

Издательский дом



представляет ведущие деловые журналы

Подписные индексы:

По объединённому каталогу ГК РФ
Журнал издаётся при участии Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Росархива

Делопроизводство все более становится электронным, а наш журнал — печатным, но и электронным одновременно.

Закажите БЕСПЛАТНО новый журнал

«Коммерческие споры»,

прислав заявку на e-mail: 7447273@bk.ru

СОДЕРЖАНИЕ

От редакции 3

XXVII Международная научно-практическая конференция
«Документация в информационном обществе:
информационные технологии и управление
документами в условиях глобальных вызовов»
(Москва, 5-6 ноября 2020 г.) 5
Афанасьева Л.П., Герчикова Н.А., Ударова О.В., Двоеносова Г.А.

Актуальные проблемы высшего образования архивистов
и документоведов 20
Ларин М. В.

Типовые функциональные требования к системам
электронного документооборота и системам хранения
электронных документов в архивах государственных
органов 26
Кузнецов С.Л.

Бюрократия в документальной коммуникации 37
Сафиуллина З.А.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Социологические методы в совершенствовании
информационно-документационного обеспечения
управления (на примере высшего учебного
заведения) 44
Папков А.И., Начкебия М.С.

Нестандартные реквизиты 59
Мартюшев И.А.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Международная стандартизация аспектов управления
документами и архивами: ИСО/ТК 171 «Приложения
для управления документами» 66
Варламова Л.Н.

Информационные технологии в учете архивных
документов: анализ программного обеспечения 71
Афанасьева Л.П.

АРХИВОВЕДЕНИЕ

- Калмыкия в годы Великой Отечественной войны
(1941-1945 гг.) по документам Национального архива
Республики Калмыкия 77
Илюмжинова Э.А.

ОБУЧЕНИЕ

- Реализация образовательных программ с применением
электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий в вузах 82
Шевцова Г.А.

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

- Правовое регулирование использования электронной
подписи в Южной Корее 89
Жучкова Ю.А.

ПРАВО

- Юридически значимые сообщения в трудовых
отношениях: законодательство и судебная
практика 93
Колобова С.В.

- Служебная проверка: рекомендации по организации
проведения и оформлению документов 101
Коссов И.А.

НОВЫЕ КНИГИ

- Документационное обеспечение управления
в публикациях 2019-2020 гг. 106
Париева Л.Р.

- КРОССВОРД 112

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

Зам. гл. редактора журнала
Ларин М. В.

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

Вёрстка:
Дегнер О.

Корректор:
Кочетков П.

Прямая подписка
и отдел реализации:
5421613@mail.ru

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

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

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

© «Делопроизводство», 2021.
Подписано в печать 30.01.2021
Формат 60x90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ



От редакции

Уважаемые читатели журнала, коллеги!

Начался новый 2021 год. Но многие изменения в нашей жизни, связанные с пандемией — в бизнес-процессах, в организации обучения, дистанционной работе многих сотрудников и т. д. — всё это осталось. Как минимум большую часть 2021 года учёба, повышение квалификации, конференции и т. п. — всё будет проходить преимущественно удалённо. Скорее всего, дистанционная работа, обучение, совещания и конференции уже заняли прочное место и останутся надолго в деловой практике.

Этот номер журнала особенно насыщен статьями практической направленности.

Проблемы организации обучения архивистов и документоведов анализирует зав. кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ проф. М.В. Ларин. Эту тему продолжает статья зав. кафедрой информационной безопасности РГГУ Г.А. Шевцовой, рассматривающая организацию дистанционного обучения и использование современных цифровых технологий.

Осенью 2020 года состоялась большая конференция, организованная ВНИИДАД. На ней всесторонне обсуждали современное положение в области документоведения и архивов, анализировали уже реализуемые проекты и перспективы отрасли. Обзор, подготовленный группой авторов, наверняка будет интересен многим нашим читателям, так как не только даёт информацию о готовящихся к выходу документах, направлениях развития, актуальных проблемах в области управления документами, международном опыте, но и рассматривает их по существу.

Ещё один большой материал подробно познакомит читателей с вступившим осенью в силу документом — это «Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов». Многие его положения могут показаться специалистам элементарными, само собой разумеющимися, но, учитывая то, что далеко не везде имеются высококвалифицированные документоведы, которые должны внедрять современные цифровые технологии управления документами, рассмотренные «Требования...» помогут в работе не только государственным учреждениям, для которых он носит обязательный характер, но и любым другим организациям.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 содержит описание тридцати реквизитов, которые используются при оформлении документов. Однако на документах можно встретить и другие, менее распространённые отметки, не вошедшие в ГОСТ, но тем не менее применяемые в работе с документами. Некоторые из них описаны в статье Т.А. Мартюшева.

Раздел «Информационные технологии» представлен тремя статьями.

На первый взгляд, статья Л.П. Афанасьевой (ВНИИДАД, РГГУ): «Информационные технологии в учёте архивных документов: анализ программного обеспечения» интересна только для архивистов и специалистов IT-служб, обеспечивающих работу архивов. Однако, ввиду тесной взаимосвязи делопроизводства и архивов в большинстве организаций в рамках единой информационной системы, требования к СЭД и СХЭД тесно переплетаются, и статья также будет полезной документам, службам ДООУ не меньше, чем архивистам. Эту статью обязательно надо прочитать тем, кто разрабатывает и настраивает системы управления архивными документами.

Статья Л.Н. Варламовой — о деятельности подкомитета Международной организации по стандартизации (ИСО) в области управления документами и архивами. Так как значительная часть российских стандартов, выходящих за последние 10–15 лет — это переведённые и не-много адаптированные стандарты ИСО, разработки в этой области важно иметь в виду всем специалистам в нашей сфере деятельности.

Международный опыт представлен ещё в одном материале. Ю.А. Жучкова рассказывает о законодательстве в области электронной подписи, действующем в Южной Корее.

Правовую тематику развивают И.А. Коссов и С.В. Колобова.

С.В. Колобова (доц. Поволжского института управления, канд. юрид. наук) рассматривает используемые в трудовых отношениях юридически значимые сообщения, а предметом статьи И.А. Коссова (доц. РГГУ, канд. юрид. наук) стала организация служебных проверок и их документирование.

Историков и архивистов может заинтересовать статья нач. отдела по делам архивов Аппарата Правительства Республики Калмыкия Э.А. Илюмжиновой о документах Великой Отечественной войны в Национальном архиве Республики Калмыкия.

Завершает этот номер журнала обзор учебников, учебных пособий и другой литературы в области делопроизводства, вышедшей в период 2019–2020 гг.

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

Главный редактор
журнала «Делопроизводство»
С.Л. Кузнецов

Документация в информационном обществе: информационные технологии и управление документами

*Л.П. Афанасьева,
Н.А. Герчикова,
О.В. Ударова,
Г.А. Двоеносова*

- XXVII Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе: информационные технологии и управление документами в условиях глобальных вызовов» (Москва, 5–6 ноября 2020 г.)

Тема конференции особенно актуальна в условиях пандемии коронавируса, которая вывела на первый план информационные технологии как средство современной коммуникации, в том числе в научной среде. Очередной научный форум документоведов и архивистов состоялся в онлайн-формате. Несмотря на необычный формат, ежегодная конференция ВНИИДАД подтвердила свой статус традиционной авторитетной площадки для дискуссий в сфере управления документами и архивного дела и обмена опытом.

В конференции приняли участие более 160 участников, 40 из них представляли 18 стран дальнего зарубежья, 18 гостей — страны СНГ (Беларусь, Казахстан, Узбекистан, Приднестровье). В числе участников были генеральный секретарь Международного совета архивов (МСА) Антея Сэлес, директор Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, заместитель председателя Евро-Азиатского регионального отделения Международного совета архивов В.И. Кураш, национальный архивист Мальты, президент Европейского отделения МСА Чарльз Фарруджа, президент

Университета Alma Mater Europaea (Словения) Людвик Топлак, заместитель директора Архива Президента Республики Казахстан К.Ш. Алимгазинов, генеральный директор Агентства «Узархив» Республики Узбекистан У.М. Юсупов и другие.



Артизов А.Н., руководитель Федерального архивного агентства

В приветственном слове руководитель Федерального архивного агентства А.Н. Артизов подчеркнул необходимость поиска путей сбалансированного развития российских архивов. Он отметил устойчивый рост, несмотря на пандемию, количества пользователей архивной информацией. Программа цифровой трансформации Росархива и отечественных архивов призвана решить задачу обеспечения онлайн-доступа к справочно-поисковым средствам архивов, прежде всего к архивным описям, а также к электронным копиям архивных документов. Другой приоритетной задачей является создание среды для постоянного хранения электронных документов и цифровой информации, что требует решения многих научно-методических, правовых, финансовых и технических проблем. Было отмечено большое значение разработки Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённого приказом Росархива от 20.12.2019, который станет основой для создания электронного Реестра

видов документов со сроками хранения. Реестровая модель должна служить унификации видов документов. Также отмечалась важность разработки проекта Перечня видов управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранение которых осуществляется исключительно на бумажных носителях. Для реализации этих шагов вносятся изменения в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Большим импульсом для развития российских архивов является строительство нового архивного комплекса, отвечающего всем современным требованиям, — филиала Государственного архива Российской Федерации (ГА РФ) на территории технопарка в г. Обнинске Калужской области. Комплекс будет включать центр хранения электронных документов, передаваемых из систем электронного документооборота федеральных органов власти, который объединит их хранение в едином пространстве.

Ректор Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ) А.Б. Безбородов выразил уверенность в продолжении плодотворного научного сотрудничества университета с ВНИИДАД, напомнив, что Университет отмечает девяностолетие в этом году.



Безбородов А.Б., ректор РГГУ

Заместитель начальника Управления государственной политики и нормативно-правового регулирования Росархива А.Б. Зулькарнаев осветил в докладе изменения в нормативной правовой базе архивного дела в условиях

цифровой трансформации. Наиболее значимые из них связаны с регламентацией приёма, хранения, учёта, использования электронных документов. В рамках реализации федерального проекта «Нормативное регулирование» национальной программы «Цифровая экономика РФ» при участии Росархива подготовлен законопроект о внесении изменений в законодательные акты, определяющий процедуры конвертации, хранения электронных документов, создание и использование электронного дубликата документа. Законопроект вводит понятие «электронный архивный документ», ключевое отличие которого состоит в отказе от неразрывной связи информации и материального носителя документа, что позволит избежать трудности в хранении и учёте электронных документов. Электронные дубликаты, согласно законопроекту, должны использоваться до передачи на архивное хранение, при этом запрещено уничтожать бумажные оригиналы документов Архивного фонда Российской Федерации.

Подготовлен законопроект о внесении изменений в ст. 26 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», предполагающий создание информационной системы удалённого использования копий архивных документов и справочно-поисковых средств, что позволит обеспечить предоставление информационных услуг архивами в дистанционной форме и качественно улучшить работу с пользователями архивной документальной информацией.

Важным этапом в развитии нормативной базы архивного дела является разработка Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждённых приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. № 24. Правила легализуют использование информационных систем для поиска и заказа архивных документов, если данные системы соответствуют требованиям уполномоченных федеральных органов власти в сфере информационных технологий и информационной безопасности. Правила

также закрепляют возможность ведения в электронном виде многих видов учётных и поисковых справочников. Большую роль в унификации видов документов и сроков их хранения будет играть создание федеральной государственной системы «Реестр видов документов» — единой базы данных по срокам хранения, которая позволит в перспективе (при придании Реестру нормативного статуса) заменить перечень типовых управленческих документов, перечень видов документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, а также оптимизировать работу по подготовке ведомственных перечней.

Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утверждённые приказом Росархива от 15 июня 2020 г. № 69, которые действуют с ноября 2020 г., должны стать основой для унификации работы с электронными документами на всех стадиях их жизненного цикла, соблюдения единых подходов при создании и модернизации СЭД. Преодолению рисков утраты электронных документов должен послужить Перечень видов управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе, работу над которым планируется завершить в 2020 году. По предварительной оценке на бумажном носителе следует хранить от 5 до 10 % документов Архивного фонда Российской Федерации, копии документов могут использоваться в СЭД.

Важным направлением также является регламентация доступа к архивной информации. Так, внесены изменения в ст. 8 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», исключено понятие «открытые фонды архивов», что позволило более точно определить перечень фондов и документов, доступ к которым может быть ограничен. Была определена возможность ограничения доступа не только к информации, но и к самим документам, если они находятся в неудовлетворительном физическом состоянии.

В связи с созданием Единого государствен-



*Кюнг П.А., директор ВНИИДАД; Афанасьева Л.П., зав. отделом архивоведения.
Круглый стол «Виды документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, и сроки их хранения в современных условиях:
к вопросу о подготовке нового Перечня»*

ного реестра записей актов гражданского состояния и отказа от ведения записей на бумаге, издан совместный приказ Министерства юстиции и Росархива об утверждении порядка передачи книг записи актов гражданского состояния на бумажных носителях в государственные архивы. Новация данного порядка — закрепление преимущества записи акта гражданского состояния в электронном виде над записью на бумажном носителе. К нерешённым проблемам нормативного регулирования архивного дела относится разработка порядка государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, а также положения о ведении Реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации как государственной информационной системы.

