

В номере:

V Международная научно-практическая конференция «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения: вызовы времени»

Некоторые вопросы аудита системы управления электронными документами в организации

О проведении эксперимента по использованию электронных документов в кадровой службе

Электронный документооборот в сфере трудовых отношений

Документационное обеспечение управления в образовательном учреждении

Особенности унификации некоторых форм документов для заполнения на компьютере

Организация семинаров по делопроизводству с подведомственными Россвязи организациями

Организационные основы стандартизации в США

**№3
2021**

При поддержке:

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

V Международная научно-практическая конференция
«Актуальные проблемы документоведения
и архивоведения: вызовы времени» 5
Борщик Н. Д.

О VI конференции памяти Т.В.Кузнецовой 10

Профессиональный стандарт архивиста 12
Ланской Г.Н.

Вопросы аудита системы управления
электронными документами в организации 18
Ларин М. В., Горбанева Е.А.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Практическая реализация программы
«Цифровой документооборот» для промышленного
предприятия 25
Ульянцева С.Э.

Обеспечение сохранности электронного архива.
Основные принципы 35
Кузнецов С.Л., Коптева Н.П.

О проведении эксперимента по использованию
электронных документов в кадровой службе 41
Шевцова Г.А.

Электронный документооборот в сфере трудовых
отношений 46
Глотова С.А.

К вопросу актуализации региональных нормативных
актов по работе с электронными обращениями
граждан 52
Фионова Л.Р., Филина Е.Ю.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Регламентация деятельности государственных
гражданских служащих в 1990-е – 2000-е гг.:
правила и документные формы 59
Конькова А.Ю.

Документационное обеспечение управления
в образовательном учреждении 68
Пегина Т. П., Маслова Л. В.

Смена системы документооборота — способ
совершенствования работы с договорной
документацией 79
Прокопенко А.И., Дуплий Е.В.

Особенности унификации некоторых форм документов
для заполнения на компьютере 86
Папков А.И., Москвитина А.А.

ОБУЧЕНИЕ

Организация семинаров по делопроизводству с
подведомственными Россвязи организациями 95
Жеребцова В.Б., Ступакова Ю.В.

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

Организационные основы стандартизации в США 99
Варламова Л.Н., Шабанов В.В.

ПРАВО

Трудовой договор с работником микропредприятия ... 104
Коссов И.А.

КРОССВОРД 112

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

Зам. гл. редактора журнала
Ларин М. В.

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

Вёрстка:
Дегнер О.

Корректор:
Кочетков П.

Прямая подписка
и отдел реализации:
5421613@mail.ru

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

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

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

© «Делопроизводство», 2021.
Подписано в печать 02.08.2021
Формат 60x90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ



От редакции

Уважаемые читатели журнала, коллеги!

Несмотря на все сложности, связанные с пандемией, делопроизводственные технологии продолжают развиваться. Массовый переход сотрудников на дистанционную работу повлекло быстрое расширение сферы применения документов в электронной форме. Это отражается в работах наших авторов, статьи которых публикуются в этом номере журнала.

В июне-июле внесены изменения в целый ряд ключевых для нас законов — Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ и «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (изм. от 02.07.2021), Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (изм. от 11.06.2021), Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (изм. от 11.06.2021).

Весной появились новые Методические рекомендации к «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

В сентябре вступает в действие новый профессиональный стандарт архивиста: Профстандарт 07.012 «Специалист архива» (утв. приказом Минтруда РФ от 18.03.2021 №140нУ, зарегистрирован в Минюсте России 21.05.2021 № 63193). О новом профстандарте можно прочитать в статье проф. Г.Н. Ланского.

На осень запланирован к рассмотрению Государственной думой во втором чтении Проект Федерального закона № 1162885-7 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений)». Законопроект направлен на дальнейший отказ от документов на бумаге

в сфере трудовых отношений, начало которому положено введением «электронной трудовой книжки». Сам законопроект и связанные с ним изменения рассмотрены в статье доц. РГГУ С.А. Готовой «Электронный документооборот в сфере трудовых отношений». Эту статью дополняет другая — о проведении государственного эксперимента по использованию электронных документов в работе кадровых служб (зав. кафедрой информационной безопасности РГГУ Г.А. Шевцова). Этот эксперимент и явился проверкой технологий, закладываемых в изменения законодательства, рассматриваемые С.А. Готовой

Однако в данном законопроекте мы видим не только перевод ещё одной группы документов в электронную форму. Меняется сам подход к обеспечению юридической значимости документов в электронной форме. Много лет пытались получить юридически значимый электронный документ, используя технологии электронной подписи применительно к файлу (файлам) документа. Однако технологии электронной цифровой подписи, массово используемые в банковской сфере ещё с середины 1990-х гг., изначально разрабатывались для документов оперативного характера и создавали много проблем при попытках сохранить юридическую значимость документа при его длительном хранении (пять и более лет). Кроме того, использование усиленной квалифицированной электронной подписи подходит для организаций, но чересчур сложно и затратно для использования широким кругом физических лиц.

С другой стороны, простая цифровая подпись, т. е. пароль, код подтверждения, которые широко используют банки при работе с физическими лицами, портал государственных услуг, придаёт документу юридическую силу. Но простая подпись действительна в рамках данной информационной системы.

ФГИС «Работа в России» — пример того, как практически целиком система кадровой документации может быть переведена в электронную форму в государственном масштабе. Аутентичность, целостность, пригодность для использования, юридическая значимость — всё может обеспечиваться оператором ФГИС, выполняющим функции третьей, независимой стороны в работе с документами.

Многие договоры и сегодня хранятся на торговых площадках. Создание общего решения для договорной, проектно-конструкторской, других систем документации может принципиально поменять ситуацию с документами на бумаге. Конечно, о переходе к документам в электронной форме мы говорим уже лет тридцать, и вряд ли документы на бумаге полностью исчезнут в ближайшие несколько лет, но по мере повсеместного распространения скоростного Интернета и роста возможностей систем централизованного хранения безбумажное будущее становится всё ближе.

Цифровые технологии сегодня тесно переплелись со всеми направлениями работы с документами. Большая часть статей этого номера так или иначе связана с их использованием.

Публикуется вторая часть статьи С.Э. Ульянцевой о практической реализации системы электронного документооборота на предприятии.

Аудит систем управления электронными документами рассматривается в статье проф. РГГУ, зав. кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления М.В. Ларина (совместно с Е.А. Горбаневой).

Внедрение новой СЭД как средства улучшения управления договорной документацией описывают Т.П. Пегина и Л.В. Маслова (Орловский гос. ун-т им. И.С. Тургенева).

Особенностям унифицированных форм документов, предназначенных для заполнения на компьютере, посвящена статья коллег из Белгородского гос. нац. исслед. ун-та (А.И. Папков, А.А. Москвитина).

О регламентации работы с обращениями граждан в электронной форме пишут проф. Л.Р. Фионова и Е.Ю. Филина (Пензенский гос. ун-т).

Также в этом номере мы публикуем статью «Обеспечение сохранности электронного архива. Основные принципы», в которой сделана попытка популярно рассказать документоведам и архивистам об основных направлениях обеспечения сохранности документов в электронной форме.

В конце мая в Крыму (Ялта, Гурзуф) прошла V Международная научно-практическая конференция «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения: вызовы времени». Об этом информирует проф. Н.Д. Борщик.

Многих наших читателей интересуют вопросы стандартизации в области управления документами, о которых часто в нашем журнале пишет Л.Н. Варламова. В этом номере в статье Л.Н. Варламовой и В.В. Шабанова дан интересный материал о стандартизации в США.

В этом году Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ) уже в шестой раз проводит международную конференцию, посвящённую памяти профессора Т.В. Кузнецовой, почти четверть века назад создавшей журнал «Делопроизводство» и много лет бывшей его главным редактором. Подробнее о предстоящей VI Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее» — в этом номере.

Для работника кадровой службы представят интерес статьи И.А. Коссова «Трудовой договор с работником микропредприятия», а также уже упомянутые ранее статьи Г.А. Шевцовой и С.А. Готовой.

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

**Главный редактор
журнала «Делопроизводство»
С.Л. Кузнецов**

V Международная научно-практическая конференция «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения: вызовы времени»

*Н. Д. Борщик,
д-р ист. наук, проф.,
Крымский федеральный ун-т*

26 –29 мая 2021 г. на базе пансионата «Морской бриз» пгт Гурзуф (городской округ Ялта) Республики Крым состоялась V, юбилейная, Международная научно-практическая конференция «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения: вызовы времени». Организатором этого научного форума традиционно выступает кафедра документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии Крымского федерального университета им. В.И. Вернадского.

Главная цель конференции — обсуждение актуальных теоретико-методологических и практических вопросов, определяющих роль документа и архива в исторических судьбах страны и общества. В приоритете доклады и сообщения, освещающие исторические проблемы через призму изучения отдельных документов, рассматривающие отдельные вопросы использования массовых исторических источников в научных исследованиях, анализирующие феномен Крыма в историческом, культурном и экономическом пространстве России, вопросы внедрения передовых зна-



Участники конференции

ний и технологий в образовательный процесс современного Крыма и России.

За время существования этой научной площадки с 2016 г. в работе конференции приняли участие учёные и специалисты-практики из разных городов и регионов Российской Федерации — Москвы, Санкт-Петербурга, Екатеринбурга, Уфы (Республика Башкортостан), Самары, Выборга (Ленинградская обл.), Северодвинска (Архангельская обл.), Пушкино (Московская обл.), Курска, Белгорода, Симферополя, Севастополя, Керчи, Ялты (Республика Крым) и пр. Стеновые доклады, помимо россиян, представляли международные участники из Италии, Польши, Приднестровья, Беларуси, Казахстана, Азербайджана¹.

1 Борщик Н. Д. II Международная научно-практическая конференция «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения: вызовы времени, 18–20 мая 2017 г.» // Делопроизводство. 2017. № 3. URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?517>. Борщик Н.Д. IV международная научно-практическая

В прошлом 2020-м году, в силу имеющихся ограничений из-за коронавирусной инфекции, было принято решение конференцию в очном формате не проводить. Но сборник материалов постоянных участников конференции был собран и опубликован на сайте журнала «Научный вестник Крыма»².

В текущем году к началу работы конференции было подано более шестидесяти очных и стендовых докладов; о своём участии в конференции заявили специалисты в различных отраслях знания — истории, искусствоведении, филологии, философии, политологии, юриспруденции, педагогике, технике, экономике.

конференция «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения: вызовы времени» (Республика Крым, г. Ялта, пгт Гурзуф, 23–26 мая 2019 г.) // Ученые записки Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского. Исторические науки. 2019. Т. 5. № 4. С. 117–126.

2 Научный вестник Крыма. 2020. № 5. URL: <https://nvk-journal.ru/index.php/NVK/issue/view/30/showToc>.

С сообщениями выступили и практикующие специалисты: Суржик Ольга Сергеевна, заведующая отделом использования документов ГБУ Московской области «Московский областной архивный центр»; свой стендовый доклад представила Скляр Людмила Валерьевна, заместитель начальника Управления государственной политики, нормативно-правовой и аналитической работы Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики, г. Тирасполь.

С приветственным словом к собравшимся обратились Елькин Сергей Владимирович, директор Таврической академии ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского», и Герцен Александр Германович, декан исторического факультета Таврической академии ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского», председатель оргкомитета Латышева Елена Владимировна, д-р ист. наук, проф., зав. кафедрой документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского». Марина Ивановна Конева, начальник отдела дошкольного, дополнительного образования и воспитательной работы от имени главы администрации города Ялты вручила организаторам приветственный адрес с самыми добрыми пожеланиями успешной работы.

Ведущий пленарного заседания Наталья Дмитриевна Борщик, д-р ист. наук, проф. кафедры документоведения и архивоведения КФУ им. В.И. Вернадского (г. Симферополь) выступила с небольшим сообщением об истории проведения Международной научно-практической конференции «Актуальные проблемы

документоведения и архивоведения: вызовы времени», уже сложившихся традициях и дальнейших перспективах её проведения.

На пленарном заседании было заслушано 8 докладов. Среди докладчиков — 5 докторов наук, являющихся представителями ведущих научных и образовательных центров страны: Института российской истории РАН, Российского государственного гуманитарного университета (г. Москва) и Крымского федерального университета им. В.И. Вернадского (г. Симферополь).

Открыл работу конференции Бессолицын Александр Алексеевич (д-р ист. наук, ведущий научный сотрудник Института российской истории РАН) с докладом «Личное дело персонального пенсионера союзного значения А.А. Ханжонкова как исторический источник (по документам ГА РФ)». На основании множества архивных источников был проанализирован комплекс документов, раскрывающих детали назначения основателю первого отечественного акционерного общества в сфере кинематографии («А.А. Ханжонков и Ко») персональной пенсии, что явилось заслуженным признанием со стороны советского государства его вклада в развитие российского кинематографа.

Обстоятельные выступления Прохорова Дмитрия Анатольевича (д-р ист. наук, доц.) и Борщик Натальи Дмитриевны (д-р ист. наук, проф.) из Крымского федерального университета им. В.И. Вернадского, Суржик Ольги Сергеевны (канд. ист. наук, зав. отделом Московского областного архивного центра) продолжили «крымскую тематику». Докладчики говорили о документах по истории и культуре караимов (Д.А. Прохоров), организации Всекрымской переписи 1921 г. (Н.Д. Борщик), организации отдыха трудящихся Московского региона в Крыму в 1920–30-е гг. (О.С. Суржик).

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

24-25 ноября 2021 года состоится

VI Международная научно-практическая конференция

**«Управление документацией:
прошлое, настоящее, будущее»,**

посвященная памяти основателя и многолетнего главного

редактора журнала «Делопроизводство»

профессора Т.В. Кузнецовой

Организаторы конференции:

Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ),

г. Москва, Россия

Историко-архивный институт

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных

и научно-технических архивов

Кафедра архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин

Университет Марии Кюри-Склодовской, г. Люблин, Польша

ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ КОНФЕРЕНЦИИ

1. Роль документа в системе управления: история и современность.
2. История делопроизводства в России и за рубежом.
3. Правовые и теоретические вопросы документоведения, документационного обеспечения управления.
4. Электронный документ, электронный документооборот.
5. Современные трансформации систем документации.
6. Перспективы развития документоведения, документационного обеспечения управления.
7. Управление документами и данными в цифровом государственном управлении.
8. Управление документацией, как область профессиональной деятельности.
9. Актуальные вопросы преподавания документоведческих дисциплин.
10. Антропология бюрократии: мир повседневности.
11. Аудиовизуальные и научно-технические документы: проблемы и перспективы развития.

В рамках конференции планируется проведение секции для студентов.

Для участия в конференции необходимо подать заявку **до 1 октября 2021 г.** Заявка направляется на электронный адрес **kafedrad@yandex.ru** (тема: участие в конференции).

Текст доклада (до 8 страниц) просим выслать **до 1 ноября 2021 г.** на электронный адрес **kafedrad@yandex.ru**

Телефон для справок: (495) 621-06-78

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

E-mail: **kafedrad@yandex.ru** (тема: участие в конференции)

Контакты:

Кукарина Юлия Михайловна (зав. кафедрой) julikumur@yandex.ru

Конькова Анастасия Юрьевна (секретарь оргкомитета) a.y.konkova@gmail.com

Париева Лада Руслановна (секретарь оргкомитета) ladapa1@yandex.ru

Профессиональный стандарт архивиста

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

- Профессиональный стандарт «Специалист архива»
- Особенности стандарта
- Уровни реализации стандарта
- Сферы применения стандарта

Разработка профессиональных стандартов является актуальной методической и практической задачей как для работодателей, так и для представителей научно-педагогического сообщества. С одной стороны, она становится основанием для более чёткой регламентации кадровой деятельности и организации социально-трудовых отношений. С другой — в решении данной задачи заинтересованы работники учреждений высшего и среднего профессионального образования, которые в процессе определения совокупности применяемых в конкретной отрасли производственных и далее — на более высоком уровне — управленческих функций устанавливают ориентиры для своей учебно-методической работы.

В несколько меньшей степени проявляют готовность к разработке профстандартов сотрудники научно-исследовательских учреждений, однако и для них может иметь значение возможность применения нормативных и нормативно-методических документов, которые ими создаются. Более того, в условиях сформировавшейся в 2010-х гг. практики достаточно жёсткого видового разделения отраслевых нормативных актов и методических рекомендаций, создаваемых для прояснения алгоритма реализации созданных правил, обозначение траектории практической реализации функций, относящихся, в частности, к области управления документами, можно считать вполне значимым.

Таким образом, несмотря на существующий в сознании многих работников консерватизм

в отношении дополнительной, квалификационной регламентации направлений их трудовой деятельности, обусловленный отождествлением в целом ряде случаев понятий трудового стажа и производственной компетенции, практика разработки и внедрения профстандартов приобрела на протяжении последних нескольких лет необратимый характер.

Сфера архивного дела характеризуется наличием достаточно чётких, определяемых отраслевыми нормативными документами видов профессиональной деятельности. Относящиеся к их числу хранение, комплектование, учёт, описание, организация использования объектов документального наследия имеют вполне очевидные индикаторы практической реализации, представляющие собой обозначения выполняемых трудовых действий, а также соответствующих этим действиям знаний и умений. Кроме этого, с середины 2010-х гг. объектом регламентации стали полностью или в иных случаях частично смежные с архивной практикой области трудовой деятельности и основные виды должностей, формируемые на статусном квалификационном уровне применительно к этим областям. В связи с данными обстоятельствами вполне закономерным стало принятое в 2016 г. двумя некоммерческими общественными организациями — Национальной ассоциацией офисных специалистов и административных работников и общероссийской общественной организацией «Российское общество историков-архивистов» — по согласованию с Федеральным архивным агентством России решение о разработке универсального по своей направленности профессионального стандарта, регламентирующего работу архивистов.

При формировании концепции, структуры, содержания данного документа разработчики опирались на опыт подготовки аналогичных ему по типовой и функциональной принадлежности нормативных актов. Прежде всего был учтён тот факт, что в сфере документооборота, имеющего по сложившейся ещё в 1960-1980-е гг. традиции в качестве основной сферы практического применения документационное обеспечение управления, в середине 2010-х гг. уже начались работы по созданию, согласованию и утверждению

профессиональных стандартов. К моменту утверждения профессионального стандарта «Специалист архива» были созданы два поколения профессиональных стандартов для регламентации деятельности документоведов в учреждениях и организациях различных форм собственности.

Наиболее совершенным по качественному уровню стал утверждённый в 2017 г. профстандарт «Специалист по управлению документацией организации»¹. Регулируя весь цикл создания и оперативного использования в административно-управленческих целях документов вплоть до их передачи на хранение в архив организации, он стал одним из нормативно-методических оснований для подготовки и трудоустройства специалистов не только со средним профессиональным, но и с высшим образованием в сферах документооборота и архивоведения.

Затем в 2020 г. был утверждён ставший усовершенствованной и актуализированной редакцией соответствовавшего отраслевого нормативного акта и отменивший его применение профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»², ориентированный на регулирование работы не только секретарей-администраторов, но и документоведов, обеспечивающих управленческую деятельность в различных организациях и учреждениях.

Итогом совершенствования на структурном и содержательном уровне системы производственно-функциональных нормативных актов в области делопроизводства и документационного обеспечения управления, адаптированным в теоретическом и методическом от-

1 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации». Утв. приказом Минтруда России от 10 мая 2017 г. № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (зарег. в Минюсте России 31.05.2017 № 46898). URL: <https://sudact.ru/law/prikaz-mint-ruda-rossii-ot-10052017-n-416n/professionalnyi-standart>.

2 Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Утв. приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарег. в Минюсте России 15.07.2020 № 58957). URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202007160002?index=0&rangeSize=1>.

ношении к потребностям современного рынка труда стало утверждение в апреле 2021 г. профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»³. Несмотря на являющуюся, на наш взгляд, очевидной недостаточную научно-профессиональную выверенность формулировок, представленных и на уровне названия, и в рамках текста данного документа, которая была характерна и для утверждённого в 2018 г. профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива»⁴, последний по времени создания и, соответственно, утверждения профстандарт «документоведческого» цикла стал несомненным шагом вперёд как в области регламентации практик управления различными комплексами документов, так и в сфере создания новых перспектив подготовки кадров.

С другой стороны, сфера архивного дела, ориентированная не только на обеспечение нужд экспертизы ценности и приёма на хранение документов с преимущественно административной направленностью, но и на организацию постоянного хранения и учёта с целью организации использования объектов документального наследия, имеющих историко-культурную ценность, нуждалась в нормативно-функциональном укреплении и с данных позиций. В этом плане с середины 2010-х до начала 2020-х гг. необходимым подспорьем для неё являлись органически связанные между собой и утверждённые почти одновременно профессиональные стандарты «Хранитель музейных ценностей»⁵ и «Специ-

алист по учёту музейных предметов»⁶. Связь их содержания с особенностями развития архивной отрасли заключалась главным образом в том, что к настоящему времени в силу сохраняющейся раздробленности сформированных по тематическому и авторскому принципу документальных коллекций между архивами и музеями работа с документами, относящимися по ценностным критериям к составу Архивного фонда Российской Федерации и учитываемыми при этом в виде или в даже в составе музейных предметов, нуждается в особом внимании и специальном кадровом обеспечении.

Кроме этого, вследствие наличия в России сформированной ещё в советский период особой категории специализированных архивов аудиовизуальных документов, имеющих внутреннюю систематизацию по носителям, форматам и некоторым другим «музейным» признакам и валовый принцип учёта, для данной категории информационных ресурсов практика музейного дела являлась и остаётся вполне адаптивной.

Однако по причине частного характера такого рода практических примеров ещё во второй половине 2010-х гг. вначале на уровне организаций и учреждений негосударственных форм собственности, а затем в рамках большинства государственных и муниципальных архивов стала вполне очевидной необходимость разработки, согласования и утверждения обобщающего различные виды трудовых функций профильно ориентированного, отраслевого стандарта. Для обеспечения данной роли был разработан профессиональный стандарт «Специалист архива»⁷. Являвшееся ответственной

3 Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации». Утв. приказом Минтруда России от 31 марта 2021 г. № 192н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» (зарег. в Минюсте России 29.04.2021 № 63290 № 63290). URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202104290031?index=0&rangeSize=1>.

4 Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива». Утв. приказом Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива»» (зарег. в Минюсте России 10.05.2018 № 51040). URL: <https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-19042018-n-266n/professionalnyi-standart>.

