



ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

[www.TOP-PERSONAL.RU](http://www.TOP-PERSONAL.RU)

(октябрь–декабрь)

В номере:

**№4**  
**2021**

**Кодекс деловой этики сотрудников**

**Официально-деловой стиль и его применение в организации**

**Проблемы «информационной открытости» органа местного самоуправления в условиях современных информационных технологий как антирепутационный фактор**

**Анализ документирования деятельности учреждения дополнительного профессионального образования**

**Делопроизводство в небольшой современной компании: нормы и реальность**

**Признание документов архива находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Опыт РГАДА**

**Стратегия безопасности организации**

**Правовое регулирование нотариального делопроизводства на современном этапе**

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

От редакции ..... 3

Кодекс деловой этики сотрудников ..... 5  
*Пшенко А.В.*

Официально-деловой стиль и его применение  
в организации ..... 11  
*Доронина Л.А., Пермякова Е.С.*

### ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Нормативно-правовое регулирование работы с  
электронными документами в судебных учреждениях .. 15  
*Суровцева Н.Г., Ломакина Э. В.*

Проблемы «информационной открытости»  
органа местного самоуправления в условиях  
современных информационных технологий  
как антирепутационный фактор ..... 20  
*Семянкова О.И., Никитина Е.В.*

Особенности работы с цифровыми документами  
в управленческой деятельности ..... 29  
*Славко Т.И., Славко М.А.*

Конвертация электронных документов ..... 34  
*Шевцова Г.А.*

Информационные технологии и управление  
документами в юриспруденции ..... 42  
*Серова Г.А.*

### ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

О современных тенденциях в развитии системы документации  
в сфере государственного управления ..... 51  
*Зиновьева Н.Б.*

Анализ документирования деятельности учреждения  
дополнительного профессионального образования ... 59  
*Фионова Л.Р.*

Документационное обеспечение управления  
профсоюзной организации сферы культуры  
на примере Межрегиональной общественной  
организации Российского профессионального  
союза работников культуры ..... 65  
*Меринов М.Р.*

Документирование работы офис-менеджера  
в торговой компании ..... 70  
*Кошелева Г.В., Каревская И.А.*

Делопроизводство в небольшой современной  
компании: нормы и реальность ..... 75  
*Зотов А. А., Дуплий Е. В.*

## **ОБУЧЕНИЕ**

О программе подготовки кадров для управления документами  
и данными в цифровом государственном управлении ....81  
*Двоеносова Г.А.*

## **ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ**

Стандартизация управления документами в США ..... 86  
*Варламова Л.Н., Шабанов В.В.*

## **АРХИВНОЕ ДЕЛО**

Признание документов архива находящимися  
в неудовлетворительном физическом состоянии.  
Опыт РГАДА ..... 92  
*Эскин Ю.М.*

## **ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

Стратегия безопасности организации ..... 97  
*Ищeyнов В.Я.*

## **ПРАВО**

Правовое регулирование нотариального  
делопроизводства на современном этапе ..... 102  
*Кукарина Ю.М., Саидова Э.М.*

Памяти проф. Т.В.Кузнецовой (1933-2011)  
К десятилетию со дня смерти ..... 109  
*Фионова Л.Р.*

**КРОССВОРД** ..... 112

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

Зам. гл. редактора журнала  
Ларин М. В.

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

Вёрстка:  
Дегнер О.

Корректор:  
Кочетков П.

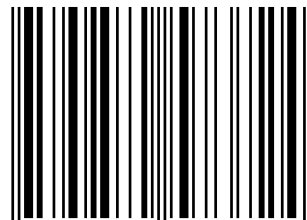
Прямая подписка  
и отдел реализации:  
5421613@mail.ru

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

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

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

© «Делопроизводство», 2021.  
Подписано в печать 01.11.2021  
Формат 60x90 1/8.  
Печать офсетная.  
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.  
Тираж 10 000. Заказ



9 785870 573724

# От редакции

## **Уважаемые читатели журнала, коллеги!**

Перед вами четвёртый, последний номер за 2021 год. Год был непростым. Пандемия вызвала массовый переход к дистанционной работе, а значит — к безбумажным, цифровым технологиям, что, в свою очередь, привело к росту спроса на электронику и вызвало общемировой дефицит электронных компонентов.

Значительная часть проблем, решаемых документооборотом сегодня, связана с цифровизацией, внедрением современных технологий в делопроизводство, records management. Поэтому именно этой тематике уже традиционно посвящена значительная часть статей.

Нормативно-правовое регулирование работы с электронными документами на примере судебных учреждений рассмотрено в статье Н.Г. Суровцевой и Э.В. Ломакиной.

С этой статьёй перекликается статья Г.А. Серовой, описывающая применение информационных технологий в юриспруденции.

Нормативно-правовое регулирование нотариального делопроизводства вы найдёте в разделе «Право» (статья Ю.М. Кукариной и Э.М. Саидовой).

Особенности работы с цифровыми документами отражены в статье Т.И. Славко и М.А. Славко.

О внесении изменений в законодательство, регулирующее миграцию и конвертацию электронных документов, читатель узнает из статьи Г.А. Шевцовой. Она детально проанализировала изменения, внесённые в Федеральный закон «Об информации...» и другие законодательные акты.

Если для коммерческих организаций наличие сайта — условие развития бизнеса, то для государственных и прочих бюджетных структур наличие сайта и обязательный набор размещаемой на нём информации определяется нормативными документами. Размещение информации о своей деятельности в сети «Интернет», «информационная открытость» — обязательная часть деятельности государственных учреждений. Статья О.И. Семянковой и Е.В. Никитиной посвящена реализации «информационной открытости» органами местного самоуправления («Проблемы «информационной открытости» органа местного самоуправления в условиях современных информационных технологий как антирепутационный фактор»).

С информационными технологиями связано такое специфическое направление, как информационная безопасность. Стратегии информационной безопасности организации посвящена статья В.Я. Ищейнова.

Ряд статей не связаны непосредственно с цифровыми технологиями, а носят более общий характер, они актуальны для всех сотрудников, работающих с документами. Это статьи об использовании официально-делового стиля при подготовке документов (Л.А. Доронина, Е.С. Пермякова), о разработке Кодекса поведения работника (А.В. Пшенко). Такой Кодекс всё чаще появляется не только в крупных, но и в средних организациях, входя в пакет локальных нормативно-правовых документов наряду с инструкцией по делопроизводству, должностными инструкциями сотрудников и др.

Как обычно, журнал публикует ряд статей с анализом как положительного, так и негативного опыта работы с документами в учреждениях различного характера. Такой разбор на конкретных примерах является своего рода учебным пособием и особенно ценится практическими работниками (статьи Л.Р. Фионовой, М.Р. Меринова, Г.В. Кошелевой и И.А. Каревской).

О современных тенденциях в развитии систем документации в сфере государственного управления рассказывается в статье Н.Б. Зиновьевой.

В разделе журнала «Архивное дело» публикуется статья зам. директора РГАДА Ю.А. Эскина «Признание документов архива находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Опыт РГАДА». Этот опыт чрезвычайно важен для государственных архивов России, выполняющих сейчас такую работу.

В этом номере мы продолжаем цикл статей, посвящённых зарубежному опыту стандартизации управления документами на примере США (Л.Н. Варламова, В.В. Шабанов).

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

Вот уже десять лет, как нет организатора журнала и многолетнего главного редактора проф. Т.В. Кузнецовой. Мы постоянно информируем читателей о проходящих конференциях, посвящённых её памяти. Информацию об очередной конференции, которая состоится в конце ноября в РГГУ, вы прочтёте уже в следующем году в первом номере журнала. А в этом номере мы публикуем небольшие эмоциональные воспоминания профессора, декана и зав. кафедрой Пензенского государственного университета Людмилы Римовны Фионовой, присланные в редакцию к десятилетию со дня смерти Т.В. Кузнецовой.

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

# Кодекс деловой этики сотрудников

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

**Р**азбирая на днях многолетние залежи дублетов и черновиков для отбора и формирования из них полноценного личного архива, наткнулся на любопытный текстовый материал. Несколько лет назад проект Кодекса деловой этики готовился для одной коммерческой организации. Представляется, что подобный документ может быть нелишним и сегодня и интересен документоведам при формировании собственного пакета внутренних документов фирмы в разделе «Работа с персоналом».

Предлагаю проект Кодекса деловой этики сотрудников.

*Уважаемый сотрудник!*

*Вы становитесь (являетесь) частью сплочённого коллектива, объединённого общими целями, имеющего собственные традиции и внутреннюю культуру. Наше Общество — это коллектив единомышленников-профессионалов. В стабильности развития нашего бизнеса, в стремлении к постоянному совершенствованию Общество ориентировано на долгосрочное сотрудничество с каждым человеком, принятым в наш коллектив. Главное условие для сотрудников — работать максимально эффективно, расценивать интересы компании как свои личные, не останавливаться на достигнутом.*

*Наше Общество уважает индивидуальность и ценность каждого сотрудника, поощряет инициативность, направляя и одновременно обеспечивая свободную творческую деятельность. Честное отношение к делу, максималь-*



*ное использование своих сил и способностей приносят сотруднику нашего Общества не только моральное удовлетворение, но и материальную выгоду, а также является залогом процветания нашего Общества.*

*Мы — команда единомышленников и профессионалов. Основа нашей деловой культуры — постоянное стремление к совершенствованию.*

## **Назначение Кодекса**

Целью данного документа является описание норм поведения сотрудников, способствующих эффективному развитию Общества.

Каждый сотрудник Общества, становясь членом трудового коллектива, должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные во внутренних нормативных документах, в частности в Кодексе деловой этики сотрудников компании.

Данный Кодекс распространяется на всех сотрудников, включая руководство.

Первичное ознакомление с Кодексом вновь принимаемых в Общество сотрудников возложен на отдел управления персоналом Общества (далее — ОУП).

## **Структура Общества и взаимоотношения сотрудников**

Генеральный директор Общества принимает самостоятельные решения по открытию и сокращению рабочих мест. Специалист ОУП, осуществляющий от имени Общества переговоры с новым работником, знакомит каждого сотрудника при подписании трудового договора (контракта) со структурой Общества и подразделения, иерархией и полномочиями сотрудников, соответствующих их статусу.

Руководство Общества поддерживает политику открытых дверей для своих сотрудников. Руководство Общества поощряет обращение сотрудников с идеями, отзывами и любыми предложениями и проблемами.

Это означает для любого сотрудника, что его непосредственный руководитель обязан

выслушать своего подчинённого и отреагировать соответствующим образом. Если непосредственный начальник не желает или не может выслушать своего подчинённого, то последний может обратиться в ОУП.

Все разногласия сотрудников решаются их непосредственным руководителем в сотрудничестве со специалистами ОУП. Недопустимо делать какой бы то ни было конфликт достоянием третьих лиц.

## **Наём сотрудников**

Сотрудником, членом команды может стать человек, ценности которого совместимы с ценностями нашего Общества. В целях повышения эффективности отбора практикуются многоуровневые собеседования. Приём сотрудников проводится на конкурсной основе.

Сотрудник должен иметь профессиональный опыт, уровень образования, личностные качества, соответствующие требованиям должности и позволяющие ему быть успешным в работе.

Решение о приёме на работу производится руководителем подразделения, ищущим сотрудника, при согласовании с начальником ОУП и Генеральным директором.

Поиск сотрудников на вновь открываемые должности сопровождается одновременной разработкой соответствующей должностной инструкции, составленной и утверждённой по принятым в Обществе правилам.

## **Порядок прохождения испытательного срока**

Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке. Руководство Общества уверено, что испытательный срок — двусторонний процесс. Испытательный срок позволяет Обществу определить профессионализм сотрудника, а сотруднику — определить соответствие поставленных перед ним задач собственным интересам, свою способность и желание при-

нять и поддержать корпоративную культуру Общества.

Сотрудник вместе со своим непосредственным руководителем намечают цели, прописывают план работ и планируемые результаты, которые должны быть выполнены в течение испытательного срока и на основании оценки которых принимается решение о принятии работника в качестве постоянного сотрудника в штат Общества, и согласовывают данный план в ОУП Общества.

Сотрудник пишет отчёт о выполнении плана работ до окончания испытательного срока.

При положительном результате прохождения испытательного срока с сотрудником подписывается срочный контракт и, при необходимости, готовятся изменения в должностную инструкцию, где указываются конкретные измеримые цели и задачи деятельности сотрудника на конкретные сроки и/или периоды.

### **Обучение и повышение квалификации сотрудников**

Обучение персонала всех уровней является необходимым условием развития персонала в целом и способствует укреплению конкурентного преимущества Общества.

Обучение является стимулирующим фактором для сотрудника:

- как неотъемлемый атрибут карьерного продвижения;
- как часть компенсационного пакета;
- как составляющая часть корпоративной культуры;
- как повышение профессионального рейтинга сотрудников Общества.

Организация обучения персонала находится в компетенции ОУП Общества.

Обучение персонала проводится по нескольким направлениям в зависимости от категории персонала:

- индивидуальное и групповое обучение руководителей;
- целевое обучение персонала подразделений;
- повышение квалификации специалистов;

- освоение смежных профессий, повышение разрядности рабочего персонала.

На основе заявок периодически разрабатываются программы и бюджет обучения персонала Общества.

### **Деловая оценка сотрудников**

Целью деловой оценки является наиболее рациональное использование кадрового потенциала Общества. Оценка деятельности даёт возможность руководству лучше оценивать способности сотрудника. Также деловая оценка даёт сотрудникам уникальную возможность скорректировать представление о своих деловых качествах и качестве выполнения служебных обязанностей.

Все сотрудники Общества не реже одного раза в год проходят процедуру деловой оценки с целью подтверждения своего профессионализма и квалификации, а также демонстрации профессионального роста.

Механизм данной деятельности регулируется внутрикорпоративным документом — Положением о деловой оценке сотрудников Общества.

Результатом деловой оценки являются: рекомендации о возможных путях работы с зонами развития сотрудника; зачисление в кадровый резерв; повышение или понижение в должности; повышение или понижение заработной платы; пересмотр системы стимулирования и системы оплаты труда.

### **Вознаграждение сотрудников**

Заработная плата сотрудников Общества строится на принципах соразмерности индивидуальному вкладу сотрудника в достижение целей Общества. Каждый сотрудник имеет право знать индивидуальный порядок и критерии начисления его заработной платы. Порядок начисления и размеры заработной платы не подлежат обсуждению между сотрудниками Общества.

Пересмотр вознаграждения сотрудника может быть инициирован на основании успешности деятельности сотрудника, оцениваемой



по результатам его работы в течение испытательного срока, в течение срока действия трудового договора, по результатам прохождения процедуры деловой оценки.

Общество вправе дифференцировать размеры заработной платы у специалистов, занимающихся выполнением сходных работ и занимающих равные по статусу должности. Основанием для такого дифференцирования являются квалификация специалиста, успешность прохождения процедуры деловой оценки и результативность труда.

### **Работа с кадровым резервом Общества**

Кадровый резерв является приоритетным источником заполнения должностей руководителей и специалистов. Работа с кадровым резервом находится в компетенции ОУП Общества.

ОУП Общества наряду со списком кадрового резерва представляют для утверждения Генеральному директору и руководителям подразделений Общества планы работы с кадровым резервом.

Списки кадрового резерва широкому оглашению не подлежат.