В докладе директора ВНИИДАД П.А. Кюн-

глобальные сервисы, которые помогают преодолеть трудности, связанные с пандемией. С другой стороны, создание отечественных информационных технологий (таких, например, как Яндекс-телемост) — залог сохранения технико-экономической независимости и суверенитета страны. Особенно остро эта задача стоит в сфере делопроизводства и архивного дела, так как большая часть электронных документов создается в глобальных системах. Это касается не только СЭД, но и систем автоматизированного проектирования (САПР), программ для создания и обработки аудиовизуальных документов. Все они имеют зарубежное ядро. Это означает, что при разработке нормативных актов и методик должны рассматриваться вопросы совместимости программного обеспечения, контролироваться форматы создаваемых документов и даже их

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

Актуальные проблемы высшего образования архивистов и документоведов

*М.В. Ларин, д-р ист. наук,
проф., зав. каф. РГГУ*

- Создание МГИАИ и его значение
- Федеральные государственные стандарты
- Стандарт «Специалист по управлению документами организации» 2020
- г. Необходимость корректировки
- Формирование новой профессии «IT-архивист»

Хорошо известно, что первые попытки организации архивного образования в России относятся к XIX веку, когда в университетах Москвы и Санкт-Петербурга были организованы специальные курсы архивариусов. Однако профессиональная подготовка архивистов с высшим специальным образованием началась после создания в 1930 г. Института архивоведения, в скором времени переименованного в Московский государственный историко-архивный институт (МГИАИ). Институт сыграл огромную роль в становлении и развитии в СССР архивного дела.

Отличительной чертой обучения студентов в МГИАИ было сочетание глубокой исторической подготовки с освоением теории и практики архивного дела. Со временем в МГИАИ были созданы факультеты научно-технических архивов (информации), государственного делопроизводства. Ежегодно из стен института выпускалось около 500 специалистов для всех категорий архивов и служб делопроизводства.

МГИАИ на протяжении долгих лет был единственным высшим учебным заведением страны, которое осуществляло подготовку кадров архивистов и документоведов. Лишь в 1970 году в составе Уральского государственного университета на историческом факультете была открыта специальность «Историко-архивоведение». Эта мера позволила увеличить

количество специалистов с высшим архивным образованием на востоке страны. Позже в УрГУ была освоена и специальность документоведческого направления.

После распада СССР на базе МГИАИ был создан Российской государственной гуманитарный университет (РГГУ). Историко-архивный институт (ИАИ) стал частью крупного гуманитарного университета, в его структуре произошли большие перемены¹.

В настоящее время вместо трёх факультетов, на которых в советское время осуществлялась подготовка архивистов и документоведов, образован единый факультет архивоведения и документоведения. Значительно сократилась численность студентов. Таким образом, наблюдается тенденция снижения удельного веса архивного и документоведческого образования в структуре ИАИ и, тем более, в рамках университета в целом. Отчасти эту тенденцию можно объяснить тем, что в условиях значительных социально-экономических преобразований и развития негосударственного сектора экономики в стране десятки вузов по всей стране организовали подготовку кадров архивистов и документоведов для своих регионов. Произошла смена организационной модели архивного образования: вместо сосредоточения его в двух высших учебных заведениях страны был осуществлён переход к расширению сети образовательных учреждений, обеспечивающих подготовку специалистов в данной сфере. Для достижения необходимого качества преподавания архивных и документоведческих дисциплин в разных учебных заведениях был запущен процесс разработки государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, которые лежали в основе учебных планов. Одновременно значительно усилилась роль Учебно-методического объединения при головном вузе — РГГУ, кафедры документоведения во главе с проф. Т.В. Кузнецовой.

Ещё одно важное новшество в развитии специальностей «Историко-архивоведение» и «Документоведение и документационное обеспечение управления» связано с переходом

в рамках Болонского процесса к двухуровневой системе подготовки кадров «бакалавр — магистр», который в целом завершился к 2010/2011 учебному году. В новой системе высшего образования названные специальности были объединены в одно направление подготовки — «Документоведение и архивоведение», выпускники которого стали получать квалификацию бакалавра или магистра. В результате на архивном направлении утрачено уникальное название и содержание квалификации «историк-архивист», что, безусловно, также является негативным фактором. Ведь сочетание глубокой исторической подготовки с обширными архивоведческими знаниями позволяло подготовить специалиста, который выгодно отличался по приобретенным компетенциям от выпускников традиционных исторических факультетов.

Отличительной чертой современного этапа является требование к подготовке специалистов с учётом потребностей работодателей на основе так называемого компетентного подхода, который усиливает ориентацию образования на практическую деятельность, подчёркивает значение опыта, умения практически реализовать знания, решать производственные задачи. В Федеральном проекте «Кадры для цифровой экономики» Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» предусматривается система мер по подготовке и переподготовке кадров на основе базовой модели компетенций цифровой экономики, актуализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования в части требований к формированию компетенций цифровой экономики и учебных образовательных программ с учётом требований соответствующих профессиональных стандартов.

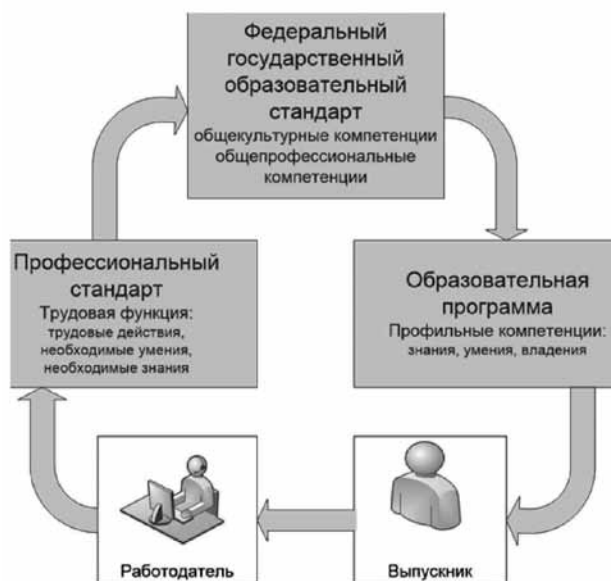
Такая модель включает в себя три компонента:

- профессиональные стандарты, закрепляющие требования работодателей для конкретных видов практической деятельности;
- федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС), состав компетенций которых должен учитывать требования профессиональных стандартов;
- образовательные программы подготовки

¹ Подробнее см.: Хорхордина Т.И. Историко-архивный институт в истории отечественной высшей школы. 1930–2020 // М.: РГГУ, 2020. С. 238–258.

специалиста, соответствующие федеральному образовательному стандарту и обеспечивающие формирование компетенций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

Общая схема такого взаимодействия представлена на рисунке:



Обратимся к рассмотрению элементов этой модели. Центральное место в представленной модели занимают федеральные образовательные стандарты. Совсем недавно Минобрнауки России утвердило Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования — бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 — «Документоведение и архивоведение»². Следует подчеркнуть, что детальный анализ этого стандарта должен стать темой отдельной публикации. В данной статье ограничимся констатацией некоторых особенностей данного документа. В стандарте указано, что программа бакалавриата разрабатывается и утверждается вузом самостоятельно, но при этом должна быть учтена соответствующая примерная основная образовательная программа, внесённая в реестр таких программ. ФГОС фиксирует области профессиональной деятельности и (или) сфе-

стандарта, которое устанавливает выделение в программе бакалавриата обязательной части (30 % общего объёма программы), в основном для дисциплин, обеспечивающих формирование универсальных компетенций.

Отметим, что стандарт содержит перечень необходимых бакалавру компетенций, при этом специально выделяет положение о том, что профессиональные компетенции определяются образовательной организацией самостоятельно на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. Таким образом, ФГОС недвусмысленно фиксирует прямую взаимосвязь между названными видами стандартов.

Основными профессиональными стандартами, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и включёнными в ФГОС, являются стандарты: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»³ и «Специалист по управлению документацией организации»⁴. Несмотря на ряд недостатков этих стандартов, отмечаемых специалистами⁵, они, тем не менее, позволяют сформировать необходимую взаимосвязь между высшей школой и практикой в процессе подготовки специалистов — бакалавров. Разумеется, разработчики профстандартов в ходе разработки стандартов должны осознавать ту ответственность, которая лежит на них как на законодателях, в конечном итоге определяющих цель, смысл и качество подготовки специалистов.

3 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» (зарегистрирован в Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

4 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»»

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

Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов

*С.Л. Кузнецов, канд. ист. наук,
Н.П. Коптева*

- Электронные документы и автоматизация делопроизводства. История нормотворчества. 1995–2020 гг.
- Общие требования к системам управления документами
- Требования к СЭД

Минюст России зарегистрировал утверждённые приказом Росархива «Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов». Таким образом, Типовые требования получили правовой статус и обязательный характер. Документ был утвержден приказом Росархива ещё 15.06.2020 № 69, но зарегистрирован в Минюсте России только спустя более чем четыре месяца — 20.10.2020 (№ 60484). Хотя он и носит во многом «рамочный» характер, тем не менее является важной вехой в процессе глобального перехода к электронным документам и развития электронных архивов. На этом пути можно отметить первый закон «Об информации...» (1995)¹, «Об электронно-цифровой подписи» (2002)², ФЦП («Электронная Россия» (2002–2010 гг.)³.

1 Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

2 Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

3 Постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 «О Федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002–2010 годы)».

В 2006 г. появился новый закон «Об информации...»⁴. Закон заменил первый, принятый десятилетием ранее, закон «Об информации» 1995 года. За прошедшие почти 15 лет закон многократно редактировался и дополнялся, все эти годы являясь ключевым законом в области организации управления документами.

С развитием IT-технологий акцент во внедрении информационных решений сместился от компьютеров, которые уже с начала XXI века прочно заняли своё место в офисе, на внедрение универсальных, «облачных» и других решений, обеспечивающих доступ к информации и документам с любого устройства, ноутбука, планшета, смартфона и из любого места, имеющего доступ к глобальным коммуникационным каналам сети «Интернет». Соответственно, и понятие «компьютеризация» сменилось более широким понятием «цифровизация», в том числе в сфере управления документами.

Существенно ускорилось внедрение цифровых технологий с появлением Правил делопроизводства (2009)⁵, где впервые выделили в отдельный раздел работу с документами в электронной форме. Однако, на наш взгляд, главным ускорителем процессов цифровизации стала появившаяся в том же 2009 году система межведомственного электронного документооборота МЭДО⁶. Именно начало её внедрения вывело на первый план проблемы отсутствия нормативно-методической базы, регламентирующей системы управления документами, как в части поддерживаемого функционала, так и обмена документами между системами разных производителей.

В 2011 г. произошли два важных события: в соответствии с распоряжением Правительства РФ № 176⁷ были созданы первые Требования

к СЭД⁸, а на основании решения президиума Совета при Президенте РФ по развитию информационного общества в Российской Федерации от 08.06.2011 началась разработка концепции Центра хранения электронных документов. Но если практическая реализация идеи ЦХЭД в виде строительства комплекса зданий ГАРФ в Обнинске (до 270 Петабайт) началась только летом 2020 года, то в области систем управления делопроизводством уже в 2013 г. появились «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования...», подготовленные ВНИИДАД⁹.

В 2016 г. в стране вновь появился орган, отвечающий за постановку делопроизводства и государственную политику в области ДОУ. За возвращение этих функций Росархиву сообщество документоведов боролось с момента исчезновения в 2004 г. этого направления из функций государственных органов власти.

Вместе с возвращением Росархиву функций по контролю за постановкой делопроизводства в стране в Положении о Росархиве отдельным пунктом на Росархив была возложена подготовка Типовых функциональных требований к СЭД и СХЭД¹⁰. Проект этого документа был представлен для широкого обсуждения ещё весной 2018 г., но утверждён приказом Росархива только в декабре 2019 г.¹¹. Данный документ не был зарегистрирован Минюстом, поэтому 15 июня 2020 г. за № 69 появляется новый приказ Росархива, утвердивший переработанную версию Требований, которые были зарегистрированы в Минюсте России за № 60484 от 20.10.2020.

Рассмотрим, какие требования этот документ предъявляет к системам управления документами и электронным архивам.

Для кого важны данные Требования? В первую очередь они актуальны для государ-

4 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5 Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

6 Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

7 Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот.

8 «Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки информации, доступ к которой ограничен». Утв. приказом Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221, зарегистрированы Минюстом РФ 15.11.2011.

9 Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти. НИИДАД, 2013.

10 Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293.

11 Приказ Росархива от 24.12.2019 № 238.

ственных органов, министерств и ведомств, для которых Требования носят обязательный характер.¹² Однако, как и Правила делопроизводства и другие нормативные документы, регламентирующие управление документами в государственных структурах, большая часть положений «Требований...» могут, и наверняка будут, применяться в организациях всех форм собственности, за исключением отдельных, специфических для государственных органов требований, например взаимодействия с МЭДО, СМЭВ и т. п.

«Типовые функциональные требования...» могут использоваться как на стадии выбора и внедрения СЭД, организации электронного архива, так и при модернизации уже существующей системы управления документами организации.

«Типовые функциональные требования...» содержат два основных раздела: Требования к системам электронного документооборота, управления документами в текущем делопроизводстве (СЭД) и Требования к электронным архивам, системам хранения электронных документов (СХЭД).

Общее для этих двух систем — обеспечение аутентичности документов, протоколирование всех действий как пользователей, так и администраторов программно-аппаратных комплексов управления документами на всех стадиях жизненного цикла, многокритериальный поиск и др. вынесены в отдельный раздел, с которого и начинается основная часть «Типовых требований...».

Главным требованием к любой системе управления документами является обеспечение аутентичности, достоверности, целостности документов в информационной системе¹³.

О чём идет речь?

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» даёт определение этих понятий:

Главное — это аутентичность документа. Документ является аутентичным, если он:

б) был создан или отправлен уполномоченным лицом;

с) был создан или отправлен в то время, которое указано в документе.

То есть мы должны подтвердить, что именно лицо, указанное как автор документа, его подписало, что документ не был изменён после подписания и дата подписания правильная.

Другое требование — обеспечение **достоверности** документа — больше является обязанностью его автора, чем службы ДОУ или архива. Достоверным является документ:

— содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов;

— которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

Третье понятие — **целостность** — перекликается с частью понятия «аутентичность». Целостным является документ, который характеризуется полнотой и неизменностью, то есть перекликается с требованием неизменяемости документа в понятии аутентичности.

Такие понятия, как пригодность для использования и преемственность метаданных, больше актуальны для архивных систем. Преемственность метаданных предполагает синхронизацию справочников СХЭД и СЭД, передачу сведений из ЭРК СЭД в карточку учёта документа в архиве. Фактически архивная учётная форма (АУФ) содержит все сведения из РКК СЭД плюс дополнительные сведения, отражающие жизнь документа в архиве.