5 Профессиональный стандарт «Хранитель

музейных ценностей». Утв. приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 537н «Об утверждении профессионального стандарта «Хранитель музейных ценностей»» (зарег. в Минюсте России 04.09.2014 № 33965). URL: <https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-04082014-n-537n/professionalnyi-standart>.

6 Профессиональный стандарт «Специалист по учёту музейных предметов». Утв. приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 521н (ред. от 12.12.2016) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по учёту музейных предметов»» (зарег. в Минюсте России 01.09.2014 № 33915). URL: <https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-0408.2014-n-521n/prilozhenie>.

7 Профессиональный стандарт «Специалист архива». Утв. приказом Минтруда России от 18.03.21 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»» (зарег. в Минюсте России 21.04.2021

организацией-разработчиком данного документа, а также большинства ранее утверждённых профессиональных стандартов группы 07 «Административно-управленческая и офисная деятельность» некоммерческое партнёрство «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников» (руководитель — Л.П. Хлюснева) привлекло к сотрудничеству в качестве организаций-разработчиков различные группы заинтересованных учреждений.

В первую из них вошли коммерческие организации АО «Газпромбанк», ООО «Газпром Комплектация», «ОСГ Рекордз Менеджмент Центр» и ООО «Экспобанк», имеющие значительные комплексы нуждающихся в систематизации и хранении документов и тем самым представлявшие интересы потенциальных работодателей.

Ко второй группе разработчиков и также в определённой мере заказчиков профстандарта с точки зрения будущей методической деятельности относились Российский государственный гуманитарный университет и Колледж МИД России, являющиеся крупнейшими в России центрами подготовки архивистов соответственно на уровнях высшего и среднего профессионального образования.

В качестве организации, обеспечившей

связь с представителями государственных архивов, и в том числе федеральных архивных учреждений, и в существенной мере научно-экспертное качество содержания профстандарта, выступила созданная в 1990 г. и имеющая представительства более чем в семидесяти субъектах Российской Федерации общероссийская общественная организация «Российское общество историков-архивистов». Информационную поддержку и согласование текста профстандарта осуществило Федеральное архивное агентство России, что придало данному документу существенную значимость на отраслевом уровне.

Данный состав разработчиков и учреждений, содействовавших подготовке профессионального стандарта «Специалист архива», придал ему компромиссную функцию, заключающуюся в согласовании интересов и потребностей представителей архивных учреждений и архивных служб, образовательных учреждений и большинства органов управления архивным делом. Постановка и достижение данной цели были особенно важными потому, что по своему назначению система квалификаций ориентирована не на специфику осуществляющих конкретные виды деятельности институциональных структур, а на профессии, имеющие свои компетентностные, представленные в виде совокупности функций, действий и знаний особенности.

Именно по этой причине, несмотря на по-

№ 63193). URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202104210023>.

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

Вопросы аудита системы управления электронными документами в организации

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

- Цель аудита
- Организационные аспекты аудита

Управление документами, в том числе электронными, достаточно хорошо изучено с теоретической и практической точек зрения. В рамках документоведения изучаются принципы и закономерности в работе с документами, вопросы создания, использования и хранения.

Однако механизмы оценки и контроля качества этих процессов на практике недостаточно проработаны, хотя с усложнением сферы управления документами в организациях возрастает потребность в экспертной оценке эффективности деятельности по управлению документированной информацией.

Особенно важна такая оценка при внедрении информационных систем электронного документооборота, требующего значительных финансовых затрат. Одним из ответов на эти новые вызовы является аудит управления документами в целом и, в частности, аудит системы управления электронными документами. Такой аудит является инструментом, позволяющим оценить, соответствует ли управление документами стоящим перед ним задачам, связанным в том числе с принятием решений и отчётностью, а также определить области, требующие улучшения.

Если обращаться к историографии вопроса, следует обозначить, что речь идёт о научной разработке таких тем, как аудит, управление электронными документами и аудит управле-

ния документами. Основные теоретические и практические вопросы аудита рассматриваются в работах зарубежных авторов (Р. Адаме, А. Арене, Дж. Лоббек)¹. В русскоязычной литературе об аудите наибольший интерес представляет рассмотрение отдельных практических вопросов аудита применительно к российской нормативной базе и практике работы (М.Е. Василенко, Л.В. Сотникова, Н.М. Зиновьева, К.В. Bloshenko, М.А. Штефан, О.А. Замотаева, Н.В. Максимова). При этом аудит в данных работах, как правило, ограничивается инструментами финансового контроля. Отдельный интерес представляют работы К.К. Арабьяна, посвященные теории аудита и её развитию².

Вопросы управления электронными документами рассматриваются в различных монографиях, научных статьях, материалах научных конференций, методических и учебных пособиях как отечественных, так и зарубежных авторов, а также на информационных порталах в Интернете (в частности, *Tadviser* и *ECM-Journal*). Кроме того, самостоятельный интерес представляют работы, посвященные оценке эффективности управления документами (М.П. Бобылева, О. Подолина, М.С. Агафонова, Г.Я. Рубин и др.), а также изучению оптимальной методики управления документами (например, работы Н.Г. Суровцевой)³.

Наконец, аудит управления документами в русскоязычной литературе представлен отдельными статьями о практическом опыте проведения такого аудита в организации (М. Дубовицкая, Е.Н. Кожанова, И.А. Шияневская) и методологическими материалами, разработанными С.Э. Ульянцевой⁴. Из зарубежной лите-

ратуры стоит отдельно выделить ряд статей о теоретических и методических основах аудита управления документами, опубликованных на сайте правительства Австралии. В частности, в одной из этих публикаций показана взаимосвязь принципов управления документами с критериями для оценки системы управления документами⁵.

Таким образом, в литературе рассматриваются отдельные вопросы аудита управления электронными документами, что свидетельствует об интересе к данной теме. Однако, несмотря на очевидную потребность, не хватает комплексного исследования аудита управления электронными документами. В настоящей статье будут предложены основные положения такого аудита, способные лечь в фундамент его методологии.

Несмотря на то, что в законодательстве под аудитом понимается независимая проверка бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица в целях выражения мнения о достоверности такой отчетности, в литературе понятие аудита часто расширяется до любой экспертной оценки⁶.

В рамках оценки управления документами под аудитом следует понимать процесс проверки качества или состояния объектов (ресурсов, процессов, результатов деятельности, систем и т. п.) компетентным независимым специалистом (группой специалистов) на основании поддающейся оценке информации с целью определения её соответствия установленным критериям (целям, бюджету, правилам, стандартам и т. п.).

В каждом аудите есть пространство аудита, включающее весь объём потенциально возможных тем аудита. Содержание и границы аудита представляют собой область аудита. В настоящей статье в качестве объекта про-

1 Арене А., Лоббек Дж. Аудит: пер. с англ. М.: Финансы и статистика, 2001. 560 с.

2 Арабьян К.К. Теория аудита и концептуальные основы развития аудиторской деятельности // Учет. Анализ. Аудит. 2019. № 6 (1). С. 28-39.

3 Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. М.: Издательский дом МЭИ, 2016. 205 с.; Зиновьева Н.М., Bloshenko К.В. Аудит как фактор эффективности бизнеса // Территория науки. 2017. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/audit-kak-faktor-effektivnosti-biznesa> (дата обращения: 29.03.2021); Суровцева Н.Г. Организационное проектирование: учебное пособие. Екатеринбург: Издательство РГППУ, 2011. 165 с. и др.

4 Дубовицкая М. Организуем проверку ведения делопроизводства в структурных подразделениях // Делопроизводство и документооборот на предприятии.

2016. № 2. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/44936-organizuem-proverku-vedeniya-deloproizvodstva-v-strukturnykh-podrazdeleniyakh/> (дата обращения: 29.03.2021); Ульянцева С.Э. Управление документами: быстро, эффективно, своими силами. На примере «1С: Документооборот 8». М.: ООО «1С-Пабблишинг», 2015. 148 с.

5 Records Management Checklist // VAGO. URL: <https://www.audit.vic.gov.au/records-management-checklist> (дата обращения: 29.03.2021).

6 Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

верки предлагается рассматривать систему управления электронными документами, т. е. всю совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению электронных документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций. Такая система включает в себя большое множество работ от разработки политик до администрирования конкретных информационных систем. Для удобства и наглядности можно выделить по крайней мере пять основных элементов системы управления электронными документами в организации:

1. Организация, в рамках которой осуществляется управление электронными документами с существующей в ней информационной инфраструктурой и каналами коммуникации.

2. Документированная информация на традиционных носителях, а также электронные документы, имеющие сложную логическую структуру.

3. Различные системы: информационные системы, СЭД/ЕСМ-системы, системы документов организации с принятой в ней классификацией (например, в рамках года в номенклатуре дел), унифицированные и иные системы документации.

4. Документооборот. Поскольку электронные документы не существуют в отрыве от информационной системы и связанных с ней процессов, состояний, операций и видов работ, подконтрольным также должно быть и их движение как внутри, так и вне организации.

5. Общие модели (теории) управления электронными документами, например модель жизненного цикла документов, связанная с последовательным прохождением документов различных этапов во время своего существования, и модель континуума документов, рассматривающая управление документами в пространственно-временном контексте в качестве непрерывного процесса.

Очевидно, что система управления электронными документами должна быть эффективной в целом и в конкретных элементах. Под эффективностью следует понимать соотношение между достигнутым результатом и использованными ресурсами, а в ряде случаев

и оценку того, насколько хорошо система удовлетворяет информационные потребности пользователей. Это напрямую зависит от ценности и значения документов с административной, правовой, налоговой и исторической точек зрения, производительности, качественных характеристик информационных систем и механизмов поддержания надёжности цифровых данных, т. е. их способности сохранять в определённых рамках значение всех параметров, позволяющих им выполнять свои функции (прежде всего служить доказательством деловой активности).

Стоит отметить, что из-за того, что управление документами в значительной степени связано с системой коммуникаций и информационной инфраструктурой организации, результаты эффективного управления документами могут быть заметны не сразу или, в том случае если они связаны с предотвращением убытков (например, от потери документов), незаметны вообще. С другой стороны, отсутствие чётких инструментов для оценки управления электронными документами позволяет компаниям-разработчикам СЭД произвольно оценивать возврат от инвестиций на внедрение СЭД. Предпочтительным в этом случае кажется использование методов независимого аудита системы управления электронными документами.

Итак, цель аудита системы управления электронными документами состоит во всестороннем изучении и оценке системы управления электронными документами для формирования независимого, объективного мнения о ее ответственности определённым критериям.

Ресурсы подобного аудита всегда ограничены определёнными рамками, по этой причине очень важно чётко выбрать объект проверки. Оптимальным для этого представляется риск-ориентированный подход, т. е. оценка системы с точки зрения возможности наступления (под влиянием неопределённости) событий, которые могут оказать негативное влияние на достижение целей организации или аудиторов⁷. Таким образом, при аудите

⁷ Оценка рисков при планировании аудита. PEMORAL, 2014. URL: https://www.roskazna.gov.ru/upload/iblock/029/otsenka-riskov-pri-planirovanii-audita_rus.pdf (дата обращения: 29.03.2021).

должны оцениваться как риски при проведении самого аудита (аудиторские риски), так и риски проверяемого пространства (риски бизнеса, в данном случае риски управления электронными документами).

Снижение аудиторских рисков возможно благодаря соблюдению аудиторских процедур, увеличению их количества и качества, привлечению новых аудиторов, увеличению времени на проверку, расширению выборки, выявлению дополнительной информации. В свою очередь, риски управления электронными документами оцениваются при помощи проведения систематизации в рамках пространства аудита его объектов, приводящих к риску событий и вероятности их наступлений, а также готовности пойти на риск. Подробно выделение областей риска для управления документами рассматривается в стандарте ГОСТ Р ИСО 57551-2017⁸. Однако риски в работе с электронными документами бывает достаточно сложно спрогнозировать в силу их изменчивости и невозможности оценить их сразу из-за незаметности. Один из способов оценить риск в этом случае — выявление и оценка активов с последующим определением угрозы. Такой подход позволяет, в частности, рассчитать потенциальную сумму ущерба риска по следующей формуле:

$$SLE = EF * \text{стоимость актива},$$

где EF — процент потерь, которые возникнут вследствие реализации угрозы.

В свою очередь, ожидаемые среднегодовые потери оцениваются как отношение потенциальной суммы ущерба к среднегодовой частоте возникновения инцидентов⁹. Большое значение при этом имеет сопоставление потенциальной суммы ущерба с затратами на

предотвращение риска. Например, в случае с недолговечностью носителей информации решением может быть перезапись одного файла на разных носителях, однако нередко потеря одного файла из ста обойдётся дешевле, чем поддержание системы по многократной перезаписи этих ста файлов.

Наконец, следует обратиться к организационным аспектам аудита системы управления электронными документами. С практической точки зрения такой аудит состоит из следующих этапов: планирование, разработка критериев, проведение и завершение.

Начинается аудит системы управления электронными документами с планирования, оценки ресурсов (в виде квалифицированных кадров, времени, финансовых затрат, необходимых для его проведения методов и информационных технологий), предварительного анализа аудируемого субъекта (организации со всеми её особенностями от структуры до системы внутреннего контроля) и оценки рисков управления документами.

В качестве иллюстрации возьмём риск в виде несоблюдения законодательства об архивном деле в части неправомерного уничтожения документов. Пространство аудита будет ограничиваться организацией со всеми её подразделениями, отделами, процедурами, системами и отдельными документами. В качестве области аудита в данном случае можно выделить нормативные и локальные акты, регламентирующие управление документами и архивное дело (область аудита должна отвечать на вопрос: «на соответствие какому требованию проводится аудит?»). Наконец, объектами аудита будут сроки хранения документов, разделы нормативных актов о хранении документов, процедуры в части хранения и уничтожения документов, системы, в которых хранятся данные, возможности по поддержанию этих процедур и систем, а также разные виды документов.

⁸ ГОСТ Р ИСО 57551-2017. Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем. М.: Стандартиформ, 2017.

⁹ Критерии оценки системы управления документами // 1С: ИТС. URL: <https://its.1c.eu/db/pubdocmng#content:14:hdoc> (дата обращения: 29.03.2021).

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-personal.ru

Практическая реализация программы «Цифровой документооборот» для промышленного предприятия¹

*С.Э. Ульянцева,
канд. ист. наук, генеральный
директор
ООО «ДокМенеджмент
Консалт»*

- Возможность безбумажного документооборота
- Применение электронных подписей

В первой части статьи было рассказано о результатах обследования документооборота предприятия, проведённого с целью перехода на безбумажную модель. Цель статьи — показать на конкретном примере, что такой переход возможен уже сейчас и какие работы необходимо для этого выполнить. В описание текущего состояния документооборота вошли такие параметры:

- статистические данные о документообороте предприятия;
- общие характеристики внутреннего, входящего и исходящего документопотока;
- видовой состав документов предприятия;
- описание маршрутов обработки документов;
- особенности внешнего документооборота с контрагентами;
- организация хранения документов (бумажных, электронных и электронных образов);
- обзор информационных систем, задействованных в документообороте предприятия.

На основе проведённого исследования текущего состояния документооборота формируется аналитическое заключение, даются рекомендации и создаётся проектное решение, которое будет представлено в этой статье.

¹ Продолжение. Начало см. Делопроизводство. 2021. № 2. С. 55-62.

Цели проекта

1. Перевод в электронный вид без бумажного носителя всех видов документов предприятия, по которым такой перевод соответствует действующему законодательству.
2. Организация текущего и архивного хранения документов в электронном виде в соответствии с требованиями законодательства.
3. Организация внешнего электронного документооборота с контрагентами с использованием технологии ЭДО².

Существующая архитектура информационных систем

Цифровизация документооборота требует изучения используемых информационных систем и их доработки для обеспечения юридической значимости электронных документов.

К перечню модулей, формирующих информационное пространство исследованного предприятия, относятся 15 информационных систем, представляющих собой модули ERP-системы³, и два сервиса обмена электронными документами с контрагентами — Контур.Диадок⁴ и 1С-ЭДО⁵.

Сервисы не интегрированы с корпоративной ERP-системой, что влечёт за собой ограничения при ведении электронного документооборота с контрагентами, а именно:

- отсутствует возможность централизованного согласования и подписания документов электронными подписями в одном процессе приёма/отправки электронных документов через сервисы ЭДО. Часть согласо-

ваний выполняется в ECM-системе⁶, а часть — непосредственно в сервисах ЭДО;

- не используется функциональность интеграционных возможностей сервисов ЭДО для автоматизированного формирования электронных документов, отражения в ERP-системе поступивших электронных документов, отправки электронных документов контрагентам.

Существующий подход к ведению внешнего электронного документооборота с контрагентами приводит к двойному вводу входящих и исходящих документов с промежуточной выгрузкой из сервисов ЭДО и последующей загрузкой файлов формата *.pdf в модули ERP-системы.

Для ведения внутреннего документооборота применяется система электронного документооборота. В системе автоматизированы 30 видов документов из 771, выявленного в ходе обследования. Таким образом, делопроизводственный учёт ведётся только по 30 видам документов. Единый учёт по всем документам отсутствует.

Во внутреннем документообороте преобладают служебные записки, поскольку в процессах согласования предметом является служебная записка, а не основной документ. ECM-система сохраняет информацию о согласовании служебной записки, но не основного документа.

Бухгалтерский учёт ведётся в ERP-системе, поэтому есть техническая возможность формировать документы в электронном формате в учётной системе.

Для ведения нормативно-справочной информации применяется MDM-система⁷, которая не интегрирована с ECM- и ERP-системами, что приводит к необходимости ручной загрузки/выгрузки данных.

Для централизованного хранения электронных документов и электронных образов документов (копий) на предприятии используется модуль ECM-системы «Файловое хранилище»,

2 Электронный документооборот (ЭДО) — программное обеспечение для работы с электронными документами с реализацией концепции модели безбумажного документооборота между контрагентами.

3 Enterprise Resource Planning (ERP) — класс программных продуктов для комплексного управления ресурсами предприятия: финансовыми, материальными, человеческими, временными.

4 Контур.Диадок — сервис компании «СБ Контур» для юридически значимого электронного обмена документами между организациями.

5 1С-ЭДО — сервис фирмы «1С» для юридически значимого электронного обмена документами между организациями.

6 Enterprise Content Management (ECM) — класс программных продуктов для управления электронными документами и другими типами контента, а также их хранение, обработка и доставка в рамках организации.

7 Master Data Management — серия технологий и программных инструментов для управления основными данными (англ. master data) в информационных системах организаций.

который не отвечает требованиям к системе хранения электронных документов (отсутствуют необходимые поисковые возможности и метаданные о документах).

Перечень необходимых мероприятий

Для решения поставленных задач необходимо:

- сделать каждый отдельный документ, применяемый на предприятии, объектом ЕСМ-системы, для чего привести в соответствие видовой состав документов, выявленный в ходе обследования (771 вид документа), видам документов, заведённых в ЕСМ-систему;
- перевести оригиналы создаваемых документов в цифровой формат — без оформления на бумажном носителе, для чего подписывать документы электронной подписью;
- централизовать процессы согласования и подписания документов электронными подписями в одной процедуре приёма/отправки, используя для этого ЕСМ-систему;
- централизовать процессы хранения документов, используя для этого ЕСМ-систему в связке с Файловым хранилищем;
- автоматизировать процессы формирования электронных документов, отражения их в ERP-системе и отправки электронных документов контрагентам;
- настроить интеграционные связи между сервисами ЭДО, ERP-, ЕСМ-, MDM-системами для формирования единой корпоративной интегрированной системы управления документами и сокращения ручных операций.

Рекомендуемая архитектура и функциональность информационных систем

Сервисы ЭДО должны обеспечить:

- получение электронных документов от контрагентов;
- роуминг-пересылку электронных документов между операторами ЭДО, при необходимости;
- отправку электронных документов контрагентам;

- проверку валидности электронных подписей.

Используемая на предприятии ERP-система должна иметь прямое подключение к сервисам ЭДО и обеспечить:

- получение в автоматизированном режиме электронных документов из сервисов ЭДО;
- подписание и отправку электронных документов контрагентам через сервисы ЭДО;
- формирование в ЕСМ-системе карточки для обрабатываемого документа в соответствии с его видом и с однозначно установленной взаимосвязью;
- разграничение прав доступа к функционалу работы с электронными документами пользователям на основании их функциональных обязанностей;
- автоматизированное формирование документов по входящим электронным документам из сервиса ЭДО и их отражение в учёте с одновременным формированием печатных форм документов (как формализованных, так и неформализованных) и их автоматическую передачу в ЕСМ-систему.

Используемая на предприятии ЕСМ-система должна обеспечить:

- передачу электронного документа в Файловое хранилище для его последующего хранения;
- выбор и запуск маршрутов обработки поступивших электронных документов;
- обмен электронными документами с ERP-системой;
- автоматический запуск маршрутов обработки по исходящим электронным документам;
- учёт и ведение договоров, сформированных в MDM-системе.

Вид создаваемого в ERP-системе документа будет определяться:

- видом электронного документа в сервисе ЭДО — для формализованных документов (товарная накладная, универсальный передаточный документ, универсальный корректировочный документ, акт о расхождении по форме ТОРГ-2, товарная накладная по форме ТОРГ-12, акт выполненных работ / оказанных услуг, счёт-фактура, корректировочный счёт-фактура);

• видом документа в ЕСМ-системе — для неформализованных документов.

В ЕСМ-систему должны быть переданы:

- файл электронного документа;
- печатная форма электронного документа;
- ссылка на документ в ERP-системе.

Для формализованных документов, содержащих номенклатурные позиции, должен быть реализован механизм сопоставления номенклатуры, содержащейся в электронном документе, с номенклатурой в ERP-системе. Информация по сопоставленным номенклатурным позициям должна сохраняться в ERP-системе в разрезе контрагента и в дальнейшем будет использоваться при получении аналогичных документов от контрагента.

Используемая на предприятии MDM-система должна обеспечить приём и обработку заявок из ЕСМ-системы на создание (актуализацию) договоров.

Используемое Файловое хранилище должно быть доработано в соответствии с существующими требованиями к системам хранения электронных документов⁸.

Файловое хранилище должно содержать в себе рабочую область для файлов, ожидающих подписания электронной подписью, файлов, ожидающих подписания контрагентами, и две области хранения файлов, относящихся к единому электронному архиву:

- оперативная область файлового хранилища предназначена для документов с временным сроком хранения (до 10 лет);
- архивная область файлового хранилища предназначена для документов со сроком хранения: долговременно, постоянно.

