердить «силу» документа и правильность содержащейся в нём информации; а относительно договора или иного документа, подтверждающего совершение сделки, — и то, что сделка совершена на конкретных условиях.

Потому требуется не просто проставление собственно так называемой «рописи», но

и данных, которые позволяют идентифицировать, какое конкретно лицо это сделало — кому принадлежит подпись. Личность подписавшего придаёт «значимость», «ценность» подписи, по данным о таком лице определяется, насколько он обладал полномочиями удостоверить документ и мог ли быть действительно осведомлён о достоверности факта, отражённого «на бумаге». То есть могла ли через «подписанта» выразиться воля стороны в сделке?

Отсюда, например, и «прорастают» два самых популярных довода «против» подписи:

1) подпись сделана неуполномоченным лицом;

2) фальсификация подписи — то есть подписание договора иным лицом «за кого-то» (в определённой степени производное от первого основания).

### **Подпись неуполномоченного лица**

Если у подписавшего не было полномочий, то, по логике ссылающегося на это, и договор не заключён/недействителен, а требования оппонента, которые основаны на таком договоре/документе «автоматически» недействительны.

Ранее (особенно до «реформы» ГК 2013 г.) «метод ложной подписи» применялся даже специально, чтобы создать одно из оснований «выбивания» сделки и признания её недействительной. Встречаются попытки применить этот способ и в настоящее время.

Между тем чаще всего такие доводы «разбиваются» судами, т. к. при оценке «силы» сделки суды оценивают не просто формальное соблюдение закона в части порядка заключения сделки, оформления иных документов, но и выясняют действительную волю сторон — является ли «ложная» подпись «сигналом» о «пороке» сделки (документа) или лишь технической ошибкой (например, из-за «просроченной» доверенности) или же проявлением недобросовестности/неосмотрительности сторон(ы) сделки.

Связано это, прежде всего, с двумя «моментами» — положениями ГК РФ.

1. Само по себе совершение сделки неуполномоченным лицом не имеет значения, если сделка была одобрена в дальнейшем

представляемым, в том числе «фактически» соответствующими действиями по исполнению сделки (пп. 1, 2 ст. 183 ГК РФ). А значит, при ссылках на отсутствие полномочий суд оценивает дальнейшее поведение представляемого.

2. Согласно положениям ст. 166 ГК РФ, при оценке сделки на действительность принимаются во внимание не просто формальные признаки недействительности, но и реально ли нарушение прав и законных интересов сторон сделки, третьих лиц, нет ли признаков недобросовестности и (или) непоследовательности в поведении оспаривающего сделку лица. Например, покупатель принял товар от продавца, а когда подошёл срок оплаты, вдруг вспомнил, что в договоре вместо директора подписалась уборщица. Или же, напротив, с самого начала совершил действия, свидетельствующие о неодобрении сделки.

Так, например, АО (завод) обратилось в суд с иском к ИП о взыскании неосновательного обогащения и процентов за пользование чужими денежными средствами. В обоснование требований указало, что на счёт ИП ошибочно перечислило денежные средства с указанием назначения платежа «аванс по договору подряда». Однако сам договор АО не заключало, а ремонтные работы ответчиком не проводились, претензию с просьбой вернуть деньги ИП проигнорировал. Ответчик возражал против этого, ссылаясь на то, что перечисление денежных средств на счёт подтверждает заключение договора, а материалы КУСП, в частности полученные сотрудниками полиции показания работницы завода, подтверждают передачу акта выполненных работ в бухгалтерию истца.

Суд первой инстанции требования удовлетворил, поскольку в предоставленном ответчиком договоре подпись принадлежала не директору завода, а его заместителю (что не отрицалось ответчиком), у которого не было полномочий на подписание таких документов;

лицом, у которого имелся доступ к печати; дважды во исполнение договора на счёт ответчика переводились денежные средства. То есть вывод об отсутствии одобрения сделки заводом неверен. К тому же суд области не учёл, что *подписание договора неуполномоченным лицом является основанием для проверки сделки на её недействительность, а не незаключённость*. Указанная правовая позиция в том числе изложена в Определении Верховного суда Российской Федерации от 12.07.2017 № 306-ЭС17-8001. Истец не воспользовался правом на отказ от договора, если не был доволен «работой» ответчика (Постановление Арбитражного суда Центрального округа от 21.02.2019 № Ф10-365/2019 по делу № А48-9916/2017). Определением Верховного суда РФ от 19.06.2019 № 310-ЭС19-8908 отказано в передаче дела для пересмотра.

Таким образом, само по себе подписание договора не уполномоченным лицом не влечёт автоматически ничтожность сделки, а лишь оспоримость. При этом суд при оценке реальности сделки и её одобрения представляемым должен дать оценку всей совокупности доказательств, по которым можно судить об этом (Постановление Арбитражного суда Московского округа от 16.02.2018 № Ф05-177/2018 по делу № А40-33563/2017). Оцениваются как обстоятельства, свидетельствующие об одобрении сделки, так и доказательства о наличии или отсутствии полномочий у «подписанта» — в последнем случае просто одного заявления об отсутствии полномочий недостаточно, требуется предоставление соответствующих доказательств (Постановление Арбитражного суда Северо-Западного округа от 06.02.2018 № Ф07-15554/2017 по делу № А13-5871/2017). Так, например, в вышеприведённом деле суд исследовал должностную инструкцию и доверенность заместителя директора, подписавшего договор.

