

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

Документовед. Перспективы специальности .....	<b>3</b>
<i>Пшенко А.В.</i>	
Новое в организации делопроизводства в органах власти .....	<b>7</b>
<i>Фионова Л.Р.</i>	
Опыт организации работы с обращениями граждан и информационным порталом ССТУ.РФ в Администрации Петрозаводского городского округа .....	<b>12</b>
<i>Виноградова Т.В.</i>	
<b>75 ЛЕТ ПОБЕДЫ</b>	
Наградные листы 7 отдельного авиаполка НКВД СССР за 1945 год, как документы героического прошлого .....	<b>20</b>
<i>Конькова А.Ю.</i>	
Система военной документации в период Великой Отечественной войны .....	<b>24</b>
<i>Париева Л.Р.</i>	
Документирование деятельности Чрезвычайной государственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников в 1943-1951 гг. ....	<b>29</b>
<i>Жукова М.М.</i>	
<b>ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ</b>	
Ценные бумаги как специальная система документации: взгляд .....	<b>35</b>
<i>Кукарина Ю.М., Шаболина В.О.</i>	
Реестр видов документов: предпосылки создания .....	<b>41</b>
<i>Афанасьева Л.П., Варламова Л.Н., Муравьева Н.А.</i>	
Вопросы обеспечения аутентичности электронных документов .....	<b>50</b>
<i>Храмцовская Н.А.</i>	
Документирование служебных отношений в органах прокуратуры Российской Федерации .....	<b>60</b>
<i>Будников Е.Н., Шаповалова Л.Д.</i>	

Документирование проверок Государственной инспекцией труда .....	70
<i>Готова С.А.</i>	
Документирование управленческой деятельности Федерального агентства по делам молодежи .....	79
<i>Галиева Д.С., Гужавина А.М.</i>	
Документационное обеспечение оперативного управления транспортным процессом .....	84
<i>Харченко О.А., Молчанова О.В.</i>	
<b>ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>	
Проблемы систематизации цифровой информации для принятия эффективных управленческих решений .....	92
<i>Славко Т.И.</i>	
<b>ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ</b>	
Опыт зарубежных стран в создании системы «электронного правительства» и формирования единого информационного ресурса .....	97
<i>Шевцова Г.А.</i>	
Международная стандартизация управления документами: современное состояние и перспективы развития .....	105
<i>Варламова Л.Н.</i>	
<b>КРОССВОРД</b> .....	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 30.07.2020  
Формат 60x90 1/8.  
Печать офсетная.  
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.  
Тираж 10 000. Заказ



# Документовед. Перспективы специальности

*А. В. Пшенко, канд. ист. наук,  
доц. ИИИ РГГУ*

- Этапы развития документирования
- Современные проблемы документоведения
- Требования к специалистам по документированию

**Р**оль документоведа невольно определяется через место и содержание таких понятий, как «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «документ». И хотя в настоящее время «на слуху» другие понятия: «информатизация», «информационные технологии», «СЭД», «МЭДО» и т. д., не следует забывать, что наиболее значимая часть информации фиксируется на носителях, т. е. документируется.

Документ появился именно как способ фиксации управленческой информации для её передачи в пространстве и во времени с целью обеспечения эффективного функционирования систем управления. При этом все технологии документирования, документационного обеспечения управления (ДООУ) изначально были и остаются информационными технологиями, так как в их основе лежит закрепление, форматирование, удостоверение, передача, обработка и сохранение информации.

Поэтому все значимые реформы систем управления органично связаны с реформами в организации документационного обеспечения управления, а практические вопросы организации работы с документами входили в той или иной степени в регламенты по организации самой системы управления.

За основу периодизации наиболее корректно было бы принять не только реформы систем управления, но и технические возможности своего времени по работе с документами, поскольку технологии документиро-

вания, обработки и сохранения документов, как правило, основываются на возможностях использования доступных организационно-технических средств.

При этом технологии прошедших этапов в большинстве своём не ушли бесследно, а локализовались применительно к отдельным управленческим процессам и документам, например: технология совместной работы над проектом документа, личные авторизованные (факсимильные) печати, сохранение версий (черновиков) документа и т. д.

Каждый этап формировал свои требования рынка труда к специалистам для работы с документами и, соответственно, методы подготовки этих специалистов.

### **Этап преобладания рукописных технологий документирования:**

— формирование (цеха) профессиональных специалистов по документационному обеспечению управления: от писца с личной печатью (XIII–XV вв.), подъячего «с приписью» (XVI–XVII вв.) до типовой структуры коллегии с секретарём, протоколистом, архивариусом, регистраторами (XVIII в);

— самообучение специалистов по методу учеников с длительной практической стажировкой под руководством профессионалов.

Этап широкого применения технических средств изготовления документов:

— формирование классификации должностей и разработка квалификационных требований к специалистам в сфере документационного обеспечения;

— подготовка специалистов по делопроизводству с начальными и среднетехническими навыками, дополненная позднее подготовкой специалистов с высшим образованием для организации ДОУ и методической работы в отраслевых ведомствах и крупных управленческих системах.

компонента среднего, среднего профессионального и высшего образования;

— попытка ввести унификацию в правила оформления и регламентацию состава применяющихся в системах управления документов;

— резкое расширение количества вузов, готовящих специалистов-документоведов в меру своих возможностей и представлений об их востребованности на рынке труда;

— неоднократные попытки максимально широкого трактования понятия «документ» и тем самым формирования основы для различных исследований в области информации «под прикрытием».

### **Этап внедрения комплексных компьютерных технологий начала XXI века характеризуется:**

— приходом в аппарат управления значительного количества сотрудников, не получивших теоретических знаний и не имеющих практических навыков по организации ДОУ;

— заметной утратой государственного интереса к управлению процессами документационного обеспечения; неудачными попытками придать законодательный статус основным положениям ГСДОУ и другим отечественным разработкам в сфере работы с документами;

— выходом нормативно-правовых актов, в которых проблемы организации документационного обеспечения проигнорированы или освещены недостаточно;

— разработкой нацпроекта «Электронная Россия» в отрыве от участия документоведов и опыта предыдущих этапов документационного обеспечения управления;

— бурным ростом рынка программных продуктов в классе «систем электронного документооборота» и сложностями их практического внедрения и адаптации;

— некоторым всплеском общественного интереса к нормативно-методическому регулированию процессов, направленных на

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

# Новое в организации делопроизводства в органах власти

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

- Современная история формирования нормативной базы делопроизводства в органах власти
- Состояние локальных актов по делопроизводству в органах власти на конец 2019 года
- Особенности новых правил

Успешное управление любым процессом и деятельностью любой организации в целом невозможно без использования современных технологий делопроизводства. Каждый процесс управления базируется на информации об управляемых объектах, которая чаще всего представлена в документах и, в свою очередь, является основой принятия конкретного решения. Делопроизводство и документационное обеспечение управления (ДООУ) возникает только тогда, когда возникает процесс управления, но сам процесс управления может эффективно функционировать только тогда, когда в нём поставлено делопроизводство, т. е. определён порядок документирования и работы с документами<sup>1</sup>.

В декабре 2019 года прошли регистрацию в Минюсте РФ Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления<sup>2</sup>. Если заглянуть в недалёкое прошлое, то можно обнаружить, что это не уникальный случай и новые Правила заменили ранее действовавшие Правила 2009 года<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Кузнецова Т. В. Делопроизводство как отражение системы и технологии управления / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. 2003. № 2. С. 12.

<sup>2</sup> Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

<sup>3</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил

Регламентация делопроизводства в органах власти происходила всегда. Как и любые предприятия и учреждения, органы власти должны разрабатывать собственную инструкцию по делопроизводству для установления единого порядка работы с документами.

Для помощи в создании индивидуальных инструкций на федеральном уровне в 2000 и 2005 годах были разработаны Типовые инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (ФОИВ)<sup>4</sup>. Они проходили регистрацию в Минюсте РФ и имели обязательный для применения характер. Эти инструкции описывали не только правила организации работы с управленческими документами, но и правила оформления документов, что облегчало их использование при разработке инструкций по делопроизводству в конкретных органах власти. Эти правила были обязательны для всех федеральных органов власти.

В 2006 году был принят Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Статья 11 этого закона установила единые правила работы с документами в органах власти всех уровней (не только федеральных) и делегировала право утверждения таких правил правительству РФ. Правительство утвердило правила только в 2009 году<sup>5</sup>. В постановлении, утвердившем правила, было дано поручение Росархиву разработать методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации были разработаны, но регистрацию в Минюсте РФ не

прошли и так и остались рекомендациями<sup>6</sup>.

Ситуация с установлением единых правил оформления документов в органах власти ухудшилась, т. к. правила работы с документами были утверждены постановлением правительства и являлись обязательными, а правила оформления документов, описанные в методических рекомендациях, жёсткого нормативного характера не имели. Далее в правила вносились изменения, менялся список обязательных реквизитов, а изменения в методические рекомендации не вносились. Всё это создавало определённые трудности при разработке инструкций в конкретных органах власти.