Для реализации требований службы информационной безопасности предприятия в контур информационных систем вводятся две дополнительные информационные системы — внутренний и внешний удостоверяющие центры.

Внутренний удостоверяющий центр, как следует из названия, организовывается внутри информационного контура предприятия и служит

для обеспечения работы с усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП).

Внешний удостоверяющий центр — специализированная информационная система от аккредитованного поставщика данных услуг, обеспечивает создание и эксплуатацию усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) с целью взаимодействия с контролирующими органами и системами электронного документооборота юридической значимости контрагентов.

Схемы маршрута движения формализованных входящих и исходящих документов представлены на рисунках 1, 2.

Для неформализованных документов может быть рекомендован аналогичный способ маршрутизации для обеспечения единого подхода к обработке документов.

Последовательность действий пользователя по созданию документа в ERP-системе и алгоритмы работы информационных систем показаны в таблице 1.

Принципы применения электронных подписей во внутреннем документообороте

Применение электронных подписей во внутреннем электронном документообороте предприятия основано на следующих принципах:

1. Обеспечение информационной безопасности внутреннего электронного документооборота предприятия реализуется путём введения двухфазной аутентификации пользователей информационной системы. Простая электронная подпись не применяется.

2. Для визирования (согласования) документов применяется УНЭП.

3. Для подписания (утверждения) документов применяются УНЭП и УКЭП.

Критериями выбора вида усиленной подписи являются:

- а) срок хранения,
- б) возможная востребованность документа во внешней среде,
- в) должность уполномоченного лица.

Определение вида ЭП по сроку хранения:

- документы временного срока хранения (до 10 лет) подписываются УНЭП, если лицо,

⁸ Приказ Федерального архивного агентства от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов».

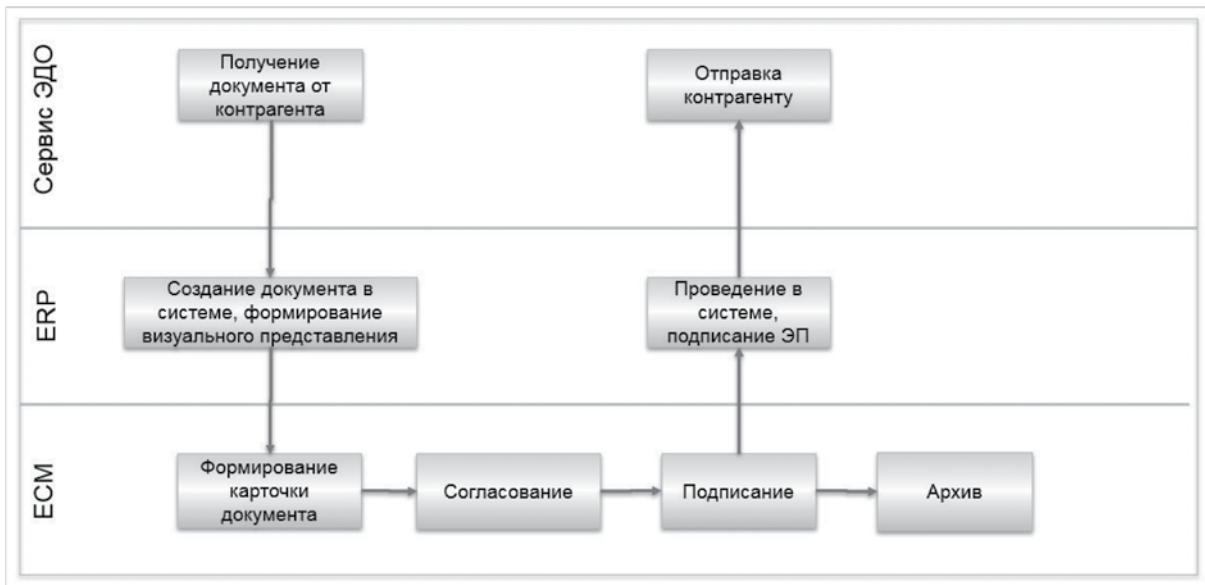


Рис. 1. Маршрутная карта движения формализованных входящих документов



Рис. 2. Маршрутная карта движения формализованных исходящих документов

уполномоченное на подписание, ниже уровня генерального директора и не имеет доверенности от генерального директора;

- документы долговременного и постоянного срока хранения подписываются УКЭП.

Внутренние документы предприятия, которые могут быть востребованы во внешней среде, подписываются УКЭП.

Внутренние документы предприятия, которые подписывают генеральный директор и должностные лица по доверенности, выданной от имени генерального директора, подписываются УКЭП.

Принципы применения электронных подписей во внешнем документообороте

Во внешнем электронном документообороте предприятия применяется УКЭП.

Требование применять УКЭП для внешнего обмена законодательно установлено только для счетов-фактур, однако операторы ЭДО настаивают на применении УКЭП для всех видов документов, передаваемых по каналам ЭДО.

Таблица 1.

Действие пользователя	Действие информационной системы	
	ERP-система	ЕСМ-система
Создаёт документ в одном из модулей ERP-системы (например, приказ о перемещении по должности в кадровом модуле).	Создание печатной формы документа.	
Иницирует процедуру создания документа в ЕСМ-системе: передача данных (реквизиты, печатная форма, данные) и создание интеграционной связи с документом в ЕСМ-системе.		Создание карточки документа, содержащей необходимые реквизиты для хранения электронных документов в архиве. Прикрепление к карточке файла, содержащего печатную форму документа. Размещение файла с печатной формой в рабочей области Файлового хранилища.
		Запуск маршрута обработки документа (при необходимости) в соответствии с настройками правил обработки документа.
Стартует регистрацию и подписание в ЕСМ-системе с использованием УНЭП, выданной внутренним удостоверяющим центром*. <i>*Если документ должен быть отправлен через сервис ЭДО, то подписание проходит в ERP-системе.</i>		Преобразование файла в момент подписания, содержащего печатную форму, в оригинал документа (файл, содержащий электронную подпись уполномоченного лица). Размещение электронного документа в оперативной или архивной области Файлового хранилища, в зависимости от срока хранения документа. Генерация ссылки на размещённый файл (оригинал документа) в карточке документа. Удаление исходного файла с печатной формой документа из рабочей области Файлового хранилища. Передача информации о документе в ERP-систему.
	Изменение статуса документа на «Подписан» с дальнейшей блокировкой редактирования документа.	

Применение усиленной невалифицированной электронной подписи

данный пользователь, а не злоумышленник подписал сообщение и что содержимое не было изменено при доставке

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

Обеспечение сохранности электронного архива. Основные принципы

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

- Использование RAID-массивов
- Бесперебойное электропитание и антивирусная защита
- Резервное копирование
- Перспективы «облачных» сервисов

Одно из ключевых направлений в работе архива — обеспечение сохранности хранящихся в архиве документов. В электронных архивах сохранность в значительной степени зависит от совместной работы архивистов и IT-службы. Скорее даже именно от того, как будет организована программно-аппаратная платформа для хранения архива. При работе с документами в электронной форме крайне высока цена ошибки, так как нарушение технологий хранения, сбой в работе программ или оборудования может повлечь за собой утрату сразу всего массива документов, а в худшем случае — без возможности его восстановления.

Поэтому службе ДОУ, архивистам важно иметь общее представление о направлениях обеспечения сохранности документов в электронной форме, чтобы вовремя заметить проблемы, которые могут привести к потере информации и документов.

В целом весь комплекс мероприятий по обеспечению сохранности документов направлен на то, чтобы даже в случае отдельных нарушений правил хранения или даже умышленных действий минимизировать вероятность утери документов, хранящихся в электронной форме.

Обеспечение сохранности одинаково актуально как для систем управления документами текущего делопроизводства, так и для архива документов в электронной форме. Разница

только в специфике организации — где-то даже часовой простой недопустим и влечёт колоссальные убытки, а где-то отключение архива на несколько дней несущественно...

Данная статья — попытка дать службе ДОУ и архивистам представление о том, как должна обеспечиваться сохранность документов в электронной форме.

Сохранность обеспечивается по нескольким направлениям: обеспечение работоспособности оборудования, резервное копирование, антивирусная защита, защита от несанкционированного удаления или модификации на программном уровне.

Электронный архив представляет собой информационную систему, базу данных, набор файлов и папок, которые находятся на аппаратно-программной платформе. Обычно это выделенный сервер и система хранения, которая может находиться физически как в самом сервере, так и в виде обособленного устройства (дискового массива), подключённого к серверу или напрямую к локальной сети организации (NAS).

Хранение архива на отдельном жёстком диске (HDD или SSD) практикуют только совсем небольшие компании. При этом обязательно должно выполняться автоматическое копирование данных на второй жёсткий диск, чаще внешний. Такое решение применяют в малых офисах, где нет своего «компьютерщика». Выход из строя жёсткого диска влечёт полную потерю находившейся на нём информации, которая может быть восстановлена только из резервной копии, сделанной на второй (часто внешний) диск.

Наиболее распространённый вариант, предоставляющий сотрудникам оперативный доступ к документам, — размещение архива на дисковом массиве (RAID). Широко используемый тип массива — RAID5, объединяющий три и более физических (одинаковых по ёмкости) диска в единое пространство хранения. RAID5 обеспечивает распределение («размазывание») записываемой на RAID-массив информации по всем входящим в него дискам с избыточностью, позволяющей сохранить всю информацию в случае выхода из строя одного из входящих в массив дисков.

Обычно работу RAID-массива обеспечивает

специальная плата (чип, микросхема) в сервере или системе хранения, но в «бюджетных», недорогих решениях RAID может реализовываться и на чисто программном уровне.

В случае выхода из строя одного из дисков достаточно заменить его на новый, подождать, пока произойдёт перераспределение информации по дискам (реконфигурация массива), и можно продолжать пользоваться архивом.

При выходе из строя одного диска и до момента завершения реконфигурации (а этот процесс может занять от нескольких часов до нескольких дней) система находится в уязвимом состоянии. Чтобы снизить риски, в систему хранения добавляют запасной диск, так называемый диск горячей замены.

Прилагательное «горячий» (Hot) пришло к нам из английского языка как определение для устройств, находящихся в подключённом состоянии, в полной готовности. Противоположный термин «cold» применяется, например, в сочетании «холодный» архив для обозначения архива на обособленных носителях, которые хранятся на полке в хранилище и требуют подключения для использования.

Диск «горячей замены» не используется, но в случае сбоя немедленно подключается для замены дефектного диска. Соответственно, количество дисков, установленных в системе, должно быть на один больше.

Если для RAID5 число дисков определяется как $n + 1$, где n — количество дисков, необходимое для размещения информационного массива, то с диском горячей замены это уже $(n + 1) + 1$, т. е. ещё на диск больше. Например, если для информационной системы нам надо 45 Tb дискового пространства, значит, для RAID5 надо взять 5 + 1 дисков по 10 Tb, т. е. 6 дисков + 1 диск горячей замены, итого потребуется 7 дисков. Если же взять диски ёмкостью не 10, а 16 Tb, то нужную дисковую ёмкость обеспечат уже не 5, а 4 диска, но также добавляются дополнительные диски такой же ёмкости (в данном примере — по 16 Tb), необходимые для организации RAID-массива и горячего резерва.

Однако риски остаются. Если массив создан из нескольких дисков одной модели, приобретённых одновременно, то и ресурс дисков может подойти к концу практически одновре-

менно. В этом случае есть риск, что после выхода из строя одного диска и его замены в ходе реконфигурации массива, сопровождающейся интенсивным обращением ко всем дискам с перезаписью данных, может выйти из строя ещё один диск. Если это произойдёт до завершения реконфигурации системы, информация, находящаяся на RAID-массиве, может быть потеряна.

Поэтому для повышения надёжности используют более сложный массив RAID6, сохраняющий работоспособность даже в случае выхода из строя двух дисков. Соответственно в таком массиве число дисков составляет $(n + 2) +$ опять же диск горячего резерва. Например, в накопителе с 8 дисками полезный объём будет равен ёмкости 5 дисков, ещё два обеспечивают отказоустойчивость RAID6, и один диск — в горячем резерве. Именно такая конфигурация системы хранения обеспечивает минимально достаточный уровень отказоустойчивости.

Дополнительную уверенность даёт использование специального программного обеспечения (ПО), предупреждающего о снижении надёжности данного диска («предсказывающего» отказ диска), что позволяет заменять диски заблаговременно. При использовании SSD дисков, имеющих показатель — расчетный ресурс, то есть объём данных, которые могут быть записаны на диск за весь период его работы до выхода из строя, — замена дисков может осуществляться в плановом порядке, по графику.

Использование в дисковом массиве дисков разных производителей или из разных партий снижает вероятность одновременного отказа двух и более дисков. Сложность состоит в том, что, так как в ходе эксплуатации происходит обращение ко всем дискам массива одновременно, они должны иметь схожие характеристики. При постепенном наращивании объёма дискового массива проблема частично решается, так как все диски массива имеют разное время эксплуатации.

Дублирование, резервное копирование, кластеризация

Однако использование дисковых массивов

защищает от выхода из строя только дисков. Другие компоненты систем хранения выходят из строя гораздо реже. Современные системы уровня «выше среднего» обеспечивают дублирование и возможность замены без остановки сервера практически всех компонентов. Дублируются блоки питания, вентиляторы, процессоры, оперативная память, контроллеры и т. п. Но, как показывает практика, сломаться может всё. Поэтому в тех случаях, когда важно обеспечить доступность электронного архива что называется 24/7, то есть круглосуточно семь дней в неделю, используются две системы хранения, с дублированием всей информации на второй накопитель или образующие кластер. С точки зрения архивиста неважно, какие решения использует ИТ-служба, главное то, что при выходе из строя одной системы хранения вторая будет работать и выполнять запросы пользователей к архиву.

Ещё один фактор, обеспечивающий сохранность документов, — гарантированное электропитание. Вещь общеизвестная, обеспечивается использованием источника бесперебойного питания (ИБП, UPS). Для систем хранения ИБП особенно важен, так как сбой электропитания в момент записи данных на RAID-массив приводит к утрате информации.

Дорогие модели контроллеров имеют собственную батарею, но такие контроллеры обычно встречаются только в крупных структурах со значительным ИТ-бюджетом. В любом случае ИБП должен быть. Простые модели переключаются на батарею при скачках и перепадах электропитания, более продвинутые выполняют и роль стабилизатора, обеспечивая повышение или понижение напряжения до стандартных 230 В без перехода на батарею, а наиболее продвинутые серверные ИБП «с двойным преобразованием» обеспечивают качественное электропитание без малейших перебоев.

Антивирусная защита

В условиях, когда значительная часть сотрудников работает с использованием сети Интернет, широко распространена дистанционная работа вне офиса, существенно возрастают риски заражения устройства вредоносной про-

граммой и её последующего распространения в корпоративной сети.

Очень важно обеспечить защиту всех компьютеров и других устройств, с которых осуществляется доступ к СЭД и другим корпоративным ресурсам. Это кажется элементарным и само собой разумеющимся, но, к сожалению, нарушения встречаются очень часто. Лучше всего, когда при подключении к корпоративной сети автоматически проверяется наличие антивируса и актуальность используемых антивирусной программой баз (сведений о существующих вирусах, трояках и других вредоносных программах), уровне защищённости, и только после этого происходит соединение. Это делается автоматически, занимает 1-2 секунды, но существенно повышает общую безопасность.

Распространённая ошибка — отсутствие антивирусной программы или её несвоевременное обновление на компьютерах, не подключённых к локальной сети или подключённых к закрытому сегменту сети, не имеющему выхода в Интернет. В этом случае автоматическое обновление невозможно, а сотрудники ИТ-службы, которые должны выполнять обновление в «ручном» режиме, зачастую нарушают установленный график обновлений. Однако риск заражения через сменные накопители, «флешки» остаётся. Поэтому надо чётко понимать, что отсутствие доступа в Интернет снижает риски, но угроза заражения остаётся, и регулярное обновление и работоспособность антивирусной программы в целом надо обязательно контролировать.

Информационная безопасность

Защита от несанкционированного доступа — отдельное направление обеспечения сохранности. Это сфера работы специалистов по информационной безопасности. Специалисты

должны проанализировать информационную систему на наличие уязвимостей как из внешней сети (из Интернет), так и возможность несанкционированного доступа «изнутри». Такой анализ проводится как на этапе проектирования информационной системы, так и после запуска ИС и впоследствии время от времени. К сожалению, многие сотрудники в стремлении «упростить себе жизнь» пренебрегают корпоративными требованиями, отключают те или иные алгоритмы систем безопасности, своевременно не устанавливая обновления, создавая «прорехи» в защите корпоративной сети.

Резервное копирование

Изготовление резервных копий файлов для восстановления в случае повреждения или уничтожения (backup) — важнейшая часть политики обеспечения сохранности документов. Выполняемое ИТ-службой резервное копирование можно разделить на несколько направлений.

1. Создание копии (образа) операционной системы и набора приложений. Это направление службу ДОУ интересует в меньшей степени, так как от наличия «свежего» и правильно выполненного бэкапа зависит только одно — как быстро в случае сбоя ИТ-служба восстановит работоспособность системы.

2. Создание копий информационной системы архива. БД архива постоянно меняется. Очень быстро пополняется журнал доступа к документам. Существенно реже вносятся изменения в метаданные документов, например сведения о проверке носителя, добавляются акты о выделении к уничтожению, исправляются опечатки, не говоря уже о периодическом включении новых документов в ИС (СЭД, СХЭД).

И в первом, и во втором случае использу-

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

О проведении эксперимента по использованию электронных документов в кадровой службе

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

- Организационные основы эксперимента и его цели
- Содержание эксперимента

Федеральным проектом «Нормативное регулирование цифровой среды», который реализуется в рамках национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», предусмотрено обеспечение нормативного регулирования цифрового взаимодействия предпринимательского сообщества и государства, поэтапная разработка и реализация законодательных инициатив, направленных на снятие первоочередных барьеров, препятствующих развитию цифровой экономики, и создание благоприятного правового поля для реализации в российской юрисдикции проектов цифровизации, в том числе в части заключения, изменения, расторжения и хранения трудовых договоров, внедрения кадрового документооборота в электронном виде.

Одновременно проводится работа над концептуальными актами, призванными создать возможности для появления новой, более эффективной системы управления изменениями, в том числе с помощью развития регуляторных песочниц – площадок для технологического и организационного пилотирования новых цифровых технологий.

24 апреля 2020 года был принят Федеральный закон № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой». Закон призван провести эксперимент по использованию отдельными работодателями и работниками

в электронном виде без дублирования на бумажном носителе документов, связанных с работой, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись. По итогам необходимо собрать исходные данные, осуществить оценку эффективности и результативности эксперимента¹.

В соответствии с вышеназванным законом с 5 мая 2020 г. по 15 ноября 2021 г. включительно реализуется эксперимент, в рамках которого отдельным работодателям предоставлена возможность формирования и ведения документов, предусмотренных трудовым законодательством, связанных с работой, в электронном виде в подсистеме «Электронный кадровый документооборот» системы «Работа в России». При соответствующей регистрации в системе 1 октября 2020 года стартовал эксперимент в части использования системы «Работа в России».

Для того чтобы было возможно реализовать этот проект, необходимо было получить предварительные результаты и произвести настройку системы. С конца июля 2020 года по 30 сентября 2020 г. осуществлялась опытная эксплуатация, в которой приняли участие 18 работодателей — участников эксперимента, а вот начиная с 1 октября 2020 г. уже была обеспечена возможность для всех заинтересованных работодателей принять участие в проведении эксперимента в части использования подсистемы для формирования электронных кадровых документов и оформления трудовых отношений. В настоящий момент в эксперименте принимает участие 381 работодатель.

Работодателями — участниками эксперимента в Минтруд России предоставляется информация в виде отчётов о результатах проведения эксперимента и предложения о внесении изменений в трудовое законодательство в части использования в сфере трудовых отношений электронных документов, связанных с работой.

Целями проведения эксперимента являются:

1) определение и создание условий для использования в сфере трудовых отношений электронных документов, включая обмен информацией в форме электронных документов между работодателем, работником и лицом, поступающим на работу;

2) подготовка предложений о внесении изменений в трудовое законодательство по правок, касающихся использования электронного документооборота в сфере трудовых отношений, связанных с работой².

Работодателю предоставляется право самостоятельно провести эксперимент в отношении документов, перечень которых он сам же и определил. Эксперимент не проводится в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, так как эта часть уже реализована.

Эксперимент проводится добровольно и по желанию работодателя, который до начала проведения эксперимента должен:

- утвердить перечень видов документов, связанных с работой, в отношении которых будет проводиться эксперимент;
- определить структурные подразделения организации, участвующие в эксперименте;
- не позднее чем за один месяц до начала проведения эксперимента уведомить каждого работника в письменной форме о проведении эксперимента, а также о праве работника путём подачи работодателю соответствующего письменного заявления отказаться от участия в эксперименте либо выразить своё добровольное согласие на участие в эксперименте;
- сформировать и утвердить список работников;
- с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) принять или внести изменения в локальные нормативные акты, в том числе локальный нормативный акт об использовании электронной подписи работодателем и работ-

1 Федеральный закон от 24.04.2020 № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой».

2 Федеральный закон от 24.04.2020 № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой».

ником, а также локальный нормативный акт, устанавливающий порядок обработки работодателем электронных документов, связанных с работой, содержащих персональные данные работников;

- ознакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, связанными с проведением эксперимента;
- в целях создания, использования и хранения электронных документов, связанных с работой, создать информационную систему либо использовать в этих целях уже действующую информационную систему³.

Дату начала проведения эксперимента работодатель определяет самостоятельно.

Возможность же ведения электронного кадрового документооборота для работодателя может быть реализована двумя способами:

- использование собственной информационной системы работодателя, в рамках которой подписание кадровых документов осуществляется посредством усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписи (для трудовых договоров, ученических договоров и договоров о материальной ответственности), а также иных установленных локальным нормативным актом видов электронной подписи работника (для остальных кадровых документов) и (или) системы «Работа в России»;
- использование подсистемы, в рамках которой применяется усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя

³ Федеральный закон от 24.04.2020 № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой».

и простая электронная подпись работника, подтвержденная в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА)⁴.

Условием для участия и осуществления электронного кадрового документооборота в системе «Работа в России» являлась регистрация в ЕСИА и получение усиленной квалифицированной электронной подписи (далее — УКЭП) работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронных подписях⁵.