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

# Управление корпоративной системой электронного документооборота как ИТ-услуга

*Г. А. Двоеносова, проф., М. М. Орлова, соискатель, РГГУ*

- Понятие ИТ-услуги
- Управление КСЭД как ИТ-услуга
- Взаимодействие служб ИТ и ДОУ в управлении КСЭД

**В** целях реализации государственной программы «Информационное общество»<sup>1</sup> и национального проекта «Цифровая экономика Российской Федерации»<sup>2</sup> отечественная ИТ-инфраструктура должна обеспечить предоставление власти, гражданам и бизнесу доступных, устойчивых, безопасных и экономически эффективных услуг. В Гражданском кодексе Российской Федерации под услугой понимается выполнение действий по заданию заказчика<sup>3</sup>. Налоговый кодекс Российской Федерации уточняет это определение, признавая услугой деятельность, результаты которой не имеют материального выражения<sup>4</sup>. В области информационных технологий (далее — ИТ) по-

1 Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество»: утв. Постановлением Правительства РФ 15.04.2014 № 313 (ред. от 23.05.2019). URL: <https://base.garant.ru/70644220/> (дата обращения: 20.03.2020).

2 Паспорт национального проекта «Цифровая экономика Российской Федерации»: утв. протоколом № 7 от 04.06.2019 заседания президиума Совета при Президенте России по стратегическому развитию и национальным проектам URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_328854/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328854/) (дата обращения: 20.03.2020).

3 Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 2. Ст. 779.

4 Налоговый кодекс Российской Федерации. Ст. 38. П. 5.

нятие «услуга» рассматривается как предоставление ценности заказчику через содействие в получении конечных результатов, которых он стремится достичь без специфических затрат и рисков<sup>5</sup>. Другими словами, поставщик услуг предоставляет заказчику возможность получить некую дополнительную выгоду, которой бы не было без этой услуги. Причём заказчик, получающий продукт или услугу, может быть как внешним, так и внутренним по отношению к организации, то есть иногда потребитель и поставщик являются частью одной и той же организации<sup>6</sup>.

Согласно стандарту, устанавливающему требования к системе управления услугами (СУУ) в сфере ИТ, заказчик услуг — это организация или часть организации, потребляющая услугу, поставщик услуг — организация или часть организации, предоставляющая услугу и управляющая услугой<sup>7</sup>. Однако и в том, и в другом случае ИТ-услуга является результатом взаимодействия поставщика и заказчика на основе сервисного подхода.

Как полагают ИТ-специалисты, отношения между ИТ-подразделением и бизнес-подразделениями являются сервисными по своей природе. Сервисный подход, выстраивающий взаимодействие ИТ-подразделения как поставщика ИТ-услуг с другими подразделениями организации как заказчиками и потребителями этих услуг<sup>8</sup>, получил название Information Technology Service Management (ITSM). В службах ИТ организаций методология ITSM, как концепция управления ИТ-инфраструктурой компании, сфокусированной на предоставлении ИТ-услуг и ориентированной на потребителя, сегодня применяется достаточно широко.

Конечной целью организации в отношении ИТ-

услуг является извлечение из них ценности для своей основной деятельности. На сегодняшний день в сфере управления ИТ общепризнанными считаются две ценности, которые приносит заказчику ИТ-услуга: 1) полезность, то есть функциональность, предлагаемая для удовлетворения специфических потребностей, которая может выражаться в повышении производительности или в форме устранения существующих ограничений; 2) гарантия соответствия согласованным требованиям к мощностям, доступности, непрерывности и безопасности.

Существуют две основные формы управления получением ценности ИТ-услуг: руководство ИТ (IT Governance) и управление ИТ (IT Management). Руководство ИТ обеспечивает уверенность в достижении целей организации путём сбалансированной оценки потребностей заинтересованных сторон, существующих условий и возможных вариантов; выбора направления развития через приоритизацию и принятие решений; постоянного мониторинга соответствия фактической производительности требованиям, установленным на предприятии<sup>9</sup>. Руководство ИТ является зоной ответственности высших руководителей организации. Высшее руководство принимает решение об организационной форме предоставления ИТ-услуг. Бизнес-подразделения формулируют свои требования к необходимому спектру ИТ-услуг и их качеству. ИТ-подразделения поддерживают и развивают информационную инфраструктуру компании таким образом, чтобы она была в состоянии обеспечить запрошенный сервис с заданным качеством. Управление ИТ является зоной ответственности ИТ-менеджеров во главе с руководством службы ИТ. Управление ИТ заключается в планировании, построении, выполнении и отслеживании деятельности в соответствии с направлением, заданным руководством, для достижения целей организации<sup>10</sup>. При таком подходе служба ИТ перестаёт быть вспомогательным элементом для основного бизнеса компании, ответственным только за работу отдельных систем, серверов, сетей и приложений.

5      Словарь терминов и аббревиатур ITIL на русском языке. Версия 1.0, 29 июля 2011 г. С. 127. URL: [http://www.adminhelp.pro/wp-content/uploads/2015/04/ITIL\\_2011\\_Glossary\\_RU-v1-0.pdf](http://www.adminhelp.pro/wp-content/uploads/2015/04/ITIL_2011_Glossary_RU-v1-0.pdf) (дата обращения: 27.03.2020).

6      ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-2010: Информационная технология. Системная и программная инженерия. Процессы жизненного цикла программных средств. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200082859> (дата обращения:

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: [tp@top-personal.ru](mailto:tp@top-personal.ru)**

# Подготовка к внедрению системы электронного документооборота (на примере Российского государственного гуманитарного университета)

*А. А. Яганова, РГГУ*

- Этапы подготовки
- Предпроектное обследование
- Результаты обследования
- Новые задачи

Системы электронного документооборота в настоящее время являются одной из активно развивающихся сфер индустрии информационно-коммуникационных технологий и неотъемлемой частью инструментария информационного обеспечения разных видов управленческой деятельности высшего учебного заведения. Без мощной информационной поддержки невозможно эффективное управление в динамично изменяющейся среде высшего образования. Использование в управлении Университетом системы электронного документооборота позволит принимать обоснованные и своевременные управленческие решения, координировать действия подразделений, направляя их усилия на достижение общих стратегических задач, увеличить точность расчётно-аналитической работы, повысить эффективность делопроизводства и перейти на новые технологии обработки данных.

