



ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

ДЕЛО ПРОИЗВОДСТВО

www.TOP-PERSONAL.RU

октябрь–декабрь

В номере:

**Совершенствование управления документами
в органах государственной власти**

**Концепция безбумажного документооборота
и электронного архива**

**Реестр видов документов: концептуальный
взгляд разработчиков**

**Совершенствование работы с документами
в субъектах малого предпринимательства**

**Изменения нормативной законодательной базы
регистрации актов гражданского состояния**

**Формирование и развитие организационной
структуры управленческой документальной
коммуникации**

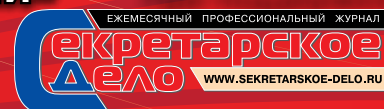
**Архив электронных документов университета
как эффективный инструмент управления
документами**

**Международная стандартизация управления
документами и архивами: ИСО/ТК 171
«Приложения для управления документами»**

Дистанционная работа и её особенности

**№4
2020**

При поддержке:



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

О Юбилейной V-й Международной научно-практической
конференции «Управление документацией: прошлое,
настоящее, будущее», посвященной памяти первого
главного редактора журнала Делопроизводство»
проф. Т.В. Кузнецовой 5

Кукарина Ю.М., Конькова А.Ю., Чичуга М. А.

Совершенствование управления документами
в органах государственной власти 16

Ермолаева А.В.

Концепция безбумажного документооборота
и электронного архива 22

Ульянцева С.Э.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Реестр видов документов: концептуальный взгляд
разработчиков 32

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

Совершенствование работы с документами
в субъектах малого предпринимательства 40

Пегина Т. П., Маслова Л. В.

Подготовка и оформление отдельных видов
нормативных и организационно-распорядительных
документов 47

Попова Е.Н.

Изменения нормативной законодательной базы
регистрации актов гражданского состояния 59

Катышева М.А., Фионова Л.Р.

Работа с обращениями граждан в ГУП
«Белоблтехинвентаризация» (Белгород)
в 2017-2019 гг. 64

Онопrienко И.Г., Захарова О.С.

Формирование и развитие организационной
структуры управленческой документальной
коммуникации 74

Сафиуллина З.А.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

- Использование информационно-коммуникационных технологий при дистанционной и удаленной работе 82
Шевцова Г.А.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

- Научно-справочный аппарат Государственного архива Белгородской области: современное состояние 88
Половнева Л.С., Анисимова Л.П.

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

- Международная стандартизация управления документами и архивами: ИСО/ТК 171 «Приложения для управления документами» 94
Варламова Л.Н.

- Архив электронных документов университета как эффективный инструмент управления документами 99
Нурбатырова Р.Е.

ПРАВО

- Дистанционная работа и её особенности 107
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 30.10.2020
Формат 60х90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ



От редакции

Уважаемые читатели журнала, коллеги!

Заканчивается 2020 год. Этот год для многих был крайне сложным, совершенно непредсказуемым. Перевод значительной части офисного персонала на удалённую работу потребовал очень быстрого решения задачи внедрения электронного документооборота: буквально в считанные дни организовывать работу с документами полностью в электронной форме, создавать электронные архивы даже там, где этого делать не собирались или только присматривались к современным технологиям. Поэтому вопросы дистанционной работы, электронных документов и архивов занимают значительную часть этого номера журнала.

Мы публикуем статью зав. кафедрой РГГУ Г. А. Шевцовой «Использование информационно-коммуникационных технологий при дистанционной и удалённой работе». Правовые аспекты дистанционной работы освещает И. А. Коссов в статье «Дистанционная работа и её особенности».

Остро нужны и будут в дальнейшем публиковаться методические разработки, учебные пособия, рекомендации, детально описывающие все особенности организации работы с документами в электронном виде, как это существует для традиционного делопроизводства и архивов.

О роли вузов, в первую очередь кафедры документоведения, как не только места подготовки кадров, но и центра научных разработок в области современных технологий, где преподаватели имеют возможность общаться со слушателями, а те, выполняя курсовые и выпускные квалификационные работы, вносить свой вклад в развитие современного документоведения, говорилось на конференции в ИАИ РГГУ, подробно рассмотренной в обзоре, подготовленном зав. кафедрой Ю. М. Кукариной, доцентами А. Ю. Коньковой и М. А. Чичуга «О Юбилейной V Международной научно-практической конференции “Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее”, посвящённой памяти первого главного редактора журнала «Делопроизводство» проф. Т. В. Кузнецовой.

Как уже отмечалось, проблемы организации электронных архивов вышли на первый план. Поэтому многие статьи в этом номере посвящены этой теме.

Когда этот номер журнала уже готовился к печати, прошли регистрацию в Минюсте России утвержденные Росархивом типовые функциональные требования к системам хранения электронных документов, а также требования к системам управления документами. Анализ этих Требований вы прочтете уже в следующем номере.

В какой-то степени решению этой проблемы будет способствовать строительство нового комплекса зданий Государственного архива (ГА РФ), которое началось относительно недалеко, в сотне километров к югу от Москвы, под Обнинском. Новый комплекс должен обеспечить хранение до 270 петабайт (т. е. 270 000 терабайт) документов в электронной форме, что позволит отработать технологии хранения таких документов. Но это коснётся только федеральных структур. Создание собственной инфраструктуры надёжного и юридически значимого хранения может стать непосильной задачей не только для малого и среднего бизнеса (SMB), но и для крупных организаций. Решением проблемы могло бы стать развитие системы архивного хранения как сервиса, при условии, что стоимость услуг по юридически значимому

хранению документов не намного будет превышать цену широко распространённых сейчас сервисов по хранению файлов, фото, видео и других материалов. Тут на первый план выходит создание нормативно-правовой базы, которая должна не ограничивать, а формировать условия для деятельности таких сервисов.

Организацию электронного архива рассматривает в аналитической статье «Концепция безбумажного документооборота и электронного архива» С. Э. Ульянцева.

Об организации и состоянии научно-справочного аппарата архивов Белгородской области рассказывают Л. С. Половнева и Л. П. Анисимова.

Три автора, Л. П. Афанасьева, Л. Н. Варламова и Н. А. Муравьёва, представляют Концепцию Реестра видов документов со сроками хранения, который, в виде официального интернет-ресурса, мог бы заменить Перечень типовых архивных документов, обеспечивая большую оперативность, удобство поиска, возможность оперативного добавления или изменения заголовков и сроков хранения отдельных документов.

Концепцию безбумажного документооборота и электронного архива продолжают развивать коллеги из зарубежья. Соображения на эту тему представлены в статье докторанта Казахского национального университета им. аль-Фараби Р. Е. Нурбатыровой «Архив электронных документов университета как эффективный инструмент управления документами».

В порядке обсуждения печатается статья проф. З. А. Сафиуллиной. Она вводит в оборот ряд новых понятий, даёт философское осмысление документоведческой и архивной деятельности. Мы постоянно наблюдаем появление новых терминов в нашей жизни, в том числе и профессиональных, но всегда сложно сказать, что приживётся и станет нормой, а что нет.

Как обычно, редакция старается представить нашим читателям как теоретические, так и статьи о практике, опыте работы различных организаций.

О вопросах совершенствования управления документами в государственных структурах пишет проф. А. В. Ермолаева (Саратов), а о том, как улучшает работу с документами малый бизнес, — Т. П. Пегина и Д. В. Маслова (г. Орёл).

Как обычно, статья Е. Н. Поповой будет полезна как практическим работникам службы делопроизводства и архивов, так и тем, кто только осваивает делопроизводство. В этот раз рассматривается порядок подготовки и оформления локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов.

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

Главный редактор
журнала «Делопроизводство»
С. Л. Кузнецов

О Юбилейной V Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященной памяти первого главного редактора журнала «Делопроеизводство» проф. Т.В. Кузнецовой

*Ю. М. Кукарина,
зав. кафедрой,
А. Ю. Конькова, доц.,
М. А. Чичуга, доц., РГГУ*

- Тематика пленарного заседания
- Тематика заседаний по секциям
- Итоги конференции и перспективы

15 -16 сентября 2020 года в Москве, в Российском государственном гуманитарном университете, состоялась Юбилейная V Международная научно-практическая конференция “Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее”, посвящённая памяти известного ученого и педагога, заслуженного профессора РГГУ Татьяны Вячеславовны Кузнецовой.

В этом году конференция посвящена 60-летию юбилею кафедры документоведения (с 2018 года — кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов). История кафедры началась 15 сентября 1960 года, когда приказом министра высшего и среднего образования РСФСР № 654 в МГИАИ была создана кафедра советского делопроизводства, которая стала полноправным научным и учебно-методическим центром развития документоведения и делопроизводства в нашей стране. За 60-летнюю историю своего



*Приветственные слова участников конференции
в честь 60-летнего юбилея кафедры: Ф. Г. Тараторкин, Ю. М. Кукарина,
М. В. Ларин, Н. И. Архипова, Е. М. Бурова, Е. Н. Ярославцева*

развития кафедры несколько раз меняла своё название, но основной вектор её развития не изменился. Данная конференция также вошла в перечень мероприятий, посвящённых 90-летию юбилею Московского государственного историко-архивного института.

Организатором конференции стала кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета архивоведения и документоведения ИАИ РГГУ. Соорганизаторами конференции традиционно выступили наши польские коллеги из Университета Марии Кюри-Склодовской (г. Люблин). В конференции приняли участие более 90 человек, среди которых: специалисты в области документоведения и документационного обеспечения управления, архивоведения, истории и антропологии бюрократии, преподаватели высших учебных заведений Российской Федерации, осуществляющих подготовку бакалав-

ров и магистров по направлению «Документоведение и архивоведение», представители консалтинговой группы «Термика», фирмы «1С», компании «Электронные офисные системы», представители научных организаций и высших учебных заведений Польши, студенты бакалавриата и магистратуры факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института РГГУ и других высших учебных заведений Российской Федерации. Оргкомитет благодарит за информационную поддержку конференции консалтинговую группу «Термика» и журнал «Делопроизводство».

В течение двух дней были проведены пленарное и три секционных заседания. 15 сентября конференцию и пленарное заседание открыла заведующая кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов РГГУ канд. ист. наук, доцент Ю. М. Кукарина. Далее с приветственным словом к

участникам конференции обратилась проректор РГГУ по учебной работе д-р экон. наук, профессор Н. И. Архипова. Участников конференции приветствовали также и. о. директора Историко-архивного института РГГУ канд. ист. наук, профессор Е. М. Бурова, декан факультета архивоведения и документоведения ИАИ РГГУ канд. ист. наук Ф. Г. Тараторкин, адъюнкт кафедры архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин Университета Марии Кюри-Склодовской д-р ист. наук А. Г. Горак; зав. кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ д-р ист. наук, профессор М. В. Ларин, первый зам. руководителя по продажам КГ «ТЕРМИКА» Е. Н. Ярославцева. Ведущими пленарного заседания были Юлия Михайловна Кукарина и Филипп Георгиевич Тараторкин (Москва, РГГУ).



Выступление с поздравлением к участникам конференции проректора по учебной работе РГГУ д-ра ист. наук., проф. Н. И. Архиповой

В ходе пленарного заседания было заслушано 11 докладов участников конференции, в которых были представлены теоретические вопросы документоведения, перспективы и задачи документоведения в цифровой экономике, перспективы управления документацией и актуальные задачи управления данными на современном этапе.

Рабочую часть пленарного заседания открыла заведующая кафедрой документоведения,

делопроизводства. Далее в докладе были представлены современные направления и перспективы развития кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, включая международное научное сотрудничество, подготовку инновационных образовательных программ, участие в разработке образовательных и профессиональных стандартов в области документоведения, публикацию учебников и учебных пособий, подготовку и издание коллективной монографии кафедры, а также проведение широкого ряда студенческих научных мероприятий. Ю. М. Кукарина отметила, что «кафедра за 60 лет прошла большой путь, несколько раз меняла своё название, входила в состав разных факультетов, но ни разу за всё это время её интенсивная учебная, методическая и научная работа не останавливалась».



Выступление заведующей кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов канд. ист. наук, доц. Ю. М. Кукариной

Юбилею кафедры был посвящён и доклад

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

Совершенствование управления документами в органах государственной власти

*А. В. Ермолаева,
д-р. ист. наук*

- Комплексный подход
в совершенствовании
управления документами
- Новые Правила
делопроизводства как
кодифицированный
нормативный правовой акт
- Изменения в структурных
подразделениях ДОУ
- Формирование
компетенций в сфере
управления документами
у государственных
гражданских служащих

Совершенствование управления документами в органах государственной власти как самостоятельной области управления требует комплексного подхода, основными компонентами которого являются: формирование правовой среды, проведение ряда оргпроектных работ, наличие соответствующих компетенций у участников, осуществляющих эту деятельность. В современных условиях их актуализация обусловлена активным внедрением цифровых технологий в деятельность органов государственной власти. Так, например, в программных документах обозначена веха по переходу исполнительных органов власти на юридически значимый электронный документооборот — 2021 год¹. Для этого необходимо формирование эффективной общегосударственной правовой среды, обеспечивающей унифицированный подход. Совершенствование общегосударственной нормативной базы — постоянный процесс, связанный с развитием общества в целом, средств коммуникаций и информационных технологий в частности. Однако, как отмечают специалисты, в имеющихся правовых актах вопросы создания,

¹ Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 № 1623-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации» // СЗ РФ от 07.08.2017 № 32 ст. 5138 (документ утратил силу с 12.02.2019 в связи с изданием распоряжения Правительства РФ от 12.02.2019 № 195-р).

хранения и уничтожения электронных документов раскрыты декларативно, ощущается дефицит нормативных и методических документов, регулирующих процессы управления документацией (в частности, в условиях смешанного документооборота), разработанных на общегосударственном уровне².

Определённым шагом в решении этой задачи явилась разработка «Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»³ (далее по тексту — Правила).

Следует обратить внимание, что в названии Правил присутствует словосочетание «в государственных органах». Однако по тексту Правил, помимо термина «государственные органы», применяется и термин «органы государственной власти»⁴. Следует признать, что чётко разграничить сущность данных понятий весьма проблематично, поскольку и в нормативных правовых актах (примером являются и рассматриваемые Правила), и на практике данные понятия зачастую используются как синонимы. Представленные в юридической литературе попытки их дифференциации не однозначны и имеют различное толкование⁵.