В случае если работодатель — участник эксперимента осуществляет работу с кадровыми документами в подсистеме электронной кадровой документации (далее — ЭКД), предоставление работнику электронных документов, связанных с работой, осуществляется через «Личный кабинет работодателя». Подписание кадровых документов посредством подсистемы ЭКД осуществляется при использовании УКЭП со стороны работодателя и простой электронной подписи со стороны работника. Учётная запись работника в ЕСИА должна быть подтвержденной.

Работник может ознакомиться с отправленными ему работодателем электронными документами в «Личном кабинете работника» после аутентификации в системе «Работа в России».

⁴ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.05.2020 № 240н «Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» (с изм. на 29.04.2021).

⁵ Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2015 № 885 «Об информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России»» (вместе с «Правилами формирования, ведения и модернизации информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России»»).

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

Электронный документооборот в сфере трудовых отношений

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

- Эксперименты по переводу кадровой документации в электронный вид
- Анализ законопроекта

Вопросы перевода кадровой документации в электронный вид на государственном уровне поднимались достаточно давно. Первоначально речь не шла о замене всех кадровых документов на электронные аналоги. Были выделены несколько направлений, по которым велась работа, включающая изучение возможностей и выявление проблемных аспектов.

Самым приоритетным и самым долгим с точки зрения реализации проектов была замена бумажных трудовых книжек на электронные. Ещё в 2011 году шли разговоры о возможности перехода на электронные трудовые книжки, и связывалась эта возможность с внедрением и развитием ресурса «Электронное правительство».

Понадобилось чуть менее десяти лет, чтобы «электронная трудовая книжка» стала реальностью. Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ¹ ввёл понятие «сведения о трудовой деятельности», которые в основном дублируют данные трудовой книжки и передаются для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. При этом речи о полной отмене бумажной трудовой книжки пока не идёт. А сам процесс ведения сведений о трудовой деятельности не является заменой или аналогом процесса ведения трудовых книжек. Это другой процесс, который решает более глобальные задачи, например задачу аккумуляции всей информации о трудовой деятельности граждан (на данный

¹ Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

момент в ней хранятся сведения начиная с конца 2019 — начала 2020 года).

Работа по переводу иной кадровой документации в электронный вид более или менее активно началась в 2017 году в связи с принятием «Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»².

Тогда на базе ВНИИ ТРУДА была создана рабочая группа, включающая представителей Минтруда РФ, Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования и ряда крупных государственных компаний. Предполагалось, что эта группа проведёт опрос работодателей и сделает предварительные выводы о возможности перевода кадровой документации в электронный вид и необходимых для этого изменениях в законодательстве.

Однако уже в 2018 году за эту работу взялся непосредственно Минтруд России, осуществивший эксперимент по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений³.

В ходе эксперимента, в котором участвовал ряд российских компаний, включая ОАО «Российские железные дороги», АО «Газпромбанк», ПАО «АВТОВАЗ», ПАО «РОСБАНК», ПАО «Мечел», АО «Северсталь Менеджмент», ПАО «Ростелеком» и др., был опробован механизм ведения кадровых документов в электронном виде и сделаны выводы о финансовых, технических и правовых проблемах перевода кадровой документации в электронный вид.

Первой и ключевой проблемой стал вопрос подписания кадровой документации. Во-первых, применение электронной подписи в трудовых отношениях не регламентировано, во-вторых, стоимость приобретения и использования электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи, которая могла бы быть приравнена по значимости к собственноручной) достаточ-

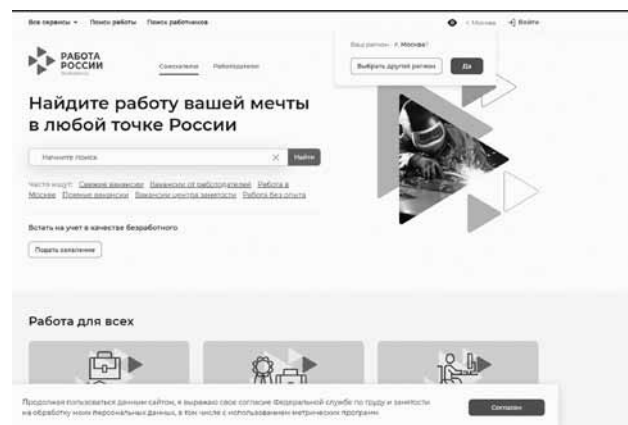
но высока. Кроме того, в случае с кадровой документацией слишком велик риск утери данных, что может привести к существенным для работодателя правовым последствиям.

На следующем этапе был проведён более масштабный эксперимент, в котором приняло участие большее количество работодателей и в рамках которого испытывалась возможность ведения кадровой документации только в электронном виде (то есть без дублирования на бумажном носителе).

Этот эксперимент регулировался Федеральным законом⁴ и Приказом Минтруда, которым утверждалось Положение о порядке проведения эксперимента⁵.

В соответствии с этими документами работодатели могли вести в электронном виде широкий круг кадровых документов, в том числе трудовые договоры, приказы о приёме и увольнении работников, заявления, уведомления, график отпусков, локальные нормативные акты. Состав этих документов определён в Приложении 3 к Положению о порядке проведения эксперимента.

В ходе эксперимента работодатели могли использовать либо собственную информационную систему, либо систему «Работа в России». В первом случае должна была быть обеспечена возможность взаимодействия собственной информационной системы с указанной государственной системой.

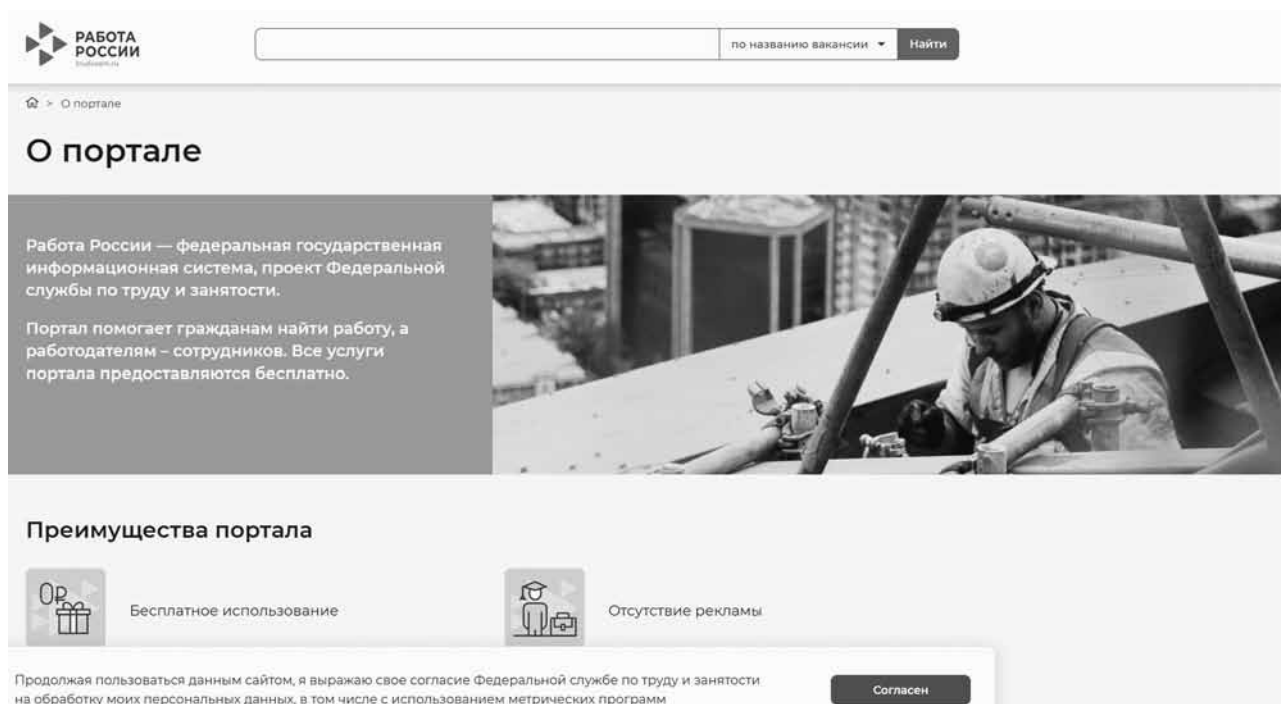


2 Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» // Собр. законодательства Российской Федерации. 2017. № 20. Ст. 2901.

3 Приказ Минтруда России от 26.03.2018 № 194 (ред. от 04.05.2018) «О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений». URL: <https://rosmintrud.ru/docs/mintrud/orders/1290>.

4 Федеральный закон «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» от 24.04.2020 № 122-ФЗ. URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351124/.

5 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 мая 2020 г. № 240н «Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой». URL: www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74170714/.



Портал «Работа в России»

По результатам эксперимента работодатели предоставляли отчёты по форме, установленной в Приложении 4 к Положению о порядке проведения эксперимента. Эта форма предполагала предоставление информации о численности работников — участников эксперимента, о составе документов, в отношении которых проводился эксперимент, видах электронной подписи, используемых в ходе эксперимента, потребовавшихся изменениях в локальных нормативных актах, количестве и содержании жалоб и споров с работниками и порядке их разрешения.

Эксперимент окончился 31 марта 2021 года. А уже 29 апреля текст законопроекта «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений)»⁶ был внесён в Государственную думу Российской Федерации.

Вероятно, обработка данных эксперимента была достаточна стремительна. Впрочем, в нынешних стремительно изменяющихся

условиях, в том числе связанных с пандемией и значительным расширением практики дистанционной работы, вероятно, принятие данного закона становится острой необходимостью.

Рассмотрим законопроект подробнее.

В первую очередь законопроект предполагает дополнение статьи Трудового кодекса РФ новой статьёй 22.1. Эта статья включается в Главу 2, в которой определяются основополагающие понятия трудового законодательства — «трудовые отношения», «стороны трудовых отношений», «права и обязанности работника», «права и обязанности работодателя». Название новой статьи — «Электронный документооборот в сфере трудовых отношений».

Учитывая, что ранее ТК РФ не уделял столь пристального и системного внимания документообороту, появление такой статьи говорит о высокой значимости для государства этого направления цифровизации.

В соответствии с законопроектом электронный документооборот — это создание, использование и хранение документации, связанной с работой, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе. При этом важно, что участниками электронного документооборота называются не только

6 Законопроект № 1162885-7 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений)». URL: <https://sozd.duma.gov.ru/bill/1162885-7>.

работники и работодатели, но и поступающие на работу.

Законопроект конкретизирует, что документами, связанными с работой, являются те документы, которые в соответствии с ТК РФ или иными нормативными правовыми актами должны быть обязательно созданы в бумажном виде, а также документы, которые должны быть созданы в бумажном виде и с которыми работник или поступающий на работу должен быть ознакомлен под роспись.

То есть законопроект на данном этапе не расширяет и в основном не изменяет состав документов, оформляемых в ходе трудовых отношений (кроме приказа о приёме на работу, который должен быть исключён из ТК РФ на основании пункта 2 статьи 1 данного законопроекта), а лишь даёт возможность работодателю вести их в электронном виде. При этом электронные документы признаются равнозначными соответствующим документам на бумажном носителе, которые подписаны собственноручной подписью (статья 2 законопроекта).

В соответствии с законопроектом право принятия решения о введении электронного документооборота принадлежит работодателю. Для этого работодатель издаёт соответствующий локальный нормативный акт.

Очевидно, что введение таких существенных, в том числе для работника, изменений должно быть прописано на локальном уровне с учётом специфики организации. По этой причине законопроект уделяет много внимания содержанию этого локального нормативного акта.

В частности определяется, что в него должна быть включена следующая информация:

- информационная система (информационные системы), с помощью которой (которых) работодатель будет осуществлять электронный документооборот;

- дата введения электронного документооборота;
- срок направления уведомления работникам, в котором указывается день перехода на электронный документооборот;
- порядок и способы получения работодателем согласия или отказа работников от перехода на электронный документооборот;
- процентное соотношение работников, выразивших свое согласие с переходом на электронный документооборот или отказавшихся от такого перехода, при котором работодатель имеет право распространить электронный документооборот на всех работников;
- порядок доступа работника к информационной системе работодателя (если работодатель осуществляет электронный документооборот в собственной информационной системе) и соответствующему виду электронной подписи.

Кроме локального нормативного акта, фиксирующего порядок перехода на электронный документооборот, законопроект предполагает издание также локального нормативного акта, в котором будет прописан Порядок ведения электронного документооборота. При утверждении этого документа работодатель обязан учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. Содержание данного документа чётко не определено, но сказано, что в него может быть включена следующая информация:

- сроки и периодичность подписания работниками электронных документов;
- сроки и периодичность ознакомления работников с электронными документами с учётом рабочего времени;
- порядок проведения инструктажа работников;
- порядок направления работодателем уведомлений работникам;
- случаи, при которых допускается оформ-

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: tp@top-personal.ru

К вопросу актуализации региональных нормативных актов по работе с электронными обращениями граждан

*Л.Р. Фионова, Е.Ю. Филина,
Пензенский гос. ун-т*

- Использование электронных каналов в работе с обращениями в Правительстве Пензенской области
- Нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями в Правительстве Пензенской области
- Регламентация работы с электронными обращениями в администрации г. Пензы и в районных администрациях города

В условиях цифровой трансформации, развития информационно-коммуникационных технологий все электронные каналы в деятельности государственных органов власти являются актуальными и востребованными.

Всё чаще обращения граждан в органы власти поступают по электронным каналам связи, с помощью интернет-приёмных, порталов государственных и муниципальных услуг. В связи с этим в органах власти возникает вопрос своевременного нормативного регулирования работы с электронными обращениями граждан.

Согласно главе 12 пункта 9 Постановления Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» в органах государственной власти должно применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа¹. Таким образом, размещённые на некоторых сайтах органов власти адреса электронной почты нельзя считать исчерпывающим средством для подачи

¹ Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти».



Рис. 1. Страница официального сайта Правительства Пензенской области

электронных обращений.

Если проанализировать работу интернет-приёмных органов власти в г. Пензе, можно обнаружить, что интернет-приёмные есть почти на всех сайтах, они оснащены кнопками обратной связи и формами для заполнения. Однако на сайтах районных администраций города указана только электронная почта для подачи обращений.

На официальном сайте Правительства Пензенской области справа располагается раздел «Виртуальная приемная» (рис. 1).

При нажатии на гиперссылку «Обращение граждан» открывается форма для заполнения электронного обращения (рис. 2).

В ходе проведённого исследования было направлено электронное обращение в Правительство Пензенской области о предостав-

Виртуальная приёмная

Заполните форму
Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения

К кому хотите обратиться *

Губернатор Пензенской области Белозерцев Иван Александрович

Ф.И.О* Филина Евгения Юрьевна	Email* jeniafilina19@yandex.ru	Статус* Студент, учащийся
Телефон +79283894707	Тема сообщения* Нормативное регулирование работы с обращ	

В какие органы обращались* Администрация города Пензы и районов г.Пензы	Текст сообщения* Какие акты регламентируют работу с электронными обращениями граждан в Пензенской области
--	--

Прикрепить файл

Выбрать файл

Контрольный код*

MZE S D

Настоящим подтверждаю, что я даю согласие на обработку моих персональных данных

Рис. 2. Форма для заполнения электронного обращения

лении документов, регламентирующих работу с электронными обращениями граждан. В результате был получен ответ, что работа с обращениями граждан регулируется прежде всего Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (далее ФЗ № 59)².

Однако одной из проблем является то, что ФЗ № 59 не содержит детального регулирования вопроса, связанного с рассмотрением электронных обращений граждан, и оставляет без внимания регламентацию работы интернет-приёмных.

Помимо ФЗ № 59, Правительство ссылается на Закон Пензенской области от 28.12.2012 № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области»³. В законе освещаются вопросы информирования граждан и организаций о возможности подачи обращений в органы и учреждения, сроки рассмотрения обращения, организация личного приёма и дополнительные гарантии и права на обращения. Об электронных обращениях речи не ведётся.

В статье 2 «Информирование граждан и организаций о возможности подачи обращений в органы и учреждения» просто сказано, что «органы и учреждения доводят до сведения граждан и организаций почтовые адреса, номера телефонов, телефаксов, официальные электронные адреса (сайты) для направления обращений по информационным системам общего пользования».

Тем не менее данный закон устарел, и в нём опять же нельзя найти актуальной информации по организации работы виртуальных интернет-приёмных.

Постановлением Правительства Пензенской области от 31.12.2010 № 912-пП «О регламенте Правительства Пензенской области» утверждён регламент Правительства Пензенской области⁴.

² Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

³ Закон Пензенской области от 28.12.2012 № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области».

⁴ Постановление Правительства Пензенской области от 31.12.2010 № 912-пП «О регламенте Правительства Пензенской области».

Регламент, утверждённый ещё в 2010 году, устанавливает основные правила организации деятельности Правительства Пензенской области по реализации его полномочий, в том числе порядок работы с обращениями граждан. Работе с обращениями граждан посвящён раздел 12 «Порядок работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц». Чёткого представления о правилах работы с обращениями граждан, поступающими по электронным каналам, в том числе и через электронные приёмные, регламент не даёт.

В современном обществе стало естественным общаться в социальных сетях. Это отличные платформы не только для личного пользования. У Правительства Пензенской области тоже есть свои страницы в социальных сетях («ВКонтакте», Instagram, Twitter). На Рис. 3 представлена официальная страница Губернатора Пензенской области в Инстаграм.

С помощью социальных сетей граждане могут следить за новостями города, узнавать о важных событиях и интересных мероприятиях. Также они могут задать свои вопросы и получить ответы на них.

Социальные сети как инструмент информационных технологий помогают оперативно принимать необходимые меры, давать ответы гражданам, комментировать те или государственные решения, а также в целом судить об отношении населения к Правительству Пензенской области.

Обращения, направленные непосредственно в Правительство Пензенской области, поступают в Управление по работе с обращениями граждан и организаций и по уже традиционным каналам:

- в ходе личного приёма председателя Правительства;
- Почтой России;
- с помощью «Виртуальной приёмной» на сайте Правительства;
- через Справочный сетевой телефонный узел: (8412) 59-51-24;
- в ходе прямых линий Губернатора;

Анализ показал, что ни в одном региональном акте работа с обращениями, поступившими по всем видам электронных каналов, не прописана. Хотя, как показано в Таблице 1,

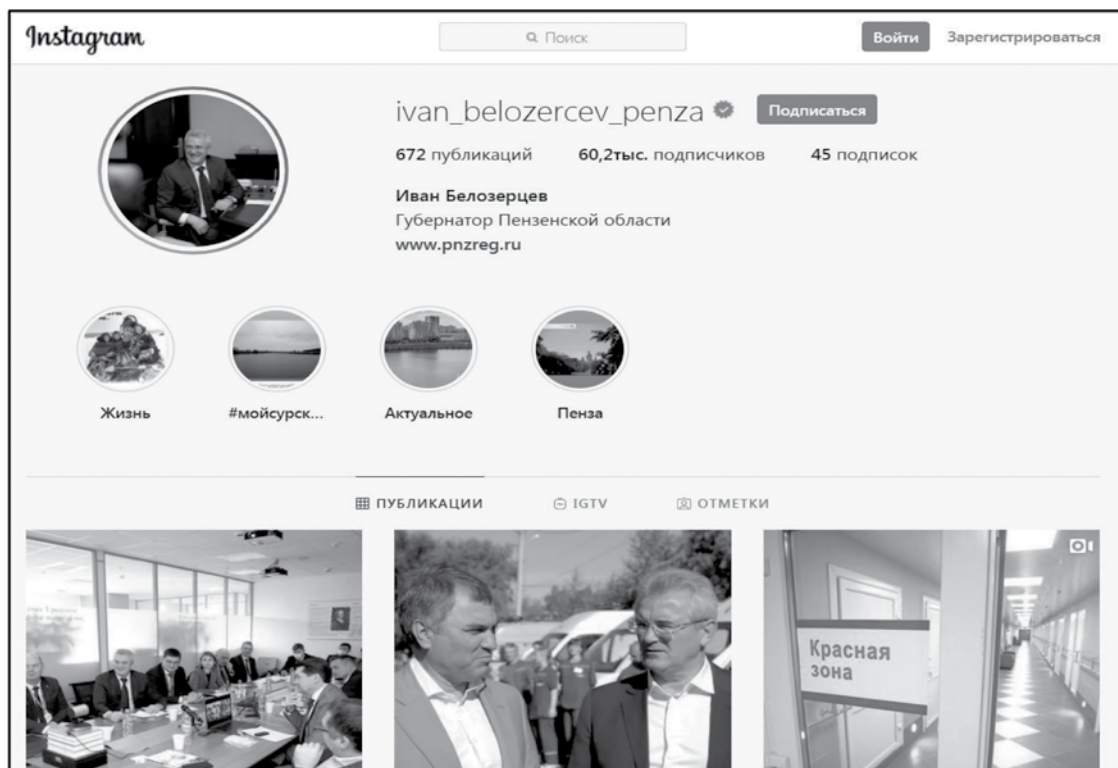


Рис. 3. Официальная страница Губернатора Пензенской области в Инстаграм

электронные обращения занимают большую долю в общем потоке обращений, в том числе в приёмную Правительства области. В 4-м квартале 2020 года в приёмную поступило всего 1382 обращения, из них в электронном виде — 362 обращения.

Таким образом, нормативная законодательная база в Правительстве Пензенской области устарела и не обеспечивает всестороннего и комплексного подхода к организации работы с электронными обращениями граждан.

Таблица 1
**Анализ соотношения
видов обращений граждан**

Вид обращений	2020 г. (4-й квартал)
Письменные	325
Устные (личный прием)	470
В электронном виде	362
Устные по телефону	225
Всего	1382

Если обратиться к органам власти непосредственно г. Пензы, то на сайте администрации города на главной странице также

можно найти гиперссылку на интернет-приёмную (Рис. 4).

Перейдя по данной ссылке, можно ознакомиться с информацией об оформлении обращения на сайте и порядке его рассмотрения. В этом разделе приводится ФЗ № 59 и регламент работы по рассмотрению обращений граждан в администрации города Пензы.