Для реализации «дорожной карты» внедрения электронного документооборота в Российском государственном гуманитарном университете (РГГУ)<sup>1</sup> приказом ректора был

<sup>1</sup> Официальный сайт РГГУ [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rsuh.ru/> (дата обращения: 25.09.2019).

создан проектный офис по внедрению системы электронного документооборота<sup>2</sup>. Поставлены задачи: создать рабочую группу, провести обследование процессов документационного обеспечения, подготовить техническое задание, а также провести подготовку и анализ стоимости внедрения системы электронного документооборота.

При подготовке предпроектного обследования в Университете было составлено «Задание на оказание услуг на предпроектное обследование к проекту по внедрению информационной автоматизированной системы электронного документооборота», в котором были определены предметные и функциональные области автоматизации.

Были поставлены задачи:

1. Провести обследование Российского государственного гуманитарного университета с целью выработки требований к системе электронного документооборота, в том числе определить:

- 1.1. задачи внедрения системы;
- 1.2. предметные и функциональные области, требующие автоматизации;
- 1.3. перечень справочников системы с учётом их назначения;
- 1.4. количество пользователей и подразделений;
- 1.5. количество и организацию бизнес-процессов; организацию и объём документооборота;
- 1.6. порядок ограничения прав доступа к объектам системы;
- 1.7. состав реквизитов объектов системы;
- 1.8. аппаратное и программное обеспечение системы;
- 1.9. необходимость переноса данных из сторонних систем (с указанием объёма);
- 1.10. необходимость интеграции со сторонними системами (с указанием конкретного функционального участка).

2. Провести интервью с ключевыми участниками бизнес-процессов в рамках обследования

план внедрения.

Были определены следующие сегменты рабочей среды Университета:

- Организационная структура;
- Взаимосвязи между подразделениями;
- Основные виды документов и маршруты;
- Основные бизнес-процессы;
- Механизмы взаимодействия с внешней средой.

Учитывая информационную инфраструктуру Российского государственного гуманитарного университета, было принято решение о целесообразности автоматизации документных процессов в системе электронного документооборота компании «1С»<sup>3</sup>.

Для проведения предпроектного обследования был заключён договор об оказании услуг по обследованию бизнес-процессов Университета, разработке технического задания и устава проекта для подготовки проекта по автоматизации документооборота на базе программного обеспечения «1С: Документооборот 8 КОРП» с фирмой-партнёром «1С».

В качестве исполнителя предпроектного обследования была выбрана компания ООО «Большие числа», рекомендованная «1С», имеющая на своём счету большое количество внедрений продуктов «1С» и опыт работы в высших учебных заведениях.

Предпроектное обследование направлено на постановку эффективного документооборота, соответствующего потребностям Университета. Необходимо было оценить текущее состояние документооборота и провести диагностику готовности Университета к внедрению СЭД.

Компания предложила расширенный консалтинг, т. е. полное описание всего документооборота Университета «как есть» и целевую модель документооборота «как надо». Этапы проекта: обследование документооборота предприятия, проектирование целевой модели документооборота, разработка докумен-

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

# Цифровизация делопроизводственных процессов в региональном центре связи

*Л. Р. Фионова, Пензенский  
гос. ун-т*

- Цифровизация» всех сфер деятельности — задача государственной программы
- Информационные технологии, применяемые в РЦС
- Как разработать Инструкцию по работе с электронной почтой
- Что необходимо для получения эффекта от внедрения ИТ

**К**аждая область деятельности человека связана с обработкой большого количества информации, в связи с чем нуждается в информационных технологиях (ИТ) и информационном обслуживании. Самое оптимальное средство для переработки информации — компьютер, используемый для усиления интеллектуальных способностей пользователя.

Благодаря ИТ появилась возможность управления большими потоками информации. По сути, ИТ организуют жизнедеятельность современного общества, так как с их помощью можно обрабатывать, хранить и передавать на большие расстояния информацию за очень короткие сроки.

В современном мире применение ИТ — это один из главных способов совершенствования управления, в том числе и на железнодорожном транспорте. В Российской Федерации дополнительное пристальное внимание к вопросу внедрения ИТ связано с реализацией программы «Цифровая экономика РФ»<sup>1</sup>. Происходит «цифровизация» всех сфер деятельности, основанная на «преобразовании информации в цифровую форму и ориентированная на повышение эффективности экономики и улучшение качества жизни». Ассоциация офисных

<sup>1</sup> Распоряжение Правительства РФ от 28 июля 2017 года № 1632-р. «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации»». URL: <http://government.ru/docs/28653/> (дата обращения: 10.07.2019).



работников обсуждает профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации». Эти понятия и термины становятся привычными.

Приоритетом цифровизации, а конкретнее внедрения и развития ИТ, в открытом акционерном обществе «Российские железные дороги» (ОАО «РЖД») является совершенствование документооборота, как внутреннего, так и внешнего, исключение бумажных технологий, внедрение различных электронных форм.

Пензенский региональный центр связи (РЦС) является структурным подразделением Самарской дирекции связи Центральной станции связи — филиала ОАО «РЖД».

Главная цель деятельности РЦС — это обеспечение услугами технологической связи предприятий, которые находятся в границах обслуживания Пензенского РЦС. При необходимости РЦС обслуживает все структурные подразделения ОАО «РЖД» в границах Куйбышевской железной дороги для организации перевозочного процесса. Главным приоритетом Пензенского РЦС является обеспечение безопасности движения.