До сих пор в Российской Федерации нормативные и нормативно-методические документы по организации работы с документами в органах власти разрабатывались исключительно для исполнительной ветви федерального уровня⁶. Согласно установленной процедуре

они вводились в действие посредством принятия постановлений Правительства РФ. До настоящего времени с позиции права подобный порядок являлся единственно возможным, поскольку сфера их действия, как уже отмечалось, ограничивалась исключительно органами исполнительной власти, что и отражалось в наименованиях Типовых инструкций и Правил делопроизводства.

В настоящее время, в соответствии с установленными полномочиями, автор новых Правил — Федеральное архивное агентство (Росархив), являющееся федеральным органом исполнительной власти, находящееся в ведении Президента Российской Федерации, осуществляет функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства; имеет право на разработку и утверждение правил делопроизводства в государственных органах, типовых функциональных требований к СЭД и системам хранения ЭД в архивах государственных органов (п. 6)⁷. В этой связи следует напомнить, что в соответствии с Конституцией РФ в Российской Федерации установлены три ветви власти: законодательная, исполнительная и судебная. Возникает вопрос: распространяют ли данные Правила на них своё действие? В пункте 1.3 Правил содержится положительный ответ на данный вопрос⁸.

Поскольку действие новых Правил распространяется на все органы государственной власти, возникает правовая коллизия, так как

2 Ермолаева А.В. Организация документационного обеспечения деятельности региональных органов управления в условиях цифровой экономики // Отечественные архивы. 2019. № 5. С. 22.

3 Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» [Электронный ресурс] // Официальный сайт Министерства юстиции РФ. URL: <http://minjust.consultant.ru/documents/45067>. Введены в действие Постановлением Правительства РФ от 01.02.2020 № 71 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» // СЗ РФ. 10.02.2020. № 6. Ст. 677.

4 Например, «Общие положения», п. 1.3.

5 См.: Черкасов К.В. К вопросу о соотношении понятий «орган государственной власти» и «государственный орган» [Электронный ресурс] // Пробелы в российском законодательстве: юридический журнал. 2008. № 2. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/k-voprosu-o-sootnoshenii-ponyatiy-organ-gosudarstvennoy-vlasti-i-gosudarstvennyy-organ/viewer>.

6 Например, «Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации» (утв. Роскомархивом 06.07.1992);

«Типовая Инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» 2001 г. (утв. Приказом Федеральной архивной службы России от 01.01.2001 № 68); «Типовая Инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» 2005 г. (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 № 536); «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» 2009 г. (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477).

7 Положение о Федеральном архивном агентстве: утв. Указом Президента РФ от 22.06.2016 № 293.

8 См. п. 1.3 Правил: «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 (далее — государственные органы, органы местного самоуправления)».

Росархив, как уже отмечалось, представляет только одну из ветвей государственной власти. Таким образом, следует констатировать установление прерогативы для исполнительной ветви власти не только в части разработки, но и во введении в действие нормативных актов в сфере управления документами, требования которых распространяются на все ветви власти и «...должны применяться к любой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение»⁹.

Следует отметить, что впервые документ, регламентирующий правила делопроизводства, представлен в форме кодифицированного нормативного правового акта. В нём собраны и объединены вместе процедурные нормы, в которых установлен порядок организации деятельности, обеспечивающей документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. Об этом свидетельствуют ссылки на законодательные, нормативные и нормативно-методические документы по тексту Правил, положения которых должны быть учтены и реализованы при организации и ведении делопроизводства. Подобный подход к структуре Правил, с одной стороны, значительно расширяет их содержание, с другой — исключает дублирование правовых норм, содержащихся в указанных документах. Подобный подход в конечном итоге позволяет определить степень регламентации сферы управления документами в органах государственной власти и местного самоуправления в целом¹⁰.

Однако, рассматривая эффективность правового регулирования, следует обратить внимание на качество и полноту правовых норм. Так, например, ссылка по тексту Правил в п. 1.6 на Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹¹, на наш взгляд, не является

исчерпывающей для органов государственной власти и местного самоуправления при организации работы с данной категорией документов. Причин здесь несколько. С одной стороны, статус закона как правового акта общенормативного характера не предполагает регламентации технологии в какой-либо сфере общественных отношений. В этой связи особенности работы с обращениями граждан в данном законе раскрыты фрагментарно и не отражают все стадии процесса. Во-вторых, ряд положений федерального закона морально устарели (например, в части используемых видов и форм обращений, порядка их оформления).

Характеризуя полноту правовых норм, содержащихся в Правилах, целесообразно сформулировать определённые предложения по расширению правового регулирования. Несмотря на название, Правила по-прежнему ориентированы на федеральные органы исполнительной власти, которые непосредственно упоминаются в тексте документа (п. 2.3, 2.4). Кроме того, особенности их документационного обеспечения отражены в ряде положений¹², а также в ссылках на регламентирующие документы¹³. Наряду с этим отсутствует какое-либо упоминание, в частности, о законодательной ветви власти. В отличие от исполнительной власти, законодательные органы не образуют единой системы и не имеют единого координирующего органа. В результате вопросы регламентации управления документами в законодательных (представительных) органах решаются самостоятельно. При этом нередки примеры игнорирования разработанных и апробированных на практике научных методик при организации процессов документообразования и организации работы с документами.

¹² Например, при установлении процедуры согласования Перечня видов документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов.

¹³ «Типовой регламент взаимодействия»

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

Концепция безбумажного документооборота и электронного архива

С. Э. Ульянцева,
канд. ист. наук,
генеральный директор ООО
«Докменеджмент консалт»

- Эволюция моделей документооборота
- Составляющие Концепции безбумажного документооборота
- Цели и область применения Концепции
- Реализация Концепции

Система электронного документооборота давно стала «must have» для российских предприятий и государственных органов. Однако можем ли мы говорить о том, что наличие внедрённой системы электронного документооборота означает, что предприятие уже перешло к безбумажной технологии работы с документами? Нет, на сегодняшний день это означает, что автоматизированы только документные процессы предприятия, то есть в информационной системе проходит весь жизненный цикл документа, а оригинал издаётся по-прежнему на бумажном носителе. При этом электронный документооборот активно применяется для передачи отчётности в контролирующие органы и для обмена первичными документами с контрагентами. А вот во внутреннем документообороте процент использования электронных документов минимален, хотя законодательных ограничений не существует.

Исключение составляют кадровые документы, на которых проставляется личная подпись работника, хотя цифровизация кадровой документации — вопрос ближайшего времени. В период до 31 марта 2021 года проводится эксперимент по использованию в электронном виде без дублирования на бумажном носителе документов, в отношении которых трудовым законодательством предусмотрено

их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме.

В последнее время мы наблюдаем наметившуюся тенденцию перехода к модели безбумажного документооборота. Российские предприятия начинают планировать развитие внедрённых систем электронного документооборота уже с учётом новой модели. Пока мы говорим только о наметившейся тенденции и интересу к этой теме — очень много вопросов и сомнений, которые не позволяют более решительно перейти на новый уровень управления документами.

Для удовлетворения новой потребности предприятий разработана Концепция перехода к безбумажной модели документооборота (далее – Концепция), которая направлена на последовательное сокращение применения документов на бумажных носителях и соответствующее расширение применения электронных документов. Концепция будет представлена в статье.

Составляющие Концепции

В основу Концепции положены:

1. Нормы российского законодательства, сопровождающиеся экспертным анализом и разъяснениями, как ориентироваться в этих нормах.
2. Конкретные шаги по ее реализации.
3. Критерии отбора документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов.
4. Критерии выбора вида электронной подписи для разных видов документов.
5. Принципы организации электронного архива, основанные на раздельном хранении документов временного и долговременного сроков хранения.
6. Требования к технологическому и методическому обеспечению юридической силы электронных документов при долговременном хранении, мероприятия «электронной сохранности» (*digital preservation*).

В следующем номере будут подробно рассмотрены функциональные требования к специализированной системе долговременного

хранения электронных документов, подготовленные Росархивом.

Цели и область применения Концепции

Концепция будет полезна специалистам по цифровой трансформации, ИТ-специалистам и управленцам как при реализации национальной программы «Цифровая экономика», так и при планировании путей перехода от текущего состояния документных процессов к целевой модели безбумажного документооборота.

Принципы Концепции могут быть применимы предприятиями при формировании политики управления документами и стратегии цифровой трансформации.

Концепция определяет общие подходы к переводу в электронный вид без бумажного носителя всех видов документов предприятия, по которым такой перевод соответствует действующему законодательству.

Концепция охватывает все системы документации предприятия, включая, помимо управленческой (организационно-распорядительной), финансовую, бухгалтерскую, договорную, производственную, кадровую, претензионно-исковую, планово-отчётную документацию.

При создании Концепции были использованы следующие нормативно-правовые и методические документы:

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»¹;
- Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции»²;

1 Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарег. в Минюсте России 27.12.2019 № 57023).

2 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 16.07.2019) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции».

- Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов»³;

- Методические рекомендации по обеспечению юридической значимости представленных в электронной форме заполненных проверочных листов, актов о контрольно-надзорных мероприятиях, иных документов жизненного цикла контрольной (надзорной) деятельности⁴;

- Концепция хранения и использования электронных документов с обеспечением их юридической силы⁵;

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях⁶;

- Разъяснения Минфина России «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков»⁷;

3 Приказ Федерального архивного агентства от 15.06.2020 г. № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов».

4 Методические рекомендации по обеспечению юридической значимости представленных в электронной форме заполненных проверочных листов, актов о КНМ, иных документов жизненного цикла контрольной (надзорной) деятельности от 30.11.2018.

5 Приложение № 6 к протоколу заседания подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 31 марта 2017 г., одобренному подкомиссией по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 31 марта 2017 г.).

- ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Обеспечение долговременной сохранности электронных документов⁸.

Реализация Концепции

Практический опыт перевода предприятий на безбумажную технологию позволил сформировать предлагаемый в статье план реализации. Для целей перехода к использованию безбумажной технологии работы с документами необходимо:

- 1) определить видовой состав документов предприятия;

- 2) сформировать перечень документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов;

- 3) определить виды электронных подписей для документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов;

- 4) сформировать требования к процессу передачи электронных документов из СЭД на долговременное хранение в специализированную архивную систему.

Для целей организации электронного архива документов необходимо сформировать требования к информационной системе, обеспечивающей долговременное хранение электронных документов, и к документам, передаваемым на хранение, а именно:

- 1) определить необходимый и достаточный набор метаданных электронного документа;

- 2) выявить программные продукты – источники комплектования электронного архива;

- 3) сформировать требования:
 - к формату архивного электронного документа;

- процедуре преобразования электронного документа в архивный формат;

- виду электронной подписи на доку-

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

Реестр видов документов: концептуальный взгляд разработчиков

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

- Цель и задачи создания
Реестра (авторская версия)
- Особенности формирования
Реестра и его архитектура
- Принципы
функционирования Реестра
и преимущества от его
внедрения

В предыдущей статье¹ мы рассмотрели предпосылки разработки ФГИС (Федеральная государственная информационная система) «Реестр видов документов» и отметили, что целью его создания является:

- интеграция и систематизация сведений о видах (разновидностях) документов, форме и сроках их хранения;
- оптимизация внутриведомственного или межведомственного документооборота и процесса документообразования;
- повышение качества регулятивной и контрольной деятельности Росархива в вопросах документообразования и установления сроков хранения документов;
- совершенствование процесса проведения экспертизы ценности, а также отбора и передачи документов на постоянное хранение.

В этом выпуске журнала во второй части статьи мы рассмотрим саму ФГИС с позиции изначальной версии, предложенной её разработчиками (авторами данной статьи).

Предполагаемые задачи, решаемые Реестром в области документирования и организации документооборота:

- 1) Повышение точности и информативности мониторинга документообразования в органах государственной власти, подве-

домственных организациях на основе данных Реестра путём учёта не только документо- потоков, но и видового состава документов, а также учёта документов, образующихся в специальных и ведомственных системах документации;

2) Создание единого ресурса для классификации видов документов (в том числе в СЭД) федеральных и других государственных органов для эффективного обмена документами в рамках МЭДО;

3) Сбор и анализ данных для формирования единого классификатора для справочников СЭД ФОИВ, ГИС, ЕСНПИ СМЭВ и других систем;

4) Формирование источниковой базы для проведения НИР по оптимизации и унификации документооборота ФОИВ, выработки единой политики в области делопроизводства и архивного дела;

5) Унификация видов (разновидностей) документов и создание единой базы их электронных шаблонов, в том числе унифицированных форм документов межотраслевых и специальных систем документации, в перспективе — реестра структур (XML-форм) электронных документов для СЭД ФОИВ и других региональных органов;

6) Осуществление контроля за соответствием электронных форм и шаблонов документов нормативным требованиям, включая требования стандартов, и сокращение времени на их разработку и согласование;

7) Унификация делопроизводственных метаданных СЭД ФОИВ, в том числе создание типовых (эталонных) схем метаданных для регистрационно-учётных форм (ЭРК) различных видов (разновидностей) документов;

8) Автоматизация процесса составления номенклатуры организаций и определения сроков хранения видов (разновидности) документов.

В долгосрочной перспективе задачей ФГИС могло бы стать создание на основе порядков, инструкций, регламентов работы СЭД единого банка типовых, в перспективе эталонных, процессов обработки документов для упрощения составления технических заданий и другой проектной документации СЭД с целью упрощения процедуры внедрения СЭД в го-

сударственных органах.