В соответствии с ГОСТ, пригодным для использования считается документ, который может быть найден, извлечён, воспроизведён и интерпретирован в течение времени, установленного заинтересованными сторонами.

Как правило, проблемы с использованием возникают ввиду устаревания носителей информации и, главным образом, форматов файлов документов, что требует выполнения работ по миграции и конвертации таких документов в архиве. Такие проблемы возникают

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

Бюрократия в документальной коммуникации

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

- Понятийная связь бюрократии и документальной коммуникации
- Роль документирования в упорядочении социальных отношений
- Характеристики документальной бюрократии

Понятие бюрократии, как известно, вошло в научный и практический оборот из социологии управления. Активное развитие этого явления проистекает из XIX, а осмысление из начала XX века, что обусловлено, на наш взгляд, усилением дифференциации как различных видов деятельности, так и научного знания. Данное понятие связывают с понятиями «организация», «порядок», «канцелярия» и с системой управления, осуществляемой людьми на основе власти. Выделяются в нём и стороны, связанные с человеческим поведением, иерархией, с экономикой, техникой, психологией, юриспруденцией. Но при этом необходимы и разграничения с этими понятиями, прежде всего в плане того, что положительного и что отрицательного приносят они в понимание явления бюрократии. Все названные стороны отражаются и в документальной коммуникации.

Сегодня важно ответить на вопрос, как и насколько связана бюрократия с документальной коммуникацией. Социология управления этот вопрос особо не прорабатывала. Один из социологов начала XX века М. Вебер, исследуя основные социологические понятия, в том числе порядка и бюрократии, косвенно обозначил связи с документальным обеспечением социальных отношений и порядка. Им было выделено понятие «социальное отношение», понимаемое как поведение нескольких людей, соотнесённое по своему смыслу друг с другом и ориентирующееся на это, а также отмечено изменение содержания социальных

отношений, несоответствие между социальными установками при взаимодействии¹. Что касается документальных аспектов, то социолог оперировал понятием «максимы», которые помогают наводить порядок. «Содержание социальных отношений мы будем называть “порядком” только в случаях, когда поведение (в среднем и приближенно) ориентируется на отчетливо определенные максимы. Говорить о значимости порядка мы будем только в тех случаях, когда фактическая ориентация на эти максимы происходит хотя бы отчасти (то есть в той степени, в какой может играть практическую роль потому, что они считаются значениями для поведения индивида, то есть обязательными для него или служат ему образцом, достойным подражания»². М. Вебер оперировал понятием легитимного порядка, рассматриваемого как «значимость» данного порядка, под которым он понимал нечто большее, чем простое единообразие социальных отношений, допуская, что люди с разными мотивами и целями могут иметь равнодействующие одинаковые по своей соотносённости общностные действия³. Значимость порядка он увязал с ориентацией на максимы, например на служебные регламенты для чиновника⁴, в чём как раз и можно усмотреть некую связь бюрократии с документальной коммуникацией, которая особенно не изучалась в работах по управлению (менеджменту).

В дальнейшем эта связь в научном и практическом развитии выражалась через понятия «канцелярия», узаконение власти с помощью бюрократии, владение информацией и документацией, главенство формы (документа) над содержанием деятельности, многоступенчатость в передаче информации и другое. Бюрократия и документационное обеспечение управления как способы приведения в порядок социальных отношений рассматриваются до сих пор в недостаточной степени, без должной взаимосвязи. При описании бюрократии слабо раскрываются документоведческие аспекты этого явления историками и социологами, документоведа-

ми развиваются пока в основном в аспекте истории бюрократии, хотя документационное обеспечение управления безусловно связано с понятиями «упорядочение» и, соответственно, «бюрократия».

Было бы своевременно обратить внимание на проблемы, рождаемые бюрократией в условиях постоянного роста документопотоков, их влияния на процессы управления. Одна из этих проблем в том, в какой степени документационное обеспечение управления способствует упорядочению социальных отношений, а в какой мешает порядку. Эта проблема отражает разные ценностные характеристики документальной бюрократии, которые ложатся в разные полюса её континуума.

Бюрократия в документальной коммуникации проистекает от всех её составляющих: субъекта документирования и управления, документов и контекста их использования, потребителей документов.

Роль субъекта выражается в понимании им значения материальной фиксации информации через обретение определённых знаний об использовании документов в управлении; посредством определённой мотивации (потребностей, интересов, установок) к применению их в управленческой деятельности, в сохранении памяти об этой деятельности. Субъект при создании и использовании документа исходит из общих представлений о порядке, а также своего специфического понимания, как должен осуществляться процесс управления. Субъект — обладатель информации и документации, помогающей овладевать административной технологией.

Высока мотивация к документированию у субъектов государственной власти, поскольку управление населением предполагает информационное закрепление для дальнейших управленческих действий. В истории практика документирования нормотворчества возникла давно и даже носила персонифицированный характер (если вспомнить свод законов Я. Мудрого).

Сегодня субъектами становятся и обычные люди, вступающие в договорные отношения с другими людьми или организациями. Они вовлекаются в уже сложившуюся систему документирования отношений либо сами иници-

1 Вебер М. Избранные произведения / сост., общ. ред и послесл. Ю.Н. Давыдова; предисл. П.П. Гайденко. М.: Прогресс, 1990. 808 с. (Социол. мысль Запада).

2 Там же. С. 637.

3 Там же. С. 530.

4 Там же. С. 637.

ируют их оформление с помощью документов. При этом не исключаются ситуации, когда люди становятся заложниками договорных отношений. Это касается любого уровня управления и договорных отношений. Вопрос в том, когда договоры работают, а когда нет. Один из международных тезисов: когда договоры работают, условия выполняются.

Очевидно, договоры и другие документы работают даже при их несовершенстве, но при совпадении мотивационных диспозиций (потребностей, интересов, установок). Если же тексты документов полностью соответствуют мотивационным ожиданиям, то меньше возникает и проблем.

Мотивация касается как создающих и использующих документы субъектов, так и самих текстов. При отрицательных установках на субъекта (человека, группу людей, страну) текст договорных отношений предполагает особо тщательную проработку, поскольку заведомо возможна отрицательная установка на него. Если есть доверие к субъекту, текст редко вызывает возражения. Важно, чтобы в документах присутствовала значимость излагаемого для субъекта управления и объекта — потребителя управленческой информации. Очевидно, документ не срабатывает, если он не обеспечивает порядок, гарантированный общим и существенным осуждением или неким принуждением.

Документ повышает мотивационную активность субъекта документальной коммуникации, его социальную значимость как ответственного лица за тот или иной процесс. Специализация процессов способствует более чёткому выделению функций и их качественной реализации. Бюрократия и порядок тождественны при условии выражения в них позитивных сторон в упорядочивании тех или иных процессов. Но в бюрократии в современном её понимании много и отрицательных сторон, появление которых связано и с развитием документальной

на потребителя, психологического отгораживания от его проблем со ссылкой на то, что записано в документе и обязательность выполнения записанных в нём действий.

Отдельные документы создаются для манипулирования объектом влияния или просто написаны с превалированием интересов субъекта без учёта интересов потребителя⁵. Это встречается в договорах купли-продажи, в распространении практики подготовки договоров, отвечающих в большей степени интересам лицензиата. Зачастую документ — инструмент для обмана и мошенничества. В этом случае договорными и другими текстами прикрываются для самооправдания.

С документированием глубже раскрылись его социологическая, социально-психологическая и другая значимость для социальной коммуникации. Более выраженным стало и бюрократическое содержание документальной коммуникации. Современную документальную бюрократию отличает существенное функциональное подразделение на организационные, контрольные, методические и технологические функции. Соответственно возросли возможности для социологического анализа больших массивов любой информации, в том числе управленческой. Социологический и социально-психологический анализ облегчает понимание тех или иных процессов, помогает внести в них коррективы. Документы как носители управленческих смыслов во многом способствовали как снятию противоречий между мотивационными диспозициями субъектов (создателей и посредников) и объектов документальной коммуникации (пользователей управленческих документов), так и их обострению. Определённые противоречия возникают даже при увеличении количества реквизитов и проставления самых разных печатей в документах, которые не всегда выходят за пределы организации и имеют сугубо внутреннее значение.

Заметной стала и отрицательная документ-

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-personal.ru

Социологические методы в совершенствовании информационно-документационного обеспечения управления (на примере высшего учебного заведения)

*А.И. Папков, канд. ист. наук,
доц.,
М.С. Начкебия,
Белгородский гос. нац.
исследовательский ун-т*

- Зависимость управленческих решений от качества информационно-документоведческого сопровождения
- Анализ постановки документационного обеспечения управления

Пожалуй, ни у кого не вызывает сомнений, что для обеспечения процесса управления требуются определённым образом организованные документационные потоки. Для решения этой задачи «...создаются специализированные информационные системы сбора, хранения, обработки и передачи информации, необходимой для информационно-документационного обеспечения управления. Ключевой целью создания таких систем является оперативное предоставление субъекту управления систематизированной и должным образом обработанной информации, необходимой для принятия решения»¹.

Для разработки и принятия управленческого решения особое значение имеет информационно-аналитическая деятельность.

¹ Титова Г.С. Информационно-аналитическая система вуза. Аналитическая обработка данных, ее концепции и технологии // Современные проблемы науки и образования. 2011. № 6. URL: <http://science-education.ru/ru/article/view?id=4965> (дата обращения: 01.10.2020).

Информационная аналитика выполняет прежде всего задачу качественно-содержательного преобразования информации, функционально пересекаясь в этом плане с научной (производство нового знания) и управленческой (разработка вариантов решений, сценариев) деятельностью. Можно согласиться с точкой зрения И.Н. Кузнецова, что «информационно-аналитическая деятельность — это процесс семантической обработки данных, в результате которого разрозненные данные превращаются в законченную информационную продукцию — аналитический документ»². Процесс семантической обработки данных может быть представлен в виде некоторой последовательности относительно самостоятельных этапов, совокупное описание которых и даёт представление о нём в целом³.

Адекватность и последствия принимаемых решений во многом зависят от качества информационного обеспечения. В сфере управления эффективная информационно-аналитическая поддержка способствует возможности правильно спрогнозировать результаты того или иного решения⁴.

Таким образом, информационно-аналитическая деятельность подразумевает сбор, проверку, анализ и переработку информации в целях оптимизации принятия решений. Можно предположить, что управленческие системы, постоянно взаимодействующие с большим количеством субъектов, не являющихся их частью (работниками, профессиональными управленцами), испытывают определённые трудности получения от последних информации, необходимой для совершенствования делопроизводственных процессов. К примеру, не всякий гражданин, обращающийся в органы государственной власти и местного самоуправления, готов тратить время, отвечая на вопросы, предлагаемые на официальном сайте, где он получает государственные или

муниципальные услуги. А если вопросы или цель опроса будут ему непонятны, то рассчитывать на получение достоверных данных трудно. Поэтому поиск путей использования социологических методов и их апробация в конкретной организации, осуществляющей постоянное документируемое управленческое взаимодействие с гражданами, не являющимися работниками организации, может представлять определённый интерес для моделирования принципиально схожих управленческих ситуаций. В этом отношении высшее учебное заведение может являться примером сложной системы, представляющей возможности сбора эмпирических данных для решения указанной задачи.

Принятие решений в сфере образования является сложным и многоаспектным процессом, в который вовлечён большой круг заинтересованных лиц. «Одним из важным критериев принятия эффективного решения является анализ информации, поступающей от участников образовательного процесса на его различных этапах»⁵. Традиционно сложилось, что задача сбора, анализа и обобщения информации в вузе возложена на административно-управленческий персонал. При принятии управленческих решений органы управления должны опираться на массивы данных, наиболее полно отражающих происходящие в образовательной организации процессы. К сожалению, «...на сегодняшний день процесс поиска оптимального или просто приемлемого в каком-либо смысле управления в вузе зачастую носит интуитивный характер. Качество принимаемых решений сильно зависит от профессионализма управленцев, а просчёты в их принятии могут вести к материальным потерям и снижению уровня подготовки специалистов»⁶. В работе А.Л. Истомина отмечено, что «... результаты функционирования вуза значительно ухудшаются по мере его укрупнения и увеличения объёма информации. Чтобы добиться высокого качества управления <...>, руководству вуза далеко не всегда

2 Кузнецов И.Н. Учебник по информационно-аналитической работе. М., 2001. С. 20.

3 Гайдамак Е.С. Информационно-аналитическая деятельность специалиста в области образования // Вестник Омского государственного педагогического университета. 2006. № 3. С. 12.

4 Сляднева Н.Л. Информационная аналитика — эзотерическое искусство или современная профессия? URL: <https://www.hse.ru/data.pdf> (дата обращения: 15.09.2020).

5 Горлушкина Н.Н., Коцюба И.Ю., Хлопотов М.В. Задачи и методы интеллектуального анализа образовательных данных для поддержки принятия решений // Образовательные технологии и общество. 2015. № 1. С. 473.

6 Там же.

бывает достаточно личного опыта, интуиции и организаторских способностей...»⁷.

Очевидно, что информационные системы, которые решают задачи сбора, обработки, представления данных занимают важное место в процессе управления образовательным процессом⁸. Понятно, что сам по себе набор необработанной элементарной информации не может стать основой для подготовки и принятия управленческих решений. Поэтому процедуры обработки данных и формирование информационных массивов, позволяющих лицу, принимающему решение, объективно оценить состояние управляемой системы особенно интересны. Современные вузы должны осуществлять своё функционирование в условиях проводимых реформ системы высшего образования «на принципах экономической самостоятельности, самокупаемости, самофинансирования, как и любой другой хозяйствующий субъект. Поэтому современные методы управления и новые подходы к управлению должны внедряться в практику менеджмента образовательных учреждений»⁹.