### **Меры поощрения и взыскания**

За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных, высоких результатов в работе, повышение производительности труда и качества повседневной работы, новаторство и другие достижения, способствующие эффективной производственно-хозяйственной и финансовой деятельности Общества, сотрудники поощряются в соответствии с Положением о системе стимулирования.

При условии успешной и результативной работы сотрудники могут быть дополнительно поощрены какими-либо благами социальной программы, предоставляемыми за счёт средств Общества:

- дотациями на занятия в спортклубе (фитнес-центре);
- оплатой проездных расходов;
- дотацией на оплату услуг дошкольных учреждений для детей сотрудников;
- частичной или полной оплатой использования сотовой связи.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей на сотрудника могут быть наложены следующие взыскания:

- замечание;
- снижение бонусной составляющей оплаты труда вплоть до полного её снятия;
- увольнение.

### **Трудовые споры и прекращение трудовых отношений**

Трудовые споры или иные разногласия, возникающие между сотрудником и его руководителем или другими сотрудниками, разрешаются на основании внутренних нормативных правовых документов Общества. При невозможности разрешить конфликт силами непосредственного руководителя и сотрудник, и непосредственный руководитель имеют право привлечь к разрешению конфликтной ситуации специалистов ОУП Общества.

Прекращение трудового договора возможно только на основании Трудового кодекса РФ.

Изменение Сторонами условий трудовых отношений в рамках письменного трудового договора допускается только после взаимного согласования.

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

# Официально-деловой стиль и его применение

*Л.А. Доронина, канд.экон.  
наук, доц.,  
Е.С. Пермякова*

- Пять стилей русского языка
- Особенности официально-делового стиля

Традиционно в зависимости от функциональной направленности русского языка выделяют пять его стилей. Это разговорный, публицистический, научный, художественный и официально-деловой стили. Каждый стиль обладает своим особым набором языковых средств, применяемых в общении. Так, научным стилем пишут научные статьи, учебники.

Научный стиль — это преимущественно монолог, в котором используются специальные термины, общенаучные слова и преобладает такая часть речи, как существительное.

Публицистический стиль призван воздействовать на эмоции людей, предназначен для доведения информации до широких слоёв населения, поэтому в нём применяются отвлечённые слова с общественно-политическим значением. Основная его цель — привлечь внимание к проблеме или сложившейся ситуации и дать её оценку.

Разговорный стиль используется при общении в неформальной обстановке, в нём преимущественно используется просторечная лексика, фразеологизмы, метафоры. Основная его цель — обеспечение коммуникации между людьми разного образовательного уровня. В нём могут присутствовать такие слова, как *отксерить, проработать, наработать*.

Художественный стиль — стиль художественной литературы, поэтому он использует всё богатство русской речи, характеризуется образностью и эмоциональностью.

Официально-деловой стиль используется в законодательной сфере, в области дело-

производства, административно-правовой деятельности. Он обладает рядом специфических особенностей:

1. Отсутствие эмоциональности. Проявление эмоций допустимо через выражения: *к сожалению* и *с радостью*.

2. Отсутствие фразеологизмов и метафор. Необходима точность и однозначность понимания текста управленческого документа. Поэтому нельзя написать, что *контроль за исполнением поручений — наше больное место*. Больное место — у больного, которому требуется лечение, а *контроль за исполнением поручений* может быть проблемой, требующей решения.

3. Преобладание отглагольных существительных при подготовке управленческих документов. Пример: *просьба о предоставлении отпуска удовлетворена*. Многие авторы считают, что отглагольные существительные затрудняют понимание смысла текста. Однако, во-первых, они удобны благодаря своей краткости: *с наступлением весны вся природа оживилась*. Во-вторых, отглагольные существительные широко используются в официально-деловой речи как термины, например: *согласование, управление, утверждение, визирование, распоряжение, осуществление, анкетирование, выдвижение, продление, предоставление, применение, установление, прибытие, избежание*. Но пользоваться такими отглагольными существительными нужно аккуратно, чтобы не потерять смысл сказанного. Например, *доклад о выполнении плана* (неясно, о чём речь: об итогах или о мероприятиях).

4. Деление текста на разделы, главы, пункты, подпункты и наличие правил их оформления. Так, обычно раздел нумеруется римской цифрой, после которой точка не ставится, а заголовок пишут прописными буквами, и в конце заголовка точки нет. А вот главы, пункты, подпункты нумеруют арабскими цифрами. При этом подпункт может быть пронумерован и буквой с закрывающей скобкой. Правила нумерации текста в организациях различны, но при подготовке нормативно-правовых актов государственных органов и органов местного самоуправления они стандартизированы.

5. Преобладание устойчивой лексической сочетаемости слов:

*контроль — возлагается;*

*письмо — составляется.*

Документ не может быть приготовлен, он может быть только *подготовлен*. А вот сочетание слов *отчёт, план, документы* возможно со словами *предоставить* и *представить*: можно *предоставить отчёт* и *представить отчёт*. Это хорошо прослеживается при построении однотипных конструкций. Различие слов *представить* и *предоставить* особенно отчётливо проявляется в однотипных конструкциях. К примеру, при получении социальных льгот сотруднику потребовались документы из архива, чтобы подготовить архивную справку. Сотрудник обращается в архив. Ему обязаны *предоставить* архивные документы — то есть дать возможность работать с ними. А вот *представлять* архивные документы — значит предъявить документы, подтверждающие или опровергающие право сотрудника на льготы.

При подготовке официально-деловых текстов нельзя нарушать лексическую сочетаемость слов, а для этого нужно понимать их значение. Так, словосочетание *взыскать ущерб* является неправильным. *Взыскать* можно деньги за нанесённый ущерб, в ущерб можно только *возместить*. Тем не менее мы находим данное словосочетание в статье 248 Трудового кодекса Российской Федерации, которая называется «Порядок взыскания ущерба».

6. Использование слов в их прямом значении. Если используете слова в переносном значении, то следите за тем, чтобы их образность была «стёртой», незаметной, чтобы эти слова не создавали у адресата никаких ассоциаций и аналогий. Такие словосочетания, как *текущий счёт, вступает в силу, плавающая ставка*, уже не вызывают ассоциаций с переносным значением. Но появляются словосочетания, которые не вызывают ассоциаций при их употреблении в определённой сфере деятельности, но могут вызывать ассоциации у тех, кто в данной сфере деятельности не работает. Например, *развитие сегмента длинных денег, регулятивная песочница*. Поэтому при подготовке, особенно нормативно-правовых

актов, проверьте, перешло ли это слово из переносного значения в прямое, понятное всем без исключения.

7. Отсутствие в письменной деловой речи жаргонной лексики и профессионального сленга. Такие слова, как *прайс*, *ксива*, *ходуля*, *висяк*, *эрпэшки*, и словосочетания типа *мы произвели апгрейд путевки до ол инклюзива* могут вызвать непонимание у адресата документа. Поэтому лучше употреблять адекватные по семантике русские конструкции.

8. Неиспользование устаревшей и разговорной лексики: *сего года*, *нижеподписавшиеся*, *вышепоименованный*. Однако такое устаревшее слово, как переторжка, указанное в словарях как разговорное, приобрело новую жизнь и новое значение в официальных документах федеральных органов исполнительной власти. Например, в приказе Федеральной службы по интеллектуальной собственности от 1 июля 2021 г. № 100 «Об утверждении Положения о закупках» представлен этот термин и его определение.

9. Использование иностранной лексики. Говоря о тенденциях развития официально-делового стиля, можно сказать, что в последнее время происходит включение в официально-деловой стиль иностранной лексики. В Федеральном законе от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» говорится о недопустимости неоправданного использования иностранных слов. Таким образом, употребление слов возможно, но оно должно быть оправданно. Такую

фразу, как *необходимо подготовить адженду для брейн-сторминга*, вполне можно заменить на *подготовить решение для совместного обсуждения на совещании*.

Также отмечается включение в тексты официально-делового стиля слов, которые имеют несколько значений. Например, слово *проработать* означает «подвергнуть обследованию, рассмотрению, уточнению». Но в управленческой деятельности от чёткости постановки задачи зависит и результат её выполнения. Фраза *проработать план совместных мероприятий* не даёт однозначности понимания, что делать с планом мероприятий. Наверное, предполагалось, что его нужно подготовить, поэтому при подготовке поручений не всегда уместно употребление столь модного сейчас слова *проработать*.

10. Использование страдательного (пассивного) залога вместо действительного. Страдательная форма употребляется, когда в предложении главным является не субъект, выполняющий действие, а объект, на который оно направлено, или событие, процесс: *документ подписан, действия согласованы, запуск осуществлён, требуется участие*. При этом объект назван подлежащим, т. е. главным членом предложения, а субъект в форме творительного падежа — второстепенным членом. Страдательный залог позволяет исключить персонификацию, сделать подачу информации более объективной, сконцентрировать внимание читателя на сути документа.

11. Использование конструкций с про-

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

**Остальным желающим на платной основе.**

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

# Нормативно-правовое регулирование работы с электронными документами в судебных учреждениях

*Н.Г. Суровцева, канд. ист. наук., доц.,  
Э.В. Ломакина, ИАИ РГГУ*

- Применение электронных документов в судебных учреждениях
- Современные требования к разрабатываемым документам

**В** настоящее время особое внимание уделяется цифровизации экономики и развитию информационного общества. Информационные и коммуникационные технологии стали неотъемлемой частью во всех сферах человеческой деятельности. Стремительное развитие информационных технологий не могло не отразиться на деятельности судебных учреждений. Были внесены значительные изменения в Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации. Целью изменений стало применение электронных документов в деятельности органов судебной власти, которые, в свою очередь, зачастую предоставляются в качестве электронных доказательств. Происходящие процессы требуют теоретического осмысления, в связи с этим является актуальным исследование вопроса о предоставлении электронных документов для рассмотрения судебными учреждениями в ходе процессуальных мероприятий.

Формирование электронного правосудия является важнейшим этапом на пути становления электронного государства. Вопрос решения данной задачи возник с построением инфор-



мационного общества и развитием электронного правительства. Развитие информационных технологий, информатизация судебной системы и формирование электронного правосудия способствует повышению качества судопроизводства, упрощению порядка обращения в суд и ускорению процесса рассмотрения споров.

Понятие «электронное правосудие» нормативно не закреплено. Однако в юридической литературе принято следующее определение: «Электронное правосудие — это способ осуществления правосудия, основанный на использовании информационных технологий, позволяющих применять в судопроизводстве безбумажный обмен информацией в электронно-цифровом виде между всеми участниками судебного процесса»<sup>1</sup>.

Программа «Цифровая экономика Российской Федерации» определяет создание и дальнейшее совершенствование электронного государства, а также электронного правосудия как судебной ветви власти. Реализация федерального проекта «Нормативное регулирование» предусматривает формирование правовых условий в сфере судопроизводства и нотариата в связи с развитием цифровой экономики. В рамках данного направления предусмотрено внесение изменений в Гражданский процессуальный кодекс РФ, Арбитражный процессуальный кодекс РФ, Кодекс административного судопроизводства РФ, ФЗ «Об исполнительном производстве» и иные нормативные правовые акты в части:

- унификации правил подачи исковых заявлений, жалоб, ходатайств, а также иных заявлений и ходатайств в электронной форме для федеральных арбитражных судов и федеральных судов общей юрисдикции, мировых судей, Федеральной службы судебных приставов;
  - допустимости электронных доказательств<sup>2</sup>.
- Соответственно, следует рассмотреть норма-

тивно-правовые акты в сфере судопроизводства и нотариата по двум группам:

- акты, которые регулируют возможность использования электронных документов в судопроизводстве;
- акты, которые закрепляют возможность использования электронных документов в качестве доказательства в суде.

Федеральная целевая программа «Развитие судебной системы России на 2013–2024 годы»<sup>3</sup> предусматривает внедрение современных информационных технологий в деятельность судебной системы Российской Федерации с целью повышения её эффективности. Одним из направлений программы является осуществление мероприятий, направленных на создание эффективной информационно-коммуникативной системы судебной власти:

- реализация эффективности взаимодействия с гражданами и организациями посредством государственной автоматизированной системы «Правосудие»;
- упрощение процедур подачи в суд документов в электронном виде, получения копий документов и ознакомления с материалами дела;
- организация взаимодействия судов общей юрисдикции с информационными системами Генеральной прокуратуры РФ, Министерства внутренних дел РФ, Федеральной службы судебных приставов, Федеральной службы исполнения наказаний и других ведомств в электронном виде;
- оснащение судов программным обеспечением и ключевыми носителями для ведения электронного документооборота с применением электронной подписи.

В целях развития информационных технологий в арбитражной системе согласно программе предполагается:

- создание единой «облачной» системы автоматизации судопроизводства и электронного документооборота;
- расширение возможностей использования мобильных устройств в качестве доступа к информационным ресурсам и базам данных

1 *Рябцева Е.В.* Электронные технологии как средства отправления правосудия // Стратегии развития уголовно-процессуального права в XXI в.: материалы V международной научно-практической конференции 10–11 ноября 2016 г. (г. Москва). М.: РГУП. 2017. С. 279.

2 План мероприятий по направлению «Нормативное регулирование» программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. Правительственной комиссией по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 18.12.2017 № 2)).

3 Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013–2024 годы» (ред. от 29.12.2020) // Собрание законодательства РФ. 07.01.2013. № 1. Ст. 13.



арбитражных судов Российской Федерации посредством мобильного правосудия;

— развитие электронного правосудия и интеграция с информационными системами органов государственной власти;

— организация входного сканирования всех поступающих в арбитражные суды документов и формирование электронных дел (пилотный проект «Электронное дело»);

— создание электронного архива для хранения электронных документов с целью перехода на принудительное исполнение в электронном виде.

Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» установил, что информация о деятельности судов по запросу, поданному в электронном виде, может предоставляться в форме электронного документа, подписанного электронной подписью<sup>4</sup>.

Направления внедрения информационных технологий в судебную систему Российской Федерации отражены в Концепции развития информатизации судов до 2020 года<sup>5</sup>. К основным направлениям отнесены: внедрение в деятельность судов юридически значимого электронного документооборота, электронных архивов и сервисов; создание условий для применения элементов электронного правосудия.

Особое внимание следует уделить Федеральному закону «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти» от 23.06.2016 № 220-ФЗ, с принятием которого стало возможным обращение в суды в электронной форме<sup>6</sup>.

Основные цели федерального закона:

— совершенствование правового регулирования применения электронного документа

в уголовном, гражданском и арбитражном судопроизводстве;

— обеспечение возможности использования электронных документов в качестве доказательств в суде;

— обеспечение электронного взаимодействия органов государственной власти, судебной власти, органов предварительного расследования, прокуратуры, нотариата;

— формирование единого информационного пространства судов и нотариата.

Федеральный закон внёс изменения в части установления особенностей применения электронных документов в следующие акты:

— Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (УПК РФ);

— Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации (АПК РФ);

— Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (ГПК РФ);

— Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации (КАС РФ).

Данные изменения предоставили участникам судопроизводства возможность направлять ходатайства, исковые и иные заявления, жалобы, представления и иные прилагаемые к ним документы в суд в электронном виде, подписанные электронной подписью, посредством заполнения специальной формы на официальном сайте суда.