Предполагаемые задачи, решаемые Реестром в области экспертизы ценности документов:

1) Создание единой базы данных о сроках хранения видов и разновидностей документов всех систем документации;

2) Автоматизация процесса формирования номенклатур дел и отраслевых ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения;

3) Автоматизация процесса отбора на хранение документов из СЭД ФОИВ (в соответствии с требованиями к СЭД путём «экспорта» срока их хранения из Реестра в регистрационно-учётную форму документа (ЭРК) СЭД;

4) Автоматизация процесса обновления перечней документов, создание, использование и хранение которых осуществляется в форме ЭД, и перечней документов, создание и хранение которых осуществляется на бумажном носителе;

5) Автоматизация установления и согласования сроков хранения вновь создаваемых видов (разновидностей) документов ФОИВ с ЦЭПК Росархива.

Предполагаемые задачи, решаемые Реестром в области изучения и разработки направлений совершенствования делопроизводства, функционирования СЭД и проведения экспертизы ценности документов.

В перспективе задач Реестра может быть переход к «превентивной» экспертизе ценности документов, определению сроков их хранения уже на этапе утверждения нормативного акта о создании нового вида (разновидности) документа при включении их в Реестр с обязательным согласованием с ЦЭПК Росархива. Это позволит не только поднять роль Росархива в сфере управления документами, но и усовершенствует процесс документообразования и создаст базу для сокращения документооборота в целом.

Общими задачами, решаемыми Реестром, могли бы стать:

- предоставление широкого доступа к открытым данным Реестра (информации о сроках хранения, шаблонах, схемах метаданных, эталонных процессах) для помощи орга-

низациям в проектировании и внедрении СЭД, установлении сроков хранения документов и создания шаблонов; обеспечения возможности скачивания сведений (классификаторов);

- создание и ведение единого банка нормативно-правовых актов по ДОУ и архивному делу, связанного с видовым составом документов, доступ к которому позволит ознакомиться с требованиями и контрольными показателями, проверяемыми в ходе ревизионной деятельности органов Росархива;
- создание предпосылок для рационального контроля за нормотворчеством ФОИВ в области документообразования и соблюдения сроков хранения документов, в том числе в части регламентации специальных систем документации.

Этот банк нормативной информации мог бы стать основой для осуществления учёта СЭД государственных органов с целью:

- контроля их соответствия типовым функциональным требованиям;
- сертификации СЭД на предмет соответствия требованиям необходимым для полной

шения определённых задач Реестра, но при этом связанный с основным модулем. Модули включены в подсистемы, отражённые на схеме «Структура Реестра видов документов».

Реестр, по мнению авторов, должен включать три подсистемы:

1. Подсистема «Учёт видов (разновидностей) документов и сроки их хранения» включает модули:

- «Вид (разновидность) документов и сроки их хранения»;
- «Нормативно-правовые акты»;
- «Вид дел и обоснования сроков их хранения».

Подсистема является основной и используется для сбора всего комплекса сведений о видах (разновидностях) документов, сроках их хранения и обеспечения доступа к шаблонам и XML-схемам документов.

2. Подсистема «Информационный обмен и взаимодействие с ЦЭПК Росархива и СЭД (ГИС)» включает в себя модули:

- «Классификатор нормативно-правовых актов»,

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

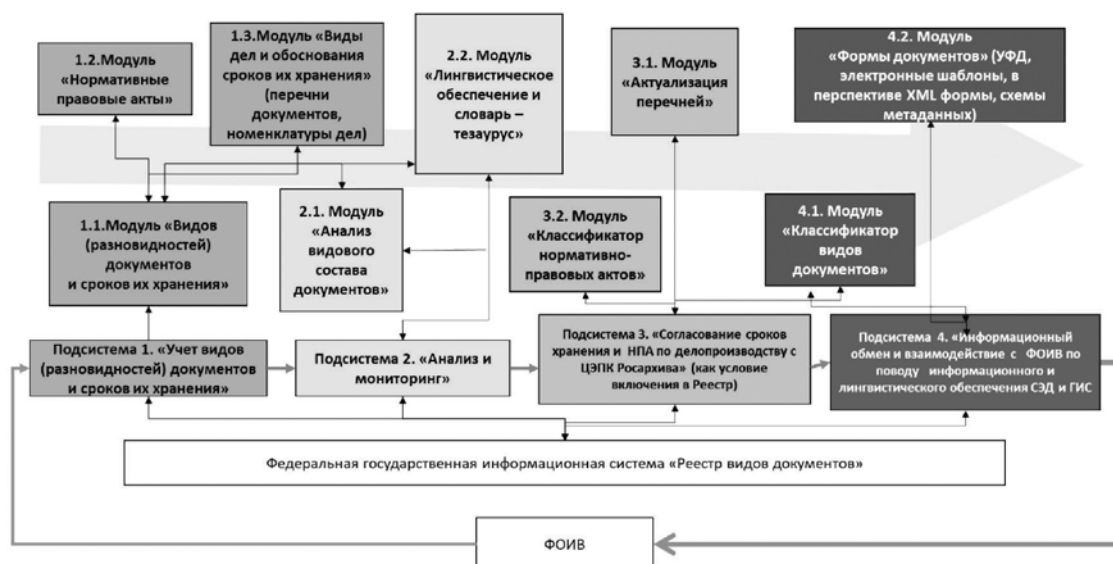


Схема 1. Структура федеральной государственной информационной системы «Реестр видов документов». Генеральная схема.

Совершенствование работы с документами в субъектах малого предпринимательства

Т. П. Пегина,
канд. филол. наук, доц.,
Орловский гос. ун-т им.
И.С. Тургенева,
Л. В. Маслова

- Требования к оформлению документов
- Регистрация документов
- Шаблоны делового письма
- Системы хранения электронных документов

С переходом на рыночные отношения в России стало быстро расти количество мелких и средних предприятий (SMB). В связи с этим в научной литературе начали появляться такие термины, как «предприниматель», «малый бизнес», «малые и средние предприятия», «предпринимательство» и другие¹. «Малое и среднее предпринимательство — неотъемлемые элементы современной системы государства. Как показывает опыт передовых стран, предпринимательство играет важную роль в экономике. Важно отметить, что малое и среднее предпринимательство решает многие актуальные экономические, социальные и другие проблемы, так как их развитие влияет на экономический рост, на ускорение научно-технического прогресса, на создание дополнительных рабочих мест, на насыщение рынка товарами необходимого качества. Интерес к изучению предпринимательства в нашей стране на сегодняшний день вырос. И это в значительной степени обусловлено развитием рыночных отношений, построением гражданского общества и соответствующими изменениями в системе социальных отношений.

Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации, «предпринимательство — самостоятельная, осуществляемая на свой риск

¹ Кузнецов О.К. Вопросы об эволюции теории предпринимательства // Управление экономической системой: электронный журнал. 2014. № 10.

деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке»².

Работа с документами в субъектах малого предпринимательства была рассмотрена на примере общества с ограниченной ответственностью «Окна-сервис». Общество создано 15 июля 2010 года. В соответствии с Уставом «ООО «Окна-сервис»» осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности:

- производство светопрозрачных конструкций из ПВХ и алюминия;
- установка окон ПВХ;
- закупка, производство и реализация металлоизделий;
- осуществление маркетинговых исследований в торговой сфере;
- производство проектно-сметных, строительно-монтажных и ремонтно-восстановительных работ.

Любая управленческая деятельность связана с запечатлением информации в документе. Создание документа обычно является функцией руководителей, а его оформление, как правило, поручается секретарю или работникам службы делопроизводства. Таким образом, все работники сферы управления занимаются оформлением документов. Успех в бизнесе зависит от многих факторов, в том числе и от умения правильно составить и оформить документ. Без правильной постановки делопроизводства на предприятии невозможно справиться с потоком документов, оборачивающихся в нём, быстро найти требуемый документ и навести по нему справки, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность.

В результате исследования организации работы с документацией в ООО «Окна-сервис» были выявлены недочёты, которые определили основные направления совершенствования делопроизводства.

Грамотно документировать информацию и эффективно вести работу с документами можно только при нормативной регламен-

тации технологических процессов работы с документами внутри организации. Инструкция по делопроизводству способствует созданию рациональной системы управления документами. В ООО «Окна-сервис» имеется инструкция по делопроизводству, которая опирается на общегосударственные нормативы, в частности на ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», учитывает особенности состава документов и технологии их обработки. Однако вступил в действие новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»³.

Новый документ распространяется не только на постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, но и на уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, электронные документы, что теперь нормативно закреплено. Произошли изменения в составе реквизитов. Исключены реквизиты: ОГРН, ИНН/КПП, код организации. Они фигурируют теперь только в реквизите «Справочные данные об организации». Появились 4 новых реквизита: наименование структурного подразделения — автора документа, наименование должности лица — автора документа, гриф ограничения к доступу, отметка об электронной подписи. Место составления (издания) документа теперь указывается на всех документах, кроме писем, служебных и докладных записок. В реквизите «Адресат» инициалы теперь ставятся всегда после фамилии. Сокращение «ул.» в адресе всегда теперь ставится после наименования улицы. Нормативно закреплено указание электронного адреса в случаях, когда письмо отсылается по факсу или электронной почте. Гриф согласования теперь может составляться в нескольких местах:

— на первом листе документа в левом верхнем углу;

² Гражданский кодекс Российской Федерации [принят Гос. Думой 21 октября 1994 г.: по состоянию 1 июня 2019 г.] // ИПС «Консультант Плюс».

³ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М.: Стандартинформ, 2018.

— на последнем листе документа под текстом;

— на листе согласования.

Отметка об исполнителе в новом ГОСТ включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона. Также на усмотрение организации она может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. В ГОСТ Р 6.30-2003 достаточно было только фамилии, инициалов и телефона. Имя и отчество не нужно было писать полностью. Теперь, при необходимости, обратиться к исполнителю документа будет гораздо проще.

Следовательно, необходимо внести изменения в инструкцию по делопроизводству, проинформировать об изменениях исполнителей, секретарю следует внимательно следить за правильностью оформления документов.

В Обществе при оформлении документов используются общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (приказа). При исследовании документов были выявлены ошибки в оформлении и неточности. Часто на бланках отсутствует полное наименование Общества, отсутствуют необходимые реквизиты и допускается их смещение. Проекты бланков документов, оформленные в соответствии с требованиями нормативных

M+

Общество с ограниченной ответственностью «Окна - сервис» (ООО «Окна - сервис») Комсомольская ул., д. 354, г. Орел, 302010. Тел./факс: 7(4862) 33-12-74 e-mail: okna@mail.ru ОКПО 02790944, ОГРН 1027739362474 ИНН/КПП 7705042179/570898001 13.08.2016 № 490 На № _____ от _____	Генеральному директору ООО «Стройдом»
--	--

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Просим Вас отгрузить товар 16.08.2016 по счету №771239877891 на общую сумму 250000 руб.00коп. (двадцать пять тысяч рублей ноль копеек). Частичная оплата на сумму 200000 руб.00коп. (двадцать тысяч рублей ноль копеек) была перечислена на Ваш счет 12.08.2016 № 771239877891.

Оставшуюся сумму в размере 50000 руб.00коп. (пятьдесят тысяч рублей ноль копеек) обязуемся провести 18.08.2016.

С уважением, Генеральный директор	И. А. Широков
Главный бухгалтер	М. А. Внукова

Рис. 1. Проект гарантийного письма

106

Проект приказа ООО «Окна – сервис»
Общество с ограниченной ответственностью
«Окна - сервис»
(ООО «Окна - сервис»)

ПРИКАЗ

21 июля 2014 г. № 21

г. Орел

О назначении лиц, ответственных за
за исполнение договора

В целях своевременного исполнения договора оказания услуг № 11Ю/13 от 20.07.2016 приказываю:

1. Возложить ответственность за исполнение договора оказания услуг № 11Ю/13 от 20.07.2016 на главного бухгалтера Внукову М. А.
2. Назначить секретаря Иванова А. В. техническим исполнителем по договору, указанному в п. 1 настоящего приказа.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор	И. А. Широков
----------------------	---------------

С приказом ознакомлены:

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-petsonal.ru

Подготовка и оформление отдельных видов нормативных и организационно-распорядительных документов

***Е. Н. Попова, заместитель
начальника общего отдела
Минтруда России***

- Проекты федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации
- Приказы организации
- Поручения руководства организации
- Протоколы заседаний коллегиальных органов

Оформление всех видов служебной документации в той или иной степени регламентировано. Особые, строго определённые требования предъявляются к оформлению проектов нормативных правовых актов.

Подготовка проектов нормативных правовых актов и всех сопроводительных документов осуществляется соответствующим структурным подразделением организации, которое проводит и внутреннее согласование со всеми заинтересованными специалистами, в том числе при обязательном участии юридических служб организации, отвечающих за проведение антикоррупционной экспертизы актов. В целях улучшения координации работы по подготовке проектов нормативных правовых актов возможно также создание специальной рабочей группы из специалистов разных структурных подразделений. Ответственность за качество подготовки и оформление проектов нормативных правовых актов и сопроводительных документов несёт руководитель структурного подразделения, подготовившего законопроект.

Разработка проектов нормативных правовых актов относится к основным функциям федеральных органов исполнительной власти и осуществляется ими как во исполнение законодательных актов Российской Федерации,

планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и соответствующих поручений, так и в инициативном порядке в пределах их компетенции.

Проекты нормативных правовых актов вносятся в Правительство Российской Федерации с приложением следующих обязательных сопроводительных документов:

а) проект распоряжения Правительства Российской Федерации о внесении законопроекта в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации и назначении официального представителя Правительства Российской Федерации при рассмотрении законопроекта палатами Федерального Собрания Российской Федерации;

б) пояснительная записка, содержащая изложение предмета законодательного регулирования и основной идеи законопроекта;

в) финансово-экономическое обоснование предлагаемого проекта, в котором особое внимание уделяется сведениям:

— о финансовых средствах, необходимых для реализации законопроекта, и их источниках;

— о государственной программе Российской Федерации, для реализации которой разработан законопроект либо к сфере реализации которой он относится;

— о прогнозе последствий реализации положений законопроекта на достижение целей соответствующей государственной программы Российской Федерации;

г) перечень федеральных законов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с данным законопроектом;

д) перечень нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с данным законопроектом;

е) заключения об оценке регулирующего воздействия предлагаемого документа, предусмотренные пунктами 60 и 60(1) Регламента Правительства Российской Федерации, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260;

ж) заключение Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации.