На рис. 1 изображён управленческий цикл (завершённая последовательность повторяющихся действий, направленных на достижение поставленной цели). Представленные этапы, соответствующие основным функциям управления (планирование, организация, стимулирование, контроль) могут повторяться, образуя управленческий цикл, а также возможен временный возврат к предыдущим этапам и их корректировка.

ществляемого на основе системы критериев, зачастую в условиях неопределённости»¹⁰. Но стоит заметить, что во многих современных исследованиях принятие управленческих решений рассматривается «как более многогранное понятие, которое включает операции по исполнению, контролю и анализу результатов реализованного решения»¹¹. В таком широком понимании управленческие решения можно отождествлять со всем процессом управления, и тогда они характеризуются не только наличием выбора, но и его обоснованием, а также протеканием во времени. Наибольшее распространение в практической деятельности организаций получил класс задач, которые можно условно обозначить «как исполнительные управленческие решения — зафиксированные в служебных документах формализуемые решения, принимаемые, в первую очередь, в целях реализации оперативных задач, стоящих перед организацией»¹².

Принятие управленческих решений может быть представлено как «...сложный и систематизированный процесс, состоящий из ряда последовательных этапов. Универсальная схема процесса управленческих решений, применимая в любой организации, включает постановку задачи решения проблемы, разработку решения, организацию выполнения решения и его оценку»¹³. Таким образом, процесс принятия управленческих решений осуществляется при наличии полного объёма информации о сложившейся ситуации управленческого характера.

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

7 Истомина А.Л. Методологические основы оптимального планирования учебного процесса в вузе: дисс. ... д-ра тех. наук: 05.13.10. Астрахань, 2012. С. 18.

8 Кузнецов А.С. Методы и модели анализа данных в управлении образовательным процессом образовательной организации МВД России: дисс. ... канд. техн. наук: 05.13.10. М., 2017. С. 28.

9 Беляева С.В. Разработка системы поддержки принятия решений в вузе с применением процессного, проектного и компетентностного подходов // Аудит и финансовый анализ. 2010. № 2. С. 1.

10 Морз Ф.М. Методы исследования операций. М., 1956. С. 208.

11 Ехлаков Ю.П., Кириенко В.Е., Сенченко П.В. Методы и технологии документационного обеспечения управленческих решений. Томск, 2005. С. 11.

12 Горюнова Е.С. Функциональная модель документационного обеспечения разработки и принятия управленческого решения // Доклады ТУСУРа. 2010. № 2. С. 260.

13 Кальницкая И.В., Данилов А.Н. Управленческие решения в модели управления организацией // Омский научный вестник. 2014. № 3. С. 46.

Нестандартные реквизиты

*И.А. Мартюшев,
ст. преп. СГУ
и м. Питирима Сорокина*

- Отметка об ознакомлении
- Штрих-код документа
- Отметка о государственной регистрации
- Отметка о заверении подписи

В современном обществе реализация большинства правоотношений сопровождается изданием соответствующих документов, в которых выражается воля лиц — участников правоотношений, закрепляются их права, обязанности и т. д. Такие документы объединены в группу «Официальные документы».

Официальным документом является документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке¹. Основным отличительным признаком официального документа является наличие установленного порядка его оформления, и прежде всего наличие требований к его оформлению. Требования к оформлению официальных документов, отнесённых к системе организационно-распорядительной документации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.), в том числе включённых в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000² закреплены в целом ряде нормативных правовых актов и методических документов. Наиболее широко применимым документом, содержащим такие требования, является на-

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). М.: Стандартинформ, 2014.

² ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299). М.: ИПК Издательство стандартов, 1995.

циональный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»³.

Указанным стандартом установлены как общие требования к оформлению документов (форма, нумерация страниц, размер шрифта, абзацный отступ, межстрочный интервал и т. д.), так и требования к отдельным элементам оформления документа, называемых реквизитами. При подготовке и оформлении документов ГОСТ Р 7.0.97-2016 предлагает использовать 30 хорошо известных реквизитов. Каждый из указанных в стандарте реквизитов имеет своё назначение и выполняет свою роль в документной коммуникации. Конкретный состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016, конечно, не первый в своём роде, а является продолжателем целой серии предшественников: ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения», ГОСТ 6.39-72 «УСД. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец», ГОСТ 6.15.1-75 «УСД. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения», ГОСТ 6.38-90 «УСД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 6.30-97 «УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Е.Н. Попова, анализируя положения ГОСТ Р 7.0.97-2016, приходит к выводу, что закреплённые в нём на современном этапе структура и реквизиты документа, с одной стороны, отвечают практическим потребностям и оправдали себя в течение длительного времени, а с другой — соответствуют мировому опыту,

что свидетельствует об общей логике развития документа как средства делового общения.

Все регламентированные ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизиты повсеместно применяются при оформлении официальных документов, однако их не всегда достаточно, что на практике приводит к появлению дополнительных реквизитов, обусловленных спецификой и особенностью документной коммуникации либо напрямую предусмотренных требованиями нормативных правовых актов. Рассмотрим некоторые из таких «нестандартных реквизитов», случаи, при которых они необходимы, и попытаемся обобщить некоторые правила и требования к их оформлению.

Реквизит «Отметка об ознакомлении».

Данная отметка является, пожалуй, наиболее востребованным в документной коммуникации среди «нестандартных реквизитов». Потребность в нём возникает всегда, когда необходима фиксация факта того, что лицо, к которому относится документ, ознакомлено с его содержанием. В свою очередь, потребность в ознакомлении возникает достаточно часто. Например, работника, принимаемого на работу, необходимо ознакомить с его должностной инструкцией и приказом о приёме на работу; руководителя организации, в отношении которой проводилась проверка, необходимо ознакомить с актом проверки; работник, в отношении которого применяется мера дисциплинарного взыскания, должен быть ознакомлен с соответствующим приказом о его применении и т. д.

Причём зачастую необходимость ознакомления чётко регламентирована нормативными правовыми актами, а значит, является обязательной. Так, например, в соответствии со статьёй 68 Трудового кодекса Российской Федерации при приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором⁴.

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 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). М.: Стандартинформ, 2017.

⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 25.12.2020).

В соответствии с п. 13 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) руководителя образовательной организации, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трёх учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность⁵. И таких примеров можно привести много.

Конечно, ознакомление может происходить разными способами, но в любом случае должны остаться доказательства такого ознакомления. И здесь одним из самых надёжных способов ознакомления является проставление соответствующей отметки на том документе, с которым происходит ознакомление. Такой способ, в частности, рекомендует использовать Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях при ознакомлении с содержанием акта. Пунктом 3.57 Примерной инструкции установлено, что, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с

указан не только его вид, но также и наименование (заголовок к тексту), дата, номер.

Напомним, что «Отметка об ознакомлении» как отдельный реквизит предусмотрена почти во всех унифицированных формах первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, утверждённых Госкомстатом России ещё в 2001 году⁶.

Данный способ ознакомления Н.В. Пластинина назвала индивидуально-документальным. Помимо этого, она выделяет ещё журнальный и электронный способы ознакомления⁷. Таким образом, технологии ознакомления с документом идентичны технологиям визирования (согласования) документа, а элементы «Отметки об ознакомлении», в свою очередь, в целом совпадают с элементами визы.

Непосредственно отметка об ознакомлении может выглядеть следующим образом:

С _____ ознакомлен(а).
(наименование документа, с которым происходит ознакомление)

(собственноручная роспись лица) (инициалы, фамилия лица)
« ____ » _____ Г.

Реквизит «Штрих-код документа». Технология штрих-кодирования в целом не является новой в работе с документами. Штрих-коды необходимы прежде всего для автоматизации считывания информации с документа и широко применяются в различных сферах: в кассовых чеках, квитанциях на оплату жилищно-коммунальных услуг, налоговых декларациях, конструкторских документах и др. Однако в сфере непосредственно документационного обеспечения управления и применяемых в нём документах, входящих в систему орга-

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-personal.ru

5 Приказ Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 25.12.2020).

6 Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ. 2004. № 5.

7 Пластинина Н.В. Как ознакомить работника с документами: способы и порядок ознакомления // Делопроизводство. 2019. № 4. С. 62–67.

Международная стандартизация аспектов управления документами и архивами: ИСО/ТК 171 «Приложения для управления документами»¹

Л.Н. Варламова, канд. ист. наук, доцент РГГУ

- Структура и направления деятельности ИСО/ТК 171/ПК 2
- Международные стандарты и технические отчёты, разработанные подкомитетом, регламентирующие вопросы функциональности и архитектуры ECM и EDRM, оценки их надёжности
- Обзор стандартов и технических отчётов, разработанных подкомитетом, регламентирующих формат PDF

В предыдущей статье мы познакомили читателей с основными направлениями деятельности технического комитета ИСО — ТК 171 «Приложения для управления документами» (далее ИСО/ТК 171), а также представили основные стандарты и технические отчёты, разработанные его первым подкомитетом «Качество, сохранность и целостность информации» (ИСО/ТК 171/ПК1). В данной статье мы рассмотрим деятельность второго подкомитета ИСО/ТК 171/ПК 2 «Форматы файлов документов, системы EDRM и аутентичность информации» и основные стандарты и технические отчёты, разработанные им, представляющие интерес для документоведов и архивистов.

ИСО/ТК171/ПК 2 — относительно молодой подкомитет, образованный в 1994 году. В настоящее время его работу ведёт Американский национальный институт стандартов (ANSI). Наиболее значимые стандарты и технические отчёты, разработанные им, можно условно разделить на группы, регламентирующие²:

- 1) логические и технологические аспекты

¹ Продолжение. Начало см. Делопроизводство. 2020. № 4. С. 94–98.

² Информация об ИСО/ТК 171/ПК 2, его структуре и разработанных им стандартах и технических отчётах, представленных в данной статье, получены на официальном сайте ИСО — www.iso.org.

хранения, в том числе долговременного хранения (информации, данных и документов);

2) форматы файлов, в том числе используемые для долговременного хранения документов;

3) вопросы функциональности и архитектуры систем управления контентом организации и/или систем электронного управления документами, в том числе оценки их надёжности;

4) технологические аспекты обеспечения достоверности информации, включая специализированные рабочие процессы и др.

На сегодняшний день ИСО/ТК171/ПК 2 разработал 28 стандартов и технических отчётов ИСО, а в процессе разработки находятся ещё 8 документов.

Говоря о стандартах и технических отчётах, разработанных данным подкомитетом и регламентирующих рабочие процессы, связанные с управлением документами (точнее сказать документированной информацией, т. к. понятие «document management» имеет более широкое трактование чем «управление документами»), системами управления контентом организации и/или системами электронного документооборота, следует отметить следующие.

ISO 10244:2010 Document management — Business process baselining and analysis («Управление документами. Базовые положения и анализ деловых процессов») был переиздан в 2016 году. Стандарт помогает определить уровень информации, необходимой для сбора, оценки и документирования данных о деловых процессах организации, а также методы её документирования и проведения анализа этих процессов. Стандарт предоставляет организациям инструменты для определения соответствия их бизнес-процессов и правил их документирования в стандартизированном формате с целью улучшения этих процессов или процедур.

ISO/TR 14105:2011 Document management — Change management for successful electronic document management system (EDMS) implementation («Управление документами. Управление изменениями для успешного внедрения системы электронного документооборота (СЭД)»). Технический отчёт предназначен для определения когнитивных, физических, организационных и человеческих факторов

применительно к критериям удобства использования при разработке, выборе и внедрении систем электронного документооборота (СЭД). В нём описываются принципы эргономики применительно к критериям удобства использования при планировании и внедрении СЭД, к вопросам охраны окружающей среды, а также к обучению с целью получения долгосрочных преимуществ и производительности систем.

ISO 18829:2017 Document management — Assessing ECM/EDRM implementations — Trustworthiness («Управление документами. Оценка внедрения ECM/EDRM. Надёжность»). Стандарт определяет виды деятельности и операции, которые организация должна выполнить чтобы оценить, находится ли её электронная информация в надёжной и заслуживающей доверия среде (средах). Эти среды, использующие технологии управления контентом и/или документами, обычно называемые либо корпоративным управлением контентом (ECM), либо системами управлением электронными документами (EDRM) (в российском исполнении СЭД — системами электронного документооборота), применяют политики и требования к управлению документами, установленные организацией.

Несмотря на то что ISO/TR 15801 и ISO 15489 уже установили стандарты и лучшие практики, связанные с внедрением надёжных сред управления документами, этот стандарт необходим для определения методологии, используемой для оценки этих сред управления документами, независимо от того, какие технологии в настоящее время используются организацией. ISO 18829: 2017 устанавливает методологию оценки, которой рекомендуется следовать для определения уровня соответствия организации вышеназванным стандартам в отношении достоверности и надёжности информации, хранящейся в этих средах. Данный стандарт предназначен для использования организациями, оценивающими надёжность существующих сред управления документами на уровне систем управления контентом и/или систем электронного документооборота.

ISO/TR 22957:2018 Document management — Analysis, selection and implementation of enterprise content management (ECM) systems («Управление документами. Анализ, выбор и

внедрение систем управления корпоративным контентом»). Этот технический отчёт содержит руководящие принципы для подбора процедур и мероприятий, которые должны рассматриваться и/или выполняться организациями при планировании, разработке и внедрении различных технологий управления корпоративным контентом. Аспекты или этапы этой работы будут варьироваться в зависимости от данных первоначального бизнес-анализа, выбора поставщика/интегратора и способа внедрения технологии.