Также законом установлено, что судебные решения могут быть изготовлены в форме электронного документа. Решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью судьи или электронными подписями судей в случае коллегиального рассмотрения дела и направляется лицам, участвующим в деле, посредством его размещения на официальном сайте в режиме ограниченного доступа. Для арбитражных судов установлена обязанность выполнения решения в форме электронного документа при наличии в суде соответствующей технической возможности<sup>7</sup>. Исключение составляют решения, содержащие сведения, составляющие охраняемую законом тайну. Такие решения изготавливаются в форме бумажного документа.

4 Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020) // Российская газета. № 265. 26.12.2008.

5 Концепция развития информатизации судов до 2020 года (утв. Постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 439).

6 Федеральный закон от 23.06.2016 № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти» // Российская газета. № 140. 29.06.2016.

7 Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ. (ред. от 01.07.2021) // Российская газета. № 137. 27.07.2002. Ст. 169.

Указанные правила получения документов распространяются также на судебные акты и иные документы, используемые в административном производстве по Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации (КАС РФ).

Законом установлены следующие процессуальные документы, которые могут быть поданы в суд в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью:

- заявление об обеспечении иска;
- заявление об обеспечении имущественных интересов;
- исковое заявление, содержащее ходатайство об обеспечении иска;
- ходатайство о приостановлении исполнения судебных актов.

Помимо этого, закреплена возможность извещения лиц, участвующих в рассмотрении дел, о судебных заседаниях и отдельных процессуальных действиях по делу посредством сети «Интернет» в случае, если суд будет располагать доказательствами того, что участники извещены о дате первого заседания.

Стоит отметить, что положения данного закона не обязывают использовать электронные документы в судах, а только предоставляют возможность взаимодействия с участниками процесса посредством сети «Интернет» при наличии необходимой технической возможности в суде.

С 1 августа 2015 года вступили в силу изменения, позволяющие подавать заявления и прилагаемые к ним документы в электронной

форме в Конституционный суд Российской Федерации<sup>8</sup>. В соответствии с Регламентом, который определяет порядок обращения в электронном формате, подать заявление можно двумя способами:

- воспользоваться специальной формой на сайте суда;
- отправить электронные документы на адрес электронной почты Конституционного суда РФ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

С целью привести в соответствие действующий порядок подачи документов в электронном виде в Верховный суд Российской Федерации с положениями Уголовно-процессуального кодекса РФ, Гражданско-процессуального кодекса РФ и Кодекса об административном судопроизводстве РФ был утверждён «Порядок подачи в Верховный суд Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа»<sup>9</sup>. Установлено, что поступившие электронные документы регистрируются в информационной системе «Судебный документооборот и делопроизводство Верховного суда». Приём, учёт и регистрация электронных документов аналогичны приёму, учёту и регистрации документов на бумажном

8 Федеральный конституционный закон от 08.06.2015 № 5-ФКЗ «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Российская газета. № 124. 10.06.2015.

9 Порядок подачи в Верховный Суд Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 29.11.2016 № 46-П).

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

# Проблемы «информационной открытости» органа местного самоуправления в условиях современных информационных технологий как антирепутационный фактор

*О.И. Семянкова, канд. филол.  
наук, доц., Е.В. Никитина,  
инспектор по кадрам,  
Пензенский гос. ун-т*

- Политика «информационной открытости»
- Требования к размещаемой на сайтах информации о борьбе с коррупцией
- Типичные нарушения требований

## **«Информационная открытость» органа местного самоуправления**

Открытость и доступность информации о деятельности органа местного самоуправления является одним из важнейших условий для анализа эффективности его деятельности и, в частности, такого направления, как взаимодействие с гражданами.

В этой связи всё чаще для анализа деятельности любых государственных органов берётся за основу понятие «информационная открытость».

Качественная и масштабная работа по открытости и доступности информации в Российской Федерации началась с 2012 года. Создание механизма «Открытое Правительство 2012–2018» стало платформой для формирования принципов открытости и на региональном уровне в рамках программы «Открытый регион». Основа программы — понимание очевидного факта: функционально органы местного самоуправления находятся в постоянной коммуникации с населением и в значительной степени исполняют свою де-

тельность, коррелируя её с потребностями граждан. В связи с этим очевидно, что они должны быть заинтересованы в своевременном и доступном информировании населения о своей деятельности. Эти задачи соотносимы с задачами подпрограммы «Информационное государство» государственной программы «Информационное общество (2011–2020)».

К сожалению, несмотря на законодательную политику, в России информационная открытость государственных органов до сих пор является проблемной. Очевидно, что информационная открытость связана с коммуникационным взаимодействием с гражданами и, как следствие, с качественным построением информационного общества. Коммуникационное взаимодействие как результат информационной открытости является критерием мониторинга Минэкономразвития России сайтов госорганов через АИС «Мониторинг государственных сайтов».

В соответствии с федеральным законодательством государственные органы и органы местного самоуправления обязаны выстраивать информационную политику в сфере взаимодействия с населением по определённым критериям. Тем не менее исполняемость данных законодательных норм, особенно на уровне органов местного самоуправления, далека от идеальной. Так, существуют проблемы в непосредственной и опосредованной коммуникации органов власти с гражданами: незнание населения о предоставляемых средствах коммуникации; нежелание органов власти осведомлять о своей деятельности и подключать к своей работе граждан; отсутствие анализа работы органов власти<sup>1</sup>.

Вышесказанное позволяет заключить, что максимальная информационная открытость органов власти — это обязательный фактор

эффективности исполнения полномочий государственных органов и органов местного самоуправления, непосредственно соотносимый с постоянной и качественной взаимосвязью с гражданами и отражающий репутационный статус органа власти любого уровня в восприятии граждан.

### **Требования антикоррупционного законодательства к официальным сайтам органов власти**

Проблемы коррупции в органах власти по-прежнему серьёзно интересуют граждан. По данным Левада-центра (опрос февраля 2020 г.), для 39 % опрошенных в 50 субъектах Российской Федерации эта проблема является тревожащей<sup>2</sup>. Проведённый годом ранее Министерством внутренних дел Российской Федерации опрос показал, что более 50 % респондентов считают низким уровень борьбы с коррупцией в государственных органах. Источником информации о борьбе с коррупцией органы власти назвали лишь 5 % из 38 178 опрошенных<sup>3</sup>.

В Указе Президента Российской Федерации «Вопросы противодействия коррупции»<sup>4</sup> утверждены требования к размещению и наполнению разделов и подразделов официальных сайтов федеральных органов и органов местного самоуправления по вопросам, посвящённым противодействию коррупции. Также определены требования к должностям, для которых является обязательным размещение сведений о доходах и об имуществе. Во исполнение данного указа был опубликован Приказ Министерства труда и социальной защиты «О требованиях к размещению

1 Лукашевич Е.В. Коммуникации органов государственной власти Алтайского края с населением: стратегии и технологии: коллективная монография. Барнаул: Концепт, 2013. 338 с. URL: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/883/read.7book?sequence=1&isAllowed=y>; Виняр В.А. Информационная открытость муниципальных органов власти: современное состояние и проблемы. 2012. № 9 (27). С. 96–101. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/informatsionnaya-otkrytost-munitsipalnyh-organov-vlasti-sovremennoe-sostoyanie-i-problemy>; Нисневич Ю.А. Открытость, прозрачность и подотчетность государственного управления. URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/acquisitions/12-10-09/cont29.ssi>.

2 Левада-центр. URL: [www.levada.ru/2020/03/05/samye-ostrye-problemy-4/](http://www.levada.ru/2020/03/05/samye-ostrye-problemy-4/) (дата обращения: 13.09.2021).

3 Результаты проведения социологического опроса об оценке эффективности применяемых антикоррупционных мер. URL: <https://мвд.рф/anticorr/opros-anticorr> (дата обращения: 13.09.2021).

4 Указ Президента РФ от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции» (вместе с «Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования») (ред. от 10.12.2020).

и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»<sup>5</sup> (далее — Требования). Приказом утверждаются следующие требования:

- «Требования к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка РФ, Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов» (Приложение № 1);
- «Требования к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (Приложение № 2).

В Требованиях также прописывается порядок размещения гиперссылок на подразделы, которые должны обязательно присутствовать в разделе «Против коррупции», и основная информация по наполнению данных подразделов, в частности в п. 6:

5 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 октября 2013 г. № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с изменениями и дополнениями).

- Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции;
- Антикоррупционная экспертиза;
- Методические материалы;
- Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения;
- Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (аттестационная комиссия);
- Обратная связь для сообщений о фактах коррупции.

Таким образом, соблюдение ОМСУ единых и законодательно оговорённых требований к организации и проведению работы по размещению и наполнению на официальном сайте разделов и подразделов, связанных с противодействием коррупции, действительно может помочь гражданам получать достоверную информацию о деятельности интересующего его ОМСУ в данном направлении. Открытость и доступность информации способствует формированию позитивного имиджа ОМСУ в сфере противодействия коррупции и укреплению репутации, положительно влияющей на оценку деятельности ОМСУ в целом.

Тем не менее по результатам проведения мониторинга сайтов государственных органов и органов местного самоуправления в 2019 году Минтрудом России были выявлены типовые нарушения Требования. Они отражены в Письме Федерального архивного агентства «О типовых нарушениях положений Требования к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, утвержденных приказом Минтруда России от 7 октября 2013 г. № 530н»<sup>6</sup>.

6 Письмо Федерального архивного агентства от 24.10.2019 №3/2535-Ю «О типовых нарушениях положений Требования к размещению и наполнению подразделов,



Согласно данному Письму, основными типичными ошибками являются:

1. Доступ в подраздел о противодействии коррупции и подразделы в нём с главной страницы сайта более чем через одну гиперссылку. Сюда также относится отсутствие необходимых подразделов.

2. В подразделах «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции» отдельных государственных органов и организаций не в полной мере исполняется пункт 8 Требований, а именно размещаются непосредственно тексты нормативных правовых актов и (или) отсутствуют гиперссылки для последовательного перехода на официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). Ещё одной частотной ошибкой являются неработающие гиперссылки или гиперссылки на неактуальные редакции нормативных правовых актов. Часто обращают внимание на некорректный формат помещаемых нормативных правовых актов, затрудняющий гражданам возможность поиска и копирования информации.

3. Подраздел «Методические материалы». В данном подразделе в большинстве случаев некорректно указывается официальный сайт Минтруда России. В некоторых случаях рассматриваемый подраздел является незаполненным или отсутствует.

4. Подраздел «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения». Не всеми государственными органами и органами местного самоуправления в данном подразделе обеспечен доступ к формам для заполнения. Помимо того, ОМСУ не отслеживают изменения форм предлагаемых документов, что делает последние неактуальными.

5. Подраздел «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера». Не соблюдаются

положения Требований при публикации сведений о доходах, расходах, об имуществе. Не на всех официальных сайтах обеспечена возможность поиска и копирования данных.

6. Подраздел «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции». Не у всех на официальном сайте в разделе «Против коррупции» присутствует ссылка на раздел «Обращения граждан». Кроме того, нет сведений о способах подачи обращений, а также ссылок на локальный нормативный акт, регламентирующий процесс подачи обращений в конкретном органе власти.

### **Анализ официального сайта администрации г. Каменки Пензенской области на предмет соблюдения требований антикоррупционного законодательства**

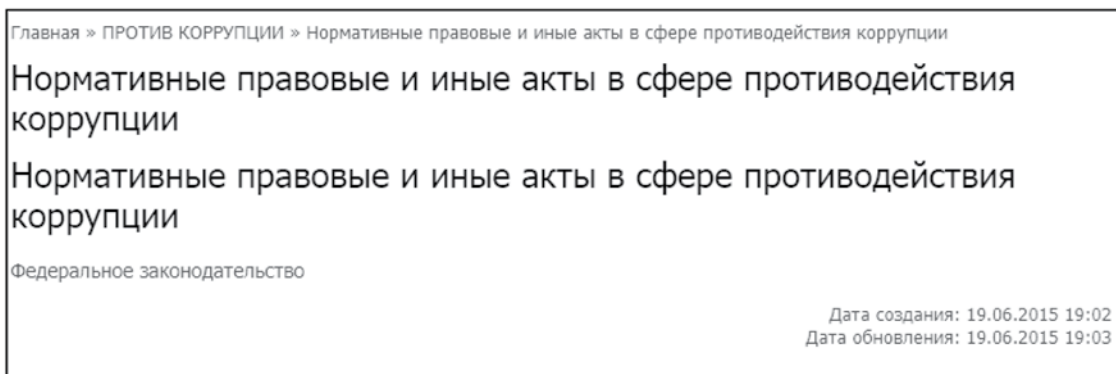
На основании представленных требований был произведён анализ официального сайта администрации города Каменки на предмет соблюдения требований антикоррупционного законодательства.

Подраздел «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции» не заполнен. Присутствуют только заголовок «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции» и гиперссылка «Федеральное законодательство», которая, в свою очередь, также работает некорректно. Дата создания и обновления — 19.06.2015, таким образом, вероятен вывод, что рассматриваемый подраздел после указанной даты не заполнялся (рис.1). Данный факт воспринимается как серьёзная недоработка и нарушение вышеназванных нормативных правовых актов. Это наносит имиджевый удар по самой администрации, т. к. может быть расценено отдельными гражданами – посетителями официального сайта как факт замалчивания законодательно закреплённых норм и нежелание ОМСУ доводить их до сведения населения.

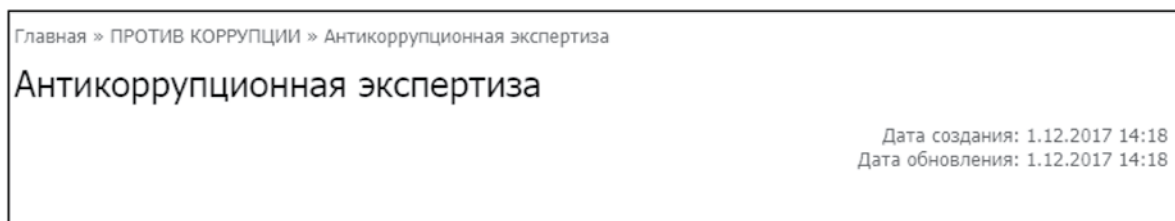
В подразделе «Антикоррупционная экспертиза» должна располагаться перекрёстная гиперссылка, нажатие на которую переводит пользователя на официальный сайт, создан-

посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, утвержденных приказом Минтруда России от 7 октября 2013 г. №530н».

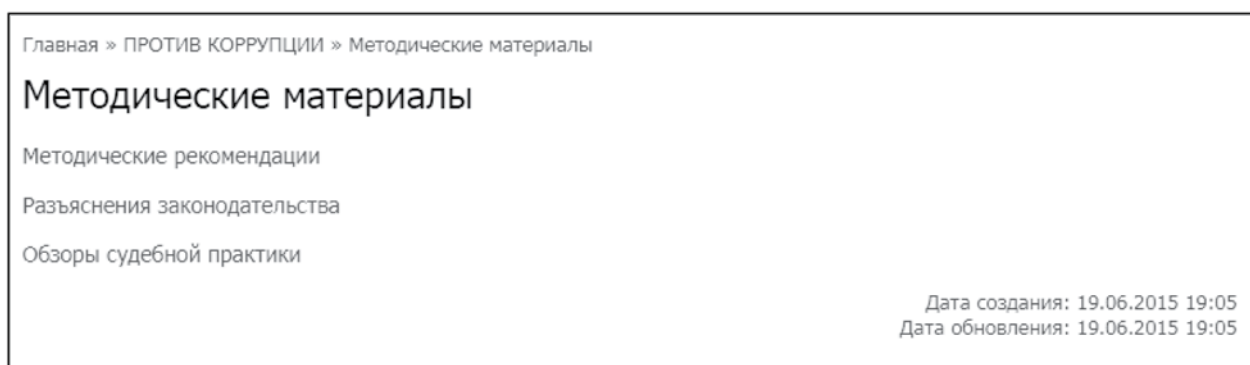




*Рис. 1 — Подраздел «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции»*



*Рис. 2 — Подраздел «Антикоррупционная экспертиза»*



*Рис. 3 — Подраздел «Методические материалы»*

ный для размещения сведений о подготовке администрацией проектов нормативных актов и результатов антикоррупционной политики. Но данный раздел вообще не заполнен (рис. 2). Это прямое нарушение федерального законодательства (п. 10 Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации<sup>7</sup>.