Оформление проектов федеральных законов

Проекты федеральных законов (далее — законопроекты), подготавливаемые для внесения в Правительство Российской Федерации, печатаются шрифтом № 15 на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка: «Вносится Правительством Российской Федерации». Пометка печатается через 1 интервал и выравнивается по левой границе.

На расстоянии межстрочного интервала 24 пт от пометки у правой границы текстового поля печатается слово «Проект».

Законопроекты имеют следующие реквизиты:

- наименование государства,
- наименование вида акта,
- заголовок,
- текст,
- подпись.

Наименование государства — **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** — печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

Наименование вида акта — **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН** или **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН** — отделяется от слова «Проект» межстрочным интервалом 42 пт, печатается прописными буквами размером шрифта № 22, выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 38 пт и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

Заголовок пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чём (издан закон)?», или в нём приводится название кодекса (например, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации), точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке законопроекта о внесении изменений в действующие законы следует ука-

зывать причины внесения изменений, а также конкретную норму, в которую эти изменения вносятся; в случае неоднократного изменения одной и той же нормы дополнительно указывается, в какой именно части она изменяется, например:

**О внесении изменений
в законодательные акты
Российской Федерации
об административных правонарушениях
в связи с принятием Земельного
кодекса Российской Федерации**

или

**О внесении изменений в пункт 2
статьи 855 Гражданского кодекса
Российской Федерации
в части платежей в бюджет
и во внебюджетные фонды**

Текст отделяется от заголовка межстрочными интервалами 36–48 пт и печатается через межстрочный интервал 24 пт.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста законопроекта может подразделяться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи.

Заголовки частей и разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру, точка в конце заголовка не ставится. Номера проставляются римскими цифрами, например:

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Обозначение подраздела и главы имеет порядковый номер и заголовок. Порядковый номер проставляется римскими цифрами, после которых ставится точка. Заголовок печатается полужирным шрифтом, точка в конце заголовка не ставится. Обозначение подраздела и главы выравнивается по цен-

зательно имеют порядковую нумерацию и в отдельных случаях заголовок. В зависимости от этого оформляется обозначение статьи.

Если обозначение статьи имеет порядковый номер и заголовок, то номер проставляется арабскими цифрами, после которых ставится точка. Заголовок печатается полужирным шрифтом, точка в конце заголовка не ставится. Печатаются эти элементы в одну строку, например:

**Статья 33. Осуществление банком
России межбанковских расчетов
через свои учреждения**

Если статья не имеет заголовка, слово «статья» и номер выделяют полужирным шрифтом. Текст статьи печатается в одну строку с обозначением номера, например:

Статья 28. Текст...

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы.

Части обозначаются арабскими цифрами с точкой — «1.».

Пункты обозначаются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой — «1)».

Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой — «в)».

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Президент Российской Федерации». Слова «Президент» и «Российской Федерации» печатаются в 2 строки через один межстрочный интервал. Слова «Российской Федерации» печатаются от левой границы текстового поля, а слово «Президент» выравнивается по центру относительно этих слов.

Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации не указываются, они проставляются при оформлении принятого закона в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;

Визы проставляются на лицевой стороне

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

Изменения нормативной законодательной базы регистрации актов гражданского состояния

*М. А. Катышева,
Л. Р. Фионова,
Пензенский гос. ун-т*

- Нормативное регулирование ведения актов гражданского состояния с XVIII по XX век
- Актуальные изменения нормативной законодательной базы в области регистрации АГС в настоящее время

На протяжении всей своей жизни граждане, независимо от характера их деятельности, совершают различные действия, у них происходят события, которые влияют на их гражданско-правовое состояние, что, в свою очередь, приводит «к возникновению, изменению или прекращению их прав и обязанностей». Всё это фиксируется в актах гражданского состояния (далее — АГС). Государственной регистрации подлежат следующие АГС: рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть. Официальная регистрация АГС позволяет «сохранять и передавать информацию о происхождении человека, устанавливать его правовой статус, юридически закреплять родственные связи, создаёт основу для оформления наследственных прав». Государство также заинтересовано в регистрации АГС, так как эти данные позволяют выполнять «ряд публичных функций: статистическую, учётную, фискальную»¹.

АГС имеют долгую вековую историю, и на протяжении всего существования на территории Российского государства они регламентировались самыми разнообразными нормативными правовыми актами: декретами,

¹ История документа в России в лицах и судьбах (историко-правовые и документоведческие аспекты) / под общ. ред. В.Н. Егорова. Ульяновск: Издательство «Корпорация технологий продвижения», 2020. С. 41.

указами, кодексами и т. д. Проводимые исследования показывают, что государственная регистрация АГС приобретает в России системный характер только в XVIII веке.

В XVIII веке в Российском государстве началось зарождение АГС в виде ревизских сказок и метрических книг, при этом контроль и ведение всех регистрационных записей осуществлялись церковью и священнослужителями.

Ревизские сказки вводились в первую очередь не как АГС для фиксирования даты рождения и смерти, а как статистический документ с информацией о семье.

Единственными документами, регистрирующими акты гражданского состояния подданных Российской империи до 1917 года включительно, стали метрические книги. Они являлись и являются по сей день основным документальным источником при изучении истории своего рода, составлении родословной, поколенной росписи и генеалогического древа.

С приходом советской власти был принят Декрет ВЦИК «О гражданском браке, о детях и о ведении книг актов состояния» от 18 декабря 1917 года, который регламентировал отделение церкви от дел по регистрации бракосочетания, рождения и смерти и отмену всех существующих АГС и введение книг регистрации АГС. Также был принят декрет Совета народных комиссаров «О расторжении брака» от 29 декабря 1917 года, который означал появление регистрации бракорасторжения как процедуры, окончательное отделение церкви и передачу в органы ЗАГС делопроизводства по ведению АГС.

Отмена метрических книг и их замена на актовые (или реестровые) книги в местных органах записей актов гражданского состояния (ЗАГС) произошла в 1918 году после принятия «Кодекса законов об актах гражданского состояния». Однако в некоторых районах России метрические книги велись вплоть до 1921 года.

Созданные отделы ЗАГС исполняли не только функции регистрации новых рождений, браков и смертей, но и выдавали справки на основании старых метрических записей. В связи с этим началась передача метрических книг в отделы ЗАГС. Книги духовных консисторий,

духовных правлений уездного уровня передавались в губернские и областные отделы ЗАГС, книги церквей — в местные отделы.

По законодательству СССР и большинства стран СНГ метрические книги в течение 75 лет хранились в органах ЗАГС, а потом передавались в государственные архивы на постоянное хранение. С мая 2002 года в Российской Федерации срок хранения собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния актовых книг, так же как и метрических книг, в органах ЗАГС увеличен до 100 лет².

Таким образом, метрические книги имеют огромное значение как статистический материал, позволяющий получить информацию не только по приходу, но и по населённому пункту, а также как документы, свидетельствующие о правах гражданского состояния.

В настоящее время метрики находятся на хранении в областных и краевых архивах или органах ЗАГС, проводится программа по их оцифровке и описи. Метрики постоянно используют для составления родословных, установления родства, проведения демографического анализа.

Почти за четырёхсотлетнюю историю российское законодательство, регламентирующее ведение АГС, претерпело значительное изменение. В настоящее время основополагающим нормативным правовым актом в деятельности сотрудников органов ЗАГС является Федеральный закон «Об актах гражданского состояния» (далее — Федеральный закон «Об АГС»)³, который базируется на Семейном кодексе Российской Федерации⁴ и Гражданском кодексе Российской Федерации (далее — ГК РФ)⁵. Ситуации, относящиеся к числу АГС,

2 Ст. 77 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» от 15.11.1997 № 143-ФЗ, в редакции Федерального закона от 29.04.2002 г. № 44-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об актах гражданского состояния»».

Ст. 22 п. 4а Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изм. от 28.12.2017 № 435-ФЗ).

3 Федеральный закон «Об актах гражданского состояния» от 15.11.1997 № 143-ФЗ (с изм. от 03.07.2019 № 161-ФЗ).

4 Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с изм. от 29.05.2019 № 115-ФЗ).

5 Гражданский кодекс РФ (ч. 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 18.07.2019 № 177-ФЗ).

приводятся в п. 1 ст. 47 Гражданского кодекса РФ и в п. 1 ст. 3 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»⁶.

Федеральный закон «Об АГС» постоянно изменяется и на сегодняшний день имеет уже 41 редакцию. В роли главного помощника в поиске нормативных законодательных актов может стать любая справочно-поисковая система (далее — СПС), например «Консультант Плюс». СПС помогает просмотреть изменения и сравнить предыдущие редакции нормативных актов. Авторами уделено особое внимание редакции от 3 августа 2018 г. и от 3 июля 2019 г.

В первую очередь изменения коснулись самого предмета регулирования рассматриваемого закона, а именно добавились два новых пункта: «порядок выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния; порядок ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее — ЕГР ЗАГС)»⁷.

Ввод в промышленную эксплуатацию федеральной государственной информационной системы «ЕГР ЗАГС» с 1 октября 2018 г. позволил осуществить переход на новый формат работы всех органов ЗАГС и многофункциональных центров (МФЦ), которым переданы часть полномочий органов ЗАГС. МФЦ созданы по всей стране, и граждане России в настоящее время могут обращаться с запросами, касающимися АГС, не только в отделы ЗАГС, но и в эти центры.

Ранее органы ЗАГС работали в различных информационных системах, данные из которых свести воедино было достаточно проблематично⁸. Для решения поставленной

задачи понадобился ЕГР ЗАГС, который был создан для того, чтобы упростить работу сотрудников ЗАГСов. Теперь они работают в онлайн-режиме, по единым стандартам и в едином «облаке». Благодаря автоматизации время оказания любой услуги в ЗАГСе со временем должно будет сократиться до 15 мин. Все заявления теперь формирует сам сотрудник, а от гражданина требуется только его подпись. Подробное описание ведения ЕГР ЗАГС приведено в новом изложении ст. 13 Федерального закона «Об АГС» в п. 1 и 2, а также в Правилах ведения ЕГР ЗАГС⁹.

Ст. 6 Федерального закона «Об АГС» дополнилась двумя новыми пунктами, согласно которым работники ЗАГС и МФЦ не имеют права разглашать персональные данные заявителей и информацию, ставшую им известной в результате государственной регистрации АГС. Зато в «рамках межведомственного информационного взаимодействия» они имеют право запрашивать любые сведения «от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций. Это только касается сведений, необходимых для предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния»¹⁰.

В новой редакции изложены п. 3 и 4 ст. 7 Федерального закона «Об АГС». Записи АГС теперь составляются не только на бумажных носителях, но и в форме электронного документа. Это логично в период общей цифровой трансформации всех сфер деятельности российских организаций и учреждений. В связи с тем, что государственную регистрацию рождения и смерти гражданина могут проводить не только работники ЗАГС, но и работники МФЦ, они также должны подписывать запись АГС на бумажном носителе и скреплять печатью МФЦ.

В содержание всех записей АГС добавлены различные сведения, среди которых:

6 Ильина О.Ю. Постановления судов по семейно-правовым спорам в практике органов ЗАГС.

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-petsonal.ru

Работа с обращениями граждан в ГУП «Белоблтехинвентаризация» (Белгород) в 2017–2019 гг.

*И. Г. Оноприенко, канд. ист. наук., доц.,
О. С. Захарова, Белгородский
гос. нац. исследовательский
ун-т*

- Организация работы с обращениями граждан
- Тематика обращений

В Российской Федерации на государственном уровне активно и последовательно осуществляется правовое регулирование взаимоотношений граждан и государственных институтов. Направляя обращение в государственную структуру, гражданин (либо коллектив граждан) вступает с ней в определённые правоотношения. Работа с обращениями граждан является важным самостоятельным направлением деятельности государственных органов, связанным с обеспечением соблюдения, защиты, охраны или восстановления нарушенных прав и законных интересов граждан.

ГУП «Белоблтехинвентаризация» создано путём реорганизации Государственного Белгородского областного учреждения технической инвентаризации «Белоблтехинвентаризация»¹. Предприятие осуществляет деятельность в целях проведения единой политики в области

1 Распоряжение Правительства Белгородской области от 31.03.2008 № 116-рп «О реорганизации Государственного Белгородского областного учреждения технической инвентаризации «Белоблтехинвентаризация»; Устав Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (утв. распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области от 28.08.2014 № 238). С. 2

технической инвентаризации и удовлетворения общественных потребностей в информации о составе, местоположении, техническом состоянии, эксплуатационно-технических показателях, стоимости и принадлежности объектов капитального строительства, расположенных на территории Российской Федерации с соблюдением законодательства субъектов Российской Федерации по месту нахождения предприятия, его филиалов и представительств, и получения прибыли. Имеет филиалы, одним из которых является Белгородский городской филиал – обособленное подразделение, использует соответствующие служебные бланки и печать. Филиал не обладает правами юридического лица. Он создан приказом директора ГУП «Белоблтехинвентаризация», действует на основании Положения².

Тематика обращений в ГУП «Белоблтехинвентаризация» и его филиалы в большинстве случаев касается компетенции государственного унитарного предприятия: технической инвентаризации объектов недвижимости, регистрации объектов недвижимости в период до 25 декабря 1999 г., сведений о первичном отводе земельных участков и схожих вопросов. В предприятии хранится колоссальный государственный архив по объектам недвижимости города Белгорода и Белгородской области, информация из которого востребована ежедневно как государственными органами, так и собственниками недвижимости. Сведения из архива ГУП «Белоблтехинвентаризация» становятся особенно ценными, когда между собственниками возникают спорные ситуации и для решения проблем им приходится обращаться в суд. Значительная часть обращений является заявлениями на предоставление копий учётно-технической документации и содержащихся в ней сведений. Информация об объектах недвижимости предоставляется по заявлению: собственника, владельца (балансодержателя) объекта или их доверенных лиц (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности); наследников по

закону или по завещанию; правоохранительных органов и судов (по находящимся в их производстве делам); органов государственной власти и местного самоуправления (об объектах капитального строительства, расположенных на территории соответствующих административно-территориальных образований); органов кадастрового учёта; налоговых органов (об объектах капитального строительства, расположенных на территории соответствующих административно-территориальных образований); иных лиц, определённых законодательством Российской Федерации³.