Проанализировав весь регламент работы по рассмотрению обращений граждан, утверждённый постановлением администрации г. Пензы в 2013 году, можно отметить, что работе с электронными обращениями уделяется столь же малое внимание. Им посвящён один подпункт⁵:

«5.1 Обращения граждан, поступившие главе администрации города, первым заместителям и заместителям главы администрации города в прямом эфире на радио и телевидении, на встречах с населением, общественными организациями, посредством сети Интернет на официальный сайт администрации г. Пензы в

5 Регламент работы по рассмотрению обращений граждан в администрации города Пензы, утв. постановлением администрации г. Пензы от 14.11.2013 № 1340.

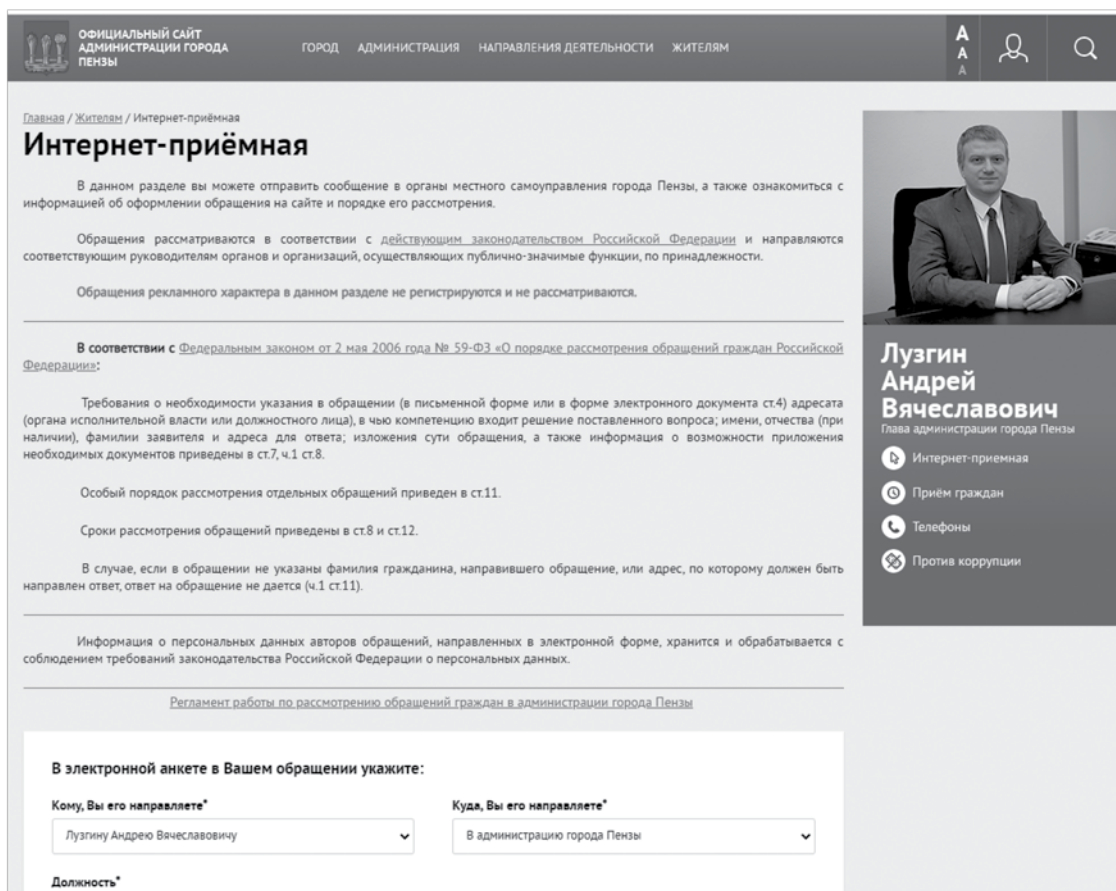


Рис. 4. Страница интернет-приёмной на сайте г. Пензы

форме электронного документа принимаются и оформляются приемной граждан.

Данные обращения подлежат регистрации и рассмотрению в установленном действующим законодательством порядке рассмотрения обращений граждан и настоящим Регламентом».

При просмотре сайтов районных администраций г. Пензы интернет-приёмных на них не обнаружено, обращения граждан поступают по телефону или по электронной почте.

В ходе проведённого поиска и анализа документов в районных администрациях г. Пензы выяснилось, что почти во всех администрациях в свободном доступе размещены инструкции

и порядок работы с обращениями граждан.

В администрации Железнодорожного района используется вышеупомянутый Регламент работы по рассмотрению обращений граждан г. Пензы. Ссылка на него размещена на сайте районной администрации.

В администрации Ленинского района г. Пензы, несмотря на то что инструкция об организации работы с обращениями разработана и утверждена в 2018 году (сравнительно недавно), электронный канал подачи обращений предусмотрен, но нет ни слова об особенностях работы с электронными обращениями:

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

Регламентация деятельности государственных гражданских служащих в 1990–2000-е гг.: правила и документные формы

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

- Этапы реформирования гражданской службы
- Документирование деятельности государственного служащего

Формирование законодательства о государственной службе в Российской Федерации в 1990–2000 годы было обусловлено быстрыми темпами организации и преобразования системы органов исполнительной власти и механизмов государственного управления. Реформирование системы государственной службы РФ сопровождалось установлением новых документных форм, призванных закрепить вводимый порядок.

В дореволюционный период существовали специальные документы, которые оформляли прохождение службы: патент на чин, формулярные (послужные) списки, аттестат о службе. В СССР понятие государственной службы трансформировалось и традиционные типичные виды документов были отменены. Принципиально новых документных форм на этом этапе не возникло, так как само понятие «служба» было достаточно неоднозначным.

Начавшиеся в 90-х годах преобразования в сфере государственной службы можно подразделить на несколько этапов. Начало первого этапа — 1993–2001 гг. — связано с принятием Указа Президента РФ от 22 декабря 1993 г. № 2267 «Об утверждении Положения

о федеральной государственной службе»¹. Данное Положение стало первым комплексным нормативным правовым актом (подзаконным), регулирующим вопросы федеральной государственной службы, в котором были определены основные принципы государственной гражданской службы, установлены группы государственных должностей и соответствующие им классные чины государственных гражданских служащих, их права и обязанности, социальные гарантии, порядок приёма, прохождения государственной службы, оплаты труда, запреты на выполнение иной оплачиваемой работы, кроме научной, преподавательской и творческой деятельности, получение вознаграждений, подарков в связи со своей служебной деятельностью, участие в забастовках, использование должностных полномочий для религиозной пропаганды и др.

В соответствии с Положением право поступления на государственную службу предоставлялось гражданам Российской Федерации, достигшим 18 лет, но не старше 60 лет. При приёме на государственную службу не допускалось никаких ограничений по половой и национальной принадлежности, расе, языку, социальному происхождению, имущественному положению, месту жительства, вероисповеданию, убеждениям, принадлежности к общественным объединениям².

Приём на государственную службу и дальнейшее её прохождение были запрещены для лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, лишённых судом права занимать государственные должности в течение определённого времени, наличия заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей, близкого родства или свойства с государственным служащим, если их служба связана с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного другому.

При поступлении на государственную службу необходимо было представить сведения и документы о своей квалификации, имущественном положении и в дальнейшем ежегодно

представлять информацию по установленной форме о доходах и изменениях имущественного положения. В случае, если указанные сведения не представлялись или оказывались недостоверными, гражданин не принимался на государственную службу, а уже принятый государственный служащий привлекался к дисциплинарной ответственности³.

Поступление на государственную гражданскую службу предусматривалось в порядке назначения по итогам конкурса, на основании сдачи квалификационного экзамена или наличия опыта работы⁴.

В соответствии с Положением о федеральной государственной службе сведения обо всех государственных служащих, занимающих государственные должности в федеральных государственных органах, а также находящихся в отставке (в резерве), должны были вноситься в Федеральный реестр государственных служащих, который учреждался президентом Российской Федерации⁵.

Кроме того, указанным Положением предусматривалось, что порядок ведения личных дел и реестра должен осуществляться в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

Обязанность ведения личных дел государственных гражданских служащих за весь период их деятельности возлагалась на структурное подразделение, отвечающее за кадровое обеспечение государственного органа. При переводе государственного служащего его личное дело должно было передаваться по новому месту службы. Устанавливался запрет на ведение нескольких личных дел одного государственного служащего, а также сбор и внесение в личные дела и реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни государственных служащих⁶.

Позднее был принят Федеральный закон от 31 июля 1995 г. № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации», в котором получил дальнейшее развитие и был регламентирован широкий круг вопросов, связанных с организацией

1 Указ Президента РФ от 22.12.1993 N № 2267 (ред. от 09.08.1995, с изм. от 26.02.1997) «Об утверждении Положения о федеральной государственной службе»).

2 Там же. Ст. 21.

3 Там же. Ст. 25.

4 Там же. Ст. 22-24.

5 Там же. Ст. 3, 36.

6 Там же. Ст. 35, 37.

государственной службы, её прохождением и оценкой эффективности, классификацией государственных должностей, требований, предъявляемых к претендентам на замещение различных категорий государственных должностей, проведением конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, аттестацией государственных гражданских служащих, ответственностью, социальной защитой государственных служащих. В законе впервые давалось официальное определение государственной службы: профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов (ст. 2). С принятием Федерального закона стало ясно, кого именно следует причислять к государственным служащим. К ним были отнесены только лица, замещавшие государственные должности государственной службы в государственных органах, а не в любых государственных организациях⁷.

Кроме того, указанным законом конкретизировался круг вопросов, возлагаемых на кадровые службы государственных органов, определялся состав документов, которые должен был представить гражданин при поступлении на государственную гражданскую службу (личное заявление, документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка, документы, подтверждающие профессиональное образование, справка из органов государственной налоговой службы об имущественном положении, медицинское заключение о состоянии здоровья), и предусматривалось проведение проверки представленных сведений. В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 1995 г. № 119-ФЗ при приёме на должность государственного гражданского служащего с ним заключался трудовой договор на неопределённый срок или на срок не более пяти лет⁸.

Недостаточная результативность деятельности органов государственной власти и их аппаратов, невысокий престиж государственной службы, слабая эффективность механизма противодействия коррупции на государственной службе, низкий уровень социальной за-

щищённости государственных служащих и т. д. послужили предпосылками для второго этапа реформирования государственной службы в России (2001–2007 гг.). В соответствии с поручением Президента РФ от 24 ноября 2000 г. № Пр-2331 была разработана и утверждена 15 августа 2001 г. № Пр-1496 Концепция реформирования системы государственной службы РФ⁹, которая положила начало разработке комплекса мероприятий, направленных на решение названных проблем.

Согласно Концепции, предполагалось, что государственная служба должна стать публичной, конкурентоспособной и соответствовать запросам современного общества¹⁰. В развитие Концепции были приняты два Федеральных закона: от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также ряд подзаконных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы прохождения государственной гражданской службы и порядок документирования. Был уточнён и значительно расширен видовой состав документов, которые должен был представлять гражданин при оформлении на государственную гражданскую службу и которые, соответственно, должны были храниться в его личном деле, а также состав документов за период его нахождения на должности; утверждена специальная форма анкеты и примерная форма служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы¹¹.

9 Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации (Утв. Президентом РФ 15.08.2001 № ПР-1496).

10 Указ Президента РФ от 19.11.2002 № 1336 «О Федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003–2005 годы)»» (в ред. Указа Президента РФ от 15.11.2004 № 1440).

11 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классовых чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»; Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного

7 Федеральный закон от 31.07.1995 № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации».

8 Там же. Ст. 21.

Третий этап реформирования и развития государственной службы начался с утверждения Указом Президента РФ от 10 марта 2009 г. № 261 федеральной программы «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009–2013 годы)»¹². Необходимо отметить, что данная программа была утверждена после вступления в силу Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», что сказалось на её содержании. Этот этап также был дополнен Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с которым необходимо было представить предложения по внедрению новых принципов кадровой политики в систему государственной гражданской службы¹³.

С принятием Указа Президента РФ 11 августа 2016 г. «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016–2018 годы» начался четвёртый этап реформирования и развития гражданской службы, включающий совершенствование управления кадровым составом государственной гражданской службы, переход к единой информационной системе управления кадровым составом, профессиональное развитие государственных гражданских служащих, установление антикоррупционных

механизмов в системе гражданской службы, внедрение в федеральных государственных органах электронного кадрового документооборота и единой методики проведения конкурсов, а также вопросы проведения аттестации.

Реализация этих задач основывалась на распоряжении Правительства РФ от 12 сентября 2016 г. № 1919-Р «Об утверждении плана мероприятий (“дорожной карты”) по реализации основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016–2018 годы»¹⁴.

В настоящее время положено начало реализации пятого этапа развития гражданской службы. Указом Президента РФ от 24 июня 2019 г. № 288 были утверждены основные направления её развития на 2019–2021 гг.¹⁵ Большое внимание в нём уделено вопросам совершенствования порядка отбора кандидатов на замещение должностей гражданской службы.

Все указанные законодательные акты были приведены автором, поскольку это был и остаётся процесс реанимирования службы как таковой, со всей совокупностью понятий, норм, правил и документов.

Было установлено, что гражданская служба — это профессиональная деятельность, следовательно, службу гражданина в качестве гражданского служащего следует рассматривать как профессию.

Важным моментом в развитии государственной службы явилось то обстоятельство, что было установлено превалирование специального законодательства о гражданской службе над общим трудовым¹⁶, с оговоркой,

контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 (ред. от 11.03.2021) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р (ред. от 20.11.2019) «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

12 Указ Президента РФ от 10.03.2009 № 261 «О федеральной программе “Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009–2013 годы)”» (с изменениями и дополнениями).

13 Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (последняя редакция); Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601

«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента РФ от 11.08.2016 № 403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016–2018 годы».

14 Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 № 1919-р (ред. от 08.08.2018) «Об утверждении плана мероприятий (“дорожной карты”) по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016–2018 годы», утв. Указом Президента РФ от 11.08.2016 № 403.

15 Указ Президента РФ от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019–2021 годы».

16 Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 24.03.2021); Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон “О государственной гражданской службе Российской Федерации”» и Федеральный закон от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (последняя редакция).

что последнее может применяться к отношениям, связанным с гражданской службой, лишь в части, не урегулированной специальными законами (например, вопросы материальной ответственности государственных гражданских служащих, предоставления учебного отпуска государственному гражданскому служащему и др.).

В законодательстве оговариваются статус и обязанности государственных служащих, а также рассматриваются документы, которыми эти процессы оформлены.

Документом, устанавливающим правила пребывания в конкретной должности, становится *должностной регламент*. Введённый документ был призван закрепить статус служащего, требования к его квалификации, уровень образования, требования к стажу работы¹⁷, к профессиональным знаниям и навыкам¹⁸. Была разработана единая форма документа при различии содержания для категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы.

Поскольку развитие документационного

17 Для высших должностей — с шести до четырёх лет (для стажа работы по специальности — с семи до четырёх лет); для главных должностей — с четырёх до двух лет (для стажа работы по специальности — с пяти до двух лет); для ведущих должностей требования к стажу отменены.

18 Минтруд России утвердил Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учётом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. В нём предусмотрены базовые квалификационные требования и профессионально-функциональные требования, которые устанавливаются в зависимости от области профессиональной деятельности.

обеспечения прохождения государственной службы осуществлялись в рамках государственных концепций, направленных на «цифровизацию» всех процессов, формирование «информационного общества», то разработка документных форм (например, при прохождении конкурса) сопровождалась инновационными технологиями. Так, согласно Указу Президента РФ от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы» в числе основных направлений развития государственной гражданской службы на эти годы значилось «создание единого информационно-коммуникационного пространства в системе гражданской службы». В этих целях было запланировано внедрить электронный кадровый документооборот и автоматизированную проверку сведений, представляемых гражданами, поступающими на службу. В настоящее время в сфере государственной службы используется ГИС «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров», в рамках которой функционирует Единая информационная система управления кадровым составом (ЕИСУ КС). На сегодняшний день электронные копии персональных документов и первичные данные о потенциальном государственном служащем «проходят конкурс» в автоматическом режиме. Система самостоятельно формирует возможный ответ.

Документационное обеспечение прохождения государственной службы требует определения того, что такое «прохождение государственной службы».

Предполагается, что прохождение служ-

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

Документационное обеспечение управления в образовательном учреждении

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

- Системы документации
в образовательных
учреждениях
- Формы регистрации
документов
- Система электронной
регистрации документов

Организации документационного обеспечения управления необходимо уделять особое внимание, так как недостатки в нём приводят к серьёзным трудностям в работе руководителя и учреждения в целом. Это очень важно и в сфере образования.

Организация документационного обеспечения управления образовательного учреждения рассмотрена на примере средней общеобразовательной школы г. Орла.

В образовательном учреждении работу по документационному обеспечению управления выполняет секретарь. Основными направлениями работы секретаря являются исполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию деятельности директора школы и его заместителей, ведение делопроизводства.

В школе используется в основном организационно-правовая система документации. В ней фиксируется организационная деятельность и содержатся правила, нормы, положения, определяющие статус учреждения, компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности учреждения в целом, его подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность.

Система организационно-правовой документации подразделяется на:

1. Организационную документацию, которая содержит положения, обязательные для

исполнения и основанные на нормах административного права. Эти документы являются правовой основой деятельности учреждения, к ним относятся: устав, положения о коллегиальных и совещательных органах учреждения, штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции работников, правила и др.

2. Распорядительную документацию. Её основное назначение — регулирование и координация деятельности, позволяющие руководству обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач. От того, насколько эффективно регулируется деятельность, зависят результаты работы организации. К распорядительным документам относятся приказы, распоряжения и др.

3. Информационно-справочную документацию. Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационным и распорядительным документам, не содержат поручений, не обязывают выполнять какие-либо действия, как распорядительные документы, а сообщают сведения, побуждающие принимать определённые решения, т. е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. В состав информационно-справочных документов входят: докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, заявление, все разновидности переписки, акт, справка.

В учреждениях применяется также:

- система финансово-бухгалтерской документации. В неё входят годовые отчёты, бухгалтерские балансы, планы, отчёты, сметы, счета;
- кадровая система, которая образуется в процессе возникновения и документального оформления трудовых отношений;
- учётная система документации, которая включает документы, выполняющие функцию учёта. К ним относятся ведомости, журналы учёта.

Для деятельности учреждения важен правильно поставленный документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки (рис. 1).

Правильно и рационально организованный

документооборот повышает эффективность работы аппарата управления. Документооборот в школе осуществляется в виде потоков.

Документопоток — «совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут»¹.

Выделяют три основных документопотока:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы.

В школе применяются несколько способов получения и отправки документов. Основными способами являются: пересылка документов по почте, электронной почте, с помощью курьеров. Телефон и факс также используются для получения и передачи документной информации.

Соотношение способов доставки поступающей корреспонденции отображено на рис. 2.

Важнейшим фактором при изучении документооборота является подсчёт его объёма. Количество документов всех потоков за год составит объём документооборота учреждения.

Важно заниматься рационализацией документооборота, это необходимо для совершенствования работы управленческого аппарата, так как при этом сокращаются инстанции, проходимые документами, организуется прямоточность движения документов, исключаются повторные операции при его обработке. В целом объём документооборота показывает загруженность управленческого аппарата, так как всем его работникам приходится иметь дело с документами.

В результате изучения документооборота школы был проведён анализ объёма документооборота за предшествующие годы (табл. 1).

При исследовании документооборота за последние 3 года была выявлена тенденция к росту. Наибольшая доля в документообороте представлена исходящим документопотоком (табл. 1).

Входящие документы — это в основном официальные документы, поступающие в организацию или учреждение.

В учреждении приём входящей корреспонденции

1 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело.



Рис. 1. Схема документооборота

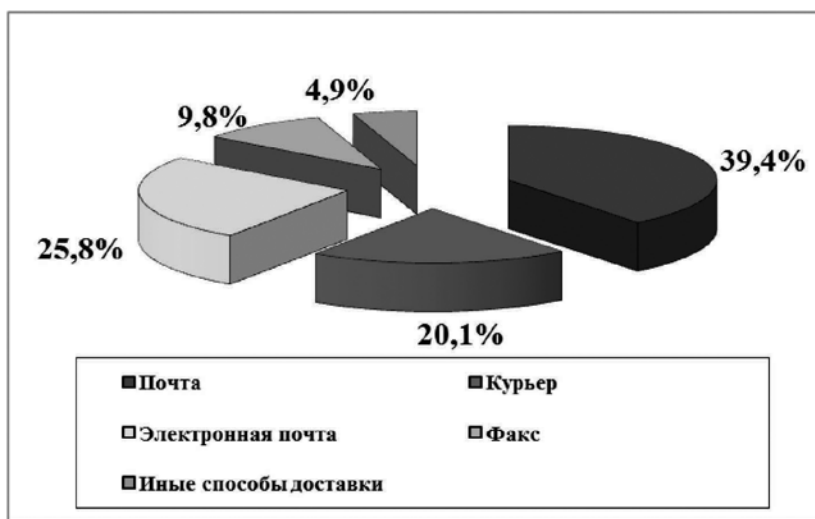


Рис. 2. Способы доставки поступающей корреспонденции

Таблица 1

Объем документооборота за 2018–2020 гг.

Год	Количество входящих документов	Количество исходящих документов	Количество внутренних документов	Итого
2018	900	789	607	2296
2019	1005	850	611	2466
2020	1125	933	740	2798

денции и вся последующая обработка документов осуществляется централизованно секретарём, отвечающим за делопроизводство.

Работа с входящими документами состоит из следующих операций:

1. Приём и первичная обработка документов.
2. Предварительное рассмотрение и распределение.
3. Регистрация документов.
4. Рассмотрение руководителем.
5. Внесение резолюции в регистрационную форму.
6. Направление на исполнение.
7. Исполнение документов.
8. Согласование и подписание ответных документов.
9. Подготовка ответных документов к отправке.
10. Подшивка документов в дела.

На полученном документе проставляется отметка о поступлении в виде штампа. Он проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер документа и имеет следующий вид (рис. 3):

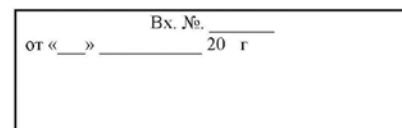


Рис. 3. Вид штампа входящего документа

Директор школы, рассматривая полученный документ, дает чёткие и конкретные указания по его исполнению. Эти

указания оформляются в виде резолюции, которая содержит решение руководителя по существу поставленного в документе вопроса. Резолюция задаёт дальнейшее движение документа.