В результате такого положения с нормативными актами по итогам проведённого исследования в 2019 году было обнаружено, что ни в одной из 31 проанализированной Инструкции по делопроизводству ФОИВ нет актуального списка нормативных актов, на основе которых они должны разрабатываться, в том числе связанных с использованием электронных документов<sup>7</sup>. Каждый орган власти формировал этот список по своему усмотрению, опираясь на квалификацию своих специалистов. В итоге всего 5 инструкций из проанализированных соответствовали по списку реквизитов действующим правилам делопроизводства.

В то время как идёт активное внедрение электронного документооборота, налажена система межведомственного электронного взаимодействия, издано уже достаточное количество нормативных актов, связанных с обменом электронными документами, в описании правил подготовки документов в 24 проанализированных Инструкциях не было такого реквизита, как «отметка об электронной подписи».

Совершенно непонятно, как можно обойтись без такого реквизита, как «отметка о посту-

делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

4 Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 № 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»  
Зарегистрирован в Минюсте РФ 27.01.2006, рег. №

6 Методические рекомендации по разработке

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

# Опыт организации работы с обращениями граждан и информационным порталом ССТУ.РФ в Администрации Петрозаводского городского округа

*Т. В. Виноградова, канд. ист. наук*

- Актуальные вопросы в обращениях граждан
- Деятельность «Электронной приёмной»
- Варианты предоставления отчётов в раздел «Результаты рассмотрения обращений» портала ССТУ.РФ

**И**з всех форм непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления, определённых Уставом Петрозаводского городского округа (местный референдум, муниципальные выборы, правотворческая инициатива граждан, опрос граждан, голосование по вопросам изменения границ, преобразования Петрозаводского городского округа, собрание и конференция граждан), обращения граждан в Администрацию Петрозаводского городского округа (далее — АПГО) являются наиболее популярной формой.

Рассмотрение обращений граждан — это одно из важнейших полномочий органов местного самоуправления. Обращения поступают: посредством почтовой связи, через «Электронную приёмную» портала «Активный горожанин» АПГО, по электронной почте, при личном обращении.

В АПГО работа с обращениями граждан ведётся в соответствии с нормативными до-

кументами, регламентирующими работу с данной категорией документов: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», регламентом Администрации Петрозаводского городского округа, а также другими федеральными законами, регулирующими работу с обращениями граждан в отдельных сферах (образование, жилищное хозяйство, строительство и т. д.).

За 2019 год количество обращений граждан, направленных в Администрацию Петрозаводского городского округа, по сравнению с 2018 годом несколько возросло и составило 10 344 обращения (2018 год — 10 082 обращения, 2017 год — 11 272, 2016 год — 11 136)<sup>1</sup>.

Наиболее актуальными вопросами обращений граждан являются проблемы жилищно-коммунального хозяйства: предоставление жилья гражданам, расселение и снос жилых домов, ранее признанных аварийными, содержание жилого фонда, текущее содержание и ремонт дорог в городе, вопросы транспортного обслуживания населения, уборка мест захламления и ликвидация несанкционированных свалок, восстановление освещения на территории городского округа.

Начиная с 2018 года в АПГО была активизирована работа в социальных сетях, опробованы новые форматы информирования граждан. В соцсети «ВКонтакте» проводятся опросы населения, конкурсы, появляются фоторепортажи с крупных городских мероприятий. В 2018 году была открыта страница Администрации Петрозаводского городского округа в социальной сети Instagram. Информирование граждан также осуществляется через страницы Администрации Петрозаводского городского округа в Facebook и Twitter, продолжает работать личная страница Главы Петрозаводского городского округа в «ВКонтакте».

Очень востребованной формой общения

— председателями комитетов, начальниками управлений. Начиная с 2017 года по инициативе Главы Республики Карелия в государственных органах власти и органах местного самоуправления ежеквартально проводятся дни единого приёма граждан.

Количество обращений, направленных через «Электронную приёмную» официального сайта Администрации Петрозаводского городского округа составило 1889 обращений (2018 г. — 2047 обращений, 2017 г. — 2031, 2016 г. — 2574) (рис. 1).

«Электронная приёмная» является дополнительным средством для обеспечения возможности граждан обратиться к Главе Петрозаводского городского округа и в Администрацию округа.

Проект «Электронная приёмная» был создан ещё в 2001 году и успешно функционирует в настоящее время. В связи с увеличением объёма поступающих обращений в 2010 году веб-ресурс прошел реконструкцию. С 2020 года «Электронная приёмная» является одним из модулей платформы «Активный горожанин», предназначенной для получения АПГО эффективной обратной связи от жителей столицы Карелии и гостей города.

Пять модулей «Активного горожанина» предусматривают разные форматы участия в решении важных для Петрозаводска вопросов. Регистрация в личном кабинете на портале «Активный горожанин» проводится через ЕСИА. Для этого необходимо ввести логин и пароль, используемые на сайте Госуслуг. Раздел позволяет создать обращение в адрес Администрации города. Ответ по желанию заявителя будет направлен в электронной или бумажной форме на указанный адрес (рис. 2).

Обновлённая редакция «Электронной приёмной» соответствует современному уровню развития веб-технологий, позволяя жителям Петрозаводского городского округа в полной мере воспользоваться предоставленной

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

**Остальным желающим на платной основе.**

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

# Наградные листы 7-го отдельного авиаполка НКВД СССР за 1945 год как документы героического прошлого

*А. Ю. Конькова, канд. ист. наук, доц., зам. декана ИАИ РГГУ*

**Д**окументирование награждений — тема для документоведения довольно традиционная, поскольку наградные списки, составленные на основании формулярных списков, составлялись и в Российской империи<sup>1</sup>.

Иное дело — Великая Отечественная война, темы которой автор касается впервые.

Хотелось бы оговорить, что в статье рассмотрены сюжеты, отражающие порядок документирования награждений орденами и медалями военнослужащих. Автор обращает внимание на особенности, присущие именно документам Великой Отечественной войны.

Указанные особенности были изучены на примере Наградных листов 7-го отдельного авиаполка НКВД СССР за 1945 год<sup>2</sup>. Доступ к

1 Григорьева Т. В., Егоров В. Н., Конькова А. Ю., Романова Г. В. История документа в России в лицах и судьбах (Историко-правовые и документоведческие аспекты) / под общ. ред. В. Н. Егорова. Ульяновск: Корпорация технологий продвижения, 2020. С. 195–210.

2 7-ой Отдельный авиационный полк ПВ НКВД СССР был создан специально в составе Отдельной авиационной Бригады ПВ НКВД СССР для выполнения совместно с полком Правительственной связи задания Правительства по сооружению специальной линии связи Москва — Дальний Восток накануне военных действий с Японией.

этим документам стал возможен благодаря научно-исследовательскому проекту Российского общества историков-архивистов «История авиации пограничных войск от ВЧК до настоящих дней: малоизвестные и неизвестные страницы (по архивным документам и воспоминаниям)», реализуемому с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества. Наградные листы и приказы о награждениях были оцифрованы и стали доступны исследователям благодаря виртуальной выставке документов по истории авиации пограничных войск Центрального пограничного архива ФСБ России.

Общий порядок наградного делопроизводства был таков: сначала все сведения, поясняющие причины для награждения, излагались в соответствующем виде документа — наградном листе. По итогам рассмотрения наградных листов издавался приказ по личному составу армии о вручении орденов разного достоинства и медалей.

Документоведческий анализ указанных наградных листов показал, что в документе указывали военное звание, фамилию, имя и отчество лётчика, его должность, наименование части, где служит, название округа и фронта.

В правом верхнем углу документа обязательно присутствовала фотография лётчика.

В основной части документа прописывали год и место рождения военнослужащего, его национальность, социальное положение, партийность и номер партбилета.

В отношении социального положения среди награждённых можно увидеть рабочих, служащих, двух учащихся, одному из которых на момент представления к награде было 20 лет.

Пребывание в партии было распределено следующим образом: 85% указали, что они члены ВКП(б), 10% написали, что они члены ВЛКСМ, 5% указали на свою беспартийность.

Наградной лист содержал сведения об

записи об окончании «военного авиаучилища», «военной авиационной школы», «военного лётного училища», «Тамбовского авиаучилища», «авиатехникума», «лётно-технической школы», «средней военной школы», «военно-технической школы», «военных курсов парашютистов», «военной школы штурмовиков», «военно-пехотного училища и школы лётчиков», «Казанской нормальной школы им. Татарского ЦИКа», «Энгельской авиашколы» и т. д. Один лётчик указал, что не имеет специального «лётного» образования. Представленный к награде бортмеханик написал подобное же. Неунифицированность записей о специальном образовании свидетельствует о том, что записи производились со слов самих лётчиков, а не по представлению ими соответствующих аттестатов.