Пункт 11 Требований подраздела «Методические материалы» обязывает наполнять раздел методическими рекомендациями и документами по вопросам противодействия

коррупции, разработанными администрацией, а также дать ссылку на официальный сайт Минтруда России. В данном разделе расположены гиперссылки «Методические рекомендации», «Разъяснения законодательства», «Обзоры судебной практики», которые также не активны. Даты создания и обновления совпадают, следовательно, подраздел нужной информацией не заполнялся (рис. 3).

Подраздел «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения», осуществляющий доступ к списку гиперссылок форм обращений, заявлений, справок о доходах, расходах, об имуществе, на официальном сайте администрации города

<sup>7</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 октября 2013 г. № 530н.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за период с 01 января 2018 года по 31 декабря 2018 года						
№ п/п	Фамилия, инициалы и должность лица, чьи сведения размещаются	Декларирован ный годовой доход (руб.)	Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности или находящихся в пользовании			Перечень транспортных средств, принадлежащих на праве собственности (вид, марка)
			Вид объекта	Площадь (кв.м.)	Страна располо жения	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Бызина Н.Г. Начальник отдела администрации города Каменки Каменского района Пензенской области	725394.44	Квартира (общая совместная собственность); Квартира (собственность) Гараж (пользование); Земельный участок (пользование)	50.30  38.5 34.2 34.2	Россия  Россия Россия Россия	нет
	супруг	300000.00	Квартира (общая совместная собственность)	50.30	Россия	Chevrolet- Лачетте (собственность); Форд Фокус
			Квартира (собственность); Гараж (собственность);	45.4 34.2	Россия Россия	(собственность)

Рис.4 — Сведения о доходах и имуществе служащих администрации

Каменки отсутствует (п. 12 Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации<sup>8</sup>).

В разделе «Против коррупции» представлена информация о доходах и об имуществе муниципальных служащих администрации города Каменки (рис.4).

В Требованиях также представлена рекомендуемая форма заполнения сведений (рис. 5).

Анализ таблицы с сайта администрации позволяет утверждать, что она не соответствует таблице, представленной в Требо-

ваниях. Графы «Фамилия и инициалы лица, чьи сведения размещаются» и «Должность» объединены, так же как и графы «Объекты недвижимости, находящиеся в собственности» и «Объекты недвижимости, находящиеся в пользовании», чего быть не должно. Отсутствует важная обязательная графа «Вид собственности» на недвижимость. Отсутствует графа «Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка». Все эти нарушения должны быть доведены до сведения органов прокуратуры, т. к. представляют собой серьезные нарушения антикоррупционного федерального законодательства.

8 Там же.

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

# Особенности работы с цифровыми документами в управленческой деятельности

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

- Цифровизация  
и новые подходы  
в делопроизводстве
- Свойства электронных  
документов
- Цифровые технологии  
в принятии управленческих  
решений

**В** условиях современного информационного общества, когда активно внедряется процесс цифровизации, связанный с переходом на цифровые документы в делопроизводстве, возникает множество проблем, требующих пристального внимания со стороны как практиков, так и исследователей. Данная ситуация обусловлена не только необходимостью работы с цифровыми документами, но и их последующим анализом с помощью цифровых технологий, например на уровне моделирования.

В настоящее время смена традиционных носителей информации на цифровой формат в управленческой практике происходит в нескольких направлениях. Часть документов переносится в цифру путём сканирования. В этом случае цифровая информация имеет традиционный аналог. В цифре фиксируется информационная составляющая первичного документа. Значительный же объём документов изначально всё чаще создаётся в электронном формате, оставаясь в системе электронного документооборота организации либо на персональных компьютерах управленцев. Благодаря дальнейшему совершенствованию технологий появилась документация, сразу подготовленная в цифровой среде исходя из возможностей информационных интернет-ресурсов.

Электронными стали классические комплек-

сы управленческих документов — организационно-распорядительные, справочно-информационные и др., выполняющие различные управленческие функции и задачи. Наряду с ними следует отметить и появление новых информационных ресурсов, обусловленных процессом перехода на цифру. Отметим некоторые из них.

Прежде всего следует отметить, что в данной статье мы рассматриваем понятие «документ» в самом широком смысле, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: «Документ — это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»<sup>1</sup>. В соответствии с этим понятием документом являются не только официальные документы, входящие в систему документооборота организации, но и любая зафиксированная на носителе информация, выполняющая управленческую функцию как в деятельности организации, так и проектных и иных объединений, создаваемых для осуществления какой-либо деятельности.

В современном управлении, помимо традиционных электронных документов, всё больше используются возможности социальных сетей и других цифровых сервисов. Например, общение с клиентами и партнёрами может осуществляться не только с помощью электронной почты, но и в чатах как социальных сетей, так и мессенджеров (WhatsApp, Telegram и др.). Распространению данной практики способствовал в том числе массовый переход на удалённую работу, рассредоточение рабочих коллективов по разным городам и регионам.

Уже сейчас актуальной проблемой является фиксация подобных диалогов и перевод их в какой-то момент в статус официального документа, например для предоставления в качестве доказательства в суде и других официальных органах. Данный процесс осложняется ещё и тем, что информация в чатах может быть представлена не только в виде

текста, но и в виде аудиосообщений, что требует их отдельной локализации. В чатах могут фиксироваться управленческие решения, выводы после рабочих совещаний, разрешаться конфликтные ситуации. Всё это вводит такие материалы в массив справочно-информационной документации.

Современной организации для представительства в сети необходимо иметь не только официальный сайт, но и страницы или группы в социальных сетях («ВКонтакте», Instagram, TikTok и др.). Причём информация, выкладываемая на разных ресурсах, должна быть оригинальной и по-разному представленной в зависимости от специфики площадки. Для государственных и муниципальных организаций группы в социальных сетях становятся не только способом информирования и позиционирования, но и одним из значимых каналов для поддержания оперативного взаимодействия с населением, выявления общественного мнения и т. д.

Следует понимать, что создаваемый контент входит в документальный фонд организации наравне с другими документами и также требует систематизации и оценки с целью последующего хранения.

Для систематизации и классификации цифровых документов, созданных в социальных сетях, мессенджерах и др. данные документы обладают присущими им реквизитами. Это авторство, дата, текст документа и другие, в зависимости от платформы, в рамках которой существует документ. Кроме того, следует отметить внешний вид и способы представления информации, задаваемые конкретными цифровыми ресурсами. Например, для Instagram характерно центральное расположение фотографии и боковое расположение текста, для «ВКонтакте» — следование картинки ниже текста и т. д. Это позволяет идентифицировать документ как созданный в той или иной цифровой среде и включить его в соответствующую классификацию. Отдельно следует выделить ключевые слова, или теги, определяющие индивидуальную или сквозную тематику документа.

Цифровые носители информации потребовали обоснования свойств электронных документов, перечисленных в ГОСТ Р 7.0.8-

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 7 // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 22.09.2021).

2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»:

— аутентичность — «свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному»;

— достоверность — «свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности»;

— целостность — «состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения»;

— пригодность для использования — «свойство электронного документа, позволяющее его копировать и воспроизвести в любой момент времени»<sup>2</sup>.

Данный ГОСТ Р 7.08-2013, в котором впервые в России были перечислены отмеченные выше свойства, не подразделяет электронные документы на две разновидности: электронные документы, созданные на базе локальных систем и традиционных носителей, и рождённые сразу в цифровой среде — на интернет-платформах.

Свойство аутентичности связано с понятием «заявленный документ». Последнее может означать название и содержание исходного документа либо его полную копию. Данную ситуацию несложно изучить, если источник был сформирован в результате перевода информации с традиционного носителя в электронный формат и при этом первичный документ сохранился. Тогда сравнительный анализ электронного документа с его первоисточником позволяет сделать вывод о наличии или отсутствии свойства аутентичности. Если текст документа полностью совпадает с его первоначальным видом на бумажном или другом традиционном носителе, то здесь свойство аутентичности фактически предполагает доказательство полного переноса информации в электронный формат путём

перенабора текста без внесения каких-либо правок.

По-иному обстоит дело с информационными интернет-ресурсами, не имеющими традиционного аналога. В этом случае свойство аутентичности может быть обосновано только при наличии пользовательского описания электронного документа при его создании. Необходима разработка единой системы описания, от наличия которой зависит обоснование свойств документов в цифровом формате.

Второе важнейшее свойство электронного документа — достоверность его содержания. Из названия и содержания электронного документа следует не только его принадлежность к определённой разновидности, но и сфера его использования на практике, в выполнении определённых управленческих функций.

Сложнее обстоит дело с доказательством третьего свойства — целостности электронного документа. В значительной степени это зависит от защиты электронного документа и построения уровней доступа к нему. В случае открытости систем и создания документа в рамках интернет-платформ изменения в нём после создания могут быть внесены не только автором документа, но и его пользователями и разработчиками. Отдельной проблемой является несанкционированный доступ к документу, полученный с помощью взлома. В этом случае для доказательства целостности нужен первоисточник, который должен быть зафиксирован в описании электронного материала. При этом целостность такого документа может быть нарушена не только после его создания, но и до — в процессе формирования.

При сканировании и последующем распознавании текста документа не фиксируется информация, отражающая специфику первичного носителя (его качество, способы нанесения данных, содержание помет и др.). В случае сканирования документа как изображения при хорошем качестве можно выявить черты, присущие носителю, но это происходит далеко не всегда. Фиксация таких особенностей зависит от того, кто и как производил перевод конкретного документа в электронный вид.

Потеря цифровой информации происходит и по другим, внешне, казалось бы, менее важным причинам, но приводящим к утрате

2 ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 16–19 // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 22.09.2021).



многих данных. Например, сообщения в мессенджерах и на других ресурсах, где информация представлена в виде «ленты новостей», очень быстро становятся труднодоступными, и найти их представляется затруднительным, если в сервис не встроена система поиска. Кроме того, такие сообщения могут сохраняться только за определённый фиксированный период (полгода, год). Ряд ресурсов вообще не предполагают длительного хранения. Информация прекращает существование и в том случае, если ресурс лишается поддержки, например оплаты хостинга для размещения сайта. Также информационные ресурсы могут быть заблокированы или уничтожены в ходе хакерской атаки, блокировки из-за обвинений в нарушении правил и др. Нередко при переходе на ссылку оказывается, что страница была отредактирована или же вовсе представляет собой ссылку, перенаправляющую на другие ресурсы. Единственным способом узнать о такой подмене является просмотр кэша поисковых систем или же ресурсов, где хранятся копии.

Четвёртое свойство электронного документа — пригодность для использования — в незначительной степени зависит от доступности источника информации и его сохранности. В этом случае необходимо анализировать и раскрывать не только информационную ёмкость документа и его управленческую ценность, но и доступность. Последнее зависит от нескольких объективных и субъективных факторов:

- ограниченного доступа к персональным данным, регламентированного российским законодательством;
- априори ограниченного доступа к ряду делопроизводственных документов;
- политики доступа к информации, принятой в той или иной организации;

- отсутствия централизованного комплектования значительной части цифровых документов в архивных фондах;

- несовершенства поисковых систем и отсутствия регламентации использования ключевых слов, или тэгов, в цифровых документах, и т. д.

В этом случае требует обоснования принцип релевантности, который, согласно ГОСТ 7.73-96, введённому в действие в Российской Федерации с 1 января 1998 г., определяет «соответствие полученной информации информационному запросу»<sup>3</sup>, что особенно важно при работе в информационном пространстве. Копирование и воспроизведение информации, содержащейся в электронных документах, предполагает обоснование степени её защищённости от несанкционированного разрушения и использования не по назначению.

Следует подчеркнуть особенность обоснования свойства электронного документа «пригодность для использования» применительно к цифровым документам. В настоящее время копирование такого документа и полное воспроизведение его информации возможны только в рамках той интернет-платформы, в которой он был создан. В этом случае пользователь сталкивается с неразрешимыми для себя трудностями — с техническими вопросами перевода электронных документов с одной платформы на другую. Данная ситуация напрямую влияет на длительность хранения цифровых источников.

В результате форма и характерные при-

<sup>3</sup> Релевантность // ГОСТ 7.73-96 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения» // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200004733> (дата обращения: 23.09.2021).

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



# Конвертация электронных документов

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

- Актуальность конвертации электронных документов
- Преимущества хранения электронных документов
- Изменения в законе «Об информации...»

С развитием современных технологий в нашу жизнь стремительно входят новые понятия и новое восприятие действительности, отличные от вчерашнего дня, влияющие не только на производственные процессы, но и на повседневную жизнь.

26 июня 2020 г. Минэкономразвития России опубликовало проект Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части регулирования вопросов конвертации электронных документов, их хранения, создания электронных и (или) материальных дубликатов документов». Как сказано на официальном сайте Минэкономразвития РФ, 17 мая 2021 г. законопроект внесён на рассмотрение в Государственную Думу ФС РФ и в соответствии с паспортом проекта Федерального закона № 1173189-7 31 мая 2021 г. рассмотрен Советом ГД ФС РФ (протокол № 314, п. 119). 16 мая 2021 г. Комитет Государственной Думы по бюджету, в свою очередь, рассмотрел проект Федерального закона № 1173189-7 «О внесении изменений в Федеральный закон “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”», который дополняется рядом новых статей<sup>1</sup>. Нововведение определяет предмет обсуждения — «конвертация электронного документа», в это понятие вкладывается сле-

<sup>1</sup> Перевод документов в электронный вид // Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. URL: [www.economy.gov.ru/material/directions/gosudarstvennoe\\_upravlenie/normativnoe\\_regulirovanie\\_cifrovoy\\_sredy/perevod\\_dokumentov\\_v\\_elektronny\\_vid/](http://www.economy.gov.ru/material/directions/gosudarstvennoe_upravlenie/normativnoe_regulirovanie_cifrovoy_sredy/perevod_dokumentov_v_elektronny_vid/) (дата обращения: 26.09.2021).

дующий смысл: «Конвертацией электронного документа является преобразование исходного электронного документа посредством изменения его формата с сохранением структуры и содержания».

Что будет представлять собой «конвертированный электронный документ», который будет являться равнозначным исходному электронному документу, подписанному электронной подписью?

В настоящее время различные причины побуждают организации провести конвертацию (конверсию или миграцию) своих электронных документов. Сроки хранения некоторых документов более длительные, чем сроки службы программных приложений и носителей информации, и это вынуждает организации проводить такую операцию с документами, пока поддерживающие их системы всё ещё сохраняют работоспособность.