Рассмотрим структурную схему Пензенского регионального центра связи, представленную на рисунке 1.



Как видно из рисунка, в РЦС нет отдела, обеспечивающего работу и поддержку информационных систем и работу с электронными документами. Для этого в Пензенском РЦС в штатное расписание введена должность инженера-электроника. Он числится на участке связи на станции Пенза (выделен на схеме).

В РЦС трудится 259 человек, которые в разной степени работают с электронными документами и используют следующие ИТ:

- Единый комплекс «Автоматизированная система управления трудовыми ресурсами»;
- Единая автоматическая система документооборота (ЕАСД);
- электронная почта;
- сайт;
- электронная подпись.

В структуре ОАО «РЖД» есть Информационно-вычислительный центр (ИВЦ), одной из функций которого является поддержка пользователей всех информационных систем. Однако ИВЦ не занимается напрямую установкой информационных систем и постоянным сопровождением программного обеспечения, а у инженера-электроника РЦС не всегда есть полномочия и возможности исправления обнаруженных проблем. Поэтому в структуре ОАО «РЖД» создана Единая служба поддержки пользователей (ЕСПП).

Каждый пользователь при некорректной работе любой системы или при необходимости установить любую систему может подать заявку на данный ресурс.

Для установки любого продукта заявка подается в автоматическую систему обработки заявок, где нужно указать IP-адрес пользователя и приложить документы, подтверждающие право на пользование продуктом (приказ, должностная инструкция и др.).

Общее количество сотрудников 259 чел.



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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: [tp@top-personal.ru](mailto:tp@top-personal.ru)**

# Работа с обращениями граждан в системе электронного документооборота правительства Москвы

*Е. В. Терентьева, канд. ист.  
наук, доц. РГГУ*

- Особенности организации работы
- Каналы связи для обращений граждан
- Методические документы для работы с обращениями граждан

**И**сследование технологических и методических особенностей организации работы по обращениям граждан в различных информационных системах не теряет актуальности, особенно в условиях усиливающегося внимания со стороны высших органов государственной власти страны к обеспечению всестороннего взаимодействия с населением. Для специалистов представляют интерес различные аспекты повышения эффективности применения новых информационных технологий, уровня доступности информации для населения, обеспечения всё более удобного и массового использования цифровых технологий, в том числе в государственном управлении, включая организацию «обратной связи», основной целью которой является получение оперативной информации и своевременное реагирование на ситуацию. Получая современные технологические возможности, граждане становятся всё более информационно активными, а должностные лица, ответственные за обеспечение взаимодействия с гражданами, обретают новые задачи, функции и возможности.

В соответствии со ст. 2 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений гражд-

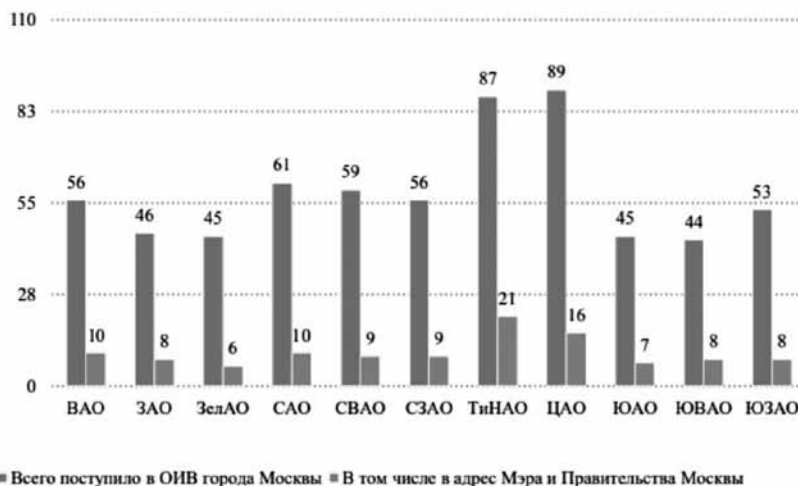
дан Российской Федерации»<sup>1</sup> граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам. В нормативных документах фиксируется, что граждане имеют право подавать обращения как в устной форме, так и в письменном виде, в бумажной или электронной форме.

Отметим, что делопроизводство по обращениям граждан базируется на давно сформированных и устоявшихся принципах, на которых основана современная методология организации работы с этой группой документов. Все официально полученные по различным каналам обращения граждан в обязательном порядке проходят регистрацию (учёт), направляются на рассмотрение уполномоченным должностным лицам и далее на исполнение по резолюции. На всех этапах процесса осуществляется всесторонний контроль исполнения.

Опыт организации работы с обращениями граждан в рамках системы электронного документооборота Правительства Москвы (далее — МОСЭДО) представляется очень интересным, т. к. данная система является одной из масштабных государственных СЭД. В Правительстве Москвы электронный документооборот внедрялся постепенно с 2011 года. Участниками МОСЭДО являются все подведомственные Правительству Москвы департаменты и учреждения, а также более 200 организаций, что позволяет им обмени-

с органами исполнительной власти города Москвы и подведомственными им учреждениями. Сегодня основной объём документов между городскими органами власти и подведомственными учреждениями передаётся в электронной форме. По статистике, за время работы МОСЭДО в системе создано более 100 млн документов. Ежедневно 2,9 млн пользователей системы электронного документооборота создают около 50 тыс. документов и 75 тыс. резолюций<sup>2</sup>. За истекший с начала работы МОСЭДО период накоплен существенный опыт организации работы с документами, в том числе по обращениям граждан, анализ которого представляет интерес для специалистов-документоведов.