В наградных листах обязательно указывалась выслуга: общая «в Красной Армии» и в НКВД.

По факту участия в Гражданской войне, каких-либо боевых операциях из 39 человек только один написал утвердительно.

Рубрика о «ранениях и контузиях» содержит очень интересную информацию: более половины лётчиков (около 60–65%) пишут, что не были контужены и ранены. Есть, конечно же, и такие, кто был контужен, кто был ранен и контужен, у кого-то было одно ранение тяжёлое, несколько лётчиков указали на одно ранение лёгкое и одно тяжёлое, кто-то был ранен трижды, кто-то дважды, но в целом более половины личного состава авиаполка было физически сохранным, что свидетельствует об их высоком профессионализме.

Очень показательной с точки зрения фактического героизма на фронте является строка в наградном листе, где требовалось указывать, «был ли лётчик награжден орденами и медалями СССР до войны и были ли таковые за участие в Отечественной войне». При этом необходимо было написать дату Указа и его

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

**Остальным желающим на платной основе.**

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

# Система военной документации в предвоенный период и в период Великой Отечественной войны

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

- Нормативные акты, регламентировавшие работу с военными документами
- Виды документов, использовавшиеся органами военного управления
- Виды военных документов, использовавшихся в полевых условиях

**К** началу Великой Отечественной войны в Рабоче-крестьянской Красной армии были разработаны чёткие правила оформления и составления военных документов, а также работы с ними. Ещё в 1939 г. Народным комиссаром обороны СССР К. Е. Ворошиловым был издан приказ о вступлении в действие «Наставления по несекретному делопроизводству в РККА»<sup>1</sup>, в котором основным методом управления в РККА провозглашалось личное общение «старшего начальника с младшим, а равно и младшего со старшим, особенно по вопросам важным»<sup>2</sup> с целью сократить служебную переписку. К переписке надлежало прибегать только в случае действительной необходимости.

Система военной документации, использовавшейся не в полевых условиях, не делилась на группы и носила название «служебной переписки». Она включала в себя следующие виды документов: приказ, циркуляр, директива, приказание, предписание, доклад, рапорт, донесение, справка, отношение. В целом, продолжали использоваться проверенные временем виды документов. Было закреплено

<sup>1</sup> Приказ Народного комиссариата обороны Союза ССР № 170 4 сентября 1939 года «О введении в действие Наставления по делопроизводству в РККА» // Наставление по делопроизводству в РККА. М., 1939.

<sup>2</sup> Там же. С. 5.

официальное использование циркуляров, директив, донесений и справок. Хотя эти виды документов использовались и в дореволюционный период, но правила их разработки и оформления не отражались в соответствующих нормативных документах.

Представленные виды документов можно разделить на 2 группы: распорядительные документы и служебная переписка. К первой группе относятся: приказы, циркуляры, директивы, приказания, предписания. Во вторую группу входят: доклад, рапорт, донесение, справка, отношение. В Наставлении точно таким же образом подразделялся весь массив образовывавшихся документов, но по направлению документопотока: от начальников к подчинённым и от подчинённых к начальникам.

Основным распорядительным документом оставался *приказ*, обязательный для исполнения всеми подчинёнными военнослужащими. Форма приказа была установлена в приложениях к Наставлению. Формуляр приказа состоял из следующих реквизитов: наименование вида документа, по какому подразделению издан, дата, номер, место издания, текст (делился на части (например, «по части строевой» или «по части хозяйственной»), в свою очередь делившиеся на параграфы), подписи. Правом издавать письменные приказы были наделены Народный комиссар обороны СССР, военные советы военных округов (армий), командиры войсковых соединений и отдельных воинских частей, начальники управлений, учреждений и заведений (в пределах своих полномочий)<sup>3</sup>.

*Циркуляры* Народного комиссариата обороны СССР издавались в разъяснение и развитие приказов Народного комиссара обороны. Директивы, в отличие от приказов и циркуляров, отдавались по отдельным мероприятиям и адресовались тому кругу лиц, которые призваны эти мероприятия осуществлять. Циркуляр имел схожий с приказом формуляр, кроме наименования вида документа и

начальник штаба мог отдавать письменное приказание только от имени командира части. Приказание также имело схожий с приказом формуляр, за исключением вида документа и одной подписи.

*Директива*, несмотря на то, что могла быть причислена к распорядительным документам, имела формуляр с набором реквизитов, используемых при переписке. Директива оформлялась на бланке должностного лица, в формуляр входили: адресат, наименование вида документа, текст, три подписи, как в приказе.

*Предписание* оставалось документом, отдаваемым начальником своему подчинённому с указанием произвести какое-либо действие и сроком его выполнения. Предписание являлось тем документом, которое удостоверяло, что подчинённый уполномочен выполнить указание начальника. Оформлялось на бланке воинского подразделения, имело адресат, наименование вида документа, текст, две подписи: командира и комиссара, заверялось гербовой печатью. Несмотря на чётко выраженный распорядительный характер, предписание по оформлению имело все признаки служебной переписки.

*Письменный доклад* предназначался для представления начальнику сжато в произвольной форме выводов и предложений по определённому служебному вопросу. Оформлялся на бланке воинского подразделения. Формуляр включал следующие реквизиты: адресат, наименование вида документа, текст, подписи командира и комиссара.

*Рапорт* составлялся для изложения в сжатой форме личных вопросов, связанных с выполнением служебных обязанностей (ходатайства, сообщения о прибытии, убытии, болезни и т. д.). Форма для рапорта была установлена в приложениях к Наставлению. Рапорт оформлялся на бланке должностного лица, имел в своём составе: адресат, наименование вида документа, текст, подпись

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

# Документирование деятельности Чрезвычайной государственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников в 1943–1951 гг.

*М. М. Жукова, канд. ист. наук, ст. преп. РГГУ*

- Создание сети ЧГК
- Виды документов, создаваемых ЧГК, и их особенности

**Д**окументы Чрезвычайной государственной комиссии (ЧГК) по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников<sup>1</sup> республиканских, областных, краевых и районных комиссий являются бесценным источником по истории Великой Отечественной войны: в них аккумулирован опыт по расследованию военных преступлений, зафиксированы масштаб ущерба, нанесённого фашистами народному хозяйству и гражданам СССР, последствия развязанной оккупантами бесчеловечной политики уничтожения мирного населения нашей страны. Данные, собранные в ходе работы ЧГК, легли в основу обвинения со стороны СССР против нацистов и их пособников во время работы Нюрнбергского

<sup>1</sup> Полное название комиссии — Чрезвычайная государственная комиссия по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников и причинённого ими ущерба гражданам, колхозам, общественным организациям, государственным предприятиям и учреждениям СССР.

трибунала и аналогичных судебных процессов внутри страны. В связи с этим актуальным представляется изучение организационных основ работы комиссии и практики документирования деятельности ЧГК и местных комиссий по расследованию преступлений немецко-фашистских захватчиков.

ЧГК была создана 2 ноября 1942 г. указом Президиума Верховного Совета СССР<sup>2</sup> первоначально как орган, координирующий работу по расследованию преступлений оккупантов, позже также были образованы местные комиссии на освобождённых от немецко-фашистских захватчиков территориях областей, краев и автономных республик РСФСР и союзных республик. Фактически работа ЧГК и местных комиссий началась в 1943 г. и продолжалась до ликвидации комиссии в 1951 г.

В состав ЧГК вошли партийные работники, депутаты, авторитетные представители советской интеллигенции, летчица Герой Советского Союза В. С. Гризодубова, историк Е. В. Тарле, писатель А. Н. Толстой, юрист И. П. Трайнин и другие видные советские граждане. Председателем ЧГК был назначен Председатель Президиума Верховного Совета СССР Н. М. Шверник. Для проведения следственных действий и составления квалифицированных заключений в ходе расследования преступлений против советских граждан комиссией регулярно привлекались врачи, следователи, криминалисты; для оценки материального ущерба — работники и руководители различных отраслей промышленности, торговли, коммунального хозяйства. В состав местных комиссий также входили руководители территориальных управлений НКВД и НКГБ СССР<sup>3</sup>.

Чрезвычайная государственная комиссия работала на основании вышеназванного указа Президиума Верховного Совета СССР и Положения, утверждённого протоколом Политбюро ЦК ВКП(б) 5 марта 1943 г.<sup>4</sup>, местные комиссии действовали на основе инструкций, разрабо-

танных ЧГК и одобренных Советом народных комиссаров СССР, и распорядительных документов местных комитетов ВКП(б) и исполкомов Советов депутатов, решением которых они создавались<sup>5</sup>.