Организации также проводят конверсию или миграцию документов в опережающем порядке, исходя из особенностей оперативной деятельности, связанных с объёмами документов, условиями доступа к ним, эффективностью хранения, деловыми и технологическими циклами или же в связи с организационными изменениями (такими как слияния и поглощения). В экстремальных случаях организации вынуждены проводить конверсию или миграцию документов в связи с запросами контролирующих органов, расследованиями и судебными разбирательствами.

Актуальность урегулирования вопросов конвертации электронных документов, их хранения, создания электронных и материальных дубликатов документов обусловлена масштабным переходом государственных органов и хозяйствующих субъектов на электронный документооборот, ростом объёма документов, образующихся в деятельности организаций, а также необходимостью оптимизации бизнес-процессов в целях сокращения издержек на хранение и обработку бумажных документов.

По данным, изложенным в Обзоре «E-Government 2018», подготовленном Департаментом экономики и социальных вопросов Организации Объединённых Наций, стоимость информационного обмена в цифровом формате в двадцать раз ниже, чем при использова-

нии аналоговых средств электронной связи, в тридцать — чем по почте, в пятьдесят — чем при личном общении<sup>2</sup>.

Проект Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” и отдельные законодательные акты Российской Федерации»<sup>3</sup> разработан в соответствии с паспортом федерального проекта «Нормативное регулирование цифровой среды» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», утверждённым протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 29 октября 2020 г. № 11, а также Общенациональным планом действий, обеспечивающих восстановление занятости и доходов населения, рост экономики и долгосрочные структурные изменения в экономике, одобренным Правительством Российской Федерации (протокол заседания от 23 сентября 2020 г. № 36, раздел VII).

Таким образом, законопроект направлен на совершенствование правового регулирования в сфере создания и использования электронных документов, а также на обеспечение возможности использования электронных документов на протяжении всего срока их хранения, в том числе при переходе на новые форматы.

Надо сказать, что на уровне ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов» тоже даются рекомендации по проведению конверсии документов из одного формата в другой и миграции документов из одной аппаратной и/или программной конфигурации в другую. Стандарт одержит соот-

2 Законопроект № 1173189-7 «О внесении изменений в Федеральный закон “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” и отдельные законодательные акты (в части использования и хранения электронных документов)» // Система обеспечения законодательной деятельности: официальный сайт. URL: <https://sozd.duma.gov.ru/bill/1173189-7> (дата обращения: 26.09.2021).

3 Паспорт проекта Федерального закона № 1173189-7 «О внесении изменений в федеральный закон “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” и отдельные законодательные акты». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card&page=splus&sp> (дата обращения: 26.09.2021).

ветствующие требования в плане управления документами, а также описывает организационные и деловые рамки для выполнения процессов конверсии и миграции, вопросы технологического планирования и мониторинга/использования мер контроля над ходом процессов. В стандарте для каждого из этих процессов перечислены этапы, компоненты и конкретные методологии, при этом затрагиваются такие вопросы, как управление рабочими процессами (*workflow*), тестирование, контроль версий и контроль качества (валидация).

ГОСТ Р ИСО 13008-2015 идентичен международному стандарту ИСО 13008:2012 «Информация и документация. Процесс конверсии (миграции) электронных документов» (*ISO 13008:2012 Information and documentation — Digital records conversion and migration process*), который был разработан на основе подготовленного международной ассоциацией специалистов по управлению документами и информацией ARMA International национального стандарта США ANSI/ARMA 16-2007 «Процесс конверсии электронных документов: Планирование программы, требования, процедуры» (*The Digital Records Conversion Process: Program Planning, Requirements, Procedures*)<sup>4</sup>.

Конверсия и миграция представляют собой отдельные методы обеспечения сохранности электронных документов. Их важно реализовать на практике управляемым образом во избежание деградации или потери аутентичности документов, их надёжности, целостности и пригодности к использованию, обеспечивая тем самым сохранение доверия к документам и их юридической значимости (авторитетности документов).

В Стандарте отмечается, что конверсия и миграция не являются единственными возможными способами обеспечения долговременной сохранности электронных документов (электронной сохранности). Существует ряд других методов, таких как эмуляция, но в настоящее время конверсия и миграция являются наиболее распространёнными способами

обеспечения электронной сохранности. Хотя в настоящем Стандарте тема электронной сохранности специально не рассматривается, однако особенности процессов конверсии и миграции могут повлиять на выбор стратегии электронной сохранности.

Отношение организации к документам и документированию является основным фактором, влияющим на то, как в ней будут налажены процессы конверсии и миграции (включая выбор используемого формата, необходимого уровня контроля и т. д.).

На сегодня ни один из известных методов обеспечения долговременной сохранности не признан предпочтительным. Однако учреждения и организации тем не менее признают полезность стандартизированных процедур; для изучения и исследования методов обеспечения электронной сохранности, в том числе конверсии, миграции, эмуляции и обновления носителей, был создан ряд испытательных стендов и целевых групп с тем, чтобы определить, какие методы лучше всего.

Спустя пять лет после появления ГОСТ Р ИСО 13008-2015 тема «конвертирования электронного документа» (конверсии, миграции) становится настолько важной и необходимой, что выходит на обсуждение с занесением новых статей в законодательные документы.

По данным статистического учёта, в Российской Федерации в 2019 году в хозяйственный оборот были вовлечены 3,7 миллиона юридических лиц и 4 миллиона индивидуальных предпринимателей. Участники хозяйственной деятельности взаимодействуют с различными федеральными органами исполнительной власти в части предоставления отчётности и документов в рамках их полномочий, в том числе в ходе контрольно-надзорной деятельности.

В хозяйственной деятельности ежегодно создаётся порядка миллиарда документов (точный объём на текущий момент посчитать невозможно) и 55 миллиардов фискальных чеков. Суммарные затраты хозяйствующих субъектов на создание, обработку и хранение бумажных документов ежегодно составляют 6 миллиардов человеко-часов. Общие затраты, связанные с бумажными документами, составляют около 3,5 триллионов рублей, что, в

<sup>4</sup> ГОСТ Р ИСО 13008-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов. 01.10.2016. // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов.

свою очередь, составляет 3,7 % от ВВП страны за 2018 год. Исходя из затрат человеческого потенциала и непроизводительных затрат, связанных с обслуживанием обеспечивающих бизнес-процессов, оптимизация, сокращение затрат на непроизводительные бизнес-процессы является приоритетным направлением развития Российской Федерации<sup>5</sup>.

По экспертным оценкам, затраты предпринимательского сообщества на архивное хранение бумажных документов являются значительными. Так, например, величина таких затрат у Сбербанка России составляет 2,5 млрд в год, у оператора связи — 16 млн руб. в год, у клиентов операторов электронного документооборота — до 4 млн руб. в год<sup>6</sup>.

Так, создание электронных и материальных дубликатов документов предусматривает следующие действия: электронный дубликат документа создаётся в форме электронного документа в отношении исходного документа на материальном носителе, не требующем применения технических средств для воспроизведения такого документа.

Материальный дубликат документа создаётся в форме документа на материальном носителе, не требующем применения технических средств для воспроизведения такого документа, в отношении исходного электронного документа. Под электронным дубликатом документа понимается представленная в форме электронного документа копия документа на бумажном носителе.

Дубликат документа является равнозначным исходному документу при одновременном выполнении следующих условий:

1) дубликат документа создан обладателем исходного документа (в отношении документа, подписанного им единолично) либо обладателями исходного документа совместно (в отношении документа, подписанного ими совместно). В случае, если лицом, единолично подписавшим исходный документ, является руководитель юридического лица, его полномочия по созданию дубликата документа,

равнозначного исходному документу, могут быть переданы уполномоченным сотрудникам юридического лица;

2) в дубликате документа в неизменном виде сохранены содержание и форма (визуальное представление) исходного документа, за исключением случаев, когда федеральными законами допускается создание электронного и (или) материального дубликатов, воспроизводящих только содержание исходного документа;

3) дубликат документа подписан усиленной квалифицированной электронной или собственноручной подписью лица (лиц), создающего (создающих) дубликат документа;

4) электронный дубликат документа или усиленная квалифицированная электронная подпись, которой он подписан, позволяет определить дату и время создания дубликата документа; электронный дубликат документа содержит метку доверенного времени;

5) соблюдены требования к процедуре создания электронных и материальных дубликатов документов<sup>7</sup>.

Законопроектом не допускается создание равнозначных электронных и материальных дубликатов в отношении:

1) документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

2) документов Архивного фонда Российской Федерации;

3) документов, удостоверяющих личность;

4) иных документов, если запрет на создание их электронных и материальных дубликатов предусмотрен федеральными законами.

Не допускается проведение конвертации в отношении электронных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

В организации планирование конвертации документов относится к сфере управления информацией. Как и при управлении более привычными активами (капиталом, кадровыми ресурсами), следует разработать и утвердить политики и процедуры приобретения, управления и вывода из эксплуатации информационных активов, которые должны исполняться, документироваться и периодически проходить

5 Законопроект № 1173189-7 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты (в части использования и хранения электронных документов)».

6 Там же.

7 Там же.



аудит на соответствие и эффективность. Руководители организаций (и руководители их служб информационных технологий и информационной безопасности) должны знать, где и как создаются, управляются и хранятся их документальные активы, и, соответственно, должны быть способны спланировать конверсию или миграцию и подготовить её деловое обоснование.

В конкретной организации в качестве реакции на перечисленные выше ситуации конверсия и миграция могут выполняться и как разовые проекты, и регулярно как постоянный вид деятельности. Тем не менее для эффективного обеспечения сохранности электронных документов конверсию и миграцию необходимо проводить в рамках постоянно действующей, хорошо спланированной и структурированной программы. Во всех случаях желательно планировать, выполнять и контролировать эти процессы, продумывая свои действия наперёд, выделяя на них достаточно времени и ресурсов и в минимальной степени создавая неудобства для заинтересованных сторон и их соответствующих деловых циклов и функций. Если же конверсию или миграцию потребуется проводить в связи с незапланированными ситуациями (вызванными как природными явлениями, так и деятельностью человека), то действовать, возможно, придётся в экстремальных и поэтому далеко не идеальных условиях, из-за чего эти процессы могут оказаться более затратными и сильнее мешающими деловой деятельности.

Помимо регулирования вопросов конвертации и создания дубликатов документов, законопроект также содержит нормы, регулирующие порядок хранения электронных документов (в том числе электронных архивных документов).

Законопроект предусматривает сроки хранения документа, в отношении которого создан электронный дубликат или проведена конвертация. В случае создания конвертированного электронного документа, равнозначного исходному электронному документу, и последующего хранения электронного документа в соответствии с требованиями, установленными законопроектом, срок хранения исходного документа (за исключением документов Ар-

хивного фонда Российской Федерации), предусмотренный законодательством Российской Федерации, по усмотрению его обладателя может быть сокращён до одного года с даты конвертации, если иной срок не установлен федеральным законом, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации или нормативным актом Центрального банка Российской Федерации.

Обладатели электронных документов, а также лица, указанные в электронном документе как его получатели, вправе самостоятельно осуществлять хранение законченных делопроизводством электронных документов либо на основании договора передать соответствующие электронные документы на хранение лицу, получившему лицензию, необходимую для осуществления такой деятельности.

Особое внимание уделяется регламентации деятельности профессиональных участников рынка по предоставлению названных услуг. Законопроект предусматривает необходимость получения лицензии для осуществления такой деятельности в целях обеспечения соблюдения лицензиатами специальных требований по работе с электронными документами, представленных им другими лицами. Введение разрешительного порядка начала соответствующей деятельности необходимо, учитывая принципиальную важность защиты прав граждан и субъектов предпринимательской деятельности (которые могут быть нарушены в связи с утратой юридически значимых документов), а также обеспечения стабильности гражданского оборота.

Законопроект содержит обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках государственного контроля (надзора), обязательные требования, соответствие которым проверяется при выдаче лицензий на осуществление деятельности по проведению конвертации электронных документов, созданию электронных и материальных дубликатов документов, хранению электронных документов.

Лицензирование деятельности по проведению конвертации электронных документов, созданию электронных и материальных дубликатов документов, хранению электронных документов будет осуществляться в соответ-

ствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» с учётом положений законопроекта.

При этом такие требования не возлагаются на действующих участников рынка, а будут предъявляться к субъектам формируемого рынка услуг по хранению. Иными словами, законопроект приведёт не к росту издержек участников оборота, а предоставит им возможности по сокращению таких издержек.

Юридическая значимость законченного делопроизводством электронного документа, подписанного электронной подписью, признаётся неизменной в течение срока хранения, в том числе для целей хранения электронного документа, если в течение срока его хранения обладателем документа, лицом, осуществляющим хранение электронного документа на основании лицензии, а также иными лицами обеспечиваются:

1) неизменность и целостность электронного документа, его пригодность для использования, в том числе возможность его предоставления третьим лицам;

2) автоматическая регистрация действий, осуществляемых с электронным документом в течение срока его хранения, установленного нормативным правовым актом, и сохранность соответствующей информации в течение указанного срока и трёх лет после его истечения;

3) подписание электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного обладателем документа, лица, осуществляющего хранение электронного документа на основании

лицензии, или иного лица, осуществляющего хранение электронного документа, а также повторное подписание электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью одного из указанных лиц в случае истечения срока действия сертификата ключа проверки электронной подписи;

4) подтверждение действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой первоначально подписан переданный на хранение электронный документ, осуществляемое в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

5) возможность предоставления третьим лицам в случаях, предусмотренных законом или договором, хранящегося электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

6) соблюдение требований к порядку хранения электронных документов<sup>8</sup>.

Требования к порядку хранения электронных документов должны устанавливаться Правительством Российской Федерации. В отношении организаций, регулирование деятельности которых, контроль и надзор за деятельностью которых в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет Центральный банк Российской Федерации, указанные требования устанавливаются по согласованию с Центральным банком Российской Федерации.

<sup>8</sup> Законопроект № 1173189-7 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты (в части использования и хранения электронных документов)»

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



# Информационные технологии и управление документами в юриспруденции

*Г.А. Серова,  
член-корр. Международной  
академии информатизации,  
ст. науч. сотр.*

- Роль специалистов по делопроизводству в юридических компаниях
- Содержание понятия «информация», её свойства
- Информационные технологии
- Программы для юристов и делопроизводителей

**В** совершенствовании управления юридической компанией, немалая роль отводится специалистам в области делопроизводства, которые обеспечивают информационно-документационное сопровождение специалистов юриспруденции. Для повышения качества и оперативности этого сопровождения специалисты в области делопроизводства в юридической сфере должны понимать, какие же задачи и какой инструментарий информационных технологий предлагается использовать юристам сегодня.

Последние достижения науки в области информационных технологий находят широкое использование в юридической деятельности, т. к. позволяют эффективно решать задачи, возникающие при выполнении профессиональных обязанностей.

С помощью современных информационных технологий создаются огромные (по объёму) информационные массивы правовой информации, включающие нормативную, неофициальную, иную правовую информацию. Создаются информационные системы, обеспечивающие доступ к этой информации специалисту.

Требования к специалистам в юридической сфере сегодня таковы, что в своей работе он должен использовать:

- современные технологии поиска информации;
- современные технологии обработки

информации;

- технологии аналитической работы;
- технологии обмена информации не только в области своей профессиональной деятельности, но и в смежных областях;
- технологии безопасности информации;
- современные технологии хранения информации;
- современное программное (универсальное, специальное) обеспечение;
- современные технические средства, созданные на основе использования и др.