На официальном сайте Правительства Москвы (mos.ru) публикуется ежемесячная статистика по обращениям граждан, направленных в адрес Мэра и Правительства Москвы и органы исполнительной власти города Москвы<sup>3</sup>. Например, за январь 2020 года поступило 95 293 вопроса граждан, в том числе 16 227 во-



**Рис. 1. Активность населения по административным округам города Москвы — количество вопросов на 10 тыс. жителей за январь 2020 года**

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

# Системы автоматизированного архивного хранения документов предприятия

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

- ПО для создания электронного архива
- Основные функции системы «Архив»
- Особенности работы в системе

**В**сё больше российских предприятий работают с электронными документами: это и потребность, и необходимость в новом формате взаимодействия с внешним миром. В этой связи в ближайшее время встанет вопрос о создании архива документов без распечатки, то есть непосредственно в виде файлов. Электронный архив становится той мерой, которая позволит обеспечить сохранность всех документов и получать быстрый доступ к каждому из них при служебной необходимости. Основной целью является возможность собрать в единое целое и упростить поиск и управление разнородными документами, а также иными источниками информации, доступными как внутри организации, так и, возможно, за её пределами.

На сегодня имеется достаточно много программных продуктов, которые можно реализовать у себя на предприятии с учётом специфики и особенности деятельности.

Из самых известных на российском рынке следующие:

**1. Электронный архив ЭТЛАС (Компания «Этлас-Софт») — это не только система ведения архивного дела в традиционном понимании, это полноценная система управления всеми документами организации, как архивными, так и рабочими.**

**2. Система «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (Компа-**

ния «Электронные Офисные Системы») — тиражируемый, «коробочный» продукт, реализующий функции архива организации, а также функции делопроизводственных служб в части формирования и оформления дел, включающий составление и утверждение номенклатуры дел и контроль сроков хранения документов.

3. Docsvision — СЭД/ЕСМ платформа для управления цифровым контентом и бизнес-процессами предприятия. Включает в себя: управление документами, бизнес-процессами и заданиями, автоматизацию делопроизводства, поиск и анализ информации с элементами информационной безопасности.

4. Программный продукт «1С: Документооборот 8» для автоматизации документооборота, разработанный на технологической платформе «1С: Предприятие». Система является преемником программы «1С: Архив».

5. Алее Архив (Alee Archive, STOR-M) — система электронного архива, разработанная компанией «Алее Софтвр» и предназначенная для организации долгосрочного хранения электронных документов, значимых для бизнеса. Позиционирует себя как система управления электронным архивом документов, готовая помочь организовать электронный архив на предприятии, перевести документацию в электронный вид и эффективно управлять ей.

6. DocSpace — это программная платформа, полностью интегрированная в Microsoft SharePoint, предназначенная для создания решений в области автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства, а также решения других задач по управлению неструктурированным контентом и организации коллективной работы.

7. ЛЕТОГРАФ — готовое централизо-

прав доступа. Поддерживается перевод архива организации в электронный вид, то есть массовую загрузку отсканированных образов документов, автоматическое создание и атрибутирование регистрационных карточек, автоматизацию индексирования и контроля за индексированием.

8. Электронный архив «Логика ЭА» (Компания «Логика бизнеса») предлагает решение на платформе IBM FileNet для организации надёжного хранения и удобного использования электронных документов в соответствии с внутренними требованиями компаний и требованиями законодательства по архивному хранению. Архивное хранение подразумевает использование соответствующего набора технологий и производственных процессов, обеспечивающих весь жизненный цикл электронного документа — от экспертизы его ценности до уничтожения.

9. 1С: Архив — универсальная система управления документами, основным назначением которой является централизованное хранение документов и их версий, обеспечение доступа сотрудников к документам для просмотра или редактирования, быстрый поиск информации<sup>1</sup>. Послужила основой для популярной системы управления документами «1С: Документооборот».

Таким образом, мы видим достаточное количество программных продуктов с готовыми решениями для создания электронного архива.

Основные функциональные возможности всех этих систем с точки зрения организации архивного хранения:

- отслеживание всех этапов делопроизводственных операций и результатов выполнения работ по основным функциональным процессам организаций и предприятий;
- хранение электронных образов документов;

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: [tp@top-petsonal.ru](mailto:tp@top-petsonal.ru)**

# Научно-справочный аппарат к документам по личному составу и его использование в государственных и муниципальных архивах

*Е. С. Герасимова, канд. ист.  
наук, доц. ИАИ РГГУ*

- Организация работы по созданию научно-справочного аппарата
- Значение картотек и справочников в системе НСА

**Н**аучно-справочный аппарат к документным материалам по личному составу ведётся во многих архивах. В архивах создаются каталоги предметно-алфавитные, тематические, отраслевые, алфавитные. Имеются ещё картотеки и указатели к материалам по личному составу фондов архивов, картотеки ликвидированных учреждений и организаций.

Причинами отбора фондов для разработки документов по личному составу являются: частое обращение к ним по запросам граждан, насыщенность их справочными сведениями, трудность нахождения этих сведений по описям.

Разработка справочного аппарата любого фонда начинается с изучения исторической справки о фондообразователе и описей. При этом обращается внимание на состав и содержание документов фонда, насколько полно сохранились материалы за каждый год, имеются ли приказы по личному составу, расчётные ведомости, списки и личные дела. Одна из основных задач разработки материалов в справочных целях состоит в установлении документов каких учреждений и за какие годы можно найти в данном фонде.