Среди целей работы ЧГК были декларированы следующие: согласование под своим началом работы по расследованию преступлений оккупантов, которую проводили различные органы; установление размера ущерба, причинённого гражданам, предприятиям и организациям СССР; установление личностей преступников из числа захватчиков и их пособников. Кроме того, в течение всего периода работы ЧГК активно вела пропагандистскую работу внутри СССР и за его пределами по разоблачению бесчеловечной природы фашизма и его преступлений на оккупированных территориях СССР. После завершения освобождения территории СССР работа ЧГК была продолжена в странах Европы, в том числе в освобождённых концентрационных лагерях.

ЧГК должна была стать централизованным органом для сбора и обнародования информации о нанесённом ущербе и преступлениях оккупантов. Для этого Верховный Совет СССР и Политбюро ЦК ВКП(б) наделили комиссию правом запрашивать необходимые сведения, привлекать к совместной работе органы (в том числе следственные), должностных лиц, которые, в свою очередь, были обязаны оказывать комиссии содействие.

ЧГК осуществляла разработку методов работы комиссий на местах, издавала документы (инструкции и разъяснения) о работе комиссий, выступала в советской и зарубежной печати с обличительными материалами о преступлениях фашистов, аккумулировала данные об ущербе, установленные местными комиссиями, при необходимости оказывала организационную и правовую помощь в ходе проведения расследований, командирова специалистов на места.

<sup>5</sup> Об организации Ленинградской городской

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

**Остальным желающим на платной основе.**

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

# Ценные бумаги как специальная система документации: взгляд документоведа

*Ю. М. Кукарина, зав.  
кафедрой, канд. ист. наук,  
В. О. Шаболина, РГГУ*

- Виды ценных бумаг на современном этапе
- Характеристики ценных бумаг

**Ц**енные бумаги играют важную роль в сфере российской экономики и финансов.

С одной стороны, ценные бумаги — это товар, который обладает своей стоимостью (ценностью), выраженной в деньгах. В качестве особого товара ценные бумаги характеризуют имущественные отношения, т. е. они продаются, переуступаются, закладываются, дарятся, обмениваются, передаются по наследству.

С другой стороны, ценные бумаги — это группа документов, обладающая особыми характеристиками, а также выполняющая определённые функции, что позволяет выделить ценные бумаги в качестве специальной системы документации. Однако до сих пор данная группа документов не являлась объектом пристального изучения исследователей с точки зрения её документоведческих свойств и характеристик.

Ценные бумаги в своих статьях изучали прежде всего юристы и экономисты, рассматривавшие различные их аспекты создания и использования. Вопросам классификации ценных бумаг в современной российской экономике посвящены учебные и научные издания: В. А. Галанова «Рынок ценных бумаг», А. Н. Асаул «Корпоративные ценные бумаги как инструмент инвестиционной привлека-

тельности компаний» и др.<sup>1</sup>

Другим вопросом историографии являлся вопрос терминологии ценных бумаг, а также их свойств. По данному вопросу были опубликованы работы С. М. Бойцова «Понятие корпоративной ценной бумаги», Н. Н. Покровской и М. В. Куриленко «Рынок государственных ценных бумаг в России: проблемы и перспективы развития» и др.<sup>2</sup>

В указанных работах представлены различные точки зрения как на классификацию, так и на особенности ценных бумаг. Однако до настоящего времени в историографии отсутствуют работы, рассматривающие ценные бумаги как специальную систему документации с точки зрения её документоведческих свойств и характеристик.

Основные положения о ценных бумагах в нашей стране регулируются Федеральным законом от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»<sup>3</sup> и частью первой Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ<sup>4</sup>.

1 Рынок ценных бумаг: учебник / под ред. В. А. Галанова, А. И. Басова. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Финансы и статистика, 2006. 80 с.; Асаул А. Н. Корпоративные ценные бумаги как инструмент инвестиционной привлекательности компаний. СПб., 2008. С. 41, 46; Петросян Э. С. Проблемы дефиниции корпоративной ценной бумаги // Право и экономика. 2012. № 8. С. 52; Бушев А. Ю. О месте ипотечных ценных бумаг в системе мер по развитию ипотечного кредитования в России // Эмитент. 2004. № 40 (72). С. 46.

2 Бойцов С. М. Понятие корпоративной ценной бумаги // Ленинградский юридический журнал. 2015. № 3 (41). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/ponyatie-korporativnoy-tsennoy-bumagi> (дата обращения: 03.05.2020); Покровская Н. Н., Куриленко М. В. Рынок государственных ценных бумаг в России: проблемы и перспективы развития // Вестник евразийской науки. 2016. № 4 (35). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/rynok-gosudarstvennyh-tsennyh-bumag-v-rossii-problemy-i-perspektivy-razvitiya> (дата обращения: 03.05.2020); Эрлин А. Г. Особенности правоотношений в области эмиссии государственных и муниципальных ценных бумаг // Ленинградский юридический журнал. 2017. № 1 (47). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-pravootnosheniya-v-oblasti-emissii-gosudarstvennyh-i-munitsipalnyh-tsennyh-bumag> (дата обращения: 03.05.2020); Борадзов Т. Р., Джабраилов Х. А., Кулумбегова Л. В. Юридическая природа бездокументарных ценных бумаг // Colloquium-

Согласно ст. 142 ГК РФ под ценными бумагами понимаются «документы, соответствующие установленным законом требованиям и удостоверяющие обязательственные и иные права, осуществление или передача которых возможны только при предъявлении таких документов (документарные ценные бумаги)»<sup>5</sup>.

Каждая ценная бумага индивидуальна и имеет свои особенные свойства и характеристики. Поэтому в данной статье подробно рассмотрим каждый вид, делая акцент на особенностях использования и управления ценными бумагами, а также на их функциональных и документоведческих характеристиках и особенностях.

Видовой состав ценных бумаг в Российской Федерации достаточно разнообразен. Он включает в себя акции, облигации, вексель, закладные, коносаменты, чеки и складские документы. Каждый из данных видов ценных бумаг имеет свои особенности, но в совокупности они обладают и общими характеристиками, позволяющими говорить о них как о единой специальной системе документации.

Акция — это ценная бумага, которой свойственны следующие характеристики: эмиссионность (акция есть эмиссионная ценная бумага, и каждый выпуск акций должен быть зарегистрирован по определённым правилам соответствующим органом государственной регистрации); бездокументарность (форма выпуска акции регламентируется Федеральным законом от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»<sup>6</sup>, в котором установлено, что именные ценные бумаги могут выпускаться только в бездокументарной форме); именная принадлежность (форма принадлежности акции — только именная по российскому законодательству), то есть все акции в Российской Федерации выпускаются исключительно в именной форме и имеют в своём составе реквизит «имя».

Облигация — «эмиссионная ценная бумага, удостоверяющая право ее владельца на

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

# Реестр видов документов: предпосылки создания

*Л. П. Афанасьева,  
Л. Н. Варламова,  
Н. А. Муравьева, РГГУ*

- Тенденции интеграции СЭД и СХЭД: обзор современной ситуации
- Аспекты современной практики документообразования и её последствия
- Проблемы определения сроков хранения документов на современном этапе

**З**адача разработки концепции Реестра видов документов была поставлена перед ВНИИДАД в 2019 году путём включения темы в сформированный Росархивом план НИР института. В данной статье изложена авторская концепция Реестра. Ввиду большого объёма собранного и изученного материала статья «Реестр видов документов» будет состоять из двух частей, раскрывающих:

— предпосылки создания Реестра и анализ современной практики документообразования и ее последствий;

— концептуальный взгляд разработчиков Реестра на цели и задачи его создания и ожидаемый эффект от его внедрения.

Необходимость создания данной Федеральной государственной информационной системы (далее — ФГИС) продиктована современными тенденциями в документообразовании и экспертизе ценности документов.

Более 10 лет прошло с момента принятия нормативных актов о переходе РФ к «Электронному правительству»<sup>1</sup>, важнейшей составляющей которого являются системы электронного документооборота (далее — СЭД) органов власти и самоуправления. СЭД прошли путь от электронных журналов регистрации и контроля исполнения документов до интегрированных многофункциональных

<sup>1</sup> Об одобрении Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года: распоряжение Правительства РФ от 06.05.2008 № 632-р.