Знание и умение использовать возможности современных информационных технологий позволяют юристу значительно снизить время на поиск информации и на анализ вариантов для принятия обоснованного решения в рамках конкретного правового случая.

Знание основных понятий, используемых в информационной технологии юриспруденции, необходимо как юристам, так и делопроизводителям.

Любое решение принимается на основе информации. Информация — абстрактное понятие, имеющее множество значений, зависящих от контекста. Под информацией понимаются сведения об окружающем мире (предмете, процессе, явлении, событии), которые являются объектом преобразования (включая хранение, передачу и т. д.) и используются для выработки поведения, для принятия решения, управления или обучения. В середине XX века термин «информация» стал общенаучным понятием, включающим обмен сведениями между людьми, человеком и электронной вычислительной машиной (ЭВМ).

Слово *информация* в русском языке происходит от латинского слова *informatio*, которое имеет значение «разъяснение, изложение, осведомлённость». В настоящее время значение слова «информация» является предметом дискуссий, поэтому не существует единого определения информации как научного термина. В каждой предметной области (области знания) имеется своё определение понятия «информация», которое описывается своим специфическим набором признаков.

Например, в технике под информацией понимают сообщения, передаваемые в форме знаков или сигналов, в обиходе информацией

называют любые данные или сведения, которые кого-либо интересуют в информационных системах, «информация» может трактоваться как совокупность данных и т. д. В юриспруденции — это отношения между людьми, связанные с передачей знаний и сведений, которые определяются правовыми актами. Информацию в качестве объекта взаимоотношений необходимо конкретизировать, организовать надлежащим способом, «привязать» к конкретной обстановке и определённому типу отношений, классифицировать по типам и использовать в процедурах, регулируемых правовыми нормами.

Правовое определение понятия «информация» дано в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (статья 2): «информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления».

Можно выделить три вида информации как знания: предметное, методологическое и понятийное. Предметное (фактографическое) знание формируется из качественных и количественных характеристик разнообразных конкретных объектов. Методологическое (процедурное) знание представляет собой знание процедур, способов и методов построения отдельных действий, которые приводят к определённому результату. Понятийное, или концептуальное, знание складывается из сочетания ключевых терминов, употребляемых в различных областях деятельности, стоящих за ними понятий.

Вся история становления понятия «информация» как социального явления содержит в себе систему фиксации знания в виде информации: от письменности и текста до современных электронных и технических средств. Соответственно меняется и понятийное содержание информации.

Информация как объект использования должна обладать определёнными свойствами:

- достоверностью, т. е. не должна искажать истинное положение дел;
- информация должна быть полной, т. е. достаточной для понимания ситуации и принятия решения;
- информация должна быть качественной,

т. е. отражать степень пригодности конкретной информации об объектах и их взаимосвязях для достижения цели;

- информация должна быть адекватной, т. е. соответствовать реальному объективному состоянию дел;
- информация должна быть актуальной, т. е. соответствовать текущему моменту;
- информация должна быть ценной, т. е. важной для решения задачи.

Другими важными понятиями информации являются *данные, базы данных (БД)*, смысловое содержание которых также описано в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Понятия «информация» и «данные» часто используются как синонимы, но между ними существуют и принципиальные различия.

**Данные** — совокупность сведений, которые зафиксированы на каком-либо носителе — бумаге, диске, плёнке. Эти сведения должны быть в форме, пригодной для хранения, передачи и обработки. Преобразование данных позволяет получить информацию. Таким образом, информацией можно назвать результат анализа и преобразования данных. Для юристов это нормативные правовые акты, законы и т. д.

**База данных** — информационная модель, позволяющая хранить структурированные данные, создавать совокупность взаимосвязанных данных предметной области. Для юридической деятельности при создании БД используется регистрационная карточка (РК), т. е. описание юридического документа в формализованном виде для ввода в информационную систему.

**Система управления базой данных (СУБД)** — это программное обеспечение для работы с БД.

**Информационная система** — система, реализующая информационную модель предметной области, т. е. это БД + СУБД.

**Знание** — совокупность понятий, теоретических построений и представлений, отражающих объективные закономерности реального мира. Знание — это закономерности предметной области (принципы, связи, законы), полученные в результате практической деятельности и профессионального опыта, по-

зволяющие специалистам ставить и решать задачи в этой области.

Кроме понятия «информация» в ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также в ФЗ от 13.07.2015 № 264 «О внесении изменений в Федеральный закон “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”» представлены понятия, которые должен понимать юрист при использовании систем (об этом пишут многие авторы — И.Л. Бачило, М.А. Лапина, П.У. Кузнецов и др.), построенных с использованием информационных технологий:

- электронное сообщение — информация, переданная или полученная пользователем по информационно-телекоммуникационной сети;
- информационно-телекоммуникационная сеть — технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;
- обладатель информации — лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;
- доступ к информации — возможность получения информации и её использования;
- предоставление информации — действия, направленные на получение информации определённым кругом лиц или передачу информации определённому кругу лиц;
- распространение информации — действия, направленные на получение информации неопределённым кругом лиц или передачу информации неопределённому кругу лиц;
- поисковая система — информационная система, осуществляющая по запросу пользователя поиск информации определённого содержания;
- документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законода-

тельством Российской Федерации случаях её материальный носитель;

- электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- оператор информационной системы — гражданин или юридическое лицо, осуществляющее деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в её базах данных;

- сайт в сети «Интернет» — совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет»;

- страница сайта в сети «Интернет» (далее — интернет-страница) — часть сайта в сети «Интернет», доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определённых владельцем сайта в сети «Интернет».

Так что же такое информационные технологии? В словосочетании «информационная технология» в первую очередь необходимо знать, что понимается под технологией.

Технология в переводе с греческого (*techne*) означает «искусство, мастерство, умение», а это не что иное **как процессы**. Под *процессом* следует понимать *определённую совокупность действий (в нашем случае при работе с информацией — процесс создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и т. д.)*, т. е. совокупность согласованных технологических операций, направленных на достижение поставленной цели, на удовлетворение информационных потребностей юристов, отвечающих за принятие решения.

Для разработки эффективных решений с помощью современных технологий необходимо:

- собрать необходимую информацию;

- выбрать методы обработки информации;

- иметь технические (аппаратные) средства, обеспечивающие ввод, передачу, хранение и т. д. информации;

- иметь программные средства для реализации технологических операций с информацией.

На основе обработки информации специалисты получают новую информацию для принятия решения.

Процесс переработки информации с помощью аппаратно-программного обеспечения и выбранного метода можно воспринимать как технологию и называть её *информационной технологией (ИТ)*, в результате которой обеспечивается сбор, передача, обработка, накопление, хранение, поиск и принятие решения.

При этом информацию при переработке рассматривают в трёх аспектах: прагматический (с точки зрения полезности, пригодности для решения задач), семантический (смысл), синтаксический (представление).

**Информационная технология является процессом**, состоящим из чётко регламентированных правил выполнения операций, действий, этапов разной степени сложности над данными, хранящимися в компьютерах.

**Цель информационной технологии** (от англ. *information technology*) — получение информации нового качества о состоянии процесса, явления или объекта для её анализа и принятия на его основе решения по выполнению какого-либо действия.

Особенностью информационных технологий является то, что информация связана с одним или несколькими информационными процессами (создание, получение, обработка, передача, распространение и т. д.). Информация является неотъемлемой и часто определяющей компонентой практически всех процессов, в которых человек участвует. Информационные технологии следует рассматривать как инструмент, умножающий возможности человека при решении профессиональных задач.

В целом можно выделить основные особенности ИТ:

- целью информационного технологического процесса является получение новой информации;

- предметом технологического процесса (предметом обработки) являются данные;
- средства, которые осуществляют технологический процесс, — это разнообразные вычислительные комплексы (программные, аппаратные), используемые в процессе обработки данных;
- критериями оптимальности информационного технологического процесса являются своевременность доставки, надёжность, достоверность и полнота информации.

Информационная технология зависит от технического, программного, информационного, методического и организационного обеспечения:

- Техническое обеспечение — это персональный компьютер, оргтехника, линии связи, оборудование сетей. Компьютеры оснащаются встроенными коммуникационными средствами, скоростными модемами, большими объёмами памяти, сканерами, устройствами распознавания голоса и рукописного текста и т. д.
- Программное обеспечение, находящееся в прямой зависимости от технического и информационного обеспечения, реализует функции накопления, обработки, анализа, хранения.
- Информационное обеспечение — совокупность данных, представленных в определённой форме для компьютерной обработки.
- Организационное и методическое обеспечение представляет собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение и функционирование деятельности юриста в организации.

Средой для внедрения информационных технологий является информационная система. Информационная система включает вычислительное и коммуникационное оборудование, программное обеспечение, информационные ресурсы, а также персонал, обеспечивающий поддержку динамической информационной модели для удовлетворения информационных потребностей юристов. Эта система выполняет технологические функции по накоплению, хранению, передаче и обработке информации.

А чем же отличаются информационные системы и информационные технологии?

Информационная технология представляет

собой процесс из чётко регламентированных правил выполнения операций над первичными данными, основной целью которого является получение необходимой информации

Информационная система представляет собой человеко-компьютерную систему обработки информации. Информационная система является средой, составляющими элементами которой являются компьютеры, компьютерные сети, программные продукты, базы данных, люди, различного рода технические и программные средства, связи и т. д. (т. е. то, что связано с ИТ).

Практически к любой информационной системе предъявляются три основных требования — система должна обеспечивать:

- функциональность,
- информационную безопасность,
- совместимость.

Для того чтобы правильно понять, оценить и использовать информационные технологии в различных сферах жизни общества, в том числе и в юриспруденции, указанные технологии необходимо классифицировать. Классификация информационных технологий зависит от критериев классификации. В качестве критерия может выступать показатель или совокупность признаков, влияющих на выбор той или иной информационной технологии. На сегодняшний день существует множество подходов к проблеме классификации информационных технологий. Каждый автор предлагает свой вариант.

Как правило, выделяют следующие критерии:

- по назначению и характеру использования;
- по пользовательскому интерфейсу;
- по способу организации сетевого взаимодействия;
- по степени охвата задач;
- по принципу построения ИТ;
- по способу управления технологическим процессом и т. д.

**По назначению и характеру использования — обеспечивающие и функциональные.**

*Обеспечивающие ИТ* могут использоваться как инструментальный в различных предметных областях. Это способы организации отдельных технологических операций информационных



процессов, связанные с представлением информации, хранением, обработкой, передачей и т. д. Это текстовая обработка, распознавание символов, телекоммуникационные ИТ и т. д.

*Функциональные ИТ* — это технологии, реализующие типовые процедуры обработки информации в предметной области, которые направлены на автоматизацию решения задач конкретной профессиональной области: например, текстовые редакторы, табличные процессоры при решении функциональных задач юристов (составление форм документов и т. д.). К ним относятся офисные технологии.

**По пользовательскому интерфейсу**, в котором интерфейс как способ и метод доступа пользователя к информационным и вычислительным ресурсам бывает пакетным, диалоговым и сетевым. В современной ИТ сфере интерфейсом называют унифицированные системы связи, обеспечивающие обмен информацией между различными объектами, например человеком и компьютером.

*При пакетном доступе* операции по обработке информации производятся в последовательности заранее определённой программой и не требуют вмешательства пользователя.

*При диалоговом доступе* пользователю предоставляется неограниченная возможность доступа к информационным ресурсам в режиме реального времени для решения профессиональных задач. Здесь нет жёсткого задания последовательности операций преобразования данных. Управляющие команды вырабатываются в процессе обработки информации, используя методы — командный, WIMP-интерфейс, меню действий и SILK-интерфейс, использующий речевые команды и смысловые семантические связи и др.

*При сетевом доступе* информационные

технологии обеспечивают пользователю доступ к территориально распределённым информационным и вычислительным ресурсам. В этом случае можно использовать данные, накопленные на рабочем месте других пользователей; организовать совместную работу при решении какой-то конкретной проблемы и т. д.

Графический интерфейс — один из видов пользовательского компьютерного интерфейса. Рабочий стол операционной системы Windows — пример графического интерфейса, в котором используются графические изображения — иконки, кнопки и т. д.

**По способу организации сетевого взаимодействия: локальные, многоуровневые, распределённые.**

ИТ на базе локальных вычислительных сетей представляют собой систему взаимосвязанных и распределённых на ограниченной территории (учреждения) средств передачи, хранения обработки и т. д., ориентированных на коллективное использование общесетевых ресурсов (информационных, аппаратных, программных). Этот подход позволяет перераспределять вычислительные мощности между пользователями сети в зависимости от их потребности, обеспечивать надёжный и быстрый доступ к информационным ресурсам.

*ИТ на базе многоуровневых сетей* — это представление архитектуры создаваемой сети в виде иерархического уровней, каждый из которых решает определённые функциональные задачи. Такие ИТ строятся с учётом организационно-функциональной структуры организации (например, главный офис и дочерние организации), что позволяет разграничить доступ к информационным и вычислительным ресурсам в зависимости от решаемых задач и функций управления.

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

**Остальным желающим на платной основе.**

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

# О современных тенденциях в развитии системы документации в сфере государственного управления

*Н.Б. Зиновьева, д-р пед. наук,  
проф., Краснодарский гос.  
ин-т культуры*

- Особенности системы документации в сфере государственного управления
- Документы, используемые в деятельности органов государственной власти

Система документации в сфере государственного управления, состоящая из множества документов, ориентированных на обеспечение деятельности многочисленных властных структур и подведомственных им учреждений и организаций, очень сложна, динамично развивается и выполняет крайне важные социальные функции. Но при этом она остаётся малоизученной в отечественном документоведении. Основные усилия исследователей документной сферы традиционно были направлены на обоснование возможности включения документов этой группы в число участвующих в делопроизводственных процессах, выступающих как самостоятельные единицы в документообороте, соответственно, нуждающихся в обработке, регистрации, систематизации, оперативном хранении и т. д. **Но то важное место, которое занимает документ в государственном управлении, предполагает необходимость более глубокого его научного изучения с документоведческих позиций.**

Встают вопросы: тот ли это документ, что и в традиционном делопроизводстве, или он качественно иной? Те же делопроизводственные процедуры используются для его обработки и хранения или специфика государственного управления требует их

**трансформации и приспособления к своим выполняемым функциям? В те же системы документации вливаются эти документы или нужно обосновать качественно иные системы документации?**

Отвечая на эти вопросы, интересно отметить, что принадлежность таких документов, реализующих функции государственного управления, к системе документоведческого знания подразумевалась всегда, но чётко обозначена не была. Доказательством этому служит историческая часть документоведения, рассматривающая документы в разные исторические периоды становления государственности в России: в периоды приказного, коллежского, министерского, советского делопроизводства.