Специальная отраслевая картотека создаётся путём систематического выявления

документных материалов по личному составу. В неё включаются сведения по личному составу, обнаруженные в непрофильных фондах или не вынесенные в заголовок дела. На карточку заносится номер, название фонда, его местонахождение. Наименование видов документов, годы, номера описей, дел, листов проставляются в карточку по мере просмотра дел. На одну карточку можно выносить в хронологической последовательности один документ, группу документов, дело или группу дел, если они содержат сведения об одном и том же учреждении, предприятии, организации или одной и той же категории работников. На карточку также выносятся следующие данные: название предприятия, учреждения, организации, заголовок документа, его дата, аннотация (по необходимости) и поисковые данные. После заполнения карточки систематизируются. В основу их систематизации положен предметный принцип или по алфавиту названий организаций: бани, гостиницы, депо, лечебницы, общежития, совхозы, чертёжные. Карточки внутри картотеки могут быть систематизированы следующим образом: органы государственной власти и управления, органы суда и прокуратуры, нотариата, военные учреждения, учреждения государственного контроля, планирования, статистики, финансовые органы, предприятия промышленности.

Для составления алфавитной картотеки документов по личному составу разработке подвергаются фонды, к которым чаще всего приходится обращаться при исполнении запросов, а также и те, которые содержат трудоёмкие для просмотра материалы: приказы, протоколы. Иногда документы по личному составу подшиты вместе с делопроизводственными документами.

Справочную работу облегчают так называемые «подсобные» картотеки, находящиеся у сотрудников государственных, муниципальных архивов, занимающихся непосредственно приёмом граждан и их заявлений. Среди них важную роль имеет *картотека ликвидированных предприятий, учреждений и организаций*. Она позволяет дать быстрый ответ на запрос заявителя: где находятся материалы того или иного ликвидированного учреждения, не попавшие на хранение в архив. На карточку

выносятся следующие данные: название ликвидированного учреждения, местонахождение его фонда, наименование документов, количество дел, их крайние даты.

Кроме неё, имеются ещё *картотеки-указатели к фондам архива*, содержащие сведения по личному составу. Они позволяют быстро установить наличие материалов по личному составу в определённом фонде и при отсутствии их дать тут же отрицательный ответ, не направляя заявление в справочную группу архива. На карточку выносятся следующие данные: номер и название учреждения, предприятия, организации, крайние даты материалов. Карточки расположены в соответствии с административно-территориальным делением, внутри — по отраслям. Наличие подобных картотек и картотек-указателей позволяет в минимальные сроки находить необходимые справочные сведения, точно определить местонахождение документов нужного учреждения, предприятия, организации, независимо от того, функционирует оно или ликвидировано, что ускоряет исполнение запросов. Картотеки документов по личному составу предназначены, как правило, для служебного пользования.

Следует отметить, что все оконченные делопроизводством документы кадровой службы должны формироваться в дела. При этом собирать документы в дело нужно не произвольно, а в соответствии с установленными признаками систематизации. Иначе найти документ будет невозможно. Документы формируют в дела (единицы хранения), что обеспечивает сохранность документации, а также позволяет оперативно найти документы прошлых лет для предоставления информации, подготовки и выдачи справок по запросам граждан о трудовом стаже для оформления пенсии, для решения кадровых вопросов.

Все единицы хранения, образующие архивный фонд, учитываются специальными справочниками — описями. С описями дел исследователи могут ознакомиться в читальном зале архива или на его сайте. Также для использования документов в научных, народнохозяйственных и справочных целях в архивах составляются различные каталоги и картотеки, которые вместе с описями дают возможность быстро ориентироваться в со-

# Опыт подготовки цифровых кураторов в Пензенском государственном университете

*Л. Р. Фионова, Пензенский  
гос. ун-т*

- Для чего нужен «цифровой куратор»
- Дорожная карта подготовки
- Трудовые действия
- Критерии эффективности

**Р**азвитие государственных программ «Информационное общество»<sup>1</sup> и «Цифровая экономика Российской Федерации»<sup>2</sup> предполагают максимальное использование информационных технологий во всех сферах деятельности и во взаимодействии чиновников с населением. Но для решения последней задачи должны быть подготовлены не только чиновники, но и население. Поэтому и возникла потребность в цифровых кураторах.

Профессиональный стандарт «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» утверждён в октябре 2018 года<sup>3</sup>. Он разработан с целью обеспечения высокого уровня оказания услуг в области консультирования граждан по вопросам использования цифровых технологий и сервисов. В России уже применяется достаточно большое количество профессио-

1 Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)».

2 Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 № 1632-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

3 Профессиональный стандарт «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.10.2018 № 682н.



нальных стандартов (ПС). Их появление связано с созданием Национальной рамки квалификаций по аналогии с европейской практикой. ПС должны помочь повысить качество подготовки конкурентоспособных работников. Они устанавливают требования к содержанию и условиям труда, квалификации и компетенциям работников по различным квалификационным уровням. Можно подчеркнуть особо требования к компетенциям, т. к. сейчас в системе высшего образования реализуется именно компетентный подход<sup>4</sup>.

В рамках федерального проекта «Новые возможности для каждого» национального проекта «Образование» Пензенский государственный университет в ноябре-декабре 2019 года организовал подготовку слушателей по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Консультант в области развития цифровой грамотности населения».

При организации подготовки цифровых кураторов руководствовались вышеназванным ПС.