систем, осуществляющих управление бизнес-процессами, применяющих методологию управления контентом, управление корпоративными знаниями. На современном этапе в условиях реализации «Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы», утверждённой указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203, наблюдаются тенденции к интеграции СЭД и ГИС федеральных органов власти в общенациональном масштабе, а также в рамках отношений государств — членов ЕАЭС и ЕЭК. Прежде всего, интеграция связана с осуществлением межведомственного взаимодействия и межведомственного электронного документооборота (СМЭВ и МЭДО). В соответствии с показателями федерального проекта «Цифровое государственное управление» доля внутриведомственного и межведомственного юридически значимого электронного документооборота государственных и муниципальных органов и бюджетных учреждений должна достичь к 2024 г. 90%<sup>2</sup>. Этот процесс привёл к принятию ряда нормативных правовых актов, устанавливающих единые требования<sup>3</sup> к оформлению, удосто-

верению электронных документов, их формату, организационно-техническому взаимодействию органов государственной власти<sup>4</sup>. Платформенные решения, обеспечивающие обмен сведениями и их идентификацию, потребовали унификации видов (разновидностей) документов с целью оптимизации процессов формирования классификаторов систем электронного документооборота. Был нормативно закреплён видовой состав документов, используемых в межведомственном электронном документообороте<sup>5</sup>. Для ведения справочников и классификаторов СМЭВ (в том числе классификаторов видов документов) была создана ФГИС «Единая система нормативной справочной информации» (ЕСНСИ)<sup>6</sup>.

Дальнейшее развитие процесса цифровизации привело к интеграции информационных ресурсов при создании единых (отраслевых) информационных систем. Например, Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ) была создана на основе информационных систем медицинских организаций, которые обеспечивают не только электронный документооборот, но также формирование баз данных по пациентам, их болезням, результатам лечения, справоч-

2 Паспорт федерального проекта «Цифровое государственное управление», утв. Президиумом правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 28.05.2019 № 9.

3 Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»; Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного информационного взаимодействия»; Постановление Правительства РФ от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (вместе с «Положением об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

электронного документооборота в органах государственной власти».

4 Распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р [Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти]; Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»; Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 23 июня 2015 г. № 210 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (с изменениями и дополнениями).

5 Распоряжение Правительства РФ от 15 августа 2012 г. № 1471-р «Об утверждении перечня документов (сведений), обмен которыми между федеральными органами исполнительной власти и кредитными организациями, Банком России осуществляется с

**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<sup>1</sup>

*Н. А. Храмовская*

- Понятие «аутентичность» в трактовке канадских и американских архивистов
- «Аутентичность» в российских стандартах и в работах отечественных ученых

**А**утентичный электронный документ (authentic electronic document-based information) — электронный документ, точность, надёжность и целостность которого сохраняются с течением времени.

Ключевой задачей стратегии долговременной сохранности является обеспечение аутентичности документов. Аутентичные электронные документы — это документы, которые являются именно тем, чем они претендуют быть, т. е. это надёжная информация, которая не была искажена, изменена или как-либо иначе испорчена с течением времени. Организации, стремящиеся обеспечить долговременный доступ к аутентичным документам, должны обратить внимание на следующие три ключевые аспекта своей стратегии:

- а) передача/приём на хранение и ответственное хранение;
- б) среда хранения;
- с) управление доступом и защита.

## **Передача/приём на хранение и ответственное хранение документов**

Пока электронные документы остаются в среде их создания (production environment)

<sup>1</sup> Начало см.: Делопроизводство. 2020. № 2. С. 37–43.

и не сохранены на защищённых от внесения изменений носителях однократной записи, их трудно защитить от модификации. Соответственно, стратегия долговременной сохранности должна предусматривать передачу документов из среды их создания и от их создателей и получателей — в систему хранения либо хранителю информации (т. е. независимой в оперативном отношении третьей стороне, на которую возложена обязанность поддержания документов в соответствии с документированной политикой и практикой).

### Среда хранения

Поскольку неблагоприятные или плохо контролируемые условия среды хранения подвергают информацию риску, в стратегии долговременной сохранности должно быть предусмотрено создание стабильной среды хранения носителей информации, содержащих электронные документы.

### Управление доступом и защита документов

В стратегии долговременной сохранности должны быть предусмотрены механизмы ограничения доступа к электронным документам и защиты их от случайного или умышленного искажения и порчи.

Электронные документы, сохраняемые на перезаписываемом носителе, можно модифицировать, не оставив каких-либо физических следов. Они также уязвимы в отношении случайной порчи в процессе передачи между носителями и информационными системами. Ввиду этого организациям, стремящимся обеспечить аутентичность электронных документов во времени, следует разработать соответствующие политику, практику и технические меры контроля и управления. Примерами широко используемых технических мер являются:

в итоге позволяет организовать доступ «только на чтение»;

- использование циклического избыточного кода CRC (контрольных сумм CRC) — распространённый метод обеспечения надёжности электронной передачи данных. Контрольные суммы CRC особенно полезны для подтверждения того, что никакие изменения не были внесены в электронные документы с момента их первоначального сохранения;

- применение односторонних хэш-функций (например, SHA-1), использующих алгоритм, позволяющий сжать электронные документы до фиксированного числа битов. Эти биты фактически являются уникальным «дактилоскопическим отпечатком» соответствующих документов, их впоследствии можно использовать для доказательства того, что информация не была изменена.

### Контроль качества

Аутентичность электронных документов, сохраняемых в соответствии с установленными правилами и процедурами, обычно более доказуема, и такие документы вызывают большее доверие в случае судебных разбирательств и расследований.

Исходя из этого, хранителям информации следует внедрить политики и хорошие практики для каждого осуществляемого ими вида деятельности.

Свидетельства, показывающие, каким образом осуществлялось управление электронными документами, могут оказаться ключевыми в случае судебных разбирательств, поэтому к ним следует относиться так же бережно, как и к переданным под ответственность хранителя информации электронным документам. К числу таких свидетельств принадлежат все соответствующие политики и процедуры, документация, отражающая любые потери данных в ходе миграции, и результаты периодически

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

# Документирование служебных отношений в органах прокуратуры Российской Федерации

*Е. Н. Будников,  
Л. Д. Шаповалова, доц. РГГУ*

- Унифицированные формы деятельности прокурорских работников

Настоящая статья посвящена анализу нормативных требований к документированию служебных отношений в органах прокуратуры России. Обращение к кадровому делопроизводству в системе Прокуратуры РФ обусловлено как спецификой этого органа и его особой ролью в государственном механизме, так и динамичными изменениями нормативной базы кадрового делопроизводства, характерными для последних лет.

Специфические задачи Прокуратуры РФ, которая обеспечивает охрану и защиту прав и свобод граждан, интересов общества и государства, укрепление законности и правопорядка, выделяют её из других государственных органов, в которых осуществляется государственная служба.

Служба в органах и организациях прокуратуры является одним из видов федеральной государственной службы. Реализация задач Прокуратуры РФ возложена на прокуроров, наделённых особым правовым статусом, который заключается в их правах и полномочиях, среди которых — возможность входить на территории поднадзорных органов, иметь доступ к определённым документам и материалам; право принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод, привлечению к ответственности

лиц, нарушивших закон. В связи с особыми полномочиями и опасными условиями службы прокуроры принимают присягу и имеют право на ношение оружия.

В основе построения прокуратуры лежит принцип централизации<sup>1</sup>. Он состоит в том, что Прокуратура Российской Федерации представляет собой единую централизованную систему органов, осуществляющих надзор за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на территории РФ.

Перечисленные задачи прокуратуры и особенности её построения непосредственным образом влияют на документирование служебных отношений и организацию деятельности кадровой службы прокуратуры.

Несмотря на обилие литературы по истории и современной организации Прокуратуры РФ, работ, посвящённых кадровому делопроизводству в её органах, на сегодняшний день не имеется. Наиболее близкой к данной тематике является исследование М. А. Клочкова<sup>2</sup>, в котором анализируются трудовые отношения в органах и организациях прокуратуры, рассматриваются особенности заключения и расторжения трудового договора прокурорскими работниками.

Служебные отношения в органах Прокуратуры РФ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации 2001 г.<sup>3</sup>, который содержит общие нормы регулирования и документирования трудовых отношений в Российской Федерации, а также Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации» 1992 г.<sup>4</sup>, который регулирует особенности прохождения службы прокурорскими работниками.

Некоторые вопросы, связанные с поступлением на службу прокурорских работников, порядком присвоения классов чин и документированием этих процедур, находят

отражение в Указах Президента и постановлениях Правительства РФ<sup>5</sup>. Однако таких документов немного.

Особое место в документировании служебных отношений прокурорских работников занимают ведомственные акты самой Генеральной прокуратуры РФ, которыми устанавливается порядок прохождения службы, а также состав документов кадрового делопроизводства, их формы и требования к оформлению.

Кадровая служба Прокуратуры РФ действует на основании Положения «О Главном управлении кадров Прокуратуры Российской Федерации» (2015 г.)<sup>6</sup>, а также в соответствии с Основными направлениями работы с кадрами, принятыми в 2013 г.<sup>7</sup>

Кадровую службу прокуратуры отличает наличие таких функций, как проведение психологического отбора претендентов; организация проведения медицинского освидетельствования; формирование у работников необходимых профессиональных и моральных качеств; проведение воспитательной работы среди сотрудников; профилактика коррупционных и иных правонарушений.