С момента поступления до завершения исполнения документ находится у исполнителя и в дело не помещается. На исполненном документе исполнителем проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело с указанием индекса дела, в которое документ будет помещён. Оперограмма движения входящего документа представлена на рис. 4.

Исходящие документы — документы, созданные в пределах организации и отправляемые из нее в другие учреждения или частным лицам.

Обработка и отправка исходящих документов производится также централизованно секретарём.

Работа с исходящими документами в школе состоит из следующих операций (рис. 5):

1. Составление проекта документа.
2. Проверка правильности оформления проекта документа.
3. Согласование проекта документа (при необходимости).
4. Доработка проекта документа по замечаниям.
5. Перепечатка проекта документа.
6. Повторное согласование.
7. Подписание документа.
8. Регистрация документа.
9. Обработка для отправки.
10. Отправка документа.
11. Подшивка копии документа в дело.

Внутренние документы — это документы, создаваемые и используемые в организации. Их прямое назначение — регулировать работу учреждения, обеспечивать взаимосвязь между всеми его структурными элементами. К внутренним документам относятся распорядительные документы, протоколы заседаний коллегиальных органов, служебные записки, акты, справки, планы, отчёты, положения, инструкции и др.

Порядок их прохождения включает следующие стадии:

- составление проекта документа;

- согласование (визирование) документа;
- подписание документа руководителем;
- регистрация документа;
- размножение и доставка копии документа исполнителям;
- контроль исполнения документа;
- подшивка исполненного документа в дело.

Оперограмма движения внутреннего документа представлена на рис. 6.

Основой построения информационно-поисковых систем по документам является регистрация документов. В школе используется централизованная система регистрации документов.

В учреждении принята журнальная форма регистрации документов. Использование такой формы регистрации обусловлено сравнительно небольшим объёмом поступающих, отправляемых и внутренних документов.

Секретарь ведёт журналы входящих, исходящих и внутренних документов.

Регистрация входящих документов проходит в следующем порядке: секретарь разбирает входящую корреспонденцию и заносит данные о поступивших документах в журнал регистрации «Входящая корреспонденция». На входящем документе в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа проставляется регистрационный штамп.

Секретарь вносит данные в регистрационную форму-журнал входящих документов, который имеет графы (рис. 7):

- 1) дата поступления, индекс документа;
- 2) корреспондент;
- 3) краткое содержание документа;
- 4) резолюция;
- 5) примечания.

Чтобы регистрационная форма охватывала больше полезной информации о документе, можно дополнить её графами: номер дела (куда будет помещён документ после завершения работы над ним), вид документа, связанные документы, расшифровать графу резолюция и разделить её дополнительно на графы: исполнитель, задание, дата резолюции, срок исполнения. Это позволяет более чётко видеть важные данные о зарегистрированном документе.

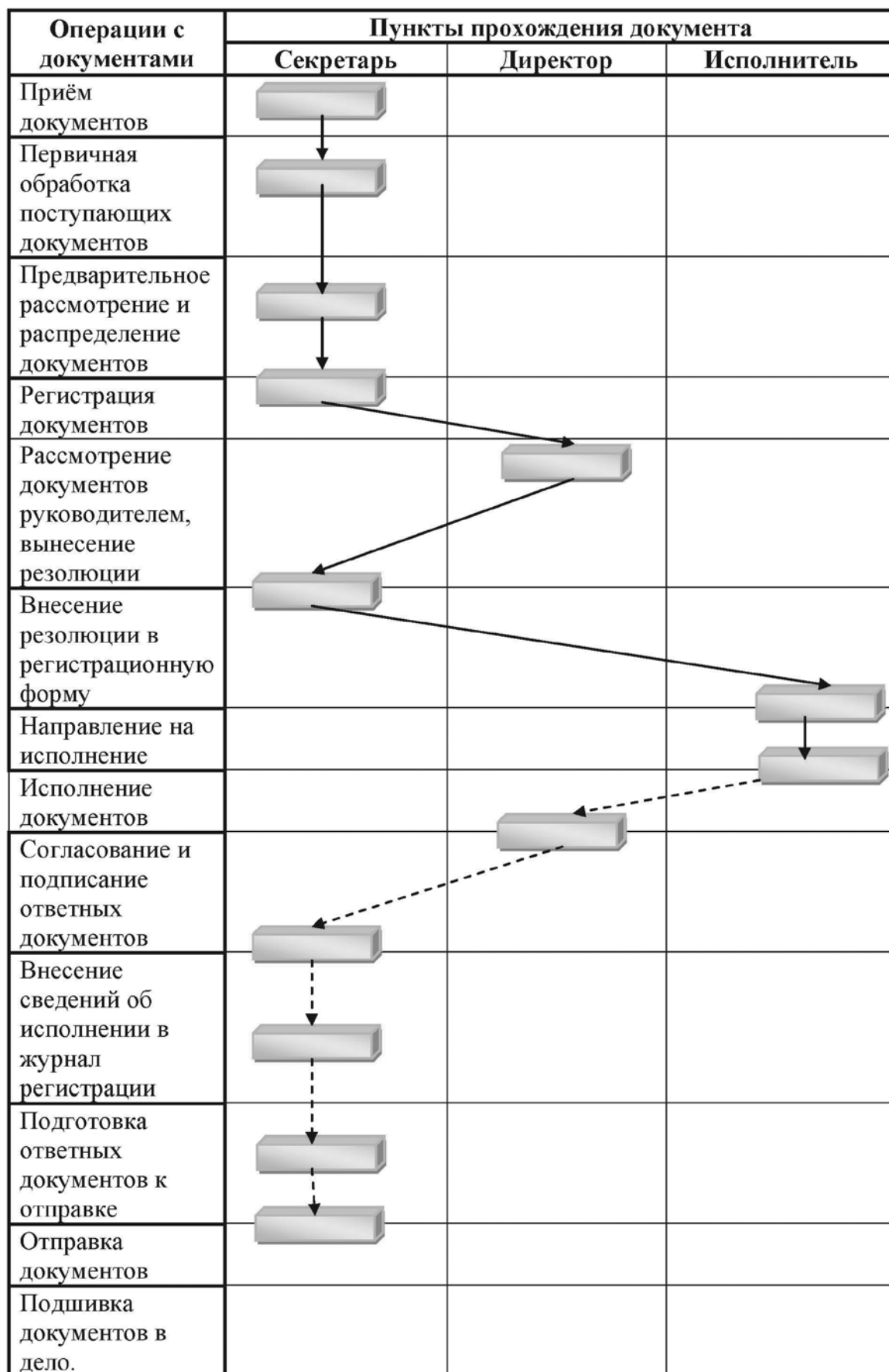


Рис. 4. Опереграмма входящего документа

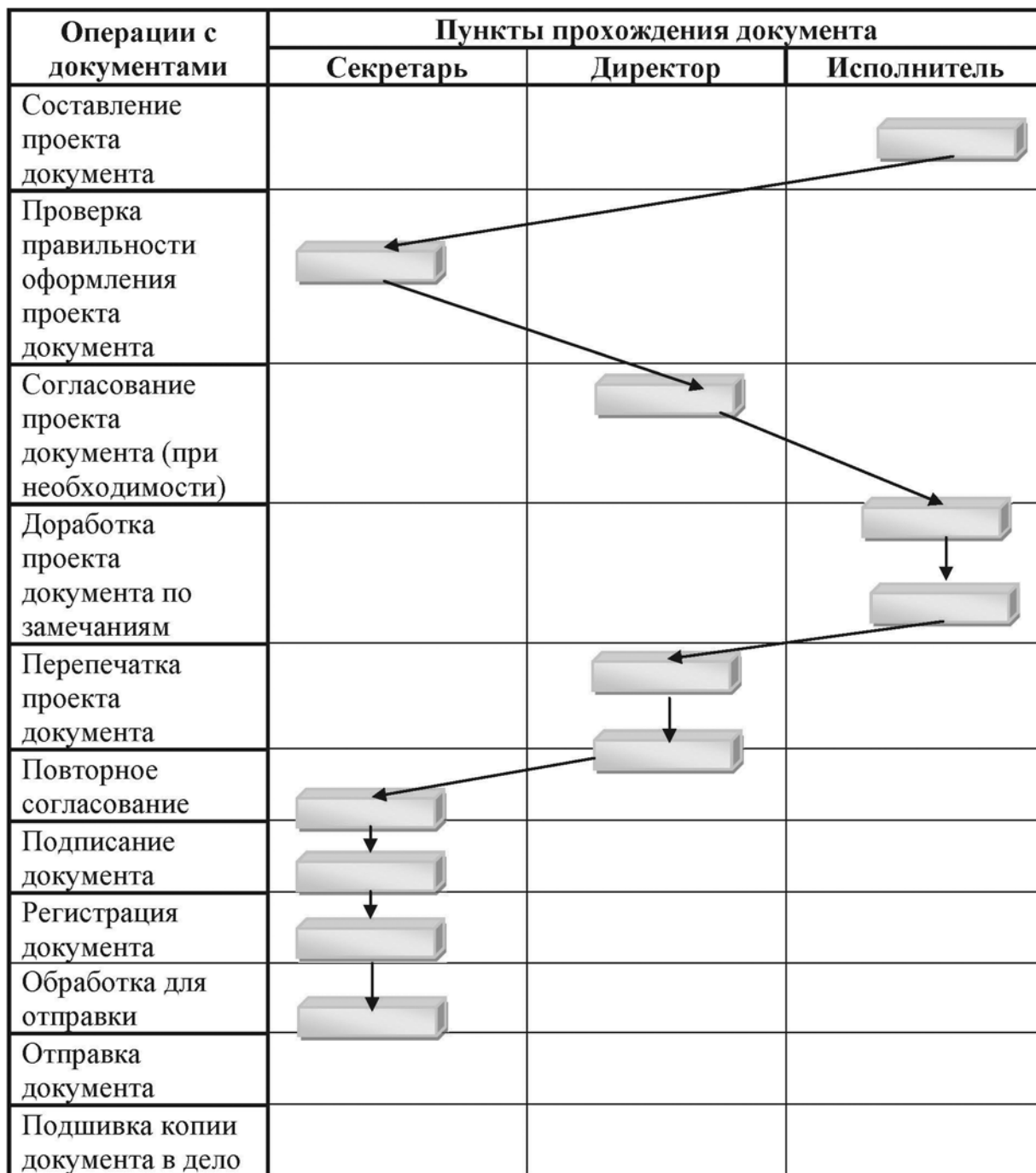


Рис. 5. Оперограмма движения исходящего документа

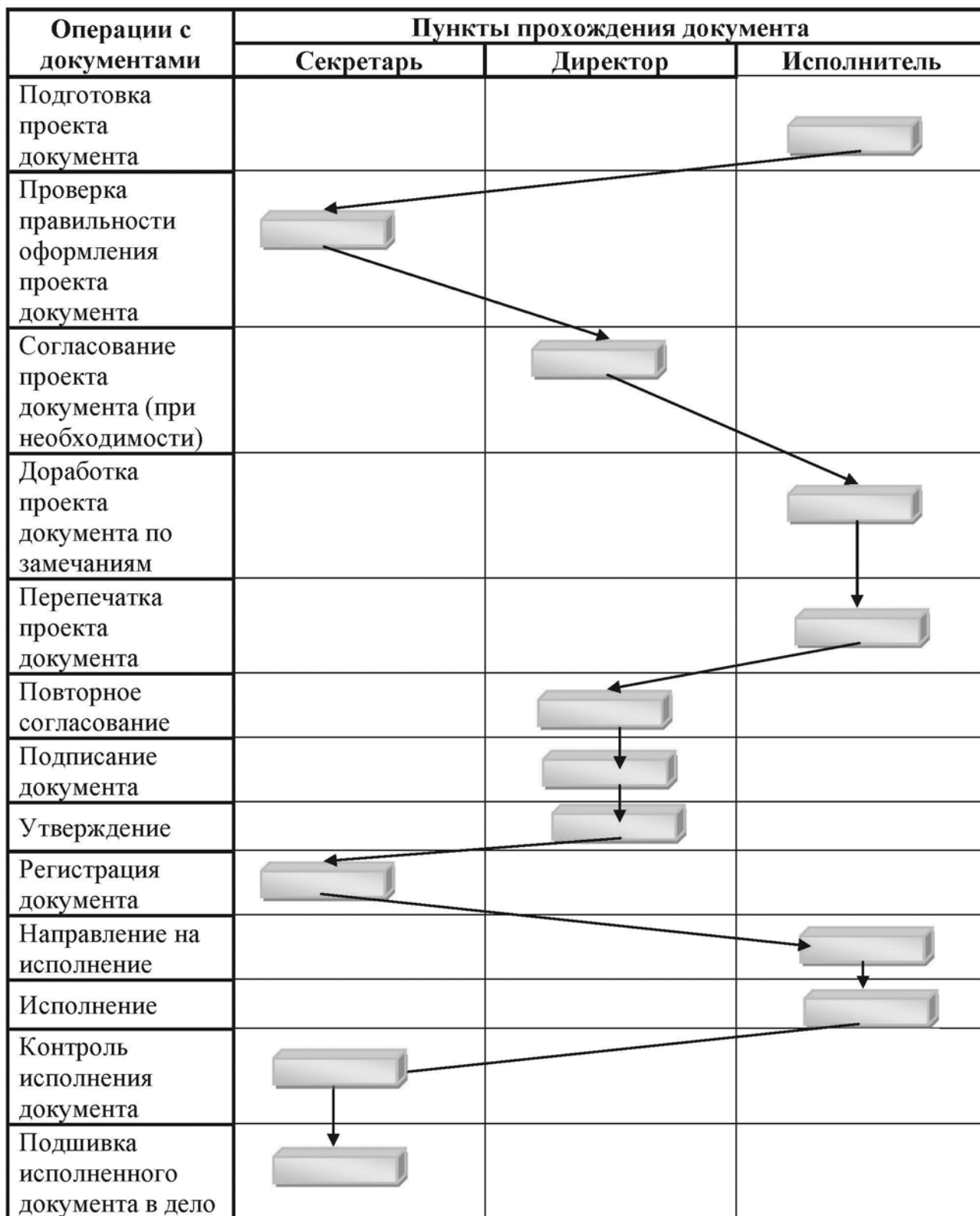


Рис. 6. Опереграмма движения внутреннего документа

Дата поступления, индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Резолюция или кому направлен документ	Примечания
1	2	3	4	5

Рис. 7. Форма журнала регистрации входящих документов

Дата	Регистра- ционный №	Корреспондент	Дата документа	Номер документа	Вид документа	Краткое содержание (заголовок к тексту)
1	2	3	4	5	6	7

Резолюция				№ дела	Связанные документы
исполнитель	задание	дата резолюции	срок исполнения		
8	9	10	11	13	14

Рис. 8. Проект дополненного журнала регистрации

Исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящей документации (рис. 9), который имеет следующие графы:

- 1) регистрационный номер, дата документа;
- 2) кому адресован;
- 3) адресат;
- 4) краткое содержание документа;
- 5) исполнитель.

Данный журнал можно дополнить графами:

№ дела, связанные документы, вид документа. Также желательно разделить графу 1 на отдельные столбцы: дата, регистрационный номер, объединить графы «адресат» и «кому адресован», добавить графу «вид документа». Это необходимо для более удобного просмотра информации по документам. Проект дополненного журнала регистрации исходящих документов представлен на рис. 10.

Общим недостатком является то, что в жур-

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

Смена системы документооборота — способ совершенствования работы с договорной документацией

*А.И. Прокопенко,
Е.В. Дуплий,
канд. ист. наук, доц.,
Российский гос. социальный
ун-т, г. Москва*

- Особенности договорной документации и этапы работы с ней
- Преимущества электронного документооборота

Организация работы с документами на различных этапах является критерием для оценки состояния документооборота. Основной фактор, который способствует возникновению проблем в ходе работы с документами, — большой объём документации.

Одним из многочисленных документов, которые создаются в организации, является договор. Договор — соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей¹. Благодаря заключению договора организация может взаимодействовать с клиентами, партнёрами, банковскими учреждениями. Но самое большое количество договоров организация заключает с работниками и исполнителями. При трудоустройстве работника в штат с ним заключается трудовой договор, для выполнения работ по предоставлению временных работ/услуг заключаются договоры гражданско-правового характера (далее — договоры ГПХ).

Гражданско-правовой договор — это со-

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 11.06.2021).



Рис. 1. Сопроводительная документация к договору с указанием возможных форматов документов

глашение между сторонами с указанием конкретного результата работ, имущественных отношений и других вопросов взаимодействия, при заключении которого стороны не вступают в трудовые отношения². Сторонами договора ГПХ являются заказчик и исполнитель.

В Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»» (далее — НИУ ВШЭ) в последние несколько лет наблюдается активный рост числа договоров ГПХ и сопроводительной к ним документации.

Договорная документация проходит следующие этапы: создание, согласование, подписание, регистрация и принятие к учёту; за этим следует передача на оплату. В НИУ ВШЭ создаются две разновидности договоров: ГПХ на оказание услуг и договоры ГПХ на преподавательские услуги.

Если исполнитель по договору является работником НИУ ВШЭ, то руководитель подразделения должен проверить, чтобы предмет договора не совпадал с трудовыми обязанностями работника. Перед собеседованием исполнитель должен собрать необходимую документацию для проведения собеседования и для дальнейшего оформления договора ГПХ, например документы, подтверждающие образование и квалификацию.

К пакету договорной документации относятся: собственно договор ГПХ, задание (является неотъемлемой частью договора), акт и отчёт (два

документа в формате Word — для договора работ/услуг) или акт-отчёт (один документ в формате Excel — для договора с ППС); в отдельных случаях также и дополнительное соглашение (рис. 1). К каждой разновидности договора оформляется задание, в котором указан перечень и объём, период, сумма вознаграждения и результат работ/услуг. Дополнительные соглашения создаются в случае расторжения или изменения пунктов договора.

Если в 2018 году в НИУ ВШЭ было зарегистрировано 14 550 пакетов договорных документов, а в 2019 году на 5000 штук больше, то в 2020 году на 41 000 штук больше (таблица 1). Столь стремительный рост объёма договорных документов заставляет НИУ ВШЭ искать способы автоматизации этапов работы с документами для сокращения времени, затрачиваемого на их обработку. После проверки сотрудником Управления персонала вся оформленная договорная документация поступает в Единую приёмную, либо возвращается на доработку (при наличии ошибок), либо передаётся в бухгалтерию. Сотрудник Управления персонала проверяет следующие пункты договора:

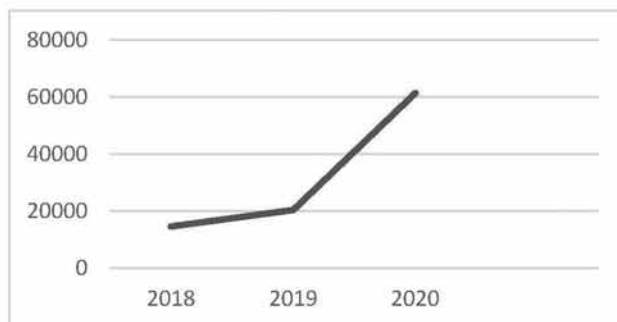
- правильно ли указаны данные доверенности;
- правильно ли внесены реквизиты исполнителя и заказчика в договоре;
- не превышает ли сумма договора сумму, установленную подпунктом Положения о закупке, указанном в преамбуле договора (каждый подпункт устанавливает максимальную сумму, на которую можно заключить договор);
- занимал или не занимал исполнитель ранее должность государственного служащего;

² Гончаренко А. С. Сущность и природа гражданско-правового договора // Инновационные тенденции развития российской науки: материалы XI Международной научно-практической конференция молодых ученых, Красноярск, 10–11 апреля 2018 года. Красноярск: Красноярский государственный аграрный университет, 2018. С. 61–65

Таблица 1

Объём договорной документации в 2018-2020 гг.

Месяц	2018	2019	2020
	шт.	шт.	шт.
январь	677	900	2855
февраль	1024	1008	5282
март	1173	1860	5282
апрель	1006	1195	3060
май	752	889	4290
июнь	2078	2767	6344
июль	375	695	2938
август	377	408	2298
сентябрь	1349	1453	4530
октябрь	1369	2356	7537
ноябрь	1903	1527	8503
декабрь	2467	5259	8432
	14	20	61
итого	550	317	351



если занимал, то должен приложить копию трудовой книжки;

- имеет или не имеет исполнитель статус налогового резидента; если не имеет, то должно быть приложено заявление по специальной форме о непризнании налоговым резидентом;

- заполнены ли все поля в Задании (критерии качества, прописано ли место оказания работ, прописаны ли результаты работ/услуг; если период разбивается по этапам, то не пересекаются ли этапы между собой);

В акте проверяется соответствие периода и суммы акта периоду и сумме, указанным в договоре.

В 2021 году, в сравнении с предыдущим годом, снова заметен значительный рост договорной документации. В таблице 2 указано увеличение документооборота за первые 5 месяцев 2021 года по сравнению с аналогичным периодом 2020 года. Процент увеличения составляет 51 %, то есть количество документов за рассматриваемый период 2021 года увеличилось вдвое.

С 2007 года в НИУ ВШЭ действовала автоматизированная система документационного обеспечения управления (далее — СДОУ),

которая включала все этапы работы с договорной документацией, кроме этапа «Подписание электронной подписью».

Таблица 2

Объём договорной документации с января по май за 2020-2021 гг.

	2020	2021	Рост в
	шт.	шт.	%
январь	2855	4072	42 %
февраль	5282	5688	7 %
март	5282	8244	56 %
апрель	3060	6564	114 %
май	4290	5931	38 %

В СДОУ процесс движения договорной документации состоял из следующих этапов:

- создание,
- согласование,
- подписание,
- регистрация.

Этапы «Согласование» и «Регистрация» осуществляли сотрудники Управления персонала. Этап «Согласование» проходили договоры ГПХ на оказание преподавательских услуг и допол-



Процесс отправления документа на доработку с этапа «регистрация»



Процесс отправления документа на доработку с этапа «согласование»

Рис. 2. Процесс отправления документа на доработку

нительные соглашения, остальные документы тоже проходили проверку сотрудником Управления персонала, но на этапе «Регистрация». При отправлении документа на доработку с этапа «Регистрация» документ возвращался либо на этап «Согласование» с лицами, которые указаны в листе согласующих, либо отправлялся сразу на этап «Подписание», если сделанное замечание не требовало повторного согласования. В результате процесс исправления замечаний в документах, которые не проходили согласование с сотрудниками Управления персонала, занимал больше времени, чем с документами, которые проходили согласование сотрудником Управления персонала, ведь при отправлении на доработку с этапа «Согласование» после исправления ошибок инициатором документ возвращался снова на этап «Согласование» (рис. 2).