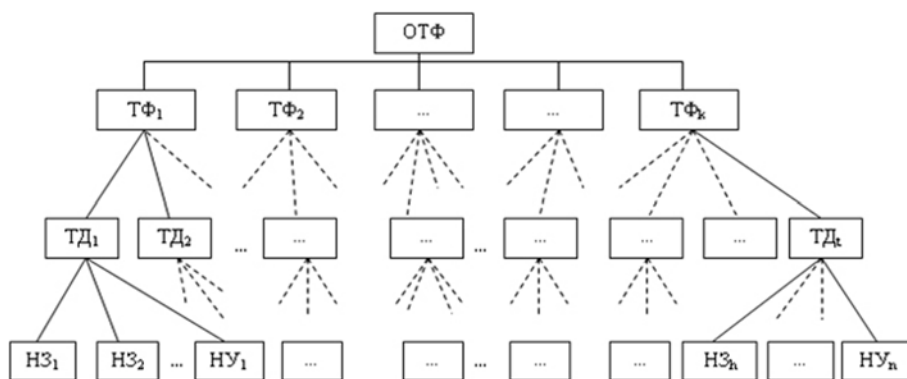
Структура всех ПС одинакова (рис. 1<sup>5</sup>).

Стандарт для цифрового куратора анализировался на содержание трудовых функций (ТФ) и трудовых действий (ТД), которые он должен выполнять. Всего в этом ПС описаны две обобщённые трудовые функции (ОТФ):

- Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности.
- Организация и проведение мероприятий по консультированию граждан в области развития цифровой грамотности.

Именно ОТФ определяют названия должностей, это:

Консультант в области развития циф...



**Рис. 1. Структура профессионального стандарта**

ровой грамотности

- Помощник консультанта в области развития цифровой грамотности
- Младший консультант в области развития цифровой грамотности
- Консультант
- Офисные служащие, не входящие в другие группы.

Выполнение первой ОТФ связано с тремя трудовыми функциями (ТФ):

- Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий;
- Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий;
- Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан.

Эти ТФ связаны с выполнением 19 ТД. Для того чтобы научиться выполнять эти ТД, в ПС обозначены необходимые знания (НЗ) из 26 позиций и необходимые умения (НУ) из 32 позиций.

Вторая ОТФ распадается на 4 ТФ:

- Проведение информационно-просветительских мероприятий, направленных на

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

# Как оформить вынужденную приостановку работы. Простой или отпуск?

*И. А. Коссов, канд. юрид. наук, доц. РГГУ*

- Простой: нюансы оформления
- Отпуск без сохранения заработной платы: основания и порядок предоставления

**В**ынужденная приостановка работы — явление для работодателя экстраординарное. Её причины могут быть различными. Это и экономические процессы, и непродуманные действия менеджмента, приведшие к неверным управленческим решениям внутри организации. Причинами приостановки работы также могут стать неисправность оборудования, отсутствие электроэнергии, водоснабжения и многое другое. Как показали последние события, приостановка может быть вызвана и санитарно-эпидемиологической обстановкой в стране.

В трудовом законодательстве Российской Федерации содержится понятие «простой». Статья 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) определяет простой как временную приостановку работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера.

Исходя из конкретной ситуации, простой может быть объявлен:

- во всей организации;
- в одном или нескольких структурных подразделениях организации;
- для отдельных работников.

Для объявления простоя работодатель должен издать распорядительный документ — приказ. Из-за отсутствия унифицирован-

ной формы приказ оформляется в текстовой форме на бланке организации. При необходимости форма такого приказа может быть разработана и утверждена работодателем.

В констатирующей части приказа указывается причина объявления простоя.

В распорядительной части отражаются:

- ✓ факт объявления в организации в целом или в её отдельных структурных подразделениях простоя;

- ✓ период простоя (дата его начала и ориентировочная дата или событие окончания);

- ✓ размер оплаты труда в период простоя;

- ✓ особенности режима рабочего времени в период простоя (например, обязаны работники присутствовать на рабочих местах или нет);

- ✓ указание о должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

От имени работодателя-юридического лица приказ подписывает руководитель организации либо иное должностное лицо, которому делегированы соответствующие полномочия. Работодатель-физическое лицо подписывает приказ лично.

Приказ должен быть объявлен под роспись всем подпадающим под простой работникам организации. Порядок ознакомления работников с подобными приказами устанавливается локальным нормативным актом работодателя.

В соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» работодатель обязан сообщить в органы службы занятости о простое, связанном с приостановкой производства в организации, в течение трёх рабочих дней после принятия решения о его введении. Поэтому, если организация приостанавливает свою деятельность, уведомить об этом необходимо.

Утверждённой на федеральном уровне унифицированной формы уведомления нет. Такие формы иногда разрабатываются органами служ-

- ✓ сведения о реквизитах распорядительного документа, которым объявлен простой;

- ✓ период простоя (дата его начала и дата либо событие завершения);

- ✓ численность работников, подпадающих под простой.

К письму целесообразно приложить надлежащим образом заверенную копию приказа.

Письмо подписывается руководителем организации или иным уполномоченным на это должностным лицом.

По общему правилу, которое содержится в части третьей статьи 72.2 ТК РФ, работодатель в случае простоя имеет право перевести работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу. Такой перевод допускается на срок до одного месяца и только у того же работодателя (в том числе в структурные подразделения, находящиеся в другой местности). Перевод работника на работу, требующую более низкой квалификации, возможен только с его письменного согласия. Также согласия работника требует и его временный перевод к другому работодателю.