В связи с централизованным характером построения системы органов Прокуратуры РФ Главное управление кадров имеет особые, в том числе контрольные, полномочия по отношению к нижестоящим прокуратурам. Все кадровые подразделения или лица, отвечающие за кадровую работу в прокуратурах в субъектах Федерации, подчиняются указаниям

1 ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Российская газета. 1992. № 39.

5 Указ Президента РФ «О классовых чинах прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации» от 21 ноября 2012 г. № 1563 // Официальный интернет-портал правовой информации. 2012. URL: <http://www.pravo.gov.ru>; Постановление Правительства РФ «О медицинском освидетельствовании лиц на предмет наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего поступлению на службу в органы и учреждения прокуратуры Российской Федерации и исполнению служебных обязанностей прокурорского работника» от 26 августа 2013 г. № 733 // СЗ РФ. 2013. № 35. Ст. 4519.

6 Положение «О Главном управлении кадров

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

# Документирование проверок Государственной инспекцией труда

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

- Структура и функции Государственной инспекции труда
- Организация проверок
- Подготовка к плановой проверке
- Оформление результатов проверки

**Т**рудовая сфера — одно из наиболее регламентированных направлений жизни человека. Связано это с её особой социальной значимостью. Соблюдение работниками и работодателями норм, прописанных в правовых актах, регламентирующих кадровую деятельность, является основой правомерности всех действий, совершаемых с работниками, позволяет минимизировать вероятность трудовых споров, а также служит доказательством в суде в случае разногласий между субъектами трудовых отношений.

Таким образом, нормативное регулирование кадровой деятельности, с одной стороны, в значительной степени упрощает работу кадровых подразделений, с другой — может служить основанием для применения к работодателям правовых санкции в случае несоблюдения ими норм трудового права.

В этих обстоятельствах стабильность системы может обеспечить только государственный контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Система органов, выполняющих государственный контроль трудовой сферы, представлена в главе 57 ТК РФ<sup>1</sup>. В соответствии

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации» от

с этой главой, осуществляет эту деятельность Федеральная инспекция труда. Она состоит из Федеральной службы по труду и занятости РФ (Роструд), являющейся органом исполнительной власти, реализующим надзорные полномочия по соблюдению трудового законодательства и других правовых актов, содержащих нормы трудового права, и государственных инспекций труда в качестве территориальных органов.

Полномочия Федеральной службы по труду и занятости достаточно обширны. Они перечислены в Постановлении Правительства РФ от 30.06.2004 № 324<sup>2</sup>.

Кроме этого документа, вопросы прохождения проверок Государственной инспекции труда прописаны в целом ряде различных правовых актов.

Это и Конвенция МОТ № 81 «Об инспекции труда в промышленности и торговле»<sup>3</sup>, которая является одним из основных источников международного правового регулирования трудовых правоотношений<sup>4</sup>. Названная конвенция была ратифицирована в России в 1998 году.

И Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», который является одним из наиболее значимых правовых актов, регулирующих вопросы государственного контроля в целом и государственного контроля за трудовой сферой в частности.

Государственному контролю за трудовым законодательством посвящена глава 57 ТК РФ. В части 1 статьи 353 этой главы определяется, что федеральный государственный надзор за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется Федеральной инспекцией труда. В этой же статье даётся отсылка к Постановлению Правительства РФ от 01.09.2012 № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»<sup>5</sup>, в котором определяется порядок её работы.

В статье 7 Положения устанавливается, что надзор осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, составления протоколов об административных правонарушениях, подготовки документов о привлечении виновных к ответственности.

В статье 8 говорится о документарных и выездных проверках, а также отмечается, что при проведении плановых проверок всех работодателей используются проверочные листы или списки контрольных вопросов. Эти списки содержат вопросы, содержащие требования к работодателям и урегулированные нормами трудового права. Они являются предметом плановой проверки.

Также в Положении установлены основания для внеплановой проверки (ст. 10), срок проведения проверок (ст. 12), порядок оформления результатов проверки (ст. 14) и применения мер по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в сфере труда (ст. 15).

В статье 17 даётся характеристика риск-ориентированного подхода при проведении проверок, а также даётся отсылка к правовым актам, в соответствии с которыми работодатели относятся к определённой категории риска.

Учитывая, что Федеральная инспекция труда состоит из Федеральной службы по труду и занятости, а также региональных государственных инспекций труда, деятельность по

30.12.2001 № 197-ФЗ. Ст. 15 // Российская газета. № 256, 31.12.2001.

2 Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 324 (ред. от 21.02.2018) «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости». Доступ через СПС «КонсультантПлюс».

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

**Остальным желающим на платной основе.**

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

# Документирование управленческой деятельности Федерального агентства по делам молодежи

*Д. С. Галиева, канд. ист. наук,  
доц., А. М. Гужавина, РГГУ*

- Задачи и структура  
Росмолодежи
- Организация системы  
делопроизводства
- Недостатки в оформлении  
документов

**Н**а сегодняшний день детское, студенческое, молодёжное общественное движение проявляется в разных формах — от органов студенческого и школьного самоуправления до общественных организаций. Существуют различные виды молодёжных общественных организаций по разным направлениям: спорт, политика, экология, патриотическое воспитание, благотворительность и т. д. Так или иначе, это многообразие форм соответствует государственной молодёжной политике. Главным органом управления в этом вопросе выступает Федеральное агентство по делам молодёжи (Росмолодёжь).

В условиях политических трансформаций современной России, многообразия молодёжных общественных объединений, их деятельности и выполнения основных задач — воспитания молодёжи, её самореализации — особо актуальным становится вопрос об управленческой деятельности Росмолодёжи. От того, как построена деятельность органа по управлению делами молодёжи, зависит и качество работы молодёжных организаций, решение их насущных проблем. В этой связи особое значение приобретает документирование управленческой деятельности Росмолодёжи как фактор качественной организации управления. Именно вопросам документиро-

вания управленческой деятельности Росмолодёжи посвящена данная статья.

Федеральное агентство по делам молодёжи было образовано Указом Президента РФ № 724 от 12 мая 2008 г. из преобразованного Государственного комитета Российской Федерации по делам молодёжи<sup>1</sup>. За 10 лет, с 2008 по 2018 год, не раз менялось руководство деятельностью органа, пока 15 мая 2018 года его не приняло Правительство РФ<sup>2</sup>. Руководителем агентства на сегодняшний день является Бугаев Александр Вячеславович.

Федеральное агентство по делам молодёжи является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере государственной молодёжной политики, реализации во взаимодействии с общественными организациями и движениями, представляющими интересы молодёжи, мероприятий, направленных на обеспечение здорового образа жизни молодёжи, нравственного и патриотического воспитания и на реализацию молодёжью своих профессиональных возможностей<sup>3</sup>.

Организационная структура агентства построена по линейно-функциональному принципу и состоит из четырёх Управлений, одно из которых — Управление делами, государственной службы и правового обеспечения. Обеспечение функционирования единой системы организации делопроизводства и архивной работы отведено Административному отделу в его составе. Такое подчинение логично и присутствует во многих федеральных органах исполнительной власти. Вместе с тем сочетание в Административном отделе функций не только информационно-документационного, но и материально-технического обеспечения всего агентства отрицательно сказывается

на работе отдела (занятость сотрудников не прямыми функциями). На наш взгляд, определённое нормирование выполнения работ по материально-техническому обеспечению структурных подразделений агентства улучшило бы ситуацию.

Организация ДООУ в агентстве осуществляется согласно инструкции по делопроизводству, утверждённой в 2016 году. За последние три года в неё вносились поправки. В соответствии с последними изменениями в государственных нормативно-методических документах в 2019 году в агентстве была разработана новая инструкция по делопроизводству, однако на сегодняшний день она не утверждена. В этой связи ныне действующая инструкция 2016 года нуждается в переработке.

Согласно ей, Административный отдел создаёт документы как в бумажном, так и в электронном виде. В агентстве действует СЭД «Практика». Все бланки документов имеют установленный состав реквизитов. Их оформление соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Согласно журналу регистрации выдачи бланков, документы создаются на четырёх видах бланков: бланк руководителя агентства, бланк заместителя руководителя, бланк письма и бланк приказа. Вместе с тем в инструкции указаны также бланки поручения руководителя агентства (продольный); поручения заместителя руководителя агентства (продольный); протокола заседания (совещания) агентства, однако в текущей работе они не используются.

В Федеральном агентстве построена смешанная система делопроизводства. В каждом управлении есть сотрудники, ответственные за создание документов. При этом приём, обработка поступающих и отправляемых документов, их регистрация, контроль за сроками исполнения, архивное хранение осуществляется в Административном отделе.