Внедрение процессов управления электронным контентом, подлежащим хранению, требует участия всех бизнес-структур, вовлечённых в этот процесс в соответствии с организационной политикой и/или политикой хранения документов. Поскольку эти усилия требуют большого числа специалистов различных сфер деятельности, включая технических экспертов, управляющих документацией и руководства организацией, настоящий документ был подготовлен с учётом всех заинтересованных сторон. Положения этого технического отчёта применимы как к внутренним, так и к внешним системам управления контентом, включая облачные решения. Он также может быть полезен при работе со специализированными бизнес-системами. Термины «управление корпоративным контентом» и «управление документами» понимаются в данном техническом отчёте как всеобъемлющий термин, относящийся: к информационным технологиям, используемым в этих процессах, включения (сканирование, индексация, оптическое распознавание символов (OCR), цифровое создание и т. д.), технологиям управления (службы ДОУ, документооборот и системы управления документами) и технологиям хранения. Этот документ предоставляет пользователям информацию, связанную с техническими отчётами, руководящими принципами и стандартами, которые были разработаны ИСО для техноло-

юридические заключения. Хотя в настоящее время существуют технологии хранения, отличные от оптических/магнитных (например, микрофильмы, микрофиши и гибридные системы хранения), которые не включены в настоящий документ, эти технологии могут быть применимы, если организация-пользователь сочтёт их целесообразными.

После рассмотрения лишь небольшой части стандартов и технических отчётов данного подкомитета очевиден его уклон в сторону контент-менеджмента, ECM и EDCM систем и ориентацию не только на документы, но и на информацию. Этот аспект крайне важен, т. к. показывает, что в цифровую эпоху в системах управления невозможно ограничиться управлением документами, необходимо думать о системах управления цифровым контентом, которое невозможно без надёжных форматов. Именно поэтому подкомитет уделяет значительное внимание вопросам форматов файлов и особенно формату PDF, стандартизацией различных аспектов которого занимаются 3 рабочие группы подкомитета. Рассмотрим разработки этих аспектов, имеющих важное значение для документоведов и архивистов, подробнее.

ISO 32000-1:2008 Document management — Portable document format — Part 1: PDF 1.7 («Управление документами. Формат переносимого документа. Часть 1: PDF 1.7») пересмотрен в 2018 году. Данный стандарт определяет цифровую форму представления электронных документов, позволяющую пользователям обмениваться электронными документами и просматривать их независимо от среды, в которой они были созданы, или среды, в которой они просматриваются или печатаются. Он предназначен для разработчиков программного обеспечения, которое создаёт PDF-файлы, программного обеспечения, которое читает существующие PDF-файлы и интерпретирует их содержимое для отобра-

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-petsonal.ru

Информационные технологии в учете архивных документов: анализ программного обеспечения

Л. П. Афанасьева, ВНИИДАД, РГГУ

- Организация учёта документов Архивного фонда Российской Федерации
- Автоматизированный государственный учёт документов
- Требования к программному обеспечению для учёта архивных документов
- Выбор ПО для учёта документов в архиве организации, решения для государственных и муниципальных архивов

Документы Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ст. 19) независимо от места их хранения подлежат государственному учёту, порядок которого определяется Федеральным архивным агентством.

Однако на практике приходится констатировать, что понятие «учёт архивных документов», часто упоминаемое в сопроводительной документации программного обеспечения (ПО), часто используется неверно. В частности, в описании программы «Архивное дело» фирмы ЭОС отмечается, что она реализует в области учёта «формирование отчётных форм, утверждённых Росархивом». Но при углублённом изучении выясняется, что речь идёт об описях и номенклатурах дел. Также программа формирует несколько видов актов. В описании информационной системы архива Российской академии наук «ИСА РАН» говорится о БД «Учёт и каталог» (версия 4.4 от февраля 2015 г.), которая «предназначена для ведения учёта в автоматизированном виде и формирования сводной отчётности». При этом объектами регистрационно-контрольных карточек являются «описания фондов, описей, единиц хранения и документов», то есть справочно-поисковые средства.

Поэтому целесообразно остановиться подробнее на объекте информатизации.

Учёт является важнейшим направлением работы архива организации – источника комплектования, так же как и государственного, муниципального архива. Без учёта невозможно обеспечение сохранности, организация работы архива, в частности определение площади хранилища, штатной численности сотрудников и др.

Практически организация учёта представляет собой процесс составления и ведения учётных документов. Отсутствие учётных документов установленной формы, зафиксированное при проверке, осуществляемой в ходе контрольно-ревизионной деятельности Росархива или органов управления архивным делом субъектов РФ, является основанием для наложения санкций, предусмотренных статьёй 13.25 Кодекса об административных правонарушениях «Нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов». Состав учётных форм в архивах закреплён в Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов¹ и Регламентом государственного учёта².

Все учётные документы делятся на внутренние и государственного (централизованного) учёта и различаются по составу в государственных, муниципальных архивах, архивах федеральных органов исполнительной власти, в том числе заключивших договор о

депозитарном хранении (отраслевых фондах), организаций, в том числе научных, органах управления архивным делом субъектов РФ и муниципальных образований (см. табл. 1)

Внутренние учётные документы подразделяются на основные (обязательные) и вспомогательные учётные документы. Состав и формы основных учётных документов (кроме паспорта архивохранилища, который ведётся в произвольной форме) определены «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», а также «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Состав и формы вспомогательных учётных документов определяются архивом самостоятельно. В настоящее время ВНИИДАД подготовлены к изданию рекомендуемые к применению учётные формы, разработанные в порядке плановой НИОКР в 2019 г.

Документы государственного (централизованного) учёта составляются на основе суммирования данных документов внутреннего учёта. Основным документом государственного (централизованного) учёта в государственном и муниципальном архиве и архиве организации является паспорт архива. В архиве организации вид паспорта определяется в зависимости от состава документов (на управленческую документацию, КФД и НТД). В него включаются данные об условиях хранения документов, количестве единиц хранения и обеспеченности кадрами архива.

Таким образом, учёт документов является очень трудоёмкой работой, требующей точности. Именно поэтому учётные функции в первую очередь подверглись информатизации в архивах. В архивах ведутся учётные базы данных (БД), которые обеспечивают информационную поддержку учёта.

В 2000 г. в дополнение к Регламенту был утверждён «Временный порядок автоматизи-

1 Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml.

2 Регламент государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 17.11.1997 № 61, зарег. в Минюсте России 08.07.1997, рег. № 1344); Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, Росархив, 2001 (утв. приказом Росархива от 09.10.2001 № 75).

Таблица 1.

Состав основных (обязательных) учётных документов

Архив организации	Государственные и муниципальные архивы, музеи и библиотеки	Научные архивы региональных подразделений, региональных центров РАН, научно-отраслевые архивы РАН	Архив РАН	Архивы федеральных органов исполнительной власти (в том числе заключившие договор о депозитарном хранении с Росархивом)	Органы управления архивным делом субъекта РФ, муниципального образования	Росархив
1	2	3	4	5	6	7
Внутренние (основные и вспомогательные) учетные документы						
<ul style="list-style-type: none"> – Книга учета поступления и выбытия дел, документов; – Список фондов; – Лист фонда; – Описи дел, документов; в т. ч. электронных дел, документов; единиц хранения НТД постоянного хранения; описи кино-, фото-, фоновидео документов и видеофонограмм; – описи особо ценных кино-, фото-, фоновидео документов и видеофонограмм и реестры таких описей (при наличии электронных документов, НТД, КФФД и видеофонограмм, ОЦД в архиве организации); – Реестр описей. <p>Для НТД:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инвентарные книги учета; – карточки учета; – журналы регистрации разрешений на внесение изменений; <p>Вспомогательные:</p> <ul style="list-style-type: none"> карточки и книги движения фондов, описей дел, документов, книги учёта документов, переданных в другие архивы, книги учёта фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учёта документов, паспорт архивохранилища при 	<p>Основные (обязательные):</p> <ul style="list-style-type: none"> – книга учёта поступлений документов; – список фондов (за исключением не фондовой организации хранения); – лист фонда; – лист учёта аудиовизуальных документов (при наличии); – опись дел, документов; – опись единиц хранения научно-технической документации (для НТД); – внутренняя опись документов единицы хранения научно-технической документации (для несброшюрованной НТД); – опись кинодокументов, опись фотодокументов, опись фотоальбомов, опись фоновидео документов магнитной записи, опись фоновидео документов механической записи (грамморегионалов, грампластинок, фоноваликов и других), опись видеодокументов для аудиовизуальных документов при наличии; – опись электронных дел, документов (для электронных документов при наличии); – реестр описей дел, документов; – паспорт архивохранилища при 	См. столбец 2	См. столбец 2	См. столбец 1	Внутренние учётные документы не ведутся	Внутренние учётные документы не ведутся

Полные тексты статей доступны только для подписчиков.

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-personal.ru

Калмыкия в годы Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.) (по документам Национального архива Республики Калмыкия)

*Илюмжинова Э.А.,
нач. отдела по делам архивов
Аппарата Правительства
Республики Калмыкия*

- Документы Национального архива Калмыкии о Великой Отечественной войне
- Участие уроженцев Калмыкии в Великой Отечественной войне

22 июня 1941 г. мирная жизнь советского народа была прервана вероломным нападением гитлеровской Германии на Советский Союз. В тот же день, 22 июня, в 16 часов в Президиум Верховного Совета Калмыцкой АССР поступила из Наркомата обороны СССР телеграмма, подписанная маршалом СССР С.К. Тимошенко. В ней сообщалось, что Президиум Верховного Совета СССР объявил мобилизацию с 23 июня 1941 г.

С этой телеграммы начинается большой комплекс документов, хранящихся в фондах бюджетного учреждения Республики Калмыкия «Национальный архив», отражающих события Великой Отечественной войны в 1941–1943 гг.: Р-1 «Президиум Верховного Совета Калмыцкой АССР», Р-131 «Совет народных комиссаров Калмыцкой АССР», П-1 «Партийный архив обкома КПСС Калмыцкой АССР», Р-68 «Республиканская комиссия при Совете народных комиссаров Калмыцкой АССР по расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и причиненного ими ущерба народному хозяйству республики», фонды исполнительных комитетов улусных и районных советов депутатов и трудящихся, сельских советов, газетный фонд и фонды личного

происхождения. Документы архива свидетельствуют о вкладе трудящихся республики в победу над фашистской Германией в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг., о ратном подвиге сынов и дочерей Калмыкии, о помощи тружеников тыла фронту.

Большая часть документов погибла во время Великой Отечественной войны, практически утрачены документы ряда республиканских наркоматов, управлений, отделов, учреждений, организаций, которые до начала войны не были переданы на хранение в Государственный архив Калмыцкой АССР. Так, например, в архиве отсутствуют за довоенный период фонды Центрального, Черноземельского, Кетченеровского, Приютненского и ряда других улусных исполкомов.

В документах архивного фонда П-1 «Партийный архив обкома КПСС Калмыцкой АССР» имеются сведения о проведении 22 июня 1941 г. в 21 час совещания правительства республики и обкома ВКП(б), руководителей всех государственных, хозяйственных органов, общественных организаций по вопросу мобилизационной готовности и по её проведению. С первых же дней войны руководство республики сосредоточило главное внимание на мобилизации людских и материальных ресурсов, на выполнение военных заказов, производстве продовольствия и товаров для нужд Красной Армии.

Большой комплекс документов П-1 «Партийный архив обкома КПСС Калмыцкой АССР», улусных партийных органов освещает поистине титанические усилия партийных, советских и комсомольских органов, первичных организаций, рядовых коммунистов и комсомольцев по мобилизации населения на борьбу с фашистским нашествием, по подготовке и отправке на фронт материальных ресурсов. Калмыцкая АССР поставила для армии сотни тракторов, 800 автомашин, около 2 тыс. лошадей, более 1,5 тыс. подвод и т. д.

Улусные и республиканские газеты (в частности, республиканская газета «Ленинский путь») сообщали о потоке заявлений калмыцких патриотов, обращающихся в местные военкоматы с просьбой отправить их добровольцами на фронт.

Население Калмыцкой АССР во имя побе-

ды над фашизмом самоотверженно помогало фронту, об этом свидетельствуют документы архивных фондов Р-1 «Президиум Верховного Совета Калмыцкой АССР», Р-131 «Совет народных комиссаров Калмыцкой АССР», имеются многочисленные сведения о помощи фронту тружениками тыла. Женщины и подростки заменили мужчин, ушедших на фронт. Рабочие и служащие помогали выращивать хлеб на полях, а на уборку урожая выходили все: домохозяйки, старики и школьники. В документах архивного фонда Р-76 «Исполнительный комитет Уланхольского улусного совета депутатов трудящихся» имеются сведения о ежеквартальном перевыполнении плана добычи рыбы рыбаками Лаганского улуса, среди которых особенно отличились рыбаки-стахановцы колхоза им. Чапаева Лаганского улуса.

Большой массив архивных документов Национального архива Республики Калмыкия содержит сведения об оккупации немецко-фашистскими захватчиками территории Калмыкии в 1942 году. Из 13 улусов (районов) полностью были оккупированы пять: Западный, Яшалтинский, Приютненский, Троицкий (ныне Целинный р-н), Сарпинский и город Элиста, частично были оккупированы 3 улуса — Черноземельский, Кетченеровский, Малодербетовский.

На территории Калмыцкой АССР против немецких оккупантов действовали 51-я и 28-я армии. 51-я армия занимала фронт от границ Сталинградской области по восточной части Малодербетовского и Кетченеровского улусов и в южной части Юстинского улуса, 28-я армия — в Черноземельском улусе, а также вдоль дороги Кизляр — Астрахань и на оборонительных рубежах г. Астрахани.

Главные бои за освобождение территории Калмыкии происходили вокруг поселка Хулхута Черноземельского улуса (ныне Яшкульского района). И именно в районе этого посёлка в ноябре 1942 г. продвижение фашистских войск на Астрахань было остановлено.

Вступив в пределы Калмыцкой АССР, гитлеровцы стремились захватить Астрахань и выйти к Сталинграду с южного направления. Город Элисту защищал сводный отряд 51-й армии под командованием полковника Зубкова. Отряд не был полностью обеспечен

вооружением и боеприпасами, в результате подразделения, оборонявшее Элисту, вынуждено было отступить. В течение пяти месяцев столица и территория Калмыцкой АССР были оккупированы фашистами.