За период с 2017 по 2019 гг. проанализированы статистические данные количества обращений граждан, поступивших в Белгородский городской филиал ГУП «Белоблтехинвентаризация» (рис. 1).

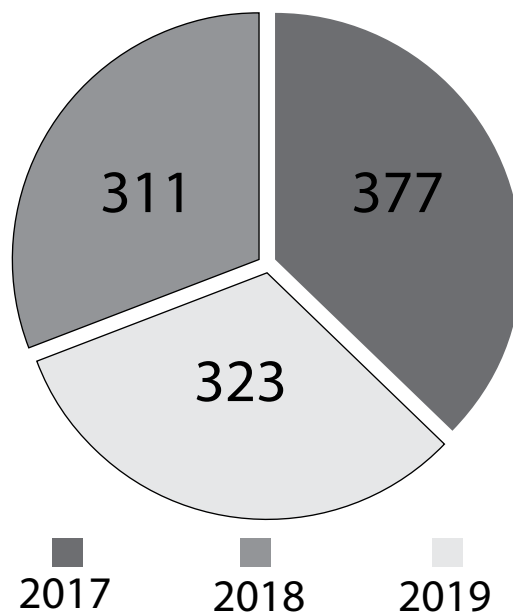


Рис. 1. Количество письменных обращений граждан, поступивших в приёмную Белгородского городского филиала ГУП «Белоблтехинвентаризация» за 2017–2019 гг.

Следует отметить незначительное, но ежегодное снижение количества письменных обращений граждан, направляемых в Белгородский

2 Положение о Белгородском городском филиале Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (утв. заместителем директора – начальником производственного отдела 15.01.2015). Белгород, 2015. 5 с.

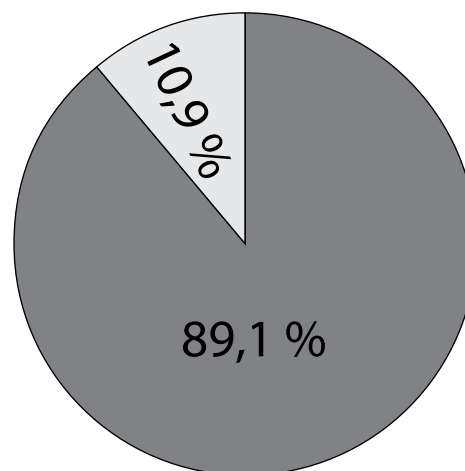
3 Постановление Правительства Белгородской области от 19.12.2016 № 432-пп «Об утверждении Положения о хранении и использовании учётно-технической документации об объектах государственного технического учёта и технической инвентаризации на территории Белгородской области». URL: <http://base.garant.ru/> (дата обращения: 10.01.2020).

городской филиал ГУП «Белоблтехинвентаризация», что объясняется повышением эффективности работы на личном приёме граждан руководителем и должностными лицами, а также снижением социальной значимости предприятия.

Согласно Федеральному закону № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴, отказ в исполнении обращений граждан давался в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение; в обращении содержались нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; текст письменного обращения не поддавался прочтению; текст письменного обращения не позволял определить суть заявления, предложения или жалобы; в обращении гражданина рассматривался вопрос, ответ на который ему по существу неоднократно письменно давался, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства; обращение поступало от третьих лиц.

За 2017 г. в Белгородский городской филиал ГУП «Белоблтехинвентаризация» поступило 377 письменных обращений граждан, в том числе 9 — коллективные заявления, 79 обращений юридических лиц. За этот период было зарегистрировано 2716 входящих документов, остальные 2339 — это запросы учреждений Белгородской области, запросы судов, ИФНС, УФСБ и ФСБ, отделов судебных приставов, временных и конкурсных управляющих, полиции и др. (рис. 2).

В Белгородском городском филиале ГУП «Белоблтехинвентаризация» личный приём граждан осуществляется руководителем и должностными лицами, но документально не оформляется, поэтому личный приём на по-



■ Общая входящая документация
 □ Письменные обращения граждан

Рис. 2. Соотношение обращений граждан и входящей документации, поступившей в приёмную Белгородского городского филиала ГУП «Белоблтехинвентаризация» в 2017 г.

возможным. Опрос помощника руководителя, занимающегося организацией личных приёмов, позволяет сделать вывод о достаточно большом количестве устных обращений. Их число, по приблизительным подсчётам, превышает количество письменных обращений. Основными причинами, побуждающими граждан обратиться на личный приём, являются следующие: желание получить бесплатную квалифицированную помощь специалистов в области инвентаризации, кадастрового учёта, просьба оказать содействие в сокращении сроков предоставляемых услуг, исправление технических ошибок и недочётов, допущенных как в настоящее время, так и за всё время существования БТИ. По всем полученным в ходе личных приёмов обращения граждан даются разъяснения, а также поручения соответствующим исполнителям.

С каждым годом увеличивается количество электронных обращений в государственные органы. Граждане начинают осознавать удоб-

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

Формирование и развитие организационной структуры управленческой документальной коммуникации

З. А. Сафиуллина, д-р пед. наук, проф., заслуж. деятель науки РТ

- Эволюционные особенности развития документальной коммуникации
- Институализация документационного обеспечения управления
- Современная инфраструктура управленческой документальной коммуникации
- Значение элементов описания организации в определении ценности управленческих документов

В понимании организационной структуры документационного обеспечения управления важны следующие стороны:

- 1) эволюция социальной коммуникации, характеризующая постоянную смену технологий фиксирования (записи) информации, разных её носителей, коммуникационных каналов;
- 2) самоорганизация в функционировании управленческих смыслов;
- 3) специальное (институциональное) организационное документирование управленческих смыслов и формирование для этого в инфраструктуре особых сегментов документальной управленческой информации (официально-стратегической, планово-проектной, организационно-распорядительной, отчётной, архивной; библиографической) для управления и сохранения в социальной памяти;
- 4) инфраструктурное развитие специальных институтов документационного обеспечения;
- 5) огосударствление институтов документационного обеспечения, участвующих в передаче управленческих смыслов; территориально-культурное разделение и объединение документальных управленческих смыслов (международных, государственных, региональных, муниципальных);
- 6) многоинституциональное функциони-

рование управленческой документальной информации;

7) дифференциация институтов управленческой документации в зависимости от того, какие нормы ими продвигаются (общегосударственные, региональные, общественные, профессиональные и др.);

8) характер взаимодействия социальных институтов (иерархический, ведомственный, межведомственный, сетевой (цифровой));

9) дифференциация социальных институтов в зависимости от формы собственности, определяющей характер управленческой документации.

При рассмотрении организационной структуры документационного обеспечения управления в понятийном аппарате необходимы понятия: управление, самоорганизация, организация, институт социальный, институализация, инфраструктура, технологии документирования и др.

Управление — неотъемлемая часть всех социально-коммуникативных процессов. На определённом этапе развития управления возникает функциональная потребность в сопровождении его документированием. Организационная структура документационного обеспечения управления определяется организационной структурой управления в целом. В ней отражены историческая преемственность в нормативной деятельности управления, обеспечивавшаяся документами на протяжении длительного периода развития общества, и процессы институализации управления.

Институализация документационного обеспечения управления (превращение в организационную форму) осуществлялась посредством перехода от самоорганизующихся делопроизводственных процессов до формирования систем документационного обеспечения управления и управления большими потоками управленческих документов. Подобная институализация характеризуется как:

1) отражение субъектами управления в управленческих документах комплекса формальных и неформальных правил управления;

2) институты документации, имеющие свою структуру;

3) институты, деятельность которых связана с рефлексией практики документирования управленческих процессов.

Основной смысловой составляющей управленческой документальной коммуникации, связанной с управленческими документами, является система социальных норм и институтов. Данная система — часть социальной коммуникации с выраженными управленческими функциями и процессами — представляет собой естественную историческую закономерность, связанную с информационными закономерностями передачи информации¹.

В расширительном толковании документационное обеспечение управления как социальный институт — это нормирование различных сфер деятельности с помощью документов. В узком понимании — это управление субъектов на основе разных типов и видов управленческих документов и использующих их организаций.

В управленческой документальной коммуникации документационное обеспечение управления — особый социальный институт, понимаемый как сквозной (пронизывающий многие сферы деятельности) фрагмент социальной структуры общества (социальной коммуникации). В какой мере документационное обеспечение управления можно считать институтом? Если исходить из того, что документы, создающие их субъекты обеспечивают функцию нормирования управленческих процессов, то это действительно так. Ведь под институтом прежде всего понимаются нормы и организационные аспекты, обеспечивающие их функционирование. Всё это имеется в сложившейся системе документационного обеспечения управления. Если ранее документационное обеспечение управления осуществлялось в основном как сопровождающееся нормирование управленческих процессов, то сегодня организационно существует система учреждений и организаций по управлению уже самими документами. Особое место в информационной структуре и организации практической деятельности по документационному обеспечению управления и управления документами занимает и научно-исследовательский сектор.

Более высоким уровнем институализации документационного обеспечения управления

¹ Сафиуллина З.А. Информационные закономерности в социальных коммуникациях // Библиография. 2017. № 3. С. 117–125.

является инфраструктура. Инфраструктура документационного обеспечения управления постоянно развивалась в процессе социальной коммуникации. В начальных формах документальной коммуникации просто имели значение элементы документального фиксирования отдельных управленческих смыслов. В настоящее время инфраструктура документационного обеспечения управления объединяет множество материальных, социальных, технических и институциональных средств, обеспечивающих сохранение, функционирование, воспроизводство с помощью управленческих документов функций управления, выделение новых, связанных с более совершенными способами передачи информации.

Во всесторонне формируемой инфраструктуре документационного обеспечения управления и управления документами нельзя отстраняться и от организационных сторон поведения людей, обусловленного их существованием в условиях документальной коммуникации. В документальной коммуникации двигателем организационного и мотивирующего поведения людей являются документы и создающие их субъекты. Одним из подходов, объясняющих мотивацию людей, является нормативно-институциональный подход. В рамках этого подхода организационное поведение выступает в контексте функционирования единой социальной системы и как результат принятия индивидом (группой людей, обществом) установленных в социуме норм, ролевых требований. Учреждения документального типа и организации, где документирование является сквозной деятельностью, в качестве социальных институтов способствуют социальному регулированию и мотивированию поведения людей, как субъектов, так и объектов влияния².

Организационная структура документальной коммуникации отражает типы социально-коммуникативного взаимодействия в виде регулирования субъект-субъектных, субъект-

зования документов. На более равноправные (субъект-субъектные отношения) отношения ориентированы организации вроде трёхсторонних комиссий, межбюджетных организаций, что отражается в их плановых, финансовых, отчётных документах.

Управленческая документальная институализация — это превращение управленческой документальной коммуникации из сопровождающей управленческие процессы в самостоятельную организационную форму со своей структурой отношений. Институализация и развивалась от простейших форм дифференцирования документирования управленческих процессов до создания специальных организаций (институтов) управления документацией. Первоначально это было отражение в управленческих документах формальных и неформальных правил для управления деятельностью. Позже возникали институты документации, имеющие свою структуру. Развитие этих институтов в значительной степени связано с их огосударствлением. В России в сохранении и использовании управленческих документов имело значение принятие в 1918 г. нормативных актов по развитию библиотек, архивов, а огосударствление библиографии как института документации началось ещё с 1907 г. с началом выпуска книжных летописей. На протяжении десятилетий работал Институт марксизма-ленинизма, занимавшийся сбором, хранением, библиографированием документов, считавшихся в течение значительного периода времени официальными.

В формировании институциональной структуры документационного обеспечения управления имеют значение идеологические, экономические, политические, культурные, технологические, профессиональные и другие факторы. Идеологический фактор способствует созданию документов, объединяющих управленческие смыслы разных территорий, государств, культур, проявляет себя в между-

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

Использование информационно-коммуникационных технологий при дистанционной и удаленной работе

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

- Документальное обеспечение удалённого режима работы
- Необходимость совершенствования трудовых норм при дистанционной работе

Столкнувшись с нестандартной ситуацией, связанной с пандемией коронавируса (Covid-19), продолжающей создавать проблемы во всех сферах деятельности, вызывая серьёзную дестабилизацию экономики и рынка труда, общество старается гибко подстраиваться, придумывая для себя возможные условия для продолжения работы.

Для того чтобы сдержать распространение вируса, в странах мира были приняты многочисленные меры в соответствии с рекомендациями Всемирной организации здравоохранения (ВОЗ) — от физического дистанцирования, ограничения свободы передвижения и закрытия предприятий и организаций, не относящихся к жизненно важным, до изоляции целых городов в различных регионах мира. По мере изменения динамики эпидемиологической ситуации менялись и меры, принимаемые государственными органами для противодействия пандемии.

Одна из важных мер — это сокращение числа физических контактов. По сведениям Международной организации труда (МОТ), в тех странах, где в настоящее время действуют рекомендации или требования о закрытии предприятий и организаций, проживает примерно 70 % всей мировой рабочей силы, в том числе более 80 % работодателей. Работодатели должны научиться жить в этих

новых условиях, разрабатывая планы действий в чрезвычайных обстоятельствах для реагирования на новые требования по мере их появления. Многие предприятия изучают возможность перехода на удалённый режим работы в качестве временного или альтернативного способа организации труда с учётом рекомендаций руководителей стран.

Удалённый режим работы (УРР) — это способ организации труда, при котором работник выполняет функции, связанные со своей работой, с помощью информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), при этом находясь вне помещений предприятия или организации. Удалённый режим работы означает исключительно удалённую работу, например на дому, как временный, альтернативный способ организации труда. Это предполагает, что работодатели и работники несут совместную ответственность и обязательства за обеспечение непрерывной деятельности и занятости¹.