1 Указ Президента РФ от 12.05.2008 № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства РФ

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

# Документационное обеспечение оперативного управления транспортным процессом

*О. А. Харченко, канд. техн. наук, доц., О. В. Молчанова, канд. экон. наук, проф., Каспийский институт морского и речного транспорта и м. генерал-адмирала Ф. М. Апраксина, г. Астрахань*

- Организация деятельности транспортного предприятия
- Документирование деятельности
- Автоматизация информационно-документационного обеспечения, её преимущества

**Т**ранспорт как объект управления представляет собой множество элементов, объединённых в единое целое для осуществления транспортного процесса. Транспортный процесс является одним из видов производственного процесса и включает операции приёма, транспортировки, хранения, перевалки, сдачи груза.

Оперативное управление транспортным процессом невозможно без правильной организации информационно-документационного обеспечения системы управления предприятием, под которым следует понимать совокупность информационных ресурсов и способов их организации, необходимых и пригодных для реализации аналитических и управленческих процедур, обеспечивающих финансово-хозяйственную деятельность.

В качестве примера рассмотрим информационно-документационное обеспечение Общества с ограниченной ответственностью «Первая экспедиционная компания» (далее — ООО «ПЭК»).

ООО «ПЭК» является одним из крупнейших российских грузоперевозчиков, специализирующихся на перевозке сборных грузов. Особенность сборных перевозок заключается в том, что в одном транспортном средстве одновременно перевозятся грузы сразу нескольких отправителей (от личных вещей до



Рис. 1. Организационная структура ООО «ПЭК»

высокоточного оборудования для производственных предприятий и заводов).

ООО «ПЭК» создано в 2001 году и известно на рынке логистических услуг оптимальными сроками перевозки, широкой филиальной сетью и высоким уровнем сервиса.

В соответствии с Уставом ООО «ПЭК» осуществляет следующие виды деятельности:

- автоперевозки, авиаперевозки и перевозки «аэропорт — аэропорт»;
- перевозка сборных грузов;
- палетная перевозка;
- Full-Truck сервис.

К дополнительным услугам ООО «ПЭК» относятся: забор груза, доставка груза, погрузо-разгрузочные работы, перевозка сопроводительных документов, упаковка, ответственное хранение груза, страховка груза, возврат документов, внутритарный учёт, доставка в гипермаркеты и др.

Услугами «ПЭК» ежемесячно пользуются более 300 тыс. клиентов: производственные и дистрибьюторские компании, федеральные и региональные торговые сети, интернет-магазины и обычные жители.

ООО «ПЭК» имеет организационную структуру, представленную на рис. 1.

Как известно, оптимальная организационная структура автотранспортного предприятия является одним из ключевых факторов

совокупности функций, к основным из которых следует отнести планирование, организацию, координацию, контроль, учёт, анализ, регулирование.

Общее руководство ООО «ПЭК» осуществляется генеральным директором. Он организует и контролирует деятельность подразделений, распоряжается всеми средствами предприятия, осуществляет подбор и расстановку кадров, несёт ответственность за выполнение поставленных задач и соблюдение финансовой дисциплины.

Отдельной структурной единицей является склад, предназначенный для разгрузки, приёмки, размещения, хранения, учёта, комплектации партий для отгрузок по заказам, подготовки к отгрузке, погрузке, экспедированию.

В обязанности начальника склада входит: приёмка поступающих грузов с проверкой по количеству и качеству; подготовка претензий на повреждённые и некачественные грузы, на недостаю их в получаемых партиях; рассортировка, комплектация, размещение грузов для хранения; организация рационального хранения, внутренней транспортировки, упаковки и подготовки грузов к отправке.

Инженер по безопасности дорожного движения обеспечивает контроль за выполнением нормативных документов, инструкций и приказов по обеспечению безопасности

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

**Остальным желающим на платной основе.**

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

# Проблемы систематизации цифровой информации для принятия эффективных управленческих решений

*Т. И. Славко, засл. деятель  
науки РФ, д-р ист. наук,  
проф., Выборгский филиал  
РАНХиГС*

- Цифровые технологии в управленческой практике
- Методы выработки управленческих решений

Цифровизация управленческой деятельности, переход на электронные документы и электронный документооборот, работа с информационными ресурсами ставят перед документоведами и управленцами множество проблем, без решения которых возникают сложности в процессе дальнейшего внедрения цифровых технологий в управленческую практику. Остановимся на некоторых из них, обратив особое внимание на необходимость разработки концепции систематизации информационных ресурсов, предназначенных прежде всего для обоснования эффективности принятия конкретных управленческих решений в процессе деятельности любой организации.

В современной управленческой документации постоянно присутствуют понятия «систематизация информационных ресурсов» и «эффективность управленческих решений и управленческой деятельности» в целом.

Обсуждение понятия «систематизация информации» связано с проектом Федерального закона Российской Федерации «О систематизации и гармонизации информации в Российской Федерации» от 09.06.2018,

подготовленного Минфином России. В нём систематизация информации предполагает «упорядочение объектов систематизации по сходству или различию присущих им признаков, в результате которого осуществляется формирование и ведение информационного ресурса»<sup>1</sup>.

Внедрение общероссийских норм систематизации информации является важнейшим условием для успешной реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»<sup>2</sup>, Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»<sup>3</sup>, других основополагающих нормативных актов.

От введения единых норм систематизации зависит реализация положений, сформулированных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в части ст. 11 «Документирование информации» и ст. 14 «Государственные информационные системы»<sup>4</sup>. В результате цифровая информация становится одним из важнейших первостепенных управленческих ресурсов.

В настоящее время проблемы систематизации цифровых данных широко обсуждаются IT-специалистами, в первую очередь с точки зрения комплектования и сохранности информации на конкретных платформах. В этом

случае информация чаще всего делится на текстовую, изобразительную, базы данных и т. д. При этом не учитываются познавательные возможности и роль таких документов в управленческой практике.

Активно разрабатываются и внедряются общероссийские нормы систематизации данных на уровне федеральных, региональных и муниципальных систем, систематизации налоговых норм и др. Однако пока в стороне остаются информационные системы, отражающие управленческую деятельность большинства хозяйствующих объектов: компаний, фирм, организаций и предприятий.

Только начинается обсуждение прикладных проблем систематизации цифровых данных в научной среде документоведов, управленцев, представителей других гуманитарных специальностей.

В процессе реализации управленческих функций, при разработке и принятии управленческих решений и доказательстве их эффективности привлекаются разнообразные информационные ресурсы, представленные прежде всего документированной информацией и методами её анализа. При этом классификация электронных документов напрямую зависит от их структурных особенностей, функционального предназначения, специфики методов анализа данных и др.

В цифровой среде все управленческие документы, в связи с обилием и разнообразием их данных, представляют собой единую систему, которая вписывается в теорию больших систем, возникшую в середине XX в. в связи со становлением и развитием кибернетической науки, нацеленной на выделение подсистем и управление ими<sup>5</sup>. Многие идеи этой теории, высказанные ранее, актуальны до сих пор и требуют дальнейшего анализа и практического использования.

Теория больших систем возникла в связи с необходимостью всестороннего изучения

1 Проект Федерального закона Российской Федерации «О систематизации и гармонизации информации в Российской Федерации» // Экономика и жизнь. URL: <https://www.eg-online.ru/document/law/376516/> (дата обращения: 10.06.2020).

2 Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» // Президент России. URL: <http://kremlin.ru/acts/bank/41919> (дата обращения: 02.06.2020).

3 Указ Президента Российской Федерации от

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

# Опыт зарубежных стран в создании системы «электронного правительства» и формирования единого информационного ресурса

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

- Международная практика формирования электронного правительства
- Современные информационные технологии при оказании гос. услуг
- Защита информации в системах электронного правительства
- Американская, европейская и азиатская модели создания электронного правительства

**И**нформационные технологии в настоящее время являются весьма действенным инструментом повышения эффективности работы как государственного аппарата, так и бизнеса в целом, снижения его непроизводительных расходов и укрепления авторитета в обществе за счёт того, что происходящие в нём процессы становятся более прозрачными. Поэтому многие страны мира выстроили новую модель государственного и бизнес-управления на принципах результативности и подотчётности обществу.

Формирование глобальных электронных баз данных является ключевым элементом стратегии создания и развития информационного общества, формирования электронного государства. Многие результаты, полученные при формировании электронного правительства, например создание информационно-технологической инфраструктуры, уже сейчас получили применение в более общем контексте электронного государства и продолжают своё наращивание. По этой причине проектирование таких решений в рамках реализации системного проекта электронного правительства велось с самого начала с учётом возможности такого

расширения использования в будущем.

Изначально автоматизация государственной деятельности начинается в мегаполисах, и в мире уже накоплен достаточно обширный опыт по реализации подобных проектов.

Оценка качества работы «электронных правительств» в различных крупных городах мира ведётся с 2003 года и проводится в среднем раз в два года<sup>1</sup>.