В ночь с 31 декабря 1942 г. на 1 января 1943 г. Элиста и вся оккупированная территория Калмыкии были освобождены 28-й армией под командованием генерал-лейтенанта В.Ф. Герасименко. Об этом свидетельствует такой архивный документ, как «Боевой приказ штаба 28 Армии» от 31 декабря 1942 г., в котором говорится: «...34 гвардейской стрелковой дивизии решительными действиями овладеть Элистой и, не задерживаясь в этом пункте, продолжать наступать в юго-западном направлении и овладеть Бислюртой (35 км юго-западнее Элисты)». Приказ командующего 28-й армией генерал-лейтенанта В.Ф. Герасименко был выполнен, о чём свидетельствуют партийные документы архивного фонда Национального архива Республики Калмыкия, а именно Постановление СНК Калмыцкой АССР и бюро обкома ВКП(б) от 15 января 1943 г. «О представлении к наградам бойцов и командиров 28 Армии». В боях за Элисту также отличились кавалеристы отдельного калмыцкого разведэскадрона 34-й дивизии Булда Манджиев и Владимир Никаноров, которые водрузили Красное Знамя над Домом Советов.

Надо отметить, что большую помощь в защите г. Элисты и оккупированных районов Калмыкии оказали партизанские отряды, сформированные в республике. В фонде «Коллекция партизанских дел» содержатся сведения о партизанском движении в годы Великой Отечественной войны на территории Калмыкии: списки партизан, их анкеты и автобиографии, личные дела, рапорты, докладные записки, переписка.

За время оккупации в республике было разграблено 124 колхоза, 14 МТС, 10 совхозов. Угнано, а также погибло около 900 тыс.

захватчиков и причинённого ими ущерба народному хозяйству республики, которая составила множество актов о злодеяниях, разрушениях и убытках, причинённых немецкими захватчиками на территории Калмыкии. Все составленные комиссией акты хранятся в фонде Р-68 «Республиканская комиссия при Совете народных комиссаров Калмыцкой АССР по расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и причиненного ими ущерба народному хозяйству республики» Национального архива Республики Калмыкия.

Документы фондов областного комитета партии, Совета народных комиссаров и фонда личного происхождения М.И. Гучинова содержат сведения о формировании на территории республики 110-й Отдельной Калмыцкой кавалерийской дивизии, списки командного состава и солдат, списки погибших воинов дивизии.

В первый год войны в Калмыцкой АССР в соответствии с Постановлением Государственного комитета обороны страны «О формировании на территории Северо-Кавказского военного округа ряда национальных кавалерийских соединений» были сформированы 110-я и 111-я кавалерийские дивизии приказом командующего войсками Северо-Кавказского фронта от 25 ноября 1941 г.

110-я Отдельная Калмыцкая кавалерийская дивизия (далее — ОККД) сформировалась в следующем составе: 273-й Сарпинский кавалерийский полк, 292-й Малодербетовский кавалерийский полк, 311-й Приволжский кавалерийский полк, 274-й Элистинский кавалерийский полк, 293-й Башантинский кавалерийский полк, 312-й Приморский кавалерийский полк, Кануковский артиллерийский дивизион и др. Личный состав 110-й ОККД был укомплектован гражданами Калмыкии. И уже в начале июля 1942 г. в дивизии насчитывалось 4579 человек и 4825 лошадей.

3 мая 1942 г. 110-я ОККД вошла в состав

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-personal.ru

Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в вузах

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

- Преимущества
дистанционного обучения
- Особенности работы
с документами при
электронном обучении

В условиях постоянного развития информационных технологий дистанционное обучение становится всё более популярным.

Это даже не связано с сегодняшним днём, хотя такая ситуация, как пандемия, показала, насколько отечественная система образования не в полной мере была готова к дистанционному обучению. Сейчас, понимая это, надо быть подготовленным к такой форме обучения, потому что именно к такому формату плавно переходит образование во всем мире.

В статье 16 «Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» есть интересующие нас определения.

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий,

технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников¹.

В эту статью в июле 2019 года был внесён ряд дополнений. В частности, было уточнено, что организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования².

При реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном

объёме независимо от места нахождения обучающихся³.

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, или её филиала независимо от места нахождения обучающихся.

То есть обозначенные форматы обучения мы с вами использовали и ранее, но не задумывались, в какой комбинации, в чём их принципиальные различия, преимущества и недостатки.

Систему дистанционного обучения осваивали и ранее. Если обратиться к историческому прошлому, то основой дистанционного обучения обоснованно считается «корреспондентское обучение», которое возникло в середине XIX века в Британской империи. Взаимодействие со студентами осуществлялось через почту: преподаватель направлял стенографические тексты ученикам и таким же путём получал их на проверку.

Основная проблема доступности обучения — расстояние — была официально решена ещё в 1828 году, когда королева Виктория дала разрешение Лондонскому университету ввести первый дистанционный «корреспондентский» курс. Такая организация снизила стоимость обучения и позволила именовать университет «народным».

В 30-х годах XX века развитию дистанционного обучения поспособствовало радио. Трансляция занятий позволила учащимся получать задания и прослушивать дискуссии, однако не участвовать в них. К 70-м годам начали набирать популярность телевизионные обучающие курсы, но всё же проблема односторонности связи ещё не была решена⁴.

Примером первого дистанционного вуза в 1969 году стал Открытый университет Великобритании. Это учебное заведение до сих пор

1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об образовании в Российской Федерации».

2 Федеральный закон от 26.07.2019 № 232-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с изменением структуры федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере образования и науки».

3 Там же.

4 Вознесенская Е.В. Дистанционное обучение — история развития и современные тенденции в образовательном пространстве. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/distantcionnoe-obuchenie-istoriya-razvitiya-i-sovremennye-tendentsii-v-obrazovatelnom-prostranstve/viewer> (дата обращения: 20.12.2020).

считается одним из лучших вузов Европы и позволяет студентам из разных стран осваивать курсы на расстоянии. Удачный опыт был перенят университетами Испании, Германии, Канады, а позже и России.

Однако именно появление интернета позволило развивать дистанционное обучение в интерактивной форме — в рамках двустороннего взаимодействия. В конце XX века количество дистанционных курсов в мире увеличилось практически вдвое⁵, а уже в начале XXI века эта форма обучения стала одной из самых популярных.

В России развитие дистанционного обучения ознаменовано приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 30 мая 1997 года № 1050 «О проведении эксперимента в области дистанционного образования». В ходе реализации проекта восемью образовательными учреждениями (из них только одним государственным) было создано 588 учебных курсов и обучено более 200 000 студентов и слушателей. Для организации учебного процесса привлекалось более 13 000 педагогов и практиков⁶. Эксперимент показал удовлетворительные результаты качества подготовки: слушатели успешно прошли государственную итоговую аттестацию, а десятки филиалов вузов-участников получили государственную аккредитацию в составе базовых вузов. Специалисты в области образования отметили, что результаты эксперимента развеивают предубеждения против дистанционных методов обучения и позволяют считать их перспективным направлением для развития национальной системы образования.

Сегодня дистанционное обучение регулируется в первую очередь Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Статья 13 этого закона утверждает реализацию образовательных программ с использованием различных образовательных технологий, в том

Несмотря на чёткое разделение понятий «электронное обучение» и «дистанционные технологии» в Федеральном Законе, пользователи интернет-ресурсов часто применяют эти термины как синонимы. На самом деле электронное обучение не обязательно дистанционное.

Первое — обязательно подразумевает использование в образовательном процессе баз данных, информационных технологий, технических средств и информационно-телекоммуникационных сетей.

Второе же понятие предполагает взаимодействие студента и преподавателя в различных формах и видах на расстоянии.

Таким образом, дистанционное обучение — это следствие развития электронного обучения, однако основная его характеристика состоит в возможности осваивать учебный материал с помощью «реальных», «живых» преподавателей, находясь на любом расстоянии от них.

Порядок организации дистанционного обучения сегодня регламентирован приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ». Согласно этому приказу, дистанционные образовательные технологии могут применяться при реализации как основных, так и дополнительных образовательных программ. Таким образом, ДОТ используются в:

- основных общеобразовательных программах (дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования);
- основных профессиональных образовательных программах (среднего профессионального, высшего образования);
- основных программах профессионального обучения (профессиональной подготовки,

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

Правовое регулирование использования электронной подписи в Южной Корее

Ю. А. Жучкова, РГГУ

- Закон Республики Корея об электронной подписи
- Процедура сертификации электронной подписи

В настоящее время Республика Корея является одним из приоритетных партнёров России в Азиатско-Тихоокеанском регионе, так как дипломатические отношения между Российской Федерацией и Республикой Корея установлены 30 сентября 1990 года.

Важную роль в развитии двустороннего сотрудничества играют регулярные контакты на высшем уровне. Между Российской Федерацией и Южной Кореей заключаются контракты и договоры в различных сферах жизни. Развитие технологий способствует расширению возможностей использования электронных документов и электронных подписей для заключения договоров и контрактов в электронной форме. Для заключения таких сделок с иностранными партнёрами важно знать их законодательство в этой области.

В Республике Корея Закон «Об электронной подписи»¹ был принят в 1999 г. Первоначально в качестве электронной подписи было предусмотрено только использование цифровой подписи на основе инфраструктуры открытых ключей (PKI), но позже круг используемых технологий был расширен, стало возможным использование биометрических показателей,

¹ The Digital Signature Act n. 5792, dated February 5, 1999 [Электронный ресурс]. URL: https://elaw.klri.re.kr/kor_mobile/viewer.do?hseq=42625&type=part&key=43 (дата обращения: 17.02.2020).

таких как отпечатки пальцев, радужная оболочка и т. д.

Закон «Об электронной подписи» состоит из следующих глав:

Глава 1. Общие правила.

Глава 3. Аккредитованные сертификаты.

Глава 4. Обеспечение безопасности и надёжности сертификационных работ.

Глава 5. Продвижение политики проверки подлинности электронной подписи и т. д.

Глава 6. Дополнительные положения.

Глава 7. Штрафы.

Одним из важнейших разделов в данном законе является раздел, посвящённый терминам. Некоторые из них схожи с теми, что зафиксированы в российском Федеральном законе «Об электронной подписи»². Приведём примеры толкования некоторых базовых терминов.

«Электронная подпись» (digital signature) — любая электронная форма информации, прилагаемая или логически прикреплённая к электронному документу для использования при идентификации подписывающего лица и указания на то, что подписывающее лицо подписало электронный документ.

«Ключ создания электронной подписи» (digital signature creating key) — последовательность битов, используемых для прикрепления электронной подписи к электронному сообщению.

«Ключ проверки электронной подписи» (digital signature verifying key) — последовательность битов, используемых для проверки электронной подписи.

«Сертификат» (certificate) — компьютерная запись, устанавливающая и проверяющая, что ключ создания электронной подписи, хранится только у абонента и известен только ему.

«Аккредитованный сертификат» (authorized certificate) — сертификат, который лицензированный центр сертификации выдаёт в соответствии с Законом.

«Лицензированный центр сертификации» (licensed certification authority) — организация, которая определена как таковая для предоставления авторизованных услуг по сертификации.

В соответствии со статьёй «Назначение аккредитованных сертификационных учреждений» Министерство образования, науки и техники назначает юридическое лицо, которое признано способным безопасно и надёжно выполнять услуги по выдаче аккредитованных сертификатов в качестве аккредитованного органа по сертификации.

Учреждения, которые можно назначить аккредитованным органом по сертификации, ограничены государственными организациями, местными органами власти или корпорациями.

Организация, которая намеревается быть назначенной в качестве аккредитованного органа по сертификации, должна обладать техническими и финансовыми возможностями, оборудованием и соответствовать другим необходимым требованиям, предписанным Указом Президента Республики Корея³.

Согласно Указу Президента № 28210 от 26 июля 2017 г. организация должна соответствовать следующим требованиям:

1. Сотрудниками организации должны быть 12 или более человек, которые отвечают следующим требованиям:

— должны иметь государственную техническую квалификацию или эквивалентную ей квалификацию инженера по информационным коммуникациям, инженера по обработке информации и инженера по работе с электронно-вычислительной техникой или квалификации, признанной Министерством образования, науки и техники;

— иметь опыт работы и управления в сфере защиты информации или передачи информации не менее двух лет;

— завершить учебную программу по эксплуатации и аварийному восстановлению объектов и оборудования, связанных со службой сертификации.

2. Финансовые возможности организации: капитал более 5 млрд вон.

3. Организация должна иметь следующее оборудование:

— оборудование для управления регистрационной информацией абонента;

— оборудование для генерирования и

² Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» [Электронный ресурс]. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102146610> (дата обращения 17.02.2020)

³ Указ Президента № 28210 от 26 июля 2017 г. «О применении Закона об электронной подписи». URL: <http://www.law.go.kr>

управления информацией создания цифровой подписи и информацией проверки цифровой подписи;

— оборудование для генерации, выдачи и управления аккредитованными сертификатами;

— оборудование для проверки электронных документов, представленных в аккредитованные органы по сертификации;

— средства защиты для безопасной эксплуатации объектов и оборудования, связанных с сертификацией;

4. Иметь технологию электронной подписи, которая удовлетворяет всем требованиям Закона.

Порядок назначения и другие необходимые вопросы аккредитованного органа по сертификации устанавливаются рассмотренным выше Указом Президента.

В Законе Республике Корея «Об электронной подписи» определено понятие «электронный документ». Это «информация, которая создана, передана, получена или сохранена в электронной форме системой обработки информации».

Понятие «сертифицированная электронная подпись» (certified digital signature) означает «электронную подпись, созданную на основе аккредитованного сертификата и соответствующую следующим требованиям:

— ключ для создания электронной подписи должен храниться у подписанта и быть известен только ему;

— подписант должен контролировать и управлять ключом создания электронной подписи во время подписания;

— можно установить, было ли какое-либо изменение в соответствующей электронной подписи с момента её прикрепления;

— можно установить, было ли какое-либо изменение в соответствующем электронном документе с момента размещения электронной подписи».

Толкование этого понятия имеет много

создания электронной подписи хранится и известен только подписанту.