Развитие ИКТ создало возможности для применения альтернативных способов организации труда, включая УРР, дистанционную работу, дистанционное присутствие и удалённую работу. Эти термины, зачастую являющиеся синонимами, означают новые и развивающиеся способы организации труда вне производственных объектов или рабочих мест. Между ними могут быть небольшие различия. Так, одни термины могут подразумевать временный способ организации труда, а другие — постоянный. УРР означает дистанционную работу на дому с той разницей, что дистанционная работа может осуществляться в различных местах вне основного места работы или производственного объекта работодателя. Дистанционное присутствие означает замену поездки на работу телекоммуникацией. Между терминами «дистанционная работа» и «дистанционное присутствие» есть некоторые различия, в основном в силу того, что первый обозначает более широкое понятие, не всегда заменяющее собой поездку на работу, но они относительно незначительны².

Следует отметить, что в России и до пандемии практиковалась временная дистанционная занятость, основанная чаще всего на устных договорённостях руководителя и его подчинённого о том, что последний временно поработает вне офиса (стационарного рабочего места). Из судебной практики известны ситуации, когда недобросовестные работодатели в конфликтной ситуации фиксировали временную «удалёнку» как прогул, а недобросовестные работники пытались убедить суд, что работали из дома с ведома работодателя, а такого не было.

Так или иначе, начало пандемии Covid-19 в силу объективных обстоятельств привело к масштабному распространению режима работы вне стационарных рабочих мест, к развитию взаимодействия между сторонами трудовых отношений с использованием информационно-коммуникационных технологий. Тем самым выявились противоречия между реальными процессами в сфере труда в период пандемии и российским трудовым правом, в частности устанавливаемыми им формами занятости и рабочего времени.

В первую очередь пандемия Covid-19 выявила проблемы российского трудового права, состоящие в его недостаточной гибкости и ограниченных возможностях применения информационно-коммуникационных технологий в трудовых отношениях.

Надо сказать, что действующая с 2013 года глава 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) о дистанционной работе достаточно сложна для применения, вследствие чего ею пользуются минимальное количество работников и работодателей. По данным Росстата (обследование рабочей силы), в 2019 году из 67,1 млн занятых лишь 30 тысяч человек работали на основе трудового договора о выполнении работы на дому с использованием сети «Интернет» (дистанционная работа). Это крайне мало по сравнению с известными масштабами дистанционной и платформенной занятости, фриланса с использованием интернет-технологий.

Российское трудовое законодательство оказалось не готовым к массовому переводу работников на удалённый режим работы. Так, для уведомления работника о переходе

1 Удаленный режим работы в условиях пандемии COVID-19: руководство для работодателей [Электронный ресурс]. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74483214/> (дата обращения: 20.09.2020).

2 Там же.

на данный режим использовались разные способы: электронные письма, устные сообщения, приказы руководства организаций, реже — ознакомление с приказом о новом режиме работы, и крайне редко — рекомендованный большинством юристов по трудовому праву способ — дополнительное соглашение к трудовому договору, устанавливающее режим удалённой работы и местонахождение удалённого рабочего места. Но даже такое дополнительное соглашение оказалось невозможно заключить в электронном виде, поскольку это также не урегулировано законодательством.

Действующий ТК РФ в принципе не предусматривает ситуации временной дистанционной занятости: в нём заложена возможность заключения либо традиционного трудового договора (статья 57 ТК РФ), либо трудового договора о дистанционной работе, не подразумевающего нахождения рабочего места в офисе (глава 49.1 ТК РФ). Статьи 72.1 и 72.2 ТК РФ регулируют только вопросы временного перевода и в таких случаях, под которые ситуации эпидемии и нерабочих дней по Указу Президента РФ № 206 от 25.03.2020 и Указу Президента РФ № 239 от 02.04.2020 абсолютно не подпадают.

Все эти сложности способствовали тому, что 16 июня 2020 года депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации в качестве законодательной инициативы на основании статьи 104 Конституции Российской Федерации внесли на рассмотрение Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации проект федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной и удаленной работы», который 21 июля 2020 года принят в первом чтении³.

Цель представленных изменений в ТК РФ — повышение гибкости занятости и приме-

технологий в трудовых отношениях. Для этого прежде всего предлагается усовершенствовать нормы по дистанционной работе и урегулировать отношения временной дистанционной (удалённой) занятости.

Данные предложения предлагается сконцентрировать в рамках главы 49.1. «Особенности регулирования труда дистанционных работников», назвав её «Особенности регулирования дистанционной и временной удаленной работы».

Предлагаемые изменения позволят решить следующие основные задачи:

1. Упорядочивание понятийного аппарата, используемого в сфере регулирования проекта федерального закона, путём разъяснения трёх ключевых понятий:

— дистанционная (удалённая) работа (содержательная часть данного определения уже содержится в действующем ТК РФ) означает выполнение определённой трудовым 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»;

— временная дистанционная (удалённая) работа (режим работы, предусматривающий временное выполнение трудовой функции работника, работающего на основании трудового договора, вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем работодателя);

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

Научно-справочный аппарат Государственного архива Белгородской области: современное состояние

***Л. С. Половнева, канд. полит. наук, доц.,
Л. П. Анисимова,
Белгородский гос. нац.
исследовательский ун-т***

- Состав фондов
Государственного архива
Белгородской области
- Справочники по документам
архива

Государственные архивы представляют собой особую информационную систему и выступают в качестве субъектов информационных процессов. Наряду с комплектованием, учётом и обеспечением сохранности документов архивы создают и совершенствуют научно-справочный аппарат к документальным комплексам, обеспечивающий общественные потребности в ретроспективной документной информации. Система научно-справочного аппарата является фундаментальной основой архива, которая позволяет ускорить поиск необходимой информации. Чтобы повысить эффективность поиска ретроспективной информации, необходимо создание современного научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.

Государственный архив Белгородской области хранит документы за 1710–2018 годы. Это фонды органов государственной власти и местного самоуправления, документы по культурной и экономической истории Белгородской области; документы военных и сельскохозяйственных учреждений, учреждений здравоохранения и физической культуры; строительства и архитектуры и др.

Отдел научно-справочного аппарата (НСА) архивных документов является структурным подразделением областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Белгородской области» (ОГКУ «Государственный архив Белгородской области»)¹.

Основными задачами отдела научно-справочного аппарата архивных документов являются: 1) определение основных направлений развития научно-справочного аппарата к документам Государственного архива Белгородской области (ГАБО); 2) ведение и совершенствование системы НСА; 3) нормативно-методическое обеспечение работы по созданию и совершенствованию научно-справочного аппарата архива.

В Государственном архиве Белгородской области ведётся постоянный анализ и учёт состояния системы научно-справочного аппарата архивных документов. Обязательными элементами системы научно-справочного аппарата являются описи, путеводитель по фондам архива, каталоги, базы данных, а дополнительными элементами являются указатели, обзоры документов. В Государственном архиве Белгородской области элементами научно-справочного аппарата также являются путеводитель по фондам ГАБО и справочник административно-территориального деления Белгородского края (конец XVI – начало XX вв.). Путеводитель по фондам ГАБО был издан в 2005 г.² Он раскрывает состав и содержание фондов областного архива за период с начала XVIII в. по 2003 г. включительно. Даёт краткое описание фондов периода до 1917 г.: воеводские канцелярии, уездные земские управы. Документы уездных переписных комиссий, сахарных заводов и др. содержат сведения о населённых пунктах, количестве жителей, сведения о промышленности.

Документы советского и постсоветского периода представлены в фондах исполнительной власти, имеются сведения о Великой Отечественной войне 1941–1945 гг., также хранятся фонды учреждений, организаций и предпри-

ятий местной промышленности, сельского хозяйства, культуры, торговли, промысловой и потребительской кооперации, транспорта и связи, труда и социального обеспечения, страхования и др.

С 2006 по 2018 г. в ГАБО поступило 218 новых фондов. Из них фонды личного происхождения: Шмелёва Георгия (Юрия) Николаевича, почётного гражданина города Белгорода, заслуженного работника культуры Российской Федерации, краеведа; Багрий Юрия Аскольдовича, члена союза композиторов СССР; Крупенкова Александра Николаевича, краеведа, члена Союза писателей России, почётного гражданина города Белгорода; Еремкина (Замятина) Анатолия Ильича, члена Академии педагогических и социальных наук, доктора педагогических наук; Чурсанова Алексея Михайловича, инженера-геолога, кандидата технических наук, и др.

Справочник административно-территориального деления Белгородского края XVI–XX вв. посвящён изменениям в административно-территориальном делении территорий, входящих в состав современной Белгородской области³. Справочник административно-территориального деления Белгородского края содержит три раздела: 1) Административно-территориальное деление в период с XVI в. по 1917 г.; 2) Административно-территориальное деление до образования Белгородской области 1917–1953 гг.; 3) Административно-территориальное деление Белгородской области с 1954 до 2008 г.

Отдельным приложением вынесены сведения о времени фашистской оккупации районов и районных центров Белгородской области. Имеются приложения, в которых дан картографический материал (карты Белгородской, Воронежской, Курской губерний и др.).

Состав и объём архивных документов представлены в таблице 1 (на основании паспорта ГАБО на 1 января 2020 г.)⁴.

Динамику поступления фондов личного происхождения и фондов постоянного хра-

1 Положение об отделе научно-справочного аппарата архивных документов (утв. приказом директора ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» от 01.09.2010 № 6). Белгород, 2010. 4 с.

2 Государственный архив Белгородской области: путеводитель. Белгород, 2005. 522 с.

3 Административно-территориальное деление Белгородского края: конец XVI – начало XXI вв. Справочник / [сост.: Л.В. Горбачева, Е.В. Кривцова, А.А. Кривчиков и др.]. Белгород, 2011. 536 с.

4 Паспорт ОГКУ «ГАБО» на 01 января 2020 г. Белгород, 2020. 4 с.

Таблица 1.

**Состав и объём архивных документов в Государственном архиве
Белгородской области на 01.01.2020**

Показатели	Количество фондов	Количество единиц хранения
Документы на бумажной основе Всего:	2 206	628 104
в т. ч.: управленческая документация	2 154	612 439
Документы личного происхождения	44	4 439
НТД	7	1 665
Документы по личному составу	1	9 561
Фотодокументы	2	14 453
МЧД	3	27
Микроформы на правах подлинников	1	25
Итого	2 212	642 609

нения за последние 5 лет можно увидеть на гистограмме (рис.1.).

Из представленной гистограммы видно, что комплектование документами личного происхождения не имеет существенной динамики. Эти фонды поступают по мере возможности. Фондодержатели сами обращаются в архив и просят принять документы, после этого сотрудники архива начинают работу по изучению документов и их составу. Далее сотрудники архива выполняют все необходимые

1., можно сделать вывод, что большую часть фондов ГАБО составляют фонды постоянного хранения. За 2014–2018 гг. в архив поступил 51 фонд постоянного хранения и 6 фондов личного происхождения.

На гистограмме на рис. 2 представлено количество единиц хранения фондов личного происхождения, которые поступили на хранение в ГАБО в 2014–2018 гг.

Исходя из данных, представленных на рис. 2, можно сделать вывод о том, что в 2014 г.

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

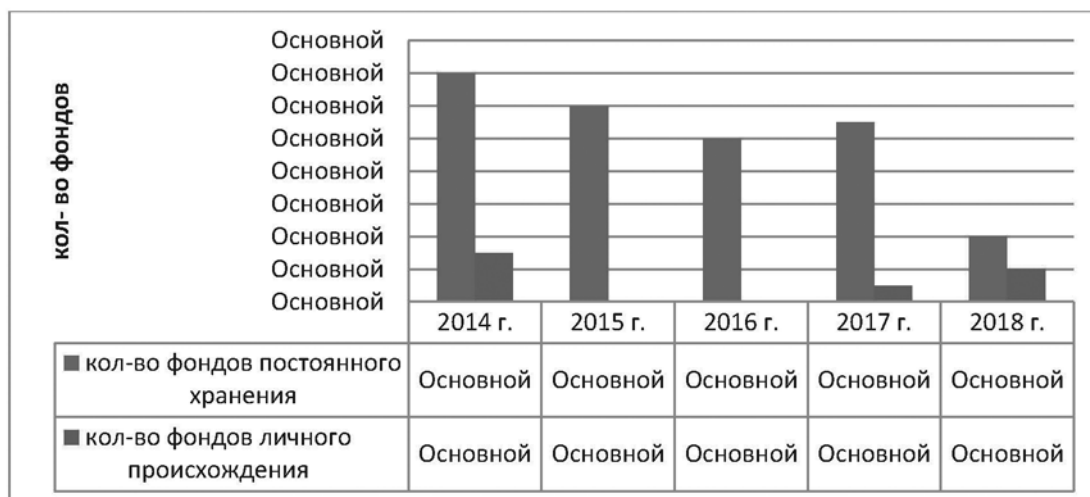


Рис. 1. Количество фондов, поступивших в ГАБО в 2014–2018 гг.

Международная стандартизация управления документами и архивами: ИСО/ТК 171

«Приложения для управления документами»

Л.Н. Варламова, РГГУ

- Структура и направления деятельности технического комитета
- Международные стандарты и технические отчёты, разработанные им
- Регламентация вопросов микрофильмирования, электронной визуализации данных, сканирования, хранения и долгосрочного хранения документов и др.

Международная организация по стандартизации (ИСО) уже многие годы занимается вопросами стандартизации различных аспектов управления документами и архивами. Мы неоднократно рассматривали международные стандарты и технические отчёты ИСО, разработанные его техническим комитетом 46 «Информация и документация» и широко внедрённые в нашей стране в качестве национальных стандартов. В данной статье мы уделим внимание ещё одному знаковому комитету ИСО — ТК 171 «Приложения для управления документами» (далее ИСО/ТК 171), пока ещё мало представленному профессиональной общественности. Вместе с тем разработки этого ТК имеют важнейшее значение для регулирования вопросов управления документами и архивами и акцентируют внимание на аспекте архивного хранения документов.

ИСО/ТК 171 был создан в 1978 году с целью стандартизации технологий и процессов, связанных с включением, индексированием, поиском, распространением, хранением и обеспечением сохранности, обменом и утилизацией документов, осуществляемых специализированными программными приложениями. Если изначально внимание ИСО/ТК

171 было направлено на регламентацию вопросов создания и использования технологий микрофильмирования, то теперь сфера его интересов распространяется на электронные документы и программные приложения, создаваемые и используемые для работы с ними.