Несмотря на то что историческая часть апеллирует как будто бы ко всему целостному документоведческому знанию, но, по сути, в ней рассматриваются в подавляющем большинстве документы именно государственного управления. Это принято объяснять тем, что до середины XIX века, т. е. до активизации капиталистических отношений в России, все делопроизводственные процессы были ориентированы в большей мере на документы государственного управления. Небольшой же промежуток времени, в течение которого Россия двигалась по капиталистическому пути развития, т. е. со второй половины XIX века до 1917 года, в силу своей кратковременности не позволил сформировать полноценную систему документного сопровождения деятельности коммерческих предприятий, аналогичную европейской и североамериканской. Наступивший вскоре советский период привёл к тому, что вся собственность перешла в руки государства и в системе документационного обеспечения стал опять превалировать государственный подход. Поэтому исторические традиции делопроизводственных процессов легли в основу всего отечественного документоведческого знания и продолжают таковыми оставаться.

И до сих пор в документоведении можно наблюдать смешение вопросов документационного обеспечения управления отдельных предприятий и органов государственного управления. Остаётся противоречие: базовая основа современного документоведения адре-

сована делопроизводственным структурам отдельных предприятий и учреждений, в то время как его историческая часть апеллирует к опыту документационного обеспечения государственного управления в России.

Это объясняется, во-первых, отечественными социальными реалиями, по-прежнему большой ролью государства и органов государственного управления в работе отдельных предприятий, а во-вторых, недостаточным вниманием в документоведении к теоретическим исследованиям, в связи с чем до сих пор отсутствует адекватная современному состоянию практики и апробированная научной общественностью структура этой науки. А она настоятельно требует уделить достойное внимание и выделить вопросы документационного обеспечения органов государственной власти в особое направление. И основания для этого имеются.

Последовавшие после 1991 года процессы реформирования российской государственности вызвали большие изменения в документной сфере, потребовали введения в социальный оборот новых разновидностей документов, а усиление тенденций законодательной и нормативной регламентации стало причиной корректировок оставшихся в обороте документов, совершенствования процедур их утверждения и введения в социальную практику.

Одним из ключевых направлений её реформирования стала административная реформа<sup>1</sup>, под которой понимается целый комплекс преобразований в органах исполнительной власти с целью совершенствования структуры и методов государственного управления, создания такой системы управления, которая бы работала в интересах населения, была гибкой и подконтрольной.

Объект реформирования — многосоставный. Это целиком государственный сектор, включая государственную службу, финансовые органы, контрольные, надзорные ведомства, а также структуры, обеспечивающие информа-

<sup>1</sup> О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006–2010 годах и плане мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006–2010 годах. URL: <http://docs.cntd.ru/document/901953589>.

ционную открытость их деятельности. Не обошла стороной административная реформа и документную сферу. Основными условиями её модернизации стало **участие в реализации функции открытости деятельности государственных органов управления и подведомственных им учреждений, развитие системы предоставления государственных и муниципальных услуг, их информационно-технологическое обеспечение.**

Документы, обслуживающие эти направления, в этом контексте следуют общим тенденциям, развиваются в фарватере новых требований, предписанных государственными и международными стандартами, ориентируются на теоретические документоведческие разработки. И это обстоятельство предопределяет качественные изменения внутри всей их совокупности, обуславливает появление новых разновидностей, уточнение функциональной и содержательной их нагруженности.

Без сомнения, основным инструментом управления в любом государстве выступает документ, опосредованно преломляющий в себе все особенности сложившейся системы управления в стране. Какие же это особенности? Перечислим наиболее важные из них. Если в традиционном понимании документационное обеспечение управления обеспечивает деятельность учреждений и предприятий на локальном уровне, в замкнутом пространстве, с относительно небольшим количеством субъектов управления, которых можно просчитать количественно, то рассматриваемая нами область обеспечивает сферу, территориально и структурно более сложную и распределённую в пространстве, с численностью субъектов, не поддающейся точному подсчёту. Множественность субъектов и огромная территория страны обуславливают необходимость:

— во-первых, нормативной разработки и законодательного закрепления форм документов, обязательных реквизитов, требований к структуре текста;

— во-вторых, гарантированного и срочного доведения документов и содержащихся в них управленческих решений до исполнителей, находящихся географически в разных концах страны;

— в-третьих, различие управленческих процедур в разных ветвях власти и на разных уровнях управления предполагает использование принципиально отличающихся видов и форм документов, требует обеспечения их юридической корректности и непротиворечивости в отношениях с другими документами более высокой иерархии;

— в-четвёртых, в рамках осуществления административной реформы, одной из задач которой выступает обеспечение открытости и прозрачности деятельности всех структур государственного управления, документы этой системы предстают основным инструментом её реализации.

Более того, современный момент не позволяет рассматривать и государственные структуры, и обеспечивающую их систему статически, она находится в постоянном развитии, пополняется и совершенствуется.

Попытка определить место рассматриваемому направлению приводит нас к следующему выводу: эта система документации относительно автономна. Отсюда и различия в процессах документирования, разновидностях используемых документов, в использовании унифицированных и типовых форм, реквизитах, способах регистрации, презентации, исполнения, хранения и т. д. Основная проблематика также содержательно иная. Рассмотрению подлежат в первую очередь документы, образующиеся в деятельности органов законодательной и исполнительной ветвей власти: в приёмной депутатов разного уровня, в министерствах, администрации региональных и муниципальных образований, государственных учреждений и т. д. Различия есть и в составе субъектов управленческой деятельности, стоящих у истоков создания системы государственного управления и её документного обеспечения. К ним относятся лица, принимающие управленческие решения, разработчики документов, административный персонал, технические исполнители и др. Если состав лиц, принимающих решения, крайне ограничен и их деятельность заключается в принимаемой на себя ответственности, то наибольший удельный вес в работе с документами приходится на представителей остальных групп.

Органы государственного управления и подведомственные им учреждения для документов этой системы выступают в качестве обеспечиваемого объекта. Их связь многомерна и взаимна. С одной стороны, любая система документационного обеспечения естественным образом связана с обеспечиваемой сферой, строго функциональна и зависит от её целей и задач. На неё распространяются все проблемы обеспечиваемой области, динамика её развития, структурные изменения, она несёт в себе отражение специфических процессов обеспечиваемой деятельности. Органы государственного управления и система её документационного обеспечения следуют одним принципам, используют единую методологическую базу, единые критерии эффективности.

Но, с другой стороны, можно сказать, что роль документов в этой системе исключительна: они выступают основным инструментом принятия государственного решения, способом его доведения и контроля исполнения. Документы этой системы выступают, во-первых, овециствлённым результатом труда работников управления; во-вторых, изоморфной моделью всей системы в государстве, зеркально отражающей в своей структуре и элементном составе структуру и состав самого обеспечиваемого объекта; в-третьих, они могут рассматриваться как гомеостатический регулятор обеспечиваемого объекта, в разные исторические эпохи принимающий на себя всю ответственность за управленческие решения и видоизменяющийся соразмерно условиям и возможностям своего времени. Механизм государственного управления без должного документационного сопровождения бессилён. И в этом плане можно говорить о синкретизме, неразрывной связи документационного обеспечения с самим государственным управлением.

Система документации, ориентированная на обеспечение деятельности органов власти и государственных учреждений, имеет существенные особенности. Во-первых, масштаб их распространения — вся страна. Эти документы содержат управленческие решения, направленные на множество субъектов управления — исполнителей. Эти документы должны не только учитывать возможности субъектов

управления, но ставить перед ними новые задачи на перспективу, показывая путь движения вперёд. То есть они должны быть современными, актуальными, учитывать международный опыт и опираться на современные научные концепции управления. При этом они должны учитывать многоукладный характер экономики нашей страны, многонациональность и многоконфессиональность, разный экономический, демографический потенциал территорий, культурные традиции и обычаи народов, населяющих нашу страну.

Кроме того, множественность субъектов управления не даёт возможности всех контролировать, уточнить, они рассеяны территориально и раздроблены в отраслевом, ведомственном, учрежденческом плане. Поэтому главная особенность документов этой системы — учёт специфики всех субъектов государственного управления страны.

Ввиду большого масштаба распространения этих документов и большого числа исполнителей очень сложно наладить обратную связь. Поэтому для них характерен особый порядок подготовки и введения в действие. Готовит их большой коллектив профессионалов, обсуждение предполагает многоуровневое согласование интересов разных ведомств, применяются разные виды экспертиз, в некоторых случаях — общественное обсуждение. Процедура принятия и утверждения жёстко регламентирована. Как правило, принимаются такие документы коллегиальным способом, следовательно, большое значение приобретают процедурные документы, служащие подтверждением легитимности принятых решений.

Предъявляются особые требования к тексту таких документов. Главные из них — понятность, юридическая проработанность, терминологическая корректность. Поэтому ещё одна особенность документов — жёсткая нормативно-правовая регламентация, легитимность, актуальная юридическая сила.

Третья особенность — иерархичность и соподчинённость. На самом вершине пирамиды находится Конституция РФ — Основной закон, и далее документы располагаются по цепочке вниз. Каждый последующий введённый в социальный оборот документ не должен противоречить вышестоящим на иерархиче-



ской лестнице. Принятые на верхнем уровне иерархии решения рассматриваются каждым субъектом управления на локальном уровне, и вся документация должна быть приведена в соответствие новым требованиям. При принятии принципиально нового решения вся структура должна перестроиться. Это довольно трудно, учитывая масштабы страны, поэтому новые решения вводятся крайне редко, продуманно, осторожно. Ввиду множественности субъектов управления и их территориальной рассредоточенности эти документы, как правило, имеют временной лаг — время, в течение которого нужно подготовиться к исполнению предписанных действий.

Как и все документы, они также получают реквизиты. Большинство из них ничем не отличаются от реквизитов организационно-распорядительных документов. Но тем не менее некоторые нормативные правовые акты нуждаются в особой системе регистрации и, соответственно, в особых регистрационных индексах. К ним относятся законы — федеральные и субъектов Федерации, постановления, стандарты.

Есть особенности в организации документооборота. Подготовка и утверждение какого либо нормативного правового акта обрастает большим количеством процедурных документов, которые выделяются в самостоятельные дела. Эти дела ведёт и впоследствии хранит орган, их утверждающий.

Для документов государственного управления характерен другой порядок распространения, доведения до исполнителей, нежели в организациях и учреждениях на локальном уровне. Ввиду множественности субъектов управления ранее они тиражировались в большом количестве экземпляров. Их тексты могли быть представлены специальными выпусками газет, отдельными брошюрами, бюллетенями, сборниками. Сегодня эта практика ушла в прошлое. Стабильные тексты сегодня —

большая редкость. Принимаемые нормативно-правовые акты находятся в постоянной работе, редактируются, пересматриваются, пополняются новыми статьями. Решению этой проблемы способствуют правовые базы данных, ведущиеся в электронной форме, а также соответствующие реестры, ведущиеся на официальных сайтах, порталах органов государственной власти, где регулярно отслеживаются изменения и вносятся поправки в текст. Это служит гарантией того, что представленный вариант актуальный.

Документы, входящие в систему обеспечения деятельности органов государственной власти и подведомственных им учреждений, различаются и по видовому составу. Они различаются:

— *по масштабу* — располагаются на федеральном, региональном уровнях и уровне местного самоуправления;

— *по ветвям власти* — законодательной, исполнительной и судебной;

— *по функциональной направленности сфер деятельности* — это могут быть документы государственной регистрации объектов и субъектов управления, правоустанавливающие и разрешительные, планирования и отчётности, межведомственного взаимодействия (запросы, деловые письма, справки), документы, отражающие процесс принятия решения, и другие;

— *по характеру носителя и форме представления* — в традиционной и электронной форме;

— *по этапам движения в системе документооборота* — инициативные документы, документы, информационно обеспечивающие процесс принятия решений, процедурные документы, распорядительные документы, содержащие принятые управленческие решения, инструктивные, разъясняющие порядок их исполнения, внедренческие и отчётные документы;

— *по видам документов* — законы, ука-

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

**Остальным желающим на платной основе.**

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

# Анализ документирования деятельности учреждения дополнительного профессионального образования

*Л.Р. Фионова, Пензенский гос. ун-т*

- Структура ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»
- Пример документационного обеспечения набора слушателей
- Анализ документов
- Описание предложенного Альбома форм документов

Частное учреждение дополнительного профессионального образования (ЧУ ДПО) «Институт профессионального роста» было основано в 2002 году.

ЧУ ДПО «Институт профессионального роста» (далее — Институт) работает в сфере ДПО уже более 18 лет, обеспечивая качественное обучение по различным направлениям и специальностям, востребованным на современном рынке труда.

Организационная структура Института представлена на рис. 1.



Рис. 1 — Организационная структура Института

Организацией учебного процесса в Институте занимается методист. Его функции и обязанности прописаны в должностной инструкции, а порядок работы определяется локальными актами (рис. 2). Сразу бросается

в глаза разное оформление грифа утверждения, есть неправильное выравнивание (нужно по левому краю) и некорректное написание слова «утверждаю» (нужно использовать все заглавные буквы).

Организация учебного процесса регламентируется:

- учебным планом, разрабатываемым ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»;
- годовым календарным учебным графиком;
- расписанием практик и лекций, разрабатываемым и утверждаемым учреждением.

Работы Института (и методиста, соответственно) осуществляется по нескольким направлениям. Рассмотрим более подробно направление «Повышение уровня профессиональной подготовки арбитражных управляющих».

Непосредственно перед началом учебного процесса Институт обязан пройти аккредитацию саморегулируемых организаций (СРО). Существует Единый реестр членов СРО, с помощью которого была выделена база необходимых Институту организаций.

Для того чтобы получить аккредитацию, методист составляет **программу**, в которой описаны: цели, профессиональные компетенции, категория слушателей, срок и форма обучения, лекторы и учебный план. Документ подписывается директором и скрепляется печатью. Далее программа в сканированном виде высылается на почту каждой СРО для согласования.

При одобрении программы она выставляется на официальный сайт с подписью и печатью директора СРО. Иногда саморегулируемые организации сами пишут письмо, где подтверждают, что аккредитация прошла успешно и программа одобрена.

Далее составляется **график обучения** арбитражных управляющих на целый год. Методист корректирует его на основании анализа прошлых лет, так как все сроки обучения должны примерно совпадать с предыдущими. Оформляется график в свободной форме и не подлежит утверждению руководителем организации, так как является просто своеобразным напоминанием о датах обучения.

Параллельно идет набор преподавателей для обучения, оформляется **список преподавателей** в виде таблицы: тема — преподаватель. Для этого методист проводит опрос среди арбитражных управляющих, для того чтобы узнать, какие вопросы наиболее актуальны на данный момент для лекций и семинаров. Исходя из предпочтений слушателей проводится анализ и подбираются лучшие лекторы на данный момент.

Как только расписание и преподавательский состав подготовлены, разрабатывается **информационное письмо** для рассылки по электронной почте за месяц до начала обучения. В нём прописаны: вопросы, которые будут рассмотрены в процессе обучения, выбранная форма обучения, стоимость обучения, лекторы, даты обучения (рис. 3).