«Аккредитованная сертификационная работа» (authorized certification work) — деятельность, связанная с предоставлением авторизованных сертификационных услуг, таких как выдача авторизованных сертификатов, ведение документации, связанной с сертификацией и т. д.

В этом же законе закреплено понятие «информация о человеке» (information on individual), которая означает часть информации, относящейся к живому человеку, такую как информация о знаках, буквах, голосе, звуке, изображении и биометрических характеристиках, которая может помочь установить личность соответствующего лица на основе его/её имени, регистрационный номер резидента и т. д. (включая случаи, когда такую информацию, даже если этой информации недостаточно для идентификации конкретного лица, можно легко объединить с другой информацией для установления его личности). Это понятие соответствует понятию «персональные данные», закреплённому в российском законодательстве.

Статьи закона Республики Корея «Об электронной подписи» и Закон «Об электронных транзакциях»⁴ конкретно подтверждают, что договорам не может быть отказано в исполнении только потому, что они заключены в электронной форме. Установлена также возможность для организаций предоставлять в суде электронные документы, которые допустимы в качестве доказательств в соответствии со статьёй 202 Гражданского процессуального закона и статьёй 308 Уголовно-процессуального закона.

Законодательство Южной Кореи устанавливает случаи, когда может и не может быть использована электронная подпись.

Электронная подпись может использоваться для подписания следующих документов:

— кадровые документы, такие как трудовые

Полные тексты статей доступны только для подписчиков.

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-personal.ru

Юридически значимые сообщения в трудовых отношениях: законодательство и судебная практика

С. В. Колобова, канд. юрид. наук., доц., Поволжский ин-т управления им. П.А. Столыпина — филиал РАНХ и ГС при Президенте РФ

- Понятие юридически значимого сообщения
- Порядок доставки юридически значимого сообщения
- Правила и сроки ознакомления с документами

В Государственную Думу Российской Федерации внесён законопроект № 967986-7 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», который предполагает закрепление в ТК РФ понятия юридически значимого сообщения. В пояснительной записке к законопроекту указывается, что развитие электронных форм передачи информации в рамках проходящих процессов цифровизации экономики затрагивает не только гражданско-правовые, но и другие виды отношений, в том числе трудовые.

В Гражданском кодексе Российской Федерации понятие «юридически значимое сообщение» было определено Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 100-ФЗ¹. В соответствии со ст. 165.1 ГК РФ к юридически значимым сообщениям относятся заявления, уведомления, извещения, требования и иные сообщения, с которыми закон или сделка связывает гражданско-правовые последствия для другого лица. Эта же статья предусматривает, что юридически значимые сообщения влекут для лица указанные последствия с момента доставки соответствующего сообщения ему

¹ Федеральный закон от 07.05.2013 № 100-ФЗ «О внесении изменений в части первую, вторую, третью и четвертую Гражданского кодекса Российской Федерации, а также в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

или его представителю. Здесь же называются условия, при которых сообщение считается доставленным.

На основе изучения и обобщения судебной практики Пленум Верховного суда Российской Федерации в своём постановлении от 23 июня 2015 г. № 25 «О применении судами некоторых положений раздела I части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» дал разъяснения по вопросу применения в судебных разбирательствах статьи 165.1 ГК РФ. В частности, Суд высказал свою позицию по вопросу о том, по какому адресу должно быть направлено сообщение. Так, 1) сообщение, адресованное гражданину — по адресу его регистрации по месту жительства или пребывания, либо по адресу, который гражданин указал сам (например, в тексте договора), либо его представителю (п. 63); 2) сообщение, адресованное гражданину-индивидуальному предпринимателю либо юридическому лицу — по адресу, указанному соответственно в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или в Едином государственном реестре юридических лиц либо по адресу, указанному самим индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом.

Согласно правилам ГК РФ юридически значимые сообщения, с которыми закон или сделка связывает гражданско-правовые последствия для другого лица, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения ему или его представителю. На практике это правило позволяет исключить гражданско-правовые споры о моменте возникновения, изменения и прекращения у лица соответствующих прав и обязанностей. В Трудовом кодексе Российской Федерации такой нормы нет, но юридически значимые сообщения и в трудовом правоотношении имеют большую практическую значимость как на стадии заключения трудового договора, так и в период его действия.

В законопроекте, внесённом в Государственную Думу, предлагается следующее определение понятия «юридически значимые сообщения». Юридически значимыми сообщениями являются любые акты взаимодействия между сторонами трудового договора, совершаемые ими в целях передачи определённой

юридически значимой информации. Предусматриваются виды юридически значимого сообщения в зависимости от содержания (заявление, уведомление, обращение, разрешение, требование и т. д.). Передача одной стороной трудового договора другой стороне сообщения любого содержания влечёт соответствующее юридическое последствие, предусмотренное трудовым законодательством.

Учитывая отсутствие в ТК РФ правил, определяющих порядок доставки юридически значимых сообщений, в том числе в случаях, когда такие сообщения направляются не в виде бумажного документа, в этой связи создается неопределённость в трудовых правоотношениях. Законопроектом предлагается ввести в ТК РФ новую статью 15.1, в которой закрепить общие положения о юридически значимых сообщениях, в том числе по вопросу об их форме. Юридически значимое сообщение может быть передано сторонам трудового договора не только в личном присутствии на бумаге, но и направлено в электронном виде.

В пояснительной записке указывается на то, что законопроект регулирует два важных вопроса, касающихся доставки юридически значимого сообщения. Во-первых, вопрос о моменте, с которого юридически значимое сообщение влечёт юридические последствия. Таким моментом является момент доставки сообщения адресату. Иными словами, сообщение влечёт юридические последствия с момента, когда адресат получил возможность ознакомиться с содержанием сообщения. Во-вторых, предлагает устанавливать отправителя любым способом, позволяющим достоверно определить лицо, отправившее сообщение. Таким способом может быть, например, предварительное указание в трудовом договоре адресов сторон (в том числе адресов электронной почты) для обмена сообщениями. Также может выступить использование электронной цифровой подписи (простого сочетания логина и пароля или усиленной квалифицированной подписи), позволяющей достоверно установить отправителя.

Убедиться в актуальности подобных вопросов можно, рассматривая примеры из судебной практики.

Работница подала заявление о растор-

жении трудового договора по собственному желанию. Однако в последний день двухнедельного периода предупреждения об увольнении, будучи временно нетрудоспособной (имеет больничный листок), она направила работодателю телеграмму об отзыве ранее поданного заявления. Телеграмма принята оператором в 17 час. 20 мин. (после окончания рабочего дня работницы) и вручена представителю работодателя после издания приказа об увольнении. Верховный Суд РФ в определении от 10.08.2012 № 78-КГ12-10 указал, что истица надлежащим образом уведомила работодателя о намерении продолжить трудовые отношения; право на отзыв заявления об увольнении у неё сохранялось до окончания последнего дня уведомительного периода, так как в ст. 80 ТК РФ не конкретизировано, когда заканчивается течение срока предупреждения работником работодателя о его желании (намерении) в том случае, если в последний день работы работник по каким-либо причинам отсутствовал на работе. Суд указал, что, учитывая действия ответчика, который не удостоверился в намерении истицы, отсутствующей на работе в последний день, уволиться по собственному желанию, не произвёл с ней в этот день окончательный расчёт, не выдал трудовую книжку и иные документы, правовых оснований считать, что работница лишилась возможности воспользоваться правом отозвать поданное ею заявление об увольнении с момента издания работодателем приказа о её увольнении или с момента окончания рабочего дня у ответчика, не имеется. Уволенная работница была восстановлена на работе. Таким образом, в судебном решении затрагивается вопрос о моменте, с которого юридически значимое сообщение влечёт юридические последствия. Таким моментом является момент доставки сообщения адресату.

Юридически значимая информация наи-

у работодателя подписанного работником заявления об увольнении по собственному желанию, приказ об увольнении работника был признан судом законным.

К. обратилась в Бабушкинский районный суд г. Москвы к ООО о восстановлении на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула и компенсации морального вреда. Решением районного суда от 27 июля 2010 г. исковые требования были удовлетворены. Суть дела заключалась в следующем. Истец работала коммерческим директором в ООО с 2000 года. 20 августа 2009 г. представителю истца были переданы трудовая книжка с записью об увольнении по собственному желанию и копия приказа об увольнении от 23 июля 2009 г. Истица просила суд признать приказ об увольнении незаконным, так как заявления об увольнении по собственному желанию не писала и ответчику не передавала.

Генеральный директор ООО в надзорной жалобе просил принять новое решение об отказе в иске. Надзорная жалоба была удовлетворена.

Приказом от 23 июля 2009 г. К. была уволена по п. 3 ст. 77 ТК РФ на основании заявления от 20 июля 2009 г. Расчёт при увольнении произведён истцу в конце августа 2009 г., трудовая книжка К. выдана на руки её представителю по доверенности 20 августа 2009 г. В материалах дела также имеется рукописное заявление К. от 25 июня 2009 г. об увольнении по собственному желанию, направленное ответчику по почте. Согласно заключению Независимого центра экспертизы рукописный текст, записи и подписи от имени К. в двух заявлениях об увольнении по собственному желанию от 20 июля 2009 г. и от 25 июня 2009 г. выполнены не К., а иным лицом.

Разрешая спор, районный суд и кассационная инстанция пришли к выводу о том, что увольнение К. по п. 3 ст. 77 ТК РФ является

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-personal.ru

Служебная проверка: рекомендации по организации проведения и оформлению документов

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

- Предмет, цель и нормативная база служебной проверки
- Основания назначения служебной проверки
- Приказ о служебной проверке
- Порядок проведения служебной проверки
- Структура и содержание заключения комиссии

Проведение служебных проверок — не такое уж редкое явление в организациях. Как правило, предметом таких проверок выступают совершённые работниками дисциплинарные проступки¹. Основная цель проверок — установление фактов и обстоятельств, необходимых для принятия решения о юридической ответственности конкретных лиц:

- факта дисциплинарного проступка и обстоятельств его совершения;
- степени тяжести совершённого проступка конкретным работником;
- характера и размера причинённого проступком вреда (ущерба);
- причинной связи между проступком и причинённым вредом (ущербом);
- обстоятельств, смягчающих и отягчающих ответственность виновного работника;
- причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

Насколько обязательным является проведение служебной проверки для привлечения работников организации к юридической ответственности? Ответ на этот вопрос вытекает, во-первых, из трудового законодательства, во-вторых, из имеющейся практики применения дисциплинарных взысканий.

Так, для отдельных категорий работников

¹ В соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации дисциплинарным проступком является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

проведение служебной проверки предусмотрено действующим законодательством. Например, в соответствии со статьёй 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»² перед применением к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка. Порядок её проведения регулируется статьёй 59 данного закона.

В Трудовом кодексе Российской Федерации (ТК РФ) о служебной проверке напрямую не упоминается. Определённое исключение составляет статья 147 ТК РФ, в соответствии с которой работодатель до принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками обязан провести проверку для установления размера причинённого ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель вправе создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

В рамках общей дисциплинарной ответственности, урегулированной статьями кодекса, проведение служебной проверки не предусмотрено. Но многие работодатели всё же предпочитают её назначить, если для решения вопроса о возможности привлечения работника к дисциплинарной ответственности требуется детальное, объективное и комиссионное исследование выявленных фактов.

Работодателю целесообразно принять локальный нормативный акт о служебной проверке. В нём следует прописать основания её назначения, организацию и порядок проведения (в том числе порядок формирования комиссии, её права и обязанности, регламент работы и т. п.), требования к оформлению результатов проверки и т. п. Приложениями к локальному акту рекомендуется сделать *форму приказа* о назначении служебной проверки и *форму заключения комиссии* о её результатах. При принятии акта следует учесть мнение представительного органа работников.

Документальными основаниями для назначения служебной проверки могут быть:

- *докладные записки* руководителей структурных подразделений организации о

выявленных фактах, содержащих признаки дисциплинарного проступка;

- *заявления работников* о фактах, которые, по их мнению, требуют специальной комиссионной проверки.

Служебная проверка назначается *приказом* работодателя. Подготовка проекта такого приказа возлагается, как правило, на службу персонала организации.

В констатирующей части приказа указывается, что является основанием для назначения служебной проверки и в соответствии с какими нормативными актами (в том числе локальными) она проводится.

В пунктах резолютивной части приказа, как правило, формулируются следующие действия:

- назначение служебной проверки (с указанием причин её назначения);
- создание комиссии по проведению служебной проверки (с приведением её персонального состава — фамилий, имён, отчеств и должностей председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов);
- поручение комиссии провести служебную проверку (с установлением срока её проведения);
- подведение итогов проведённой служебной проверки (с определением способа подведения итогов, например подготовки заключения комиссии и т. п.);
- возложение контроля исполнения данного приказа (с указанием должности, фамилии, имени и отчества лица, на которого возлагается контроль).

Локальным нормативным актом работодателя может быть предусмотрено согласование проекта приказа с руководителями заинтересованных структурных подразделений — службы персонала, юридической службы и др.

Подписывается приказ руководителем организации или иным уполномоченным на это должностным лицом.

По общему правилу приказ вступает в силу с даты его подписания. Однако в приказе можно определить и иную дату вступления в силу.

Созданная приказом комиссия для проведения служебной проверки, как правило, состоит из председателя и не менее трёх членов. В необходимых случаях в комиссию вводятся

² Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

заместитель председателя и секретарь.

В комиссию не следует включать работников при наличии таких оснований, как:

- нахождение в прямом подчинении работника, в отношении которого проводится служебная проверка, или родство с ним;
- иных обстоятельств, дающих основания полагать, что работники могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебной проверки.

Ключевым лицом в комиссии является её председатель. Он организует работу комиссии, председательствует на её заседаниях и несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

Если в комиссии есть секретарь, то он оповещает членов комиссии и других заинтересованных лиц о времени и месте заседания комиссии, осуществляет приём и рассылку необходимых документов, ведёт протокол заседания комиссии.