Существующая система не вполне устраивала всех участников процесса. Во-первых, при оформлении договоров массово допускались мелкие, но существенные неточности и ошибки (неверное написание имён, фамилий, других паспортных данных, период договора, количество отработанных часов, сумма договора, которая указывается в двух разных пунктах и должна совпадать). На доработку отправлялось не менее 30 % договорной документации. Повторное оформление документов осуществлялось с большими задержками времени, фактически эти 30 % пакетов договорной документации заново переоформлялись. Во-вторых, система не поддерживала

функцию электронного подписания документа. Именно совокупность данных проблем стала причиной перехода на систему электронного документооборота «1С-Документооборот» (далее — СЭД) в марте 2021 года.

При переходе на электронный документооборот необходимо выполнить определённый порядок действий:

- 1) провести анализ функционирования действующей системы документооборота и анализ каждого отдельного этапа документооборота в организации;
- 2) упорядочить процессы работы с документами и составить схемы управления документами;
- 3) разработать и принять новые локальные нормативные акты по ведению делопроизводства или внести изменения в действующие³.

Анализ документооборота производится на первом этапе. До перехода на СЭД в НИУ ВШЭ был осуществлён ряд необходимых мероприятий по анализу документооборота. При введении электронного документооборота важнейшей задачей было внедрить функцию электронного подписания документов, в том числе договорной документации.

Далее были выделены документопотоки: гражданско-правовые договоры, трудовые договоры, приказы по личному составу и другие.

3 Внедрение электронного документооборота // Кадровое дело. URL: www.kdelo.ru/art/385912-vnedrenie-elektronnogodokumentoooborota-20-m5 (дата обращения: 03.06.2021).

Таблица 3

Сравнение этапов Согласование при работе в СДОУ и в СЭД

СДОУ		СЭД	
Этап	Вид документа	Этап	Вид документа
Согласование	Договор-ППС	Согласование	Договор-услуги
	ДС-услуги		Договор-ППС
	ДС-ППС		ДС-услуги
Принятие к учёту	Договор-услуги	Принятие к учёту	Акт-услуги
	Акт-услуги		Акт-ППС
	Акт-ППС		Договор-услуги
	ДС-услуги		Договор-ППС
	Договор-ППС		ДС-услуги
	ДС-ППС		ДС-ППС

Всего выделено 23 документопотока, определены участники процесса и их функционал⁴.

Первым изменением был запуск процесса электронного документооборота на документопоток «Гражданско-правовые договоры». Перед запуском первого документопотока приказом был утверждён новый документ «Регламент администрирования гражданско-правовых договоров с физическими лицами в НИУ ВШЭ». В нём были учтены все нововведения при переходе на СЭД, в частности возможность электронного подписания документа.

Были изменены названия этапов. В СЭД документы проходят следующие этапы:

- создание,
- согласование,
- подписание,
- принятие к учёту.

В СДОУ на этапе регистрации документу присваивался номер, а в новой системе документу присваивается номер сразу при создании. Этап «Принятие к учёту», так же как и этап «Регистрация» ранее в СДОУ, подтверж-

дает информацию о поступлении документа в НИУ ВШЭ.

Третьим изменением стало добавление в лист согласования сотрудника Управления персонала. В НИУ ВШЭ сотрудники Управления персонала осуществляют этапы «Согласование» и «Принятие к учёту». В СДОУ этап «Согласование» проходили только дополнительные соглашения и договоры ГПХ на преподавательские услуги. В СЭД в этап «Согласование» были добавлены также и договоры ГПХ на оказание услуг (таблица 3).

С добавлением этапа «Согласование» к договору на оказание услуг сократилось время на доработку документа, так как теперь договоры на оказание услуг отправляются на доработку с этапа «Согласование», а значит, документ не приходится заново переделывать и подписывать.

На основании проведённого анализа документооборота НИУ ВШЭ усовершенствовала работу с договорной документацией:

- систематизировала процессы работы с документами и создала 23 документопотока;
- добавила вид документа в этап «Согласование»;

4 Вышка Digital: сайт. URL: <https://sdou.hse.ru/hse/component/main> (дата обращения: 11.04.2021).

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

Особенности унификации некоторых форм документов для заполнения на компьютере

А.И. Папков,
канд. ист. наук, доц.,
А.А. Москвитина,
Белгородский гос.
национальный
исследовательский ун-т

- Значение унификации форм документов при цифровизации
- Унифицированные формы заявок

В исследованиях, посвящённых вопросам организации документационного обеспечения управления, рассматриваются различные аспекты создания документов и правила их оформления¹. Неоднократно говорится о том, что при оформлении документов следует обращать внимание на наличие определённого комплекса реквизитов и порядок их расположения². Постоянно подчёркивается необходимость современного подхода к стандартизации и унификации документов³. Отмечается часто встречающееся

1 *Быкова Т.А.* Российские и международные стандарты о технологии управления документами // *Делопроизводство.* 2017. № 3. С. 17-22; *Кондрашов А.Э., Варламова Л.Н.* Национальные стандарты РФ по различным аспектам защиты информации и информационной безопасности // *Делопроизводство.* 2017. № 3. С. 55-62; *Кузнецов С.Л.* Новый ГОСТ на оформление документов // *Делопроизводство.* 2017. № 2. С. 25-36; *Осенникова Е.В.* Стандартизация управления документами в России: современное состояние и подходы к изучению // *Делопроизводство.* 2017. № 2. С. 63-68; *Фионова Л.Р., Крокошева Н.В.* Проблемы разработки административных регламентов и пути их решения // *Делопроизводство.* 2017. № 3. С. 46-54.

2 См., напр.: *Попова Е.Н.* Оформление реквизитов документов // *Делопроизводство.* 2020. № 1. С. 40-53.

3 *Варламова Л. Н. Яганова А.А.* Форматы электронных документов, используемые в управлении документацией // *Делопроизводство.* 2009. № 3. С. 27-31. *Кузнецов С. Л.* Современные технологии документационного обеспечения управления. Изд. 3-е, перераб. и доп. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2017. 381 с.; *Кузнецова Т.В.* Основные направления унификации документов на современном этапе // *Делопроизводство.* 2009. № 1. С. 3-7.

в делопроизводственной практике уподобление электронного документа традиционному бумажному без учёта особенностей работы с документами в электронной форме⁴. Хотя даже в специальных работах, несмотря на тщательный анализ, не всегда затрагиваются формы документов, которые утверждаются регламентом⁵.

Между тем, как показывает практика, при унификации форм документов не всегда учитывается современная технология компьютерной подготовки текстового документа. Происходит это, вероятно, в силу того, что вопросы унификации стали активно разрабатываться в то время, когда основной формой документа был документ на бумажном носителе, а переменные поля унифицированных форм заполнялись при помощи пишущей машинки или рукописным способом.

В качестве примера рассмотрим отдельные унифицированные формы, используемые при документировании деятельности совета сети площадок-новаторов сферы образования Белгородской области. Их оформление можно проанализировать на примере двух разновидностей заявок:

— заявка на присвоение статуса «Региональная инновационная площадка» (форма заявки утверждена Методическими рекомендациями⁶, разработан её электронный шаблон⁷) (пример 1).

— заявка образовательной организации на присвоение статуса «Площадка-новатор в

сфере образования» (унифицированная форма утверждена Регламентом⁸) (пример 4).

35

Приложение № 3

Штамп образовательной организации

Председателю
регионального координационного
совета по вопросам формирования
и функционирования инновационной
инфраструктуры в сфере образования
департамента образования
Белгородской области
Е.Г. Тишиной

ЗАЯВКА

(наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 12.05.2014 г. № 184-пп «Об утверждении Порядка признания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и иных действующих в сфере образования организаций, а также их объединений, расположенных на территории Белгородской области, региональными инновационными площадками», а также с выбранным инновационным направлением

(указать направление инновационной деятельности)

направляет пакет документов на присвоение статуса региональной инновационной площадки по теме:

Юридический адрес образовательной организации: _____

Фактический адрес образовательной организации: _____

Адрес электронной почты: _____

Официальный сайт в сети Интернет: _____

Контактный телефон: _____

Приложение:

1.	Программа реализации проекта (программы).
2.	Ожидаемые конечные результаты реализации инновационного проекта (программы)
3.	Обоснование возможности реализации проекта (программы).
4.	Решение (выписка из протокола) органа самоуправления организации на участие в реализации проекта (программы).
5.	Предложения по распространению и внедрению результатов проекта (программы) в массовую практику.

Директор _____ М.П. _____ Ф.И.О. _____

Пример 1. Унифицированная форма заявки на присвоение статуса «Региональная инновационная площадка»

В соответствии с регламентом деятельности площадок-новаторов после успешного завершения деятельности региональной инновационной площадки образовательные организации могут подать заявку на присвоение статуса «Площадка-новатор»⁹. Для вхождения в сеть площадок-новаторов образовательная организация подаёт заявку по унифицированной форме (пример 2).

К тексту заявки должен быть приложен список литературы, оформленный в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008. Также в качестве приложения к заявке должны быть представлены сведения об образовательной

4 Бобылева М. П. Развитие принципов документооборота при переходе от бумажного к электронному взаимодействию // Делопроизводство. 2012. № 2. С. 32-37.

5 См., напр.: Фионова Л.Р., Крокошева Н.В. Проблемы разработки административных регламентов и пути их решения // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 46-54.

6 Методические рекомендации по организации деятельности региональных инновационных площадок Белгородской области (утв. приказом департамента образования Белгородской области от 13.02.2020 № 336 «О деятельности регионального координационного совета по вопросам формирования и функционирования инновационной инфраструктуры в сфере образования в 2020 году»). URL: <https://beliro.ru/assets/resourcefile/22/prilozhenie-2-metodicheskie-rekomendaczii-rip-s-prikazom.pdf>.

7 Шаблон заявки на присвоение статуса региональной инновационной площадки образовательным организациям в сфере образования Белгородской области. URL: <https://beliro.ru/assets/resourcefile/22/zajavka-na-vhozhenie-v-set-ploshchadok-novatorov-v-sfere-obrazovaniya-belgorodskoj-oblasti.docx> (дата обращения: 18.12.2020).

8 Регламент организации деятельности сети площадок-новаторов в сфере образовании Белгородской области (утв. приказом департамента образования Белгородской области от 28.06.2018 № 1761 «Об организации деятельности сети площадок-новаторов в сфере образования Белгородской области»).

9 Регламент организации деятельности сети площадок-новаторов. П. 1.5-1.7.

Приложение 1

ЗАЯВКА
на вхождение в сеть площадок-новаторов в сфере образования
Белгородской области

_____ (полное наименование образовательной организации)

в лице руководителя _____
(Фамилия, имя, отчество руководителя образовательной организации)

в соответствии с решением Педагогического совета образовательной организации (№ протокола, дата) направляет пакет документов на присуждение (полное наименование образовательной организации) площадкой-новатором сети площадок-новаторов в сфере образования Белгородской области для оказания организационно-методической поддержки заинтересованным образовательным организациям Белгородской области по внедрению в образовательный процесс апробированного инновационного опыта по направлению _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя _____

М.П. _____

Пример 2. Заявка на вхождение в сеть площадок-новаторов

организации по установленной форме с указанием наименования образовательной организации, контактных данных руководителя организации, информации об опыте внедрения инновационного опыта в образовательный процесс организации, указанием сроков апробации инновационного опыта, должны быть представлены конечные результаты апробации инновационного опыта, а также приведён анализ и оценка результатов, достигнутых в ходе апробации опыта¹⁰.

Можно говорить о том, что заявки содержат все необходимые реквизиты и их оформление в основном соответствует требованиям, предъявляемым к данному виду документов¹¹. Однако если внимательно посмотреть на унифицированную форму документа, то становится понятно, что она будет удобной при заполнении рукописным способом. Использование для указания места размещения переменной информации ограничительных линий оправдано именно при таком способе внесения переменной информации в унифицированную форму, а при заполнении формы при помощи компьютера (как это происходит в подавляющем большинстве случаев в настоящее время) нередко ведёт к использованию подчёркнутого шрифта, что совершенно бессмысленно и не очень удобно.

В реальности все конкурсные документы, включая заявку, заполняются на компьютере. При этом для оформления заявки используется как бланк письма организации, так и практикуется оформление заявки на листе формата А4 с проставлением углового штампа организации. Документы оформляются с соблюдением следующих требований: текст шрифтом Times New Roman, кегль 12, поля 2,0 со всех сторон, интервал 1,15 (см. пример 3 и 4).

Вполне очевидно, что сами формы могут быть существенно улучшены и стать более удобными при заполнении на компьютере. Унификация проводится с целью оптимизации и сокращения числа элементов в объектах, составляющих какой-либо комплекс или систему. Унификация документов и систем документации позволяет решать ряд проблемных вопросов в деятельности организации: совершенствовать форму и содержание документов, устранять дублирование информации, сократить количество видов и разновидностей документов, снижать трудозатраты на обработку документов, приводить в соответствие информационные показатели в документах различных систем (плановые и отчётные документы)¹².

В современных условиях целесообразно использовать унифицированные формы документов, которые удобно заполнять на компьютере. Для этого необходимо разработать электронный шаблон унифицированной формы документа с постоянной информацией, защищённой от редактирования, и полями для внесения переменной информации. Этот функционал поддерживают все современные текстовые редакторы.

Если говорить о разбираемом примере заявки, то её необходимо оформлять на бланке конкретного вида документа (заявки), а не

цированную форму, а при заполнении формы при помощи компьютера (как это происходит в подавляющем большинстве случаев в настоящее время) нередко ведёт к использованию подчёркнутого шрифта, что совершенно бессмысленно и не очень удобно.

¹⁰ Регламент организации деятельности сети площадок-новаторов. П. 2.1.

¹¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. П. 5.1, 5.5, 5.7, 5.8, 5.9, 5.13, 5.15, 5.18.

¹² Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика. М., 2009. С. 333.

Штамп
образовательной
организации

Председателю
регионального координационного
совета по вопросам формирования и
функционирования инновационной
инфраструктуры в сфере образования
департамента образования
Белгородской области
И.О.Фамилия

ЗАЯВКА

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Энская средняя общеобразовательная школа» Энского района Белгородской области

(наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 12.05.2014 г. № 184-пш «Об утверждении Порядка признания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и иных действующих в сфере образования организаций, а также их объединений, расположенных на территории Белгородской области, региональными инновационными площадками», а также с выбранным инновационным направлением

экономическое

(указать направление инновационной деятельности)

направляет пакет документов на присвоение статуса региональной инновационной площадки по теме:

«Организационно-педагогические условия формирования основ экономической культуры школьников»

Юридический адрес образовательной организации:

309794, Белгородская область, с. Энское, ул. Школьная, 1

Фактический адрес образовательной организации:

309794, Белгородская область, с. Энское, ул. Школьная, 1

Адрес электронной почты: **nskoe@yandex.ru**

Официальный сайт в сети Интернет: **http: schoolnsk.narod.ru**

Контактный телефон: **+7 (47233) 8-29-33**

Приложение:

1.	Программа реализации проекта (программы).
2.	Ожидаемые конечные результаты реализации инновационного проекта (программы)
3.	Обоснование возможности реализации проекта (программы).
4.	Решение (выписка из протокола) органа самоуправления организации на участие в реализации проекта (программы).
5.	Предложения по распространению и внедрению результатов проекта (программы) в массовую практику.

Директор



Петова А.А.

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

Организация семинаров по делопроизводству с подведомственными Россвязи организациями

*В.Б. Жеребцова,
Ю.В. Ступакова, Федеральное
агентство связи*

- Проблемы, рассматриваемые на семинарах
- Развитие системы электронного документооборота Россвязи

Семинары по делопроизводству для представителей подведомственных Россвязи организаций проводились ежегодно, начиная с 2011 года.

Подготовка к семинарам происходила всегда с учётом последних тенденций в сфере делопроизводства и с рассмотрением вопросов, направляемых в Россвязь представителями делопроизводственных служб подведомственных организаций.

Первый семинар по организации делопроизводства с подведомственными Россвязи организациями прошёл в ноябре 2011 года по теме «Документационное обеспечение управления в Россвязи и подведомственных Россвязи организациях. Система электронного документооборота: проблемы и перспективы». В рамках семинара рассматривались следующие вопросы: нормативно-правовая база и регламент по документообороту, методика и практика составления перечней документов и номенклатуры дел, основные правила работы архивов, а также методы работы с обращениями граждан и новые формы подачи жалоб (портал госуслуг, инфоматы). Одной из задач семинара стало изучение внедрения безбумажного документооборота в практику работы предприятий.

Система электронного документооборота (далее — СЭД) была внедрена в Россвязи в 2012 году (приказ Россвязи от 15.02.2012

№ 24 «О внедрении в Федеральном агентстве связи системы электронного документооборота»), введена в эксплуатацию с 15 марта 2012 г. (приказ Россвязи от 13.03.2012 № 40 «О введении в эксплуатацию Системы электронного документооборота Федерального агентства связи»).

В рамках семинара 2012 г. изучались проблемы внедрения СЭД и основные факторы, влияющие на выбор СЭД. Также были вынесены на обсуждение вопросы информатизации и управления документацией, проведения экспертизы ценностей документов в архиве организации и проведён тренинг по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов (далее — ОРД).

Инструкция по делопроизводству в Россвязи была утверждена в 2013 г. (приказ Федерального агентства связи от 11.12.2013 № 287 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральном агентстве связи»). В Инструкции по делопроизводству подведомственных организаций были внесены соответствующие изменения.

Следующий семинар (2013) был посвящён рассмотрению проблем оптимизации документооборота в современных условиях, в частности были рассмотрены законодательные основы перехода организаций на полностью безбумажный документооборот, нормативно-правовое обеспечение управления документами, порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения (гриф ДСП).

В 2014 году спектр рассматриваемых вопросов значительно расширился: современные технологии организации документооборота, автоматизация технологии обработки документов в СЭД.

В рамках семинара 2015 года «О проблемах и перспективах развития информационно-документационного обеспечения управления в Россвязи и подведомственных организациях в условиях внедрения ОСЭД (Облачная система электронного документооборота)» слушатели познакомились с особенностями работы в СЭД с использованием облачных технологий, работой через шлюз и подключением к ОСЭД, контролем за исполнением документов в подведомственных организациях, государственной

политикой в области перехода к электронным документам и обеспечения сохранности документов в электронной форме, электронными архивами.

В 2016 году представители делопроизводственных служб подведомственных организаций обсуждали на семинаре функционал межведомственного электронного документооборота (далее — МЭДО) версии 2.7, использование электронной подписи, работу электронного архива в Россвязи.

Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст был принят новый национальный стандарт по оформлению документов — ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее — Национальный стандарт). На основании нового Национального стандарта в Инструкцию по делопроизводству в Федеральном агентстве связи были внесены и утверждены изменения приказом Россвязи от 08.06.2017 № 113 «О внесении изменений в приказ Федерального агентства связи от 11.12.2013 № 287» (далее — Приказ). Россвязь направила Приказ в подведомственные организации для разработки изменений в Инструкции по делопроизводству.

Семинар 2017 года был посвящён оптимизации работы делопроизводственных служб, популяризации предоставления услуг в электронной форме, изучению нового Национального стандарта, анализу правовых основ работы с документами, имеющими грифы ДСП, «конфиденциально», и документами, содержащими коммерческую тайну.

В мае 2017 года была утверждена Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы (Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»). В данной стратегии было дано определение цифровой экономики: «цифровая экономика — это хозяйственная деятельность, в которой ключевым фактором производства являются данные в цифровом виде, обработка больших объёмов и использование результатов анализа которых

по сравнению с традиционными формами хозяйствования позволяют существенно повысить эффективность различных видов производства, технологий, оборудования, хранения, продажи, доставки товаров и услуг».

В рамках цифровой экономики был организован семинар 2018 года, где были затронуты требования к защите персональных данных, риски для предприятий и организаций и новые стандарты по оформлению ОРД. Для слушателей был проведён мастер-класс «Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в организациях». Также обучающиеся рассматривали такие темы, как жизненный цикл документа (создание, хранение, обращение, уничтожение), назначение систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов (СХЭД), комплекс требований к современным СЭД и СХЭД, применение средств электронной подписи, нормативные и иные акты Российской Федерации в области установления требований СЭД и СХЭД, международные стандарты в области систем управления электронными документами. В рамках другого мастер-класса «Использование электронных документов в деятельности организации» слушатели знакомились с российским законодательством в области информатизации и управления документацией, технологиями защиты целостности и аутентичности электронных документов, форматами электронных документов, видами электронных подписей, работой удостоверяющих центров.

В 2019-2020 году Россвязь значительно продвинулась в совершенствовании электронного документооборота с подведомственными организациями. Во второй половине 2019 года проходила модернизация единой системы межведомственного электронного документооборота — подведомственные организации переходили на отправку документов с исполь-

зованием электронной подписи. Первыми на использование электронной подписи перешли ФГУП ГЦСС, ФГУП «Космическая связь», ФГУП НИИР, СПБГУТ, сотрудничающее с Россвязью АО «Марка». На данный момент только ФГУП РСВО направляет в Россвязь сканы подписанных на бумажном носителе документов.

Проблемы внедрения электронной подписи рассматривались на семинаре 2019 года «Цифровизация производственной деятельности в рамках совершенствования процессов управления персоналом и электронного документооборота в подведомственных Россвязи организациях». Работа секции ДОУ также была посвящена работе с документами при завершении делопроизводственного года.

Работа делопроизводственных служб в 2020 году строилась вокруг налаживания механизма отправки документов с использованием электронной подписи. Встал вопрос ускорения процесса обмена документами в электронном виде в условиях цифровой трансформации.

В соответствии с указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» цифровая трансформация определена в качестве национальной цели развития до 2030 года.

Согласно Методическим рекомендациям по цифровой трансформации государственных корпораций и компаний с государственным участием, цифровая трансформация — это «комплексное преобразование бизнеса, связанное с успешным переходом к новым бизнес-моделям, каналам коммуникаций с клиентами и поставщиками, продуктам, бизнес- и производственным процессам, корпоративной культуре, которые базируются на принципиально новых подходах к управлению данными с использованием цифровых технологий, с целью существенного повышения его эффективности и долгосрочной устойчивости».