В составе ИСО/ТК 171 действуют два подкомитета (ПК)¹:

— ИСО/ТК 171/ПК 1 «Качество, сохранность и целостность информации»,

— ИСО/ТК 171/ПК 2 «Форматы файлов документов, системы EDRM и аутентичность информации».

Рассмотрим деятельность этих подкомитетов через разработанные ими международные стандарты и технические отчёты и технические спецификации.

ИСО/ТК171/ПК 1 — относительно молодой подкомитет, образованный в 1994 году. В настоящее время его работу ведёт Британский институт стандартов (BSI). Наиболее значимые стандарты и технические отчёты, разработанные им, можно условно разделить на группы, регламентирующие:

- 1) вопросы микрографии и СОМ-системы;
- 2) электронную визуализацию информации и сканирование;
- 3) электронный документооборот и обмен данными;
- 4) требования к хранению документов;
- 5) специализированный терминологический аппарат.

Технологии микрофильмирования очень важны в свете решения вопросов обеспечения сохранности документов через создание страховых и пользовательских копий с оригиналов, но всё же не являются предметом данной статьи, в связи с чем ограничимся перечислением основных разработок ИСО/ТК 171/ПК 1:

— ИСО 6169:1999 (сейчас в стадии пересмотра) «Микрография. Словарь»;

— ИСО 14648-2:2001 (в ред. 2009) «Микрография. Контроль качества СОМ-регистраторов, генерирующих изображение с использованием внутренней системы ото-

бражения. Часть 2: Методы использования. Техническое исправление»;

— ИСО/ТО 18160:2014 «Документооборот. Цифровое сохранение. Аналоговая запись на серебристо-желатиновую микроформу»;

— ИСО/ТО 18159:2015 «Документооборот. Правила охраны окружающей среды и безопасности на рабочих местах, влияющие на процессоры микрофильмов»;

— ИСО 11506:2017 «Приложения для управления документооборотом. Архивирование электронных данных. Компьютерная выходная микроформа (СОМ)/компьютерный выходной лазерный диск» и др.

В этом ряду особняком стоят стандарты и технические отчёты, посвящённые вопросам электронной визуализации данных (информации) и сканированию. Среди них:

— ИСО/ТО 12037:1998 (в ред. 2013) «Электронная визуализация-рекомендации по удалению информации, записанной на оптических носителях с возможностью однократной записи»;

— ИСО 12653-1:2000 (в ред. 2017) «Электронная визуализация. Тестовая мишень для чёрно-белого сканирования для офисных документов. Часть 1: Характеристики»;

— ИСО 12653-2:2000 (в ред. 2017) «Электронная визуализация. Тестовая мишень для чёрно-белого сканирования для офисных документов. Часть 2: Методы использования» (в ред. 2002 г. «Методы использования и технические исправления»);

— ИСО 12653-3:2014 (в ред. 2019) «Электронная визуализация. Тестовая мишень для чёрно-белого сканирования для офисных документов. Часть 3: Тестовая мишень для приложений с более низким разрешением»;

— ИСО 29861:2009 (в ред. 2016) «Приложения для управления документами. Контроль качества сканирования офисных документов в цвете»;

— ИСО/ТО 12654:1997 (в ред. 2013) «Электронная визуализация. Рекомендация по управлению электронными записывающими системами для записи документов, которые могут потребоваться в качестве доказательства на не перезаписываемый оптический диск» (диск типа WORM и CD-ROM).

Электронная визуализация и сканирование документов тесным образом связаны с

¹ Информация об ИСО/ТК 171, его структуре и разработанных им стандартах и технических отчётах, представленных в данной статье, получены на официальном сайте ИСО — www.iso.org.

электронным документооборотом и хранением документов, поэтому ИСО/ТК 171/ПК 1 уделяет особое внимание этим вопросам. Учитывая целевую аудиторию данного журнала, рассмотрим наиболее важные стандарты и технические отчёты, разработанные выше-названным ПК подробнее.

Как и все технические комитеты ИСО, рассматриваемый имеет свои терминологические стандарты, термины и определения которых лежат в основе всех остальных документов ИСО/ТК171/ПК1. К таким стандартам относятся:

— ИСО 12651–1:2012 (в ред. 2017) «Электронный документооборот. Словарь. Часть 1: Электронная визуализация»;

— ИСО 12651–2:2012 (в ред.2020) «Электронный документооборот. Словарь. Часть 2: Управление документооборотом».

Стандарт ISO 12651 даёт определения терминам и базовым понятиям, относящимся к электронному документообороту, и предназначен для облегчения коммуникации в области электронного документооборота и перевода содержащихся в нём терминов на другие языки. При этом термин «электронный документооборот», используемый в стандарте, задуман как всеобъемлющий термин, относящийся к технологиям ввода, технологиям управления и технологиям хранения данных. Вторая часть стандарта определяет терминологию, используемую для описания понятий и общей структуры системы управления документооборотом для электронных изображений и других электронных документов, её основных функциональных компонентов и их интерфейсов. Он также предоставляет список синонимов, по-разному используемых в отрасли в качестве альтернативных терминов. Стандарт интересен документоведам и архивистам, занимающимся вопросами сканирования и электронной визуализации документов. Определения основных терминов стандарта

Рассматривая стандарты и технические отчёты, разработанные ИСО/ТК 171/ПК 1, посвящённые аспектам электронного документооборота и хранения документов, целесообразно остановиться на следующих, введя их в научный оборот и выражая надежду на их принятие в качестве национальных стандартов или использование положений этих международных стандартов и технических отчётов в разработках ВНИИДАД, посвящённых этим вопросам.

ИСО 23868:2008 (в ред. 2017) «Документооборот. Мониторинг и верификация информации, хранящейся на 130 мм оптических носителях». Стандарт описывает методы испытаний для определения качества данных, записанных на носителях, и предоставляет спецификации, позволяющие организациям (конечным пользователям) его контролировать, а также определять соответствие погрешности пределам, требуемым для этого класса носителя. Стандарт определяет возможности и процедуры мониторинга частоты ошибок, связанные с 130-миллиметровыми оптическими носителями, используемыми в производственной среде для обеспечения того, чтобы данные считывались (были доступны для использования) в течение ожидаемого срока службы носителей.

ИСО/ТО 15801:2017 «Управление документами. Информация, хранящаяся в электронном виде. Рекомендации по достоверности и надёжности» описывает процедуры внедрения и функционирования систем управления информацией, которые хранят и делают доступной для использования информацию, хранящуюся в электронном виде (ESI), достоверным и надёжным способом. При этом информация ESI может быть любого типа, включая информацию «на основе страниц» (интернет-ресурсов), информацию в базах данных и аудио/видеоинформацию и т. п. Технический отчёт предназначен для использования любой

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-petsonal.ru

Архив электронных документов университета как эффективный инструмент управления документами

***Р. Е. Нурбатырова,
докторант Казахского
Национального ун-та
им. аль-Фараби***

- Особенности электронного документооборота
- Оцифровка архивных документов
- Информационная система

Согласно Закону Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007, университет — организация высшего и (или) послевузовского образования, осуществляющая научно-педагогическую деятельность, подготовку кадров, фундаментальные и (или) прикладные научные исследования в различных областях и являющаяся ведущим научно-методическим центром.

Университеты, осуществляющие государственную политику по подготовке высококвалифицированных конкурентоспособных специалистов, должны принимать самое активное участие в создании «цифровой» экономики государства посредством применения новейших технологий, и в первую очередь информационных систем, направленных на автоматизацию как процессов научно-образовательной деятельности, так и внутривузовского управления документами.

В процессе своей деятельности университет, как и любое юридическое лицо, получает и создаёт документы, которые составляют его документальный фонд. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению, обеспечива-

ется системой документации, реализующей основные управленческие функции, в которых отражается основная научно-образовательная и иная деятельность учреждения. Сюда входят организационно-распорядительные документы, кадровая, плановая, отчетная, финансовая и расчетно-денежная и научно-образовательная документация.

Составной частью документального фонда организации является архивный фонд, который представляет собой «совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой»¹, т. е. в документальный фонд, помимо создаваемых в организации документов, входят и архивные документы.

Архивы образовательных организаций хранят большой объем информации, значение которой постоянно возрастает в условиях реформирования системы образования. К примеру, в Республике Казахстан на начало 2020/2021 учебного года действует 131 высшее учебное заведение². По официальным статистическим данным 2020 года, численность студентов высших учебных заведений Республики Казахстан составляет 646 398 человек³. Соответственно, с ростом числа студентов в вузах увеличиваются объемы и количество документов в университетах, и это приводит к необходимости более внимательно и ответственно подходить к вопросу обеспечения их сохранности.

Одной из характерных тенденций наших дней является переход на электронный документооборот и электронное хранение архивных документов. Следовательно, ставшие традиционными архивы образовательных учреждений должны быть подвергнуты цифровой трансформации, т. е. автоматизации процессов управления электронными документами как совокупностью бизнес-процессов по комплек-

тованию, хранению и использованию архивных документов на электронных носителях.

Реальность такова, что сегодня в большинстве университетов Казахстана информатизация архивов отстаёт от требований времени. Вместе с тем нельзя не отметить высокие темпы внедрения цифровых технологий в ряде других направлений деятельности вузов, связанных с управлением учебным процессом, созданием и управлением образовательными ресурсами, организацией доступа в электронные библиотеки, созданием базы данных по студентам, дистанционным обучением и др.

Архив электронных документов преследует ту же цель, что и традиционное бумажное архивирование, — комплектование архивными документами, обеспечение сохранности и предоставление доступа к архивным документам организации. Несмотря на то, что цели, задачи и общие принципы организации архивного дела в них совпадают, тем не менее процедуры электронного архивирования отличаются от традиционных процедур архивирования (рис.1).

Университеты не могут за короткое время полностью отказаться от бумажного архива. Для этого им требуется много средств и времени на внедрение новой технологии.

Цифровая трансформация действующего архива университета, основанного на работе с архивной документацией (информацией) в основном на бумажных носителях, ставит конечной целью создание и использование современного архива электронных документов с максимальной автоматизацией основных видов архивной деятельности. Она включает в себя ключевые направления модернизации, связанные:

- 1) с введением системы электронного документооборота в вузе;
- 2) с преобразованием существующего архивного фонда на бумажных (аудио-, фото-, видео-) носителях на цифровой архивный фонд электронных копий посредством массового сканирования;
- 3) с автоматизацией основных и вспомогательных видов архивной деятельности.

Ниже рассмотрим эти ключевые направления модернизации подробнее.

1 СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://online.zakon.kz/document/?doc_id=30015904 (дата обращения: 22.10.2020).

2 МОН РК: Высшее и послевузовское образование [Электронный ресурс]. URL: <https://www.gov.kz/memleket/entities/edu/activities/272?lang=ru> (дата обращения: 23.10.2020).

3 МОН РК: Высшее и послевузовское образование [Электронный ресурс]. URL: <https://www.gov.kz/memleket/entities/edu/activities/272?lang=ru> (дата обращения: 24.10.2020).

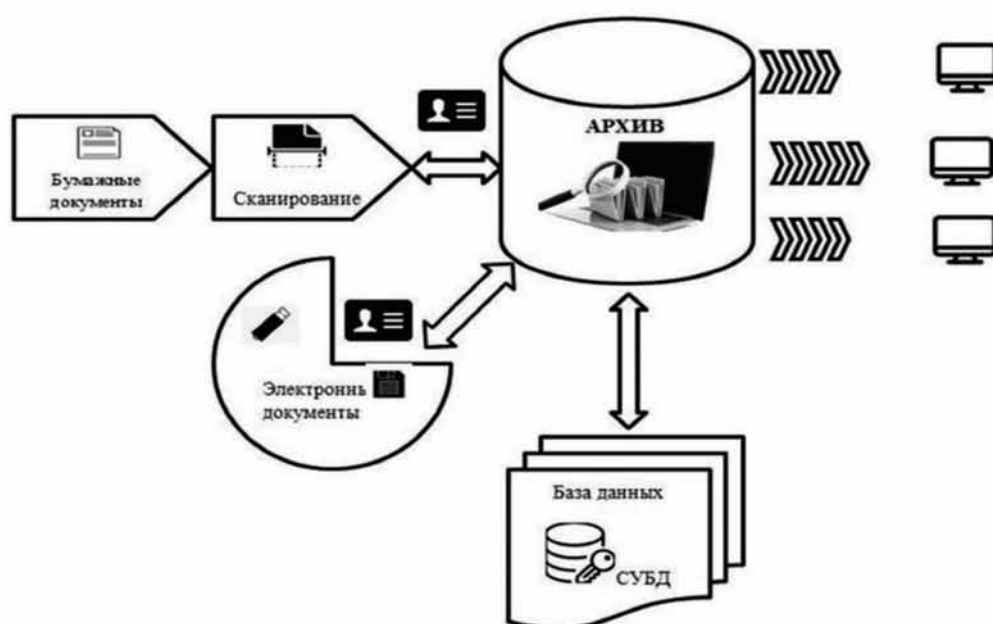
АРХИВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Рис. 1. Блок-схема архива электронных документов

Переход на систему электронного документооборота (СЭД) университета является прерогативой руководства учебного заведения и в директивном порядке охватывает все его структурные подразделения. Архив университета, наряду со структурными подразделениями, должен оснащаться необходимым типовым программным и техническим обеспечением для организации приёма на хранение и автоматизированного поиска электронных документов с метаданными путём организации базы данных ЭД и соответствующей системы управления базой данных (СУБД).

Ввиду достаточной методической и программно-технической разработанности и накопленного опыта учреждений и предприятий страны в вопросах внедрения СЭД перейдём к рассмотрению следующего направления трансформации — **сканированию документов действующего архивного фонда**.

В отличие от первого направления, которое

настоящее время только 16 % всего своего архивного фонда, насчитывающего около 900 000 единиц хранения при ежегодном объёме сканирования 25 000 единиц хранения. При этом следует заметить, что, по оценке зарубежных экспертов, по темпам сканирования архивного фонда за счёт собственных ресурсов Архив Президента РК считается одним из лучших в СНГ.