Чтобы обеспечить всестороннее и объективное исследование проверяемых фактов, комиссия должна быть наделена достаточно широким спектром прав. Например:

- предлагать работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, и другим работникам (которым могут быть известны какие-либо сведения о проверяемых фактах и обстоятельствах) предоставить комиссии письменные объяснения и иную информацию по существу вопросов служебной проверки, давать устные пояснения;
- привлекать к участию в служебной проверке специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- направлять в структурные подразделения организации обязательные для исполнения запросы о предоставлении необходимых документов для их приобщения к материалам служебной проверки;
- знакомить работника, в отношении

фактивному решению поставленных перед ней задач, достижению максимальной объективности и беспристрастности служебной проверки. Среди таких обязанностей могут быть:

- соблюдение прав и законных интересов работника, в отношении которого проводится служебная проверка, а также других лиц, участвующих в служебной проверке;
- полное, всестороннее и объективное проведение служебной проверки;
- обеспечение конфиденциальности полученной информации и сохранности материалов служебной проверки;
- добросовестное изучение всех документов и материалов, относящихся к предмету служебной проверки;
- незамедлительное извещение руководителя организации в случае выявления в действиях или бездействии работника, в отношении которого проводится служебная проверка, или других лиц признаков административного проступка или преступления;
- подготовка по итогам проверки заключения и его доведение до сведения руководителя организации и работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Срок проведения служебной проверки, как правило, не должен превышать 15 рабочих дней. Целесообразность установления такого срока обусловлена общим сроком, отведённым статьёй 193 ТК РФ на привлечение работника к дисциплинарной ответственности — не более одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Таким образом, при отведении 15 рабочих дней на проведение служебной проверки у работодателя останется необходимый лимит времени для подготовки и издания приказа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

В срок проведения служебной проверки

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

Документационное обеспечение управления в публикациях 2019-2020 гг.

*Л.Р. Париева, канд. ист. наук,
доц. ИАИ РГГУ*

- Кузнецов С.Л., Глотова С.А. «Кадровое делопроизводство»
- Коллективная монография «Системы документации: теория, история, современная практика»
- Бобылева М.П. «Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики»
- Двоеносова Г.А. «Теория документа в парадигме междисциплинарного знания»
- «Технотронные документы в информационном обществе». Сборник научных статей, посвященный памяти заслуженного профессора РГГУ, д.и.н. В.М. Магидова
- «Документ. Архив. Информационное общество». Материалы IV Международной научно-практической конференции

В Историко-архивном институте Российского государственного гуманитарного университета уже более полувека ведётся подготовка специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения. Ежегодно традиционными силами сотрудников Историко-архивного института разрабатываются и выпускаются в свет различные учебники, справочные издания, монографии, способствующие более глубокому и детальному освоению студентами учебных дисциплин, связанных с документационным обеспечением управления и архивоведением, и направленные в помощь преподавателям учреждений среднего профессионального образования и высших учебных заведений.

Частично информация об опубликованных в 2019 г. изданиях была отражена в журнале «Делопроизводство» № 1 за 2020 г.



В 2020 г. издательством «Термика» был выпущен учебник **«Кадровое делопроизводство»**, подготовленный кандидатом исторических наук, главным редактором журнала «Делопроизводство» С.Л. Кузнецовым и кандидатом исторических наук,

доцентом кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Историко-архивного института РГГУ С.А. Глотовой. Книга предназначена для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение», а также для специалистов, работающих в службе кадров и в подразделениях по управлению персоналом. Это 3-е издание, существенно переработанное и дополненное с учётом последних изменений в законодательстве Российской Федерации.

Кадровое делопроизводство представляет собой сферу деятельности, направленную на обеспечение документирования процессов по управлению персоналом, движению кадров и кадровым учётом, а также организации работы

с кадровыми документами. Кадровая документация является неотъемлемой частью работы с персоналом организации, предприятия, учреждения, так как содержит всю необходимую информацию о фактах трудовой деятельности каждого работника. В учебнике на основе новейшей законодательной правовой и нормативно-методической базы последовательно показаны все аспекты работы с документами в службе кадров с момента получения или создания документов до сдачи дел в архивы по личному составу.

В первой главе учебника «Кадровое делопроизводство» изложены сведения о структуре кадровой службы, её должностном и численном составе, рассмотрены требования, предъявляемые к кадровым специалистам, их квалификационные характеристики в соответствии с профессиональным стандартом по управлению персоналом и квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Вторая глава книги посвящена правовым основам функционирования кадровой службы, включая уровни правового регулирования деятельности кадровой службы — от Конституции Российской Федерации и заканчивая локальными нормативными актами в области кадрового делопроизводства.

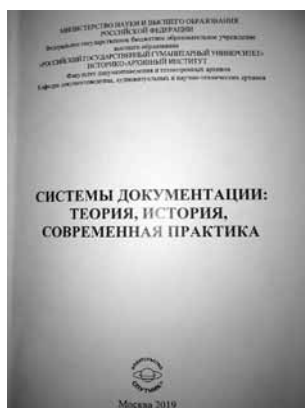
Центральное место в книге с документоведческой точки зрения занимает третья глава, посвящённая составу кадровой документации и общим требованиям к её составлению и оформлению. В ней дана характеристика обязательным документам кадровой службы в соответствии с трудовым законодательством РФ, а также документам, применяемым в определённых случаях или призванным усовершенствовать работу кадровых служб.

Книга построена таким образом, чтобы осветить все этапы работы с кадровыми документами: документирование трудовых отношений, начиная с приёма на работу и заканчивая правилами оформления необходимых для увольнения работника документов; правила работы с трудовыми книжками в традиционном бумажном и электронном виде; работу с кадровыми документами, включающую в себя регистрацию кадровых документов, информационно-справочную работу, ведение

личных дел сотрудников; текущее хранение документов в кадровой службе и подготовку дел для сдачи в архив. Все процессы создания документов и виды работ с ними рассмотрены с учётом внедрения компьютерных технологий и возможности использования документов в электронной форме.

Особое место в учебнике занимает глава, посвящённая автоматизации работы кадровой службы. В ней изложены основы выбора и использования компьютерной техники, программного обеспечения с точки зрения применения их в работе службы кадров: автоматизация составления и оформления документов, ведение баз данных по личному составу, обеспечение сохранности документов в электронной форме, защита личной информации в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

Стоит обратить внимание на приложения, в которых собраны образцы форм кадровых документов, а также выдержки из правовых актов, которые могут потребоваться в работе службы кадров.



В конце 2019 г. издательством «Спутник» была выпущена коллективная монография **«Системы документации: теория, история, современная практика»** под редакцией

доктора исторических наук, профессора кафедры зарубежного регионоведения и внешней политики РГГУ Г.Н. Ланского и кандидата исторических наук, доцента, заведующей кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Ю.М. Кукариной.

Изучение систем документации как обобщенных комплексов документов, имеющих

можно развитие документоведения в качестве области научных знаний. Однако вопросы теории в монографии рассмотрены не только на теоретико-философском уровне, но и в контексте опыта их исследования в различных имеющих отношение к данной предметной области сферах исследовательской деятельности.

Монография подготовлена коллективом кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов ИАИ РГГУ и приурочена к 60-летию юбилею её деятельности. Монография включает в себя восемь глав. Первая глава посвящена вопросам теории, историографии и источниковедения систем документации (автор — д.и.н. Г.Н. Ланской). Вторая глава монографии, раскрывающая вопросы эволюции и трансформации систем документации, подготовлена профессором кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Г.А. Двоеносовой. В отдельных главах представлены авторские позиции по вопросам истории развития, историографии, современного состояния, классификации различных систем документации, включая такую широко распространённую систему, как система кадровой документации (автор — доцент кафедры С.А. Глотова), и целый ряд специальных малоизученных с позиции документоведения систем документации: система дипломатической документации (автор — заведующая кафедрой Ю.М. Кукарина), система военной документации (автор — доцент кафедры Л.Р. Париева), система учётной документации в музейном деле (автор — доцент кафедры З.М. Рубинина), система аудиовизуальной документации (автор — старший преподаватель кафедры М.М. Жукова), а также система документации по стандартизации (автор — доцент кафедры истории государственных учреждений и общественных организаций Л.Н. Варламова).

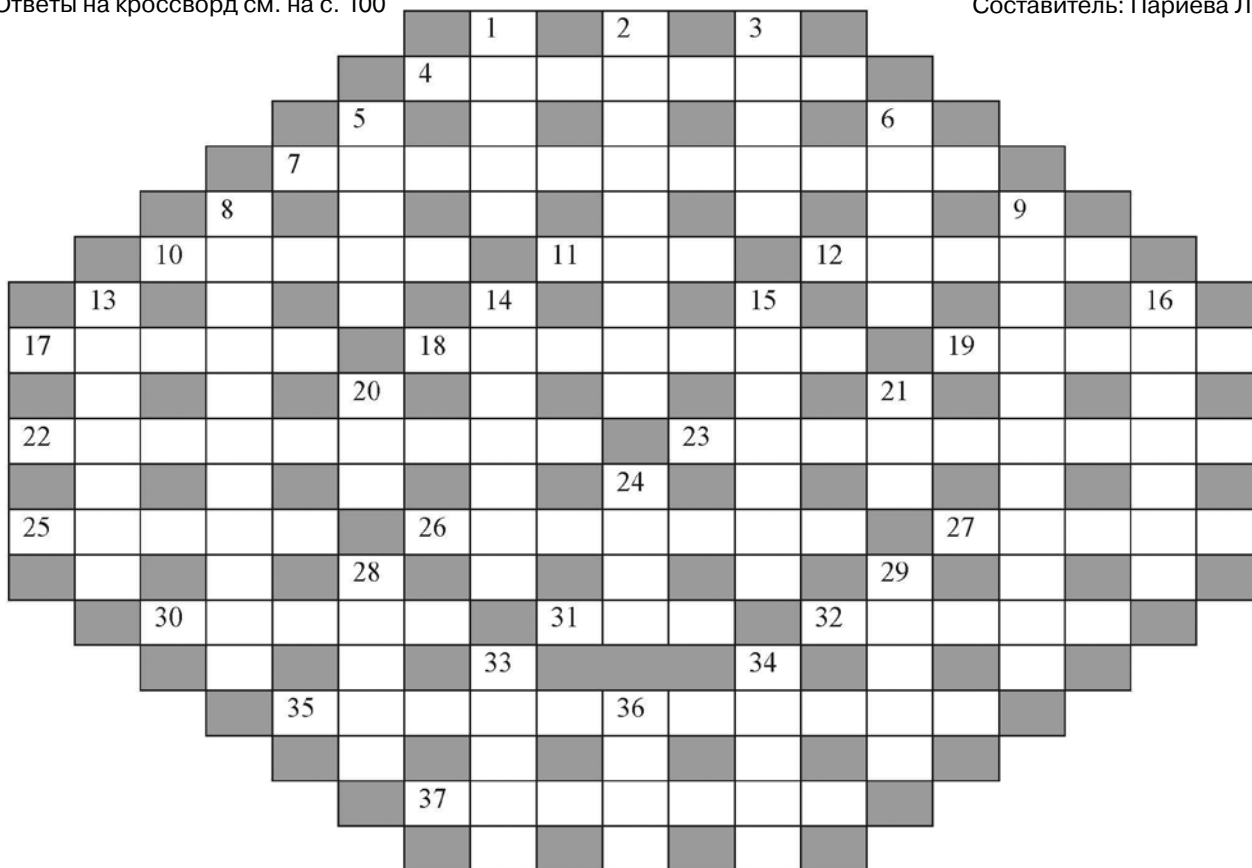
Полные тексты статей доступны только для подписчиков.

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-petsonal.ru

Ответы на кроссворд см. на с. 100

Составитель: Париева Л.Р.



По горизонтали: 4. Быстрая, без умолку речь, болтовня (разг.) 7. Разработка чего-л. в подробностях 10. Человек, не имеющий никакого отношения к кому-л. (разг.) 11. Персональный идентификационный номер-код (аббр.) 12. Один из основных элементов политэкономической системы 17. Разряд, категория ценных бумаг 18. Устройство компьютера, предназначенное для вывода на экран текстовой и графической информации 19. Нормативный акт, принятый высшим представительным органом государственной власти 22. Искусство приготовления пищи 23. Наука о творческом мышлении человека, психических процессах решения каких-л. задач 25. Совершенство, совершенный образ чего-л., конечная цель стремления 26. Представитель финансово-промышленного капитала, финансовый воротила 27. Название буквы «Д» в славянских азбуках 30. Знак, обозначающий число 31. Нравственное понятие, противоположное понятию добра 32. Учреждение или его часть, хранящая документы, оконченные делопроизводством 35. Традиционные комплексные массовые спортивные соревнования 37. Форма представления информации в тексте документа, имеющая упрощенную логико-синтаксическую структуру и пространственную организацию

По вертикали: 1. Узаконенное наказание за правонарушение в виде денежного взыскания 2. Краткое научное определение какого-л. понятия, существенных признаков предмета, явления 3. Книга, содержащая изложения догм и положений мусульманской религии 5. Должность, служебное положение 6. Общее количество экземпляров печатающегося издания 8. Уровень общественного развития, материальной и духовной культуры 9. Благотворительность, помощь нуждающимся 13. Шестидесятая часть минуты 14. Пищевой продукт, получаемый увариванием фруктового или ягодного пюре с сахаром 15. Пакет из бумаги или другого подобного материала стандартных размеров, предназначенный для пересылки документов 16. Соревнование, дающее возможность выявить наиболее достойных из числа его участников 20. Чин или звание 21. Единица измерения количества информации 24. «Я с детства не любил овал, я с детства ... рисовал» (стих. П. Когана) 28. «Я памятник себе воздвиг нерукотворный, к нему не зарастет народная ...» (стих. А.С. Пушкина) 29. Часть природы, окружающая живые организмы и оказывающая на них прямое или косвенное воздействие 33. Эту улицу Москвы воспел Булат Окуджава 34. Международный курорт и центр туризма на Лазурном берегу 36. Возглас, употребляемый при разговоре по телефону