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

Организационные основы стандартизации в США

Л.Н. Варламова,
канд. ист. наук, доц.,
В.В. Шабанов, РГГУ

- Развитие стандартизации в США
- Нормативное регулирование стандартизации в США
- Деятельность Американского национального института стандартов (ANSI)

Соединённые Штаты Америки являются одной из наиболее передовых стран в области управления документами, а также создания и использования информационных технологий в этом процессе. Управление документами в США довольно хорошо регламентировано на государственном уровне. Особую роль в этом играет Национальный архив США (NARA), изучению деятельности которого по созданию нормативных и методических документов посвящено немало исследований и публикаций¹.

В данной серии статей мы рассмотрим вопросы стандартизации управления документами в США, осуществляемую преимущественно Американским национальным институтом стандартов (*American National Standards Institute, ANSI*) и организациями, аккредитованными им (например, *ARMA International*).

Вопросы стандартизации управления документами на национальном и международном уровне имеют важнейшее значение, т. к. глобализация и мировые интеграционные процессы производства и управления ими могут быть решены именно через стандарты и спецификации. Поэтому во многих странах мира, включая США, именно стандартизация играет ключевую роль во всех сферах деятельности, включая управление документами.

¹ Кузьмина В.А., Кукарина Ю.М. Правовая регламентация вопросов управления документацией в США // Делопроизводство. 2018. № 4; Рысков О.И. Об основных направлениях деятельности зарубежных архивных органов в области исследования и нормативного регулирования работы с электронной документацией // Секретарское дело. 2005. № 3 и др.

Центральное место среди нормативных актов, регулирующих вопросы стандартизации в США и во многом определяющих специфику данной системы, является Публичный Закон 104-113 «О продвижении и передаче национальных технологий» (*National Technology Transfer and Advancement Act, 15 U.S.C. § 3701 et seq.*, 1996)². В соответствии с данным Законом федеральные агентства при определении технического регулирования в отношении того или иного товара, работы и услуги должны преимущественно руководствоваться добровольными стандартами, разработанными на основе консенсуса частными отраслевыми институтами стандартизации при участии в обсуждении всех заинтересованных лиц, включая производителей товаров, потребителей в лице соответствующих объединений и органов государственной власти.

Добровольные стандарты (*voluntary consensus standards*), будь то «технические стандарты» или «управленческие стандарты», являются справочными документами, опубликованными организацией, аккредитованной ANSI с правом разработки стандартов. Они разрабатываются по требованию и при активной поддержке заинтересованных сторон (компаний, потребителей, профессиональных ассоциаций, профсоюзов, местных органов власти и т. д.). Добровольные стандарты формируются на основе сотрудничества и итеративным способом и содержат принципы, лучшие практики или требования к данной продукции, деятельности или её результатов.

Добровольным стандартам в Законе противопоставлены правительственные стандарты (*government unique standards*), которые могут приниматься исключительно в случаях невозможности адаптации аналогичного добровольного стандарта либо в интересах обеспечения обороны и безопасности государства.

Закреплённый в Законе принцип государственно-частного партнёрства в области стандартизации получил развитие в Указе Президента США А-119 «Федеральное участие в разработке и использовании доброволь-

ных консенсусных стандартов и процедуре оценки соответствия» (*OMB Circular A-119 Federal Participation in the Development and Use of Voluntary Consensus Standards and Conformity Assessment Activities, FR, Vol. 63, No. 33, 19.02.1998*)³. В соответствии с Указом федеральные органы обязаны ежегодно информировать Административно-бюджетное управление Президента США (*Office of Management and Budget — OMB*) о разработанных правительственных стандартах и о конкретных мерах, предпринятых ведомством по трансформации ранее принятых правительственных стандартов в стандарты, разработанные на основе консенсуса.

Ряд нормативных актов посвящён вопросам стандартизации (как правило, обязательной) в отдельных сферах деятельности. Среди таких актов необходимо отдельно выделить Публичный закон No. 92-573 «О безопасности потребительских товаров» (*The Consumer Product Safety Act, 15 U.S.C. 2051-2089*), устанавливающий общие принципы стандартизации потребительских товаров, и Публичный закон No. 104-104 «О телекоммуникации» (*The Telecommunication Act, 47 U.S.C. 153, 255*)⁴, определяющий требования стандартизации в системах связи и телекоммуникации.

Международно-правовые аспекты функционирования системы стандартизации, включая вопросы соблюдения США обязательств по техническим барьерам в торговле, вытекающим из членства США в ВТО, определены Публичным законом No. 96-39 «О торговых соглашениях» (*Trade Agreements Act, U.S.C., T. 19, Ch. 13, Sub. II*)⁵.

Система технического регулирования и стандартизации США имеет существенные отличия от аналогичной системы Российской Федерации, о чём мы расскажем в одной из следующих статей этого цикла. Здесь же сосредоточимся на опыте США.

Национальный орган по стандартизации США имеет многолетнюю историю и берёт свое начало в 1918 году, когда пять инженерных обществ и три правительственных учреждения основали «Американский комитет

2 Официальный сайт Института правовой информации — Legal Information Institute. URL: <https://www.law.cornell.edu> (дата обращения: 25.05.2021).

3 Там же.

4 Там же.

5 Там же.

по инженерным стандартам» (*AESC — American Engineering Standards Committee*)⁶.

Сама идея объединения их усилий возникла ещё в 1916 году, когда Американский институт инженеров-электриков (ныне IEEE) выступил с инициативой объединения усилий для создания независимого национального органа для координации разработки стандартов, согласования и утверждения национальных стандартов.

В результате основными членами Объединенного инженерного общества (*United Engineering Society — UES*) стали:

- Американский институт инженеров-электриков (*American Institute of Electrical Engineers — AIEE, сейчас IEEE*);
- Американское общество инженеров-механиков (*American Society of Mechanical Engineers — ASME*);
- Американское общество гражданских инженеров (*American Society of Civil Engineers — ASCE*);
- Американский институт горных инженеров (*American Institute of Mining Engineers — AIME*, в настоящее время Американский институт горных, металлургических и нефтяных инженеров);
- Американское общество по испытаниям и материалам (сейчас *ASTM*).

Впоследствии для участия в этом Обществе в качестве учредителей были приглашены Военное министерство США и Министерство военно-морского флота (объединённые в 1947 году в Министерство обороны США) и представители крупной коммерции.

В 1928 году комитет стал называться «Американской ассоциацией стандартов» (*ASA — American Standards Association*).

⁶ Официальный сайт Американского национального института стандартов — *American National Standard Institute (ANSI)*. URL: www.ansi.org (дата обращения: 25.05.2021).

В 1931 году ASA вошла в состав Национального комитета США в Международной электротехнической комиссии (МЭК), которая была образована в 1904 году для разработки стандартов в области электротехники и электроники.

В 1966 году ASA была реорганизована и стала «Институтом стандартов Соединенных Штатов Америки» (*USASI — англ. United States of America Standards Institute*).

Нынешнее название — *American National Standards Institute* (Американский национальный институт стандартов) — было принято в 1969 году.

Хотя сам *American National Standards Institute* (далее — ANSI)⁷ не разрабатывает стандарты, он осуществляет надзор за разработкой и использованием стандартов путём аккредитации организаций, разрабатывающих стандарты. Аккредитация ANSI означает, что процедуры, используемые организациями, разрабатывающими стандарты, соответствуют требованиям Института (а значит, и страны в целом) в отношении открытости, сбалансированности, консенсуса и надлежащей правовой процедуре.

ANSI утверждает стандарты, разработанные представителями других организаций (правительственных агентств, групп потребителей, компаний и т. д.). Эти стандарты обеспечивают единообразие характеристик и согласованных требований, использование одинаковых терминов и определений, сопоставимых методов тестирования качества товаров, работ и услуг. ANSI также аккредитует организации, которые проводят сертификацию продукции или персонала в соответствии с требованиями, определёнными в международных стандартах.

⁷ Там же.

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

Трудовой договор с работником микропредприятия

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

- Особенности структуры трудового договора
- Требования к содержанию и оформлению трудового договора

По данным Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в России насчитывается более 5 миллионов микропредприятий, на которых трудятся свыше 7 миллионов работников¹.

В самом общем плане микропредприятием принято называть малое предприятие с минимальным количеством работников и минимальным объёмом годового дохода. Однако для отнесения малого предприятия к этой категории, конечно же, необходимы более чёткие критерии. И они существуют. Можно выделить три основных критерия, позволяющих определить, является ли конкретная компания микропредприятием.

1) Среднесписочная численность работников. За предшествующий календарный год она должна составлять до 15 человек

2) Доход, полученный от осуществления предпринимательской деятельности. За предшествующий календарный год такой доход не должен превышать 120 млн рублей.

3) Структура уставного капитала. Лишь не более 25 % капитала либо голосующих акций могут принадлежать государству, субъектам РФ, муниципальным образованиям, общественным или религиозным организациям (объединениям), благотворительным фондам. Ограничения касаются и доли, принадлежащей иностранным юридическим лицам и юридическим лицам, не относящимся к субъектам малого или среднего предпринимательства.

¹ Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства. Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/statistics.html>.

Она не должна превышать 49 % капитала либо голосующих акций.

Микропредприятия вправе использовать наёмный труд, для чего могут вступать в трудовые отношения с работниками. Соответственно, эти субъекты предпринимательской деятельности подпадают под действие трудового законодательства Российской Федерации. И до недавнего времени действие законов, регулирующих труд, распространялось на них без каких-либо специальных исключений.

Однако, как показала практика, из-за специфики микропредприятий (в частности, малой численности персонала) далеко не все нормы трудового законодательства в полной мере могли к ним применяться. Например, это касалось норм, предписывающих работодателю принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

В июле 2016 года законодатель принял попытку решения данной проблемы. Федеральным законом № 348-ФЗ² Трудовой кодекс Российской Федерации (далее — ТК РФ) был дополнен главой 48.1. «Особенности регулирования труда лиц, работающих у работодателей — субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям»³.

В соответствии со статьёй 309.2 ТК РФ работодатели-микропредприятия вправе полностью или частично отказаться от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Они могут не принимать Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, Положение о премировании, график сменности и ряд других актов (за исключением локального нормативного акта о временном переводе работников на дистанционную работу, принимаемого в соответствии со статьёй 312.9 ТК РФ).

Но в этой связи возникает вопрос, каким способом у работодателей, отказавшихся от локальных нормативных актов, будут регулироваться трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения? Где отразятся те нормы и правила, которые традиционно фиксируются в упомянутых выше актах?

Ответ на этот вопрос содержится в той же статье 309.2 ТК РФ. Так, в случае отказа работодателя от применения локальных нормативных актов все условия, регулирующие отношения, которые отнесены к локальному регулированию, должны включаться в трудовые договоры с работниками.

В августе 2016 года постановлением Правительства Российской Федерации утверждена типовая форма трудового договора, заключаемого между работником и работодателем — субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям⁴ (далее — Типовая форма).

С использованием Типовой формы должны заключаться все подобные трудовые договоры. По мнению Минтруда России, работодатели вправе сокращать Типовую форму путём исключения из неё пунктов, заполнение которых не предусматривается в связи с характером работы, а также пунктов, которые указаны в примечаниях к самой Типовой форме⁵.

Типовая форма состоит из преамбулы и одиннадцати разделов, которые, в свою очередь, делятся на пункты и подпункты.

Преамбула к договору (от лат. *praefambulus* — «предшествующий») — вводная часть трудового договора. В ней указываются: наименование вида договора; место заключения договора (город, населенный пункт); дата заключения договора; сведения о сторонах договора: фамилия, имя, отчество работника и полное наименование работода-

2 Федеральный закон № 348-ФЗ от 03.07.2016 «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части особенностей регулирования труда лиц, работающих у работодателей — субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям».

3 На основании Федерального закона № 477-ФЗ от 29.12.2020 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» действие главы 48.1. стало распространяться в том числе и на работодателей — некоммерческие организации

4 Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 № 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем — субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям, и работником и работодателем — некоммерческой организацией» (с изменениями и дополнениями).

5 Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.06.2017 № 14-1/В-591 «О праве микропредприятия, отказавшегося от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, внести изменения в типовую форму трудового договора».

теля — юридического лица (организационно-правовая форма, название) или фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица; должность, фамилия, имя, отчество представителя работодателя — юридического лица, подписывающего трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями (учредительные документы юридического лица с указанием даты их утверждения, локальный нормативный акт, доверенность с указанием, кем и когда выдана и пр.); сокращённое название сторон по договору («Работодатель», «Работник», «Стороны»); краткое указание на нормативные правовые акты, регулирующие отношения сторон, которыми они руководствуются при заключении договора (ТК РФ, федеральные законы, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права).

В раздел I «**Общие положения**» включается ряд ключевых обязательных условий трудового договора.

Прежде всего, это условие о трудовой функции работника. Приводятся наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации. Указывается, где фиксируются трудовые (должностные) обязанности работника — в договоре или в должностной инструкции. Отражается обязательство работника лично выполнять работу в соответствии с условиями заключённого договора.

В данный раздел договора должно включаться условие о месте работы. Если работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, наряду с местом работы указывается это структурное подразделение и его местонахождение.

Ещё одно обязательное условие — дата начала работы. Приводится число, месяц и год, когда работник приступает к работе.

Условие о сроке договора также является обязательным. Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок, а может быть срочным (на срок до пяти лет). В случае заключения сторонами срочного договора приводится срок договора — дата (или событие) окончания договора и обстоятельства,

послужившие основанием для заключения срочного договора в соответствии со статьёй 59 ТК РФ или иным федеральным законом. При заключении договора необходимо иметь в виду, что если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

В раздел включается условие, определяющее характер работы. Следует отразить, имеет ли работа особый характер: разъездной, в пути, подвижной, дистанционный, надомный, другой.

Если работник принимается на дистанционную или надомную работу, то в соответствии с пунктами 9.1 и 9.2 Типовой формы в договоре должны быть отражены условия, связанные с особенностями выполнения такой работы.

Стороны вправе принять решение о включении в договор дополнительных условий. Главное, чтобы эти условия не ухудшали положение работника по сравнению с тем, которое для него установлено трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

В Типовой форме приводятся два таких условия, которые могут включаться в раздел, посвящённый общим положениям. Во-первых, это условие об уточнении места работы и (или) о рабочем месте. В рамках этого условия могут указываться название структурного подразделения, где предстоит трудиться работнику (отдел, сектор, участок, лаборатория, цех и пр.), расположение рабочего места. Во-вторых, условие об испытании при приёме на работу. В соответствии со статьёй 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. При включении в договор условия об испытании, указывается его продолжительность. Срок испытания может исчисляться месяцами, неделями или днями.

Наряду с перечисленными обязательными и дополнительными условиями в данном разделе также указывается вид трудового договора исходя из характера трудовых отношений. Так, договор может быть по основному месту работы или о работе по совместительству.

Типовая форма предусматривает включение в раздел II «**Права и обязанности работника**» основных прав и обязанностей, приведённых в статье 21 ТК РФ, затем прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами (в случае их принятия работодателем), а также вытекающих из условий коллективного договора, соглашения (если они заключены). Если самим договором устанавливаются какие-либо иные права и обязанности работника, то они также приводятся в этом разделе.

Особое внимание должно быть уделено фиксации трудовых обязанностей по должности, профессии или специальности работника. Ведь их добросовестное исполнение является его главной обязанностью. Как уже отмечалось, трудовые (должностные) обязанности работника могут фиксироваться либо в самом договоре, либо в должностной инструкции. Если обязанности устанавливаются договором, то их конкретизация происходит именно в этом разделе. В таком случае рекомендуется максимально подробно прописать содержание и объём того, что должен выполнять работник в рамках возлагаемых на него трудовых обязанностей.

В раздел III «**Права и обязанности работодателя**», наряду с правами и обязанностями, которые приводятся в Типовой форме, могут при необходимости включаться иные права и обязанности работодателя.

В разделе IV «**Оплата труда**» прежде всего фиксируется заработная плата работника, должностной оклад. Если оплата труда сдель-

ная, то приводятся расценки.

При установлении работнику доплат и надбавок компенсационного характера указываются наименование и размер выплат, а также факторы, обуславливающие их получение: выполнение работ, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в местностях с особыми климатическими условиями, работа в ночное время, сверхурочная работа и др.

При наличии выплат стимулирующего характера (в том числе премий, вознаграждений по итогам работы за год, за выслугу лет и т. д.) их необходимо отразить в трудовом договоре. В договоре следует привести наименование выплаты, условия её получения, периодичность и размер.

В случае установления работнику каких-либо других выплат они прописываются в договоре.

Также в этом разделе должны определяться: порядок повышения уровня реального содержания заработной платы; место выплаты заработной платы: в месте работы или перевод в кредитную организацию. В последнем случае указываются: наименование кредитной организации, корреспондентский счёт, ИНН, БИК, счёт получателя; периодичность выплаты заработной платы (количество раз в месяц, конкретные дни выплаты).

Ещё одним обязательным разделом договора, который предусмотрен Типовой формой, является раздел V «**Рабочее время и время отдыха**». В нём отражаются условия, определяющие режим рабочего времени и время отдыха работника.

В частности, в разделе устанавливаются:

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



По горизонтали: 1.Обязательный реквизит служебных документов и нормативных актов 8.Незанятая должность 9.Соблюдение внешней формы, формальность 10.Типографский шаблон для серийной печати оттисков текста и иллюстраций 11.Рассудительный и послушный ребенок 12.Определенная, установленная органами власти расценка товаров и норма оплаты за тот или иной труд, услуги 15.Надстрочный знак над сокращенно написанным словом 17.Представление о чьем-л. внутреннем облике, образе 20.Злое, раздраженно-враждебное чувство 21.Человек работает без остановки, без перерыва, словно «заведенная ...» 22.Единица хранения и обработки цифровой информации 25.Реквизит, определяющий юридическую силу документа 27.Исходные данные, основные положения чего-л. 29.Вид искусства. произведения которого создаются путем поккадровой съемки отдельных рисунков или сцен 30.Деловая бумага, подтверждающая какой-л. факт или право на что-л. 31.Путь, средство для достижения чего-л.

По вертикали: 2.Ошибка в письменном тексте, сделанная по рассеянности, невнимательности 3.Специализированный компьютер для выполнения сервисного программного обеспечения 4.Величина, характеризующая какое-л. устройство, его отдельное свойство или режим работы, принимаемая как основной показатель этого устройства 5.Комбинация букв, цифр, других символов 6.Предложение о заключении сделки 7.Частичное или полное освобождение от наказания лиц, осужденных судом, осуществляемое актом верховной власти 13.Появление у человека, животных или растений признаков, свойственных их отдаленным предкам 14.Сильное возбуждение, волнение, борьба интересов вокруг какого-л. дела, вопроса 16.Результат решения задачи 17.Название последней буквы церковнославянской и старой русской азбуки, обозначающей букву «и» 18.Знак, служащий для того, чтобы обратить внимание на данное место в тексте 19.Часть прибыли, полученной акционерным обществом, подлежащая распределению среди акционеров 23.Линейное очертание предмета, контур 24.То главное, на чем зиждется, строится что-л. 26.Место возникновения, источник распространения чего-л. 28.Человек, помогающий обучающемуся достичь жизненной или профессиональной цели.

Новый деловой журнал КАПИТАНЫ БИЗНЕСА

ПЛАНИРУЕТСЯ К ВЫПУСКУ
В ГОРОДАХ-МИЛЛИОННИКАХ
И ОБЪЕДИНЕННЫЙ В МОСКВЕ

РУБРИКИ:

- НОВЫЕ ЛИЦА
КОМПАНИЙ И ИХ
ОСНОВАТЕЛЕЙ
- ПЕРСПЕКТИВНЫЕ
СТАРТАПЫ
- ЛИДЕРЫ РЕГИОНОВ
- ЛИДЕРЫ ОТРАСЛИ
- БИРЮЗОВЫЕ КОМПАНИИ
- РАСТУЩИЕ БИЗНЕСЫ

А ТАКЖЕ:

- ИНСТАГРАМ -
ТОП КАНДИДАТЫ
- YOUTUBE КАНАЛ
С ИНТЕРВЬЮ ЭКСПЕРТОВ
- ДЕЛОВОЙ КЛУБ
- БИЗНЕС СЕМИНАРЫ

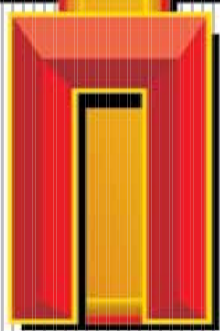
КОУЧИНГ
для
ЛИДЕРОВ
БИЗНЕСА

БИЗНЕС
ГИГАНТЫ
ТАЛАНТЛИВЫЕ
УПРАВЛЕНЦЫ
МАРКЕТИНГ

ИННОВАЦИИ

ES OKR
ТЕХНОЛОГИИ
МИРОВОЙ ОПЫТ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОДАЖ

ОШИБОЧНЫЕ
СТРАТЕГИИ



Марина Кузина

Обзор новаций Трудового Права и значимых судов

Наталья Тихонова

Гендиректор в ответе за долги компании

Татьяна Човикова

Ковидные больные — трудовые ситуации и споры

Дмитрий Евтеев

Кадровик на свободе: как не попасть в тюрьму за работу с персоналом?

Инна Демидова

Споры по качеству лекций на семинарах или тренингах. Претензии к тренерам

Дарья Сергеева

Увольнения личных помощников — анализ причин споров

Элина Макирова

Гарантии и компенсации при работе с особыми климатическими условиями

Светлана Краснянская

Обязательная вакцинация



события | обзоры | анализ | советы | аналитика

ЖИЛИЩНОЕ ПРАВО

№ 8 август 2021

Подписные индексы по каталогу Урал-пресс — 79154, 79357

Ирина Дружинина

СНТ — новые судебные решения — обзор

Мария Лисицына

Как спасти имущество от кредиторов

Татьяна Бойкова

Новое в налогах на имущество в 21 году — споры в судах

Дарья Царькова

Имеет ли право инвалид после выхода из психоневрологического интерната на жилье, из которого от был взят в ПНИ?

Ульяна Зеленая

Споры по пожарам с жильцами

Элина Шакирова

Какие постройки можно сделать на СВОЕМ участке, не спрашивая разрешения ЧУЖИХ людей?

*Владимир Алистархов, Наталья Пластинина, Алексей Торелов,
Марина Дачук, Андрей Князев, Юлия Лалюцкая*

Переписка в WhatsApp может являться доказательством наличия договорных отношений