Создание единой базы данных посредством широкомасштабного оцифровывания всего объёма и видов единиц хранения (текст, аудио-, видео- и фотоматериалы) является технологически сложным и важным составляющим разработки интегрированной информационной системы архивов. Процесс поточного оцифровывания документов связан с такими видами работ, как подбор и расшивка документов, сканирование, проверка результатов сканирования, брошюровка документов. Практика показывает, что разработка

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

Дистанционная работа и ее особенности

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

- Что такое дистанционная работа
- Оформление дополнительного соглашения к трудовому договору
- Приказ о переводе на дистанционную работу: рекомендации к содержанию и форме

В марте 2020 года Всемирная организация здравоохранения объявила, что ситуация с распространением болезни, вызванной коронавирусом нового типа, может быть расценена как пандемия. Пандемией является эпидемия, распространившаяся на территории стран и континентов, т. е. высшая степень развития эпидемического процесса.

Введённые в нашей стране ограничения лишили значительную часть работников возможности выполнять свои трудовые обязанности в помещениях работодателя. Сложившаяся ситуация вызвала необходимость поиска иных вариантов взаимодействия работодателя и работника. Одним из них стал временный перевод части или всего персонала организации на дистанционную работу.

В статье 312.2. Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) *дистанционная работа* определяется как выполнение работником определённой трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя (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 трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных се-

тей общего пользования, в том числе сети «Интернет». Лица, заключившие договор о дистанционной работе, называются *дистанционными работниками*.

Дистанционные работники подпадают под действие трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Однако правовому регулированию их труда присущ ряд особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ. Некоторые из этих особенностей непосредственно касаются документационного оформления трудовых отношений между работодателем и работником.

ТК РФ достаточно подробно регулирует приём на дистанционную работу. Однако случаи и порядок оформления перевода на такую работу в законе внятно не прописаны. Несмотря на сложившуюся правовую ситуацию, возможность временного перевода работников на дистанционную работу всё же существует.

При принятии решения о применении дистанционного труда работодатель должен с учётом функциональных и технических возможностей определить категории работников, которые могут быть временно переведены. Также целесообразно составить и поимённый список таких работников.

Оптимальным способом осуществления временного перевода видится достижение сторонами обоюдного согласия и заключение на его основе соответствующего *дополнительного соглашения* об изменении существующих условий трудового договора. Этот вариант не противоречит статье 72 ТК РФ, предоставляющей сторонам право при наличии соглашения изменять условия действующего трудового договора.

Инициаторами перевода на дистанционную работу могут выступать обе стороны — и работодатель, и работник. Как показывает практика, в большинстве случаев инициаторами всё же являются работодатели. В целях создания оптимальных условий для продолжения эффективного функционирования организации (а иногда и её сохранения) в период введённых ограничений они вынуждены идти на такой шаг.

Предложить работнику временный перевод на дистанционную работу желательно в

письменной форме, составив соответствующий документ (например, *уведомление* или *письмо*), и ознакомить с ним работника под роспись. В порядке исключения, с учётом неординарности сложившейся ситуации, видится допустимым направить работнику документ в отсканированном виде по электронной почте.

Инициатива работника о собственном переводе оформляется в виде *письменного заявления*, адресованного работодателю (руководителю организации либо иному должностному лицу, которому делегированы соответствующие полномочия). В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество и должность работника; название структурного подразделения, в котором он трудится; просьба о переводе на дистанционную работу и причина перевода; дата, с которой работник просит о переводе и срок перевода (с указанием или без указания конкретной даты окончания); дата заявления. Заявление подписывается работником собственноручно.

Если обстоятельства не позволяют работнику подать заявление очно, то представляется возможным его направления работодателю в отсканированном виде по электронной почте. При отсутствии у работника необходимых технических средств ему можно разрешить передать свою просьбу в виде телефонограммы. Работодатель вправе удовлетворить просьбу работника, однако с учётом обстоятельств производственного характера и иных факторов может ответить отказом.

Когда между работником и работодателем достигнуто соглашение о переводе работника на дистанционную работу, стороны должны оформить это документально: заключить *дополнительное соглашение* об изменении условий действующего трудового договора.

Как правило, проект соглашения готовится службой управления персоналом организации. В нём формулируются все оговорённые работником и работодателем *условия* перевода.

В дополнительное соглашение включаются условия, устанавливающие:

- а) дистанционный характер труда работника;
- б) причину и срок перевода на дистанционную работу;
- в) режим рабочего времени и времени от-

дыха работника устанавливается по его усмотрению. Однако соглашением может быть определён и иной режим рабочего времени и времени отдыха, а также порядок предоставления работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и других видов отпусков;

г) способ взаимодействия сторон и осуществления между ними документооборота (например, путём обмена электронными документами или/и какой-то другой способ);

д) обязанность каждой из сторон направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны, а также срок его направления (при выборе способа взаимодействия путём обмена электронными документами);

е) механизм контроля соблюдения работником дисциплины труда (способы и периодичность контактов с работодателем, время и продолжительность выходов работника на связь и т. п.)¹.

Сторонам также целесообразно определить и зафиксировать в соглашении порядок и сроки:

— представления работником работодателю отчётов о выполненной работе;

— выплаты работнику компенсации за использование принадлежащего ему либо арендованного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации, других средств и размер такой компенсации;

— возмещения работнику других расходов, связанных с выполнением работы.

В дополнительное соглашение стороны могут включать и другие условия. Например:

— об обязанности работника использовать предоставленные или рекомендованные работодателем оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства;

— о дополнительных обязанностях работодателя по обеспечению безопасных условий и

— об основаниях расторжения трудового договора по инициативе работодателя. К ним могут относиться, например, нарушение порядка и сроков предоставления работодателю отчёта о выполненной работе; неиспользование или неправильное использование в работе средств защиты информации, предоставленных или рекомендованных работодателем².

Законом не предъявляется специальных требований к структуре дополнительного соглашения о переводе на дистанционную работу. Она устанавливается на локальном уровне. Иногда в организациях разрабатывают и утверждают примерные либо типовые формы соглашений.

Дополнительное соглашение может заключаться следующими способами:

— путём оформления и подписания соглашения на бумажном носителе;

— путём обмена электронными документами.

Заключение дополнительного соглашения путём обмена электронными документами видится оптимальным, когда в силу определённых обстоятельств у работника нет возможности присутствовать в организации и очно оформить документы в письменной форме. При обмене электронными документами в качестве места заключения соглашения указывается место нахождения работодателя.

Если в процессе заключения соглашения возникнет необходимость ознакомить работника в письменной форме под роспись с какими-либо локальными нормативными актами, приказами, уведомлениями, то ознакомление также можно осуществить путём обмена электронными документами.

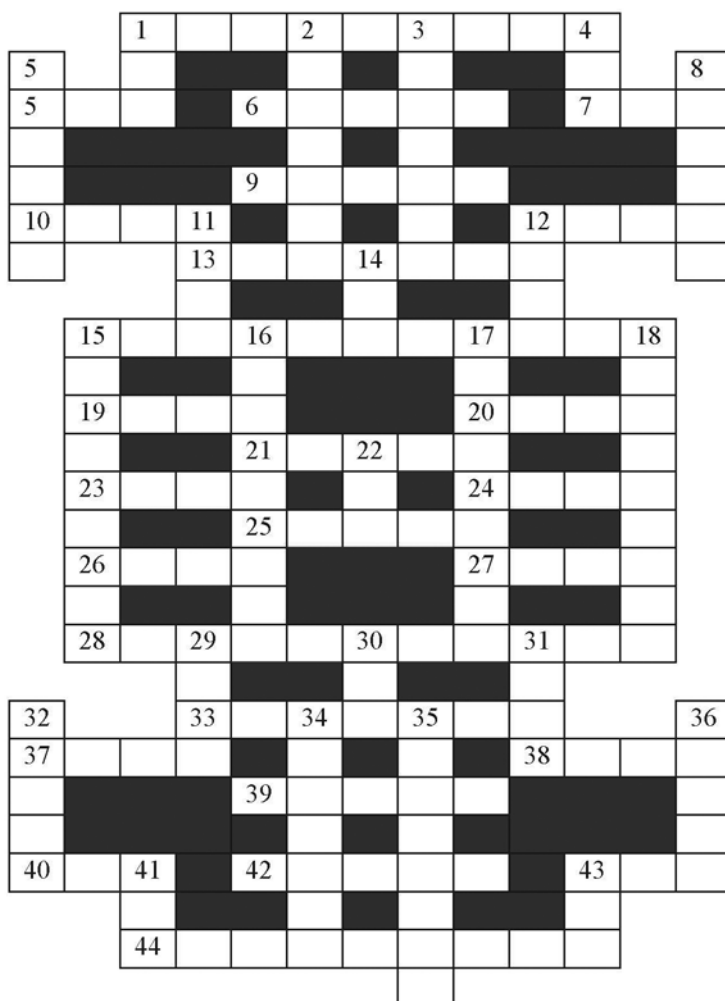
Как уже отмечалось, каждая из сторон обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны.

Используя такой способ заключения, стороны в соответствии с частью четвёртой статьи

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

Остальным желающим на платной основе.

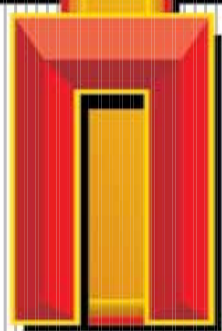
Пишите: tp@top-petsonal.ru



По горизонтали: 1. Помещение для проведения лекций 5. Тесные связи, отношения, объединяющие кого-л., что-л. 6. Общий склад фигуры, телосложение, осанка человека 7. Язык программирования со строгой типизацией 9. Движение головы в знак приветствия, согласия или указания на что-л. 10. «Пишу, читаю без лампы, и ясны спящие громады пустынных улиц, и светла Адмиралтейская ...» (А.С. Пушкин) 12. Элемент интерфейса пользователя 13. Водопад в Северной Америке 15. Умение не замечать, что на тебя вылили ушат грязи 19. Тонкий плотный войлок высшего сорта, используемый при изготовлении шляп, обуви 20. Весенний месяц 21. Пребывание обвиняемого в момент совершения преступления в другом месте как доказательство его непричастности к преступлению 23. Подразделение полиции, выполняющее особо опасные задания в городских условиях 24. «Природой здесь нам суждено в Европу прорубить ...» (А.С. Пушкин) 25. Один из высших органов государственной власти 26. Стандартное задание, применяемое с целью определения умственного развития и других

сторон личности человека 27. Духовный глава у мусульман 28. Приветствие вручную 33. Полет твёрдого тела после удара его под небольшим углом о какую-л. поверхность 37. Святая гора в Греции 38. Царица цветов 39. Предварительное оповещение о каком-л. событии 40. Пожилой мужчина 42. Основной подготовленный состав работников 43. Место приветствия — музыка 44. Преступность, рванувшая во власть

По вертикали: 1. Основы знаний и мастерства 2. Скрытые действия неблагоприятного характера, происки, козни 3. Остроумное выражение 4. Остров в составе Индонезии 5. Шрифт с округлёнными и наклонными буквами, имитирующий текст, написанный от руки 8. Мифическая райская птица в русской культуре 11. Осенний сорт яблок 12. Картина И. Левитана с весенним названием 14. Старое название ГИБДД 15. Устройство для размораживания замороженных продуктов 16. Жестокость, произвол 17. Наука, исследующая свойства знаков и знаковых систем 18. Изобретательность, тонкость, острота ума 22. Идентификационный номер налогоплательщика 29. Стихотворение «Я помню чудное мгновенье!» А.С. Пушкин посвятил ей 30. «Видит..., да зуб неймёт» 31. Надпись на кадре в фильме 32. Одна схватка боя в боксе 34. В греческой мифологии существо с головой и торсом человека на теле лошади 35. Пустой, ненадёжный человек, проходимец 36. Рай для влюбленных 41. Эллингтон или Ришелье 43. Насекомое-вредитель



Алла Митрахович

Самозанятость и способы минимизации налогообложения

Дмитрий Мартасов

Самозанятые: за что наказывает ФНС при работе с ними (с примерами судов)

Артур Аскеров

Споры с мигрантами, работающими в компаниях

Инна Демидова

Какие выплаты работникам можно, а какие нельзя учитывать в расходах на оплату труда по налоговому законодательству?

Марина Кузина

Проверки ГИТ. Суть важных споров

Дарья Сергеева

Стажировка — в чем отличия от ТД и как компании обезопасить себя от исков стажеров

Виолетта Крючкова

Ущерб репутации работника: как защитить свою честь, достоинство и привлекательность на рынке специалисту, если его публично оклеветала компания, работодатель или заказчик услуг? Ана- лиз споров



события | обзоры | анализ | советы | аналитика

ЖИЛИЩНОЕ ПРАВО

№ 11
ноябрь 2020

Подписные индексы по каталогу «Роспечать» — 79154, 79357

Алина Бабкина

**Проблемные аспекты деятельности отелей
в период пандемии**

Анастасия Жукова

Электросети и хищения в ЖКХ — споры

Юлия Головенко

**Банковская ячейка для расчетов
за недвижимость**

Владимир Павлов

**Ипотека: самые важные споры в судах
и советы юристам**

Зиля Гибадуллина

Принятие наследства после истечения срока

Наталья Пластинина

**Можно лишиться квартиры, если бывший хозяин
квартиры — банкрот?!**

Комментарии экспертов и юридических фирм

Административное № 4 право 2020

Подписной индекс по каталогу РОСПЕЧАТЬ 36061



Поручительство: обзор судебной практики

Расходы издательства по своему продвижению в каталогах агентств — являются ли рекламой и подлежат ли нормированию

Алименты: анализ важных споров

Персональные данные

Стоимость ОСАГО для аккуратных водителей понизится за счет лихачей

Репутационный вред компаниям, физическим лицам от распространения (демонстрации) слухов, видео: анализ судебных споров

Проверки Технадзора. Анализ споров и советы юристам