Компания Accenture (EN) периодически публикует отчёт «Электронное правительство: опыт и проблемы», в котором анализирует опыт стран, реализующих электронное правительство. В первичных отчётах были сформулированы следующие пять отличительных признаков стран-лидеров в области электронного правительства:

Удачное сочетание замысла и способов реализации:

- правильный баланс между политической инициативой и простотой административных схем. Иными словами, все страны-лидеры смогли вовремя сформировать концепцию развития и привести в действие административные механизмы, способствующие реализации государственных программ, перемещению центра внимания правительственных служб на потребности граждан и организаций и установление строгой отчётности за предоставление услуг;
- при разработке проектов создания электронного правительства были сформулированы такие чётко определяемые цели, как, например, в Великобритании: «...все услуги государства должны быть доступны по электронным каналам». При этом один раз в шесть месяцев публикуются отчёты с контролем достигнутых результатов.

Ориентация на потребителя:

- обычно на первой стадии реализации программ электронного правительства страны-лидеры ограничивались публикацией основной информации в Интернете;
- в дальнейшем страны-лидеры шли от

Использование принципов управления взаимоотношениями с гражданами (Citizen Relationship Management, CRM): государства обладают крупнейшими в мире базами данных о клиентах (гражданах), и передовые страны начинают использовать эту информацию для систематизации данных о поведении и прогнозировании потребностей граждан.

Сочетание количества и комплексности услуг:

- лидеры не только расширяют сеть государственных веб-узлов, но и занимаются поиском новых решений;
- однако при этом ряд стран, например США и Австралия, уделяют больше внимания количеству услуг, чем детальности проработки методов их предоставления.

Сетевые порталы как единые центры доступа:

- создание порталов стало для многих стран первым ощутимым итогом реализации концепции «электронного правительства»<sup>2</sup>;
- порталы рассматриваются как средство централизации и интеграции государственных услуг и как ключ к преодолению межведомственных барьеров;
- порталы служат мощным источником ускорения развития сетевых услуг (в Канаде и некоторых других странах).

Ежегодно на внедрение электронного документооборота в госструктурах выделяются десятки миллионов долларов, которые расходуются на реализацию сотен профильных ИТ-проектов<sup>3</sup>.

Анализируя опыт строительства электронных правительств в разных регионах и странах мира, принято выделять три основные архитектурные модели, получившие практическое воплощение в Америке, Европе и Азии. Условно их можно назвать так: американская модель, которая отражает специфику её становления в США; европейская, в рамках которой осуществляется развитие электронно-государственных структур

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

# Международная стандартизация управления документами: современное состояние и перспективы развития

*Л. Н. Варламова, канд. ист. наук, доц. ИАИ РГГУ, эксперт ИСО/ТК 46/ПК 11*

- Рабочая встреча технического комитета ИСО «Информация и документация» (май 2020 г.)
- Основные направления работы ИСО/ТК 46 /ПК 1 1 «Управление архивами/документами»
- Перспективы разработки и/или актуализации стандартов и технических отчётов ИСО по управлению документами и архивами

**М**еждународная организация по стандартизации ИСО является ведущей организацией, осуществляющей стандартизацию в сфере управления документами и архивами уже много десятков лет. Непосредственно эту работу осуществляет технический комитет 46 «Информация и документация» (далее — ИСО/ТК 46), имеющий своё зеркальное отражение в национальных технических комитетах всех развитых стран мира, включая Россию. Представители национальных технических комитетов регулярно принимают участие в разработке проектов стандартов и технических отчётов ИСО, а также участвуют в рабочих встречах подкомитетов, в которых они работают. Технические комитеты ИСО регулярно проводят рабочие встречи экспертов всех подкомитетов с целью изучения отчётов об их работе и выработки совместной позиции по развитию ТК и ПК. На данные встречи приглашаются ведущие эксперты подкомитетов от каждой страны — участницы ИСО/ТК.

В этом году состоялся ряд рабочих встреч подкомитетов ИСО/ТК 46 и объединённые встречи всего ТК. Изначально встречи планировались к проведению в Лондоне в стенах Национального института стандартизации Ве-

ликобритании (BSI) в течение всего мая 2020 г. Однако COVID-19 внёс свои корректировки, и встреча прошла в режиме Zoom-конференции в период с 5 по 15 мая 2020 г. Это позволило посетить рабочие встречи всех подкомитетов и получить полную информацию о современном состоянии и перспективах их развития. Учитывая тот факт, что график рабочих встреч был очень плотным и сформирован с учётом различных часовых поясов, работа продолжалась с 6 утра до 2 часов ночи non-stop, поэтому режим самоизоляции был очень кстати.

В данной статье представлены основные отчёты технического подкомитета 11 ИСО/ТК 46 «Управление архивами/документами» (далее — ИСО/ТК46/ПК11), являющегося важнейшим подкомитетом ТК, разработавшим все основополагающие стандарты ИСО для этих сфер деятельности. Следует отметить, что большая часть этих стандартов и техни-

ческих отчётов принята в России в качестве национальных стандартов, правда не всегда в актуальных редакциях ИСО. Ниже приведена таблица действующих стандартов и технических отчётов ИСО с указанием планируемых сроков их пересмотра, а также информация об их российских аналогах.

Следует отметить, что столь высокая результативность в разработке стандартов связана со спецификой организации работы этого технического подкомитета. С одной стороны, она традиционная и строится на формировании отдельных рабочих групп, разрабатывающих стандарты по определённому направлению. С другой стороны, эти рабочие группы тесно взаимосвязаны, и эксперты могут принимать участие в работе нескольких из них, что позволяет иметь полное представление об организации всей системы стандартов этого подкомитета.

Таблица стандартов и технических отчётов ИСО

Номер стандарта или технического отчёта ИСО	Наименование стандарта или технического отчёта ИСО	Предыдущие версии документа и наличие аналога в России	Год пересмотра в ИСО*
ISO 15489-1:2016	Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles	ISO 15489-1:2001 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 (отменён) ГОСТ Р ИСО 155489-1-2019	2021
ISO 23081-1:2017	Information and documentation — Records management processes — Metadata for records — Part 1: Principles	ISO 23018-1-2004 (2006) ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008	2022
ISO 23081-2:2009	Information and documentation — Records management processes — Managing metadata for records — Part 2: Conceptual and implementation issues		To be reviewed: Starting date: 15/04/2019
ISO/TR 23081-3:2011	Information and documentation management processes — Metadata for records — Part 3: Assessment of Records management metadata sets		N/A
ISO 22310:2006	Information and documentation — Guidelines for standards drafters	ГОСТ Р ИСО 22310-2009	2020

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



**Делопроизводство** — деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

**Документационное обеспечение управления** — деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

**Управление документами** — деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

**По горизонтали:** 1.Подбор кандидатур на вакантные места, производимый специализированными фирмами по заявкам организаций 6.Страстный любитель пения и музыки 9.Отлучение от церкви, проклятие 10.Глухой звук, шуршание, лёгкий шум от движения, трения 12.Устройство, на поверхности которого демонстрируются кинофильмы или какие-л. изображения 13.Стихотворение В.В.Маяковского 14.Коренное убеждение, основы мировоззрения 16.Внезапно наступающее кратковременное расстройство сознания 18.Птица, живущая в сырых лесах Новой Зеландии 19.Пригород Санкт-Петербурга 20.Ничем не занятый промежуток между лекциями, уроками 21.Травянистые растения: «...-да-Марья», «...-чай» 22.Художественный стиль в архитектуре и прикладном искусстве (поздний классицизм) 23.Старинная русская мелкая монета достоинством в три копейки 25.Наука о воспитании и обучении слепых и слабовидящих 31.Тонкое сухое печенье с клетчатым оттиском на поверхности 32.«Не было ни гроша, да вдруг ...» 33.Шантажист, вымогатель 34.Возвышение для выступления оратора 35.Одна сотая часть рубля

**Повертикали:** 1.Небольшая карманная сумочка для денег 2.Концентрированный раствор сахара 3.Ряд однородных, последовательно изменяющихся явлений, признаков 4.Разновидность шарфа 5.Посильный вклад в общее дело, посильное участие в чём-л. 6.Друг Карлсона, который живёт на крыше 7.Орган местной городской исполнительной власти 8.Нелепость, бессмыслица 11.Способ многокрасочной печати 12.Раздел физики 15.Глава церковной епархии 17.Перерыв между актами спектакля 22.Азбука 24.Сумма, на которую повышена цена на что-л. 25.Род обуви, закрывающий ногу не выше щиколотки 26.О чём-то, совершенно не относящемся к делу, к теме данного разговора, шутливо говорят: «Не из той ...» 27.Устаревшее наречие со значением «сколько, настолько» 28.Главная, самая крупная артерия, питающая артериальной кровью все ткани и органы тела 29.Небольшое литературное произведение, в основе которого лежит воспроизведение реальных фактов, событий, увиденных автором в самой жизни 30.Герой-великан из греческой мифологии