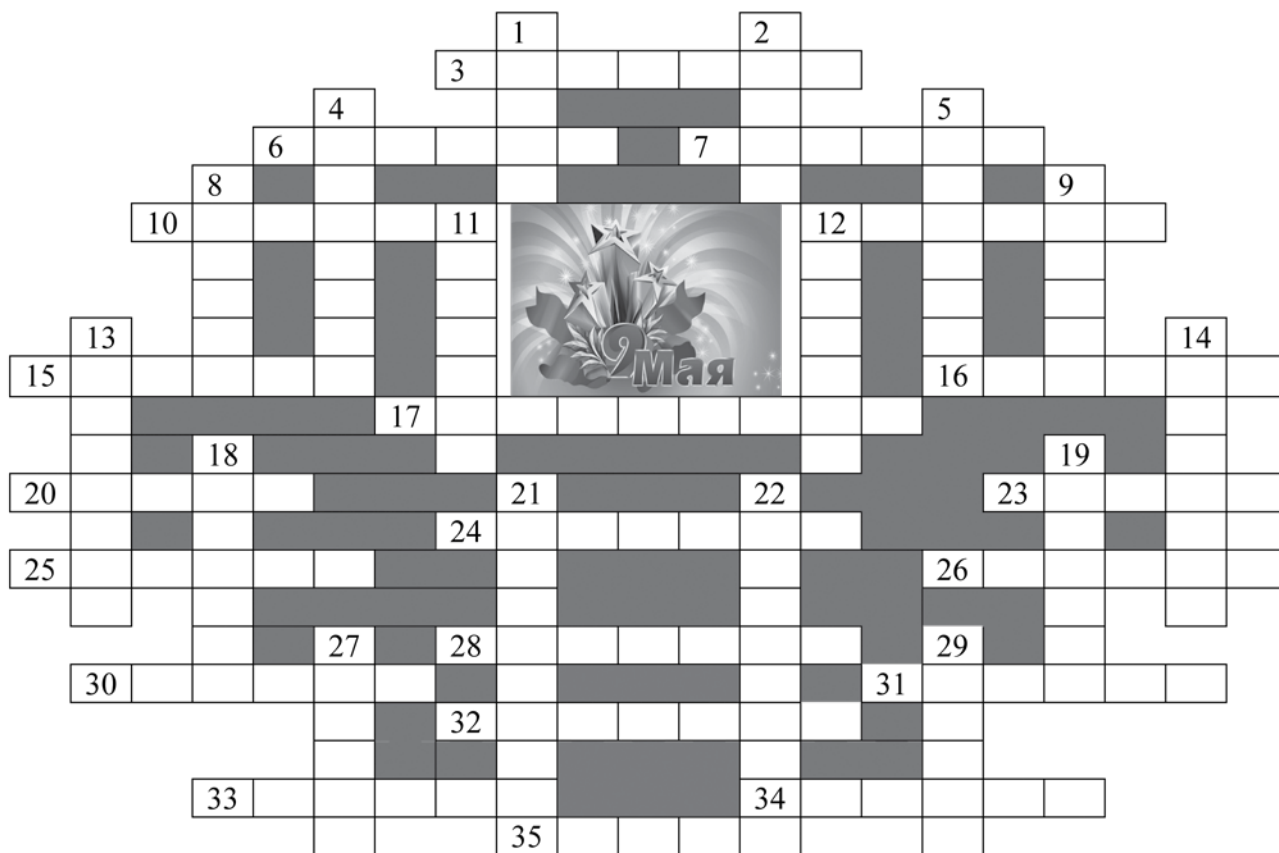
В соответствии с законом простой не по вине работника включается в баланс рабочего времени и оплачивается. То есть этот период нельзя рассматривать как время отдыха (что подтверждается и статьёй 107 ТК РФ, не содержащей простоя среди видов времени отдыха). Поэтому по общему правилу в период простоя работник должен присутствовать на работе.

В то же время на возможное исключение из этого правила было указано в письме Минздравсоцразвития России от 2 февраля 2009 года. Министерство подтвердило наличие у работодателя права разрешать работникам не выходить на работу, если заведомо известно, что простой продлится в течение длительного времени (например, нескольких дней, недель или месяцев). Как показали последние со-

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: [tp@top-personal.ru](mailto:tp@top-personal.ru)**



**По горизонтали:** 3.Отметка, примечание 6. «Не все то ..., что блестит» 7.Фломастер на спиртовой основе, не смывающийся водой 10.Условное обозначение в системе классификации 12.Вид фразеологизма 15.Малый литературный жанр, заключающий в себе моральное или религиозное нравоучение 16.Всякая вещь материального мира 17.Предварительные выборы, тип голосования, когда выбирается один кандидат от партии 20.Единица административной автономии в сети «Интернет» 23.Структурно и функционально обособленный элемент управленческой структуры 24.Тот, кто служит наглядным примером 25.Фраза, кратко суммирующая основные принципы, политику чего-л. 26.Государство в Европе 28.Человек, искусный в приготовлении кушаний 30.Сходство с чем-л. 31.Систематизированный свод законов, относящийся к какой-л. отрасли права 32.Знаток кино 33.Точный образец установленной единицы измерения 34.Ввоз в какую-л. страну товаров из-за границы 35.В греческой мифологии муза комедии и легкой поэзии

**По вертикали:** 1.Посильный вклад в общее дело, посильное участие в чем-л. 2.Поверхность, предназначенная для проецирования изображений 4.Спор при обсуждении научных, политических и других вопросов 5.Сумма длин всех сторон плоской геометрической фигуры 8.Титул принца при монархическом правлении в Испании и Португалии 9.Тип ролей, обычно исполняемых актером в соответствии с его сценическими данными 11.Толковый, энциклопедический, иностранных слов 12.Совокупность наук, изучающих прошлое человеческого общества 13.Документ, содержащий ход обсуждения вопросов на заседаниях, совещаниях, собраниях 14.Переселение, передвижение, перемещение населения 18.Краткое собрание для решения неотложных дел 19.Тот, кто пользуется чьей-л. протекцией, покровительством 21.Выпускник среднего учебного заведения, поступающий в вуз 22.Торжественный акт, формулирующий согласованные сторонами общие принципы и цели 27.Размер книги, листа, карточки 29.Преступление, заключающееся в подделке подлинных или в составлении фальшивых документов