Рис. 2 — Локальные акты, регламентирующие работу методиста

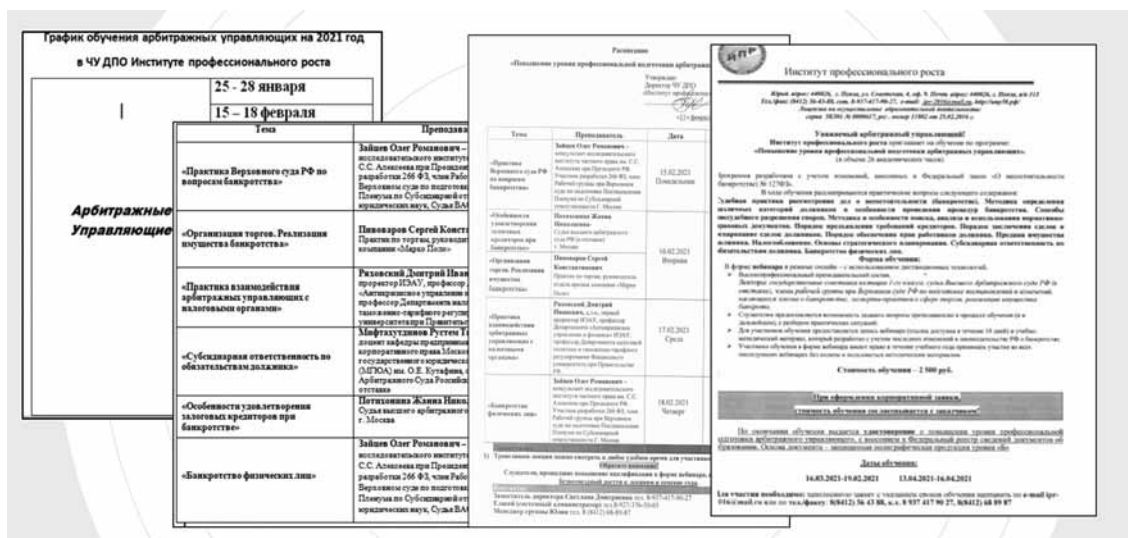


Рис. 3 — Документы, сопровождающие открытие программы обучения

В перечисленных документах также имеются ошибки в оформлении (опять же в грифе утверждения, в справочных данных — неправильная последовательность при перечислении элементов почтового адреса и др.). Так как эти документы направляются во внешние организации, ошибки отрицательно влияют на имидж Института.

Дальше разрабатывается форма заявки физического и юридического лица для сбора данных, которые будут необходимы при заполнении договора и внесении в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении. Заявки составляются в виде анкеты, в которую слушатель программы вносит свои данные.

После разработки необходимого пакета документов методист начинает оповещать людей о наборе в группы по обучению. Это происходит двумя способами:

1. С помощью телефонных переговоров на основе реестров прошлых лет. В случае соглашения человека принять участие в обучении нужно уточнить, не поменялись ли у

него данные для составления договора. Если данные менялись, арбитражному управляющему высылаются на электронную почту форма заявки для заполнения.

2. С помощью рассылки через электронную почту. Методист формирует письмо для арбитражных управляющих и прикрепляет к нему все необходимые документы: информационное письмо, форму заявки и преподавательский состав.

После того как слушатель прислал заполненную заявку, методист приступает к обработке информации и составлению **договора**.

Первым делом группе присваивается свой номер. Определяется он с начала нового года и распределяется по группам в зависимости от того, сколько групп учится на данный момент или уже отучились.

В договоре прописаны предмет договора, взаимодействия и ответственность сторон, их реквизиты, стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты, порядок изменения и расторжения договора, срок действия договора и заключительные положения.

Для создания счёта на оплату методист ис-

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

# Документационное обеспечение управления профсоюзной организации сферы культуры (на примере Межрегиональной общественной организации Российского профессионального союза работников культуры)

*М.Р. Меринов, Московский гос. ин-т культуры*

- Виды документов учреждений культуры
- Автоматизация работы с документами

**А**ктуальность темы связана с тем, что информация в современных условиях является основой принятия любого управленческого решения. Качество управления в значительной степени базируется на совершенствовании работы с управленческими документами. От того, насколько профессионально осуществляется эта работа, во многом зависит эффективность управления любой организацией, в том числе профсоюзной организацией.

Профсоюзные организации представляют собой полностью добровольные объединения людей, работающих в одной организации, учреждении или предприятии. Создаются они с целью защиты прав и интересов сотрудников организаций и учреждений. Исторически сложилось, что профсоюзы разделены по отраслям. Деятельность профсоюзов имеет более чем столетнюю историю. За всё это время профсоюзные организации неодно-



кратно доказывали свою эффективность и свою необходимость, поскольку именно их деятельность позволяет регулировать отношения между работодателем и работниками, делая их взаимовыгодными и продуктивными.

Закон чётко не устанавливает ни структуру, ни компетенции органов управления профсоюзными организациями. Здесь всё зависит от конкретной отрасли и от ступени организации в иерархии. Однако для всех организаций высшим руководящим органом профсоюза является собрание его членов или их делегатов, именуемое, как правило, конференция, съезд, собрание. То есть механизм управления профсоюзами во многом схож. Следовательно, процесс документационного обеспечения управления организован так же.

Стоит ещё раз отметить, что речь идёт о профсоюзах Российской Федерации, в других государствах устройство профсоюзов может отличаться. Поэтому, для того чтобы провести исследование устройства ДОО в таких организациях, достаточно проанализировать одну такую организацию. На основании этого исследования можно будет сделать выводы по организации ДОО во всех профсоюзных организациях сферы культуры; отличия в данном случае будут несущественными. Исследование было проведено на базе Межрегиональной общественной организации Российского профессионального союза работников культуры (далее — Межрегиональная общественная организация РПРК).

Межрегиональная общественная организация РПРК создана 3 декабря 1929 года решением X областного съезда, проходившего в г. Москве, как Московский областной комитет профсоюза работников искусств.

Ядро служебной документации Межрегиональной общественной организации РПРК составляют управленческие документы. Именно они обеспечивают управляемость объектов как в рамках государства, так и в отдельной организации. Этот тип документов, в свою очередь, представлен комплексом систем документации, основными из которых являются: организационно-правовая документация; плановая документация; распорядительная документация; информационно-справочная и справочно-аналитическая документация;

отчётная документация; документация по обеспечению кадрами (по личному составу); финансовая документация; документация по материально-техническому обеспечению; договорная документация и другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность учреждения.

Общим для всех видов и типов служебных бумаг является требование соблюдения правил оформления документов в соответствии с действующими ГОСТ и прочими стандартами. Организационно-распорядительная документация (ОРД) включает в себя совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления. Документы подразделяются на следующие основные группы: организационные, распорядительные и информационно-справочные.

Организационно-распорядительная документация представляет собой одну из основ управления, эффективность которого в большей степени базируется на производстве и потреблении информации. К организационным документам относятся те, которые определяют правовое положение Межрегиональной общественной организации РПРК и все основные задачи её сотрудников. Основными документами здесь являются локальные нормативные акты, такие как устав, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции работников, штатные расписания, Положение о ревизионной комиссии и т. п.

Распорядительные документы являются письменным воплощением управленческих решений органов управления организацией. Это постановления Президиума Комитета (Президиума), приказы и распоряжения председателя, решения Конференции. Также организационно-распорядительная документация включает кадровые документы (по личному составу): заявления, справки, личные карточки, личные дела, характеристики и др. Отдельно стоит выделить такой вид документа, как протокол, так как он сочетает в себе черты и распорядительного, и справочно-информационного документа. Группа справочно-информационных документов включает в себя письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные и объяснительные записки, договоры, акты, справки, заключения,

обзоры и т. д.

Организационно-распорядительные документы содержат строго обязательные положения, реализуют нормы административного права и образуют правовую основу деятельности Межрегиональной общественной организации РПРК. Эти документы подлежат обязательному утверждению. Полномочия для изменения в Устав и Положение о ревизионной комиссии есть только у Конференции — высшего руководящего органа организации. Другие организационные документы могут быть изменены по инициативе Комитета, Президиума, в редких случаях председателя. В этом случае издаётся отдельный прямой распорядительный документ об изменениях в организационных документах. Иногда инициаторами могут быть специалисты организации, но их мнение носит исключительно рекомендательный характер.

Целью разработки организационных документов является наиболее рациональное разделение и взаимодействие труда между подразделениями и/или сотрудниками Межрегиональной общественной организации РПРК. Организационные документы являются бессрочными: они остаются в силе до их отмены или утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается каждый год).

В случае изменения организации труда или других изменений Пленум, Президиум или председатель Межрегиональной общественной организации РПРК могут вносить изменения или дополнения в организационные документы, для чего издаётся отдельный распорядительный документ (решение Пленума, постановление Президиума или приказ председателя).

В зависимости от характера и глубины изменений в деятельности Межрегиональной

общественной организации РПРК организационные документы разрабатываются заново или вносятся необходимые изменения и дополнения отдельными распорядительными документами. В случае реорганизации юридического лица или деятельности организации разрабатываются и утверждаются новые организационные документы. Внесение изменений и дополнений и их пересмотр зависят от типа организационно-распорядительных документов. В качестве примера: изменения и дополнения в Устав Межрегиональной общественной организации РПРК должны вноситься в порядке, установленном законом, — решением высшего руководящего органа этой организации (Конференцией Межрегиональной общественной организации РПРК). Обо всех изменениях в Уставе необходимо письменно проинформировать Министерство юстиции и Федеральную налоговую службу. Изменения в штатном расписании вносятся по мере необходимости на основании распоряжений или приказов председателя.

Основным распорядительным документом Межрегиональной общественной организации РПРК является постановление Президиума Комитета. Именно Президиум Комитета выполняет основные управленческие функции в данной организации, хотя и не является высшим руководящим органом. Это связано с особенностями системы управления профессиональных союзов. Само собой, постановление Президиума в случае данной организации не является единственным распорядительным документом. Однако с помощью этих постановлений Межрегиональная общественная организация РПРК доводит большую часть текущих управленческих решений до сотрудников и до подчинённых первичных и территориальных профсоюзных организаций.

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

# Документирование работы офис-менеджера в торговой компании

*Г.В. Кошелева,  
И.А. Каревская,  
Пензенский гос. ун-т*

- Круг задач, решаемых  
офис-менеджером
- Ошибки в документах  
офис-менеджера

**О**фис-менеджером является работник компании, обязанности которого связаны с обеспечением деятельности офиса компании. Возникла эта профессия совсем недавно. Она образовалась на базе должности администратора, со временем приобретая индивидуальные особенности. При этом обязанности офис-менеджера совпадают с обязанностями секретаря, администратора и даже менеджера по персоналу. С английского слово manager переводится как «управляющий». На офис-менеджера ложится ответственность за обеспечение эффективного рабочего процесса всех служб компании.

В основном сотрудник выполняет большой объём работы, он отвечает за работу офиса, выполняя мелкую, но очень важную работу. В обязанности специалиста входит:

- закупка товаров для обеспечения работы (канцелярия, бытовая химия, напитки и другие);
- ведение табеля учёта рабочего времени;
- оформление пропусков, подготовка деловых встреч;
- проверка работы техники и вызов специалистов для её обслуживания (ремонт, замена комплектующих и т. д.);
- административно-хозяйственная работа;

- приём и регистрация почты, её распределение;
- приём звонков;
- работа с документами и другое.

Перечень обязанностей зависит от уровня компании и офиса, в котором специалист работает. В некоторых случаях эта работа может быть сопряжена только с приёмом звонков/корреспонденции, в других случаях сотрудник выполняет все вышеперечисленные обязанности и мелкие просьбы непосредственного начальника.

Представители этой профессии должны сочетать в себе тактичность и ответственность, ведь именно они координируют работу всего офиса. Они должны уметь работать с людьми, на ПК и с офисной техникой (принтер, факс и др.), работать с документами, отличаться вежливостью и хорошим воспитанием.

Рассмотрим более подробно обязанности офис-менеджера в торговой компании ООО «Фортуна-99». ООО «Фортуна-99» является коммерческой организацией и действует с 22 июля 1999 г. Компания занимается торговой деятельностью, а именно торговлей бытовой химией, парфюмерией и косметикой. В настоящее время она включает в себя более 190 магазинов розничной и оптовой торговли.

Для осуществления торговой деятельности необходимы торговые площади. Осуществлением поиска новых торговых площадей и их функционированием занимается отдел по развитию розничной сети. Офис-менеджер является сотрудником данного отдела.

Поиск новых площадей находится в ведении начальника отдела по развитию розничной сети. Поиск производится путём просмотра объявлений об аренде, или арендодатели сами звонят в отдел и предлагают взять в аренду сдаваемые площади. По запросу арендодатели направляют на почту региональным директорам презентацию торговой точки и коммерческое предложение на торговое помещение. После рассмотрения региональными директорами коммерческого предложения и при их положительном решении коммерческое предложение передаётся на согласование начальнику отдела и заместителю начальника отдела. Если стоимость аренды и расположение устраивает ООО «Фортуна-99», то заключается договор аренды. Затем заключаются

договоры на охрану торговых помещений и инкассацию. Информацию о заключённых договорах офис-менеджер вносит в программу для их дальнейшей оплаты. Каждый месяц за аренду торговых площадей перечисляются денежные средства. Оплата производится 4 раза в месяц: 1, 5, 25 и 30-го числа. Охрана площадей оплачивается один раз в месяц.

Из программы «Документы офис» менеджером выгружается информация об оплате аренды согласно плану, разработанному ранее. В программе можно увидеть информацию об оплаченных договорах аренды и суммах оплаты. Также в программе можно получить информацию о реестре оплаты охраны. Запрашиваемая информация выгружается автоматически.

После заключения договоров торговое помещение подготавливается к работе, набирается штат сотрудников, происходит обеспечение торговой точки документами на торговлю, документами для персонала (мотивация, должностные инструкции, трудовые договора, штатное расписание), канцелярскими товарами.

На рис. 1 и 2 приведены должностная инструкция офис-менеджера и штатное расписание отдела.

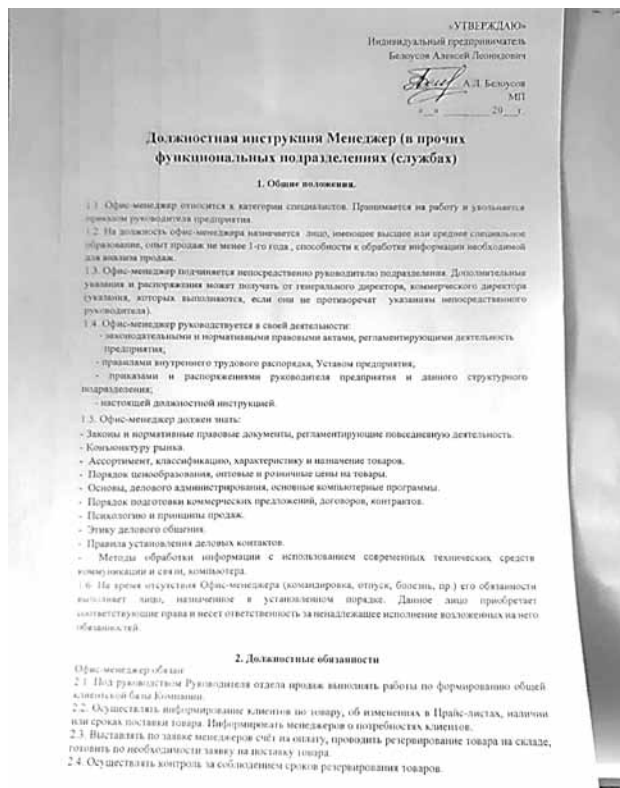


Рис. 1 – Должностная инструкция офис-менеджера



При проведении анализа должностной инструкции офис-менеджера (рис. 1) было обнаружено, что в структуре текста должностной инструкции отсутствуют следующие разделы:

- **Функции.** В разделе необходимо указать основные трудовые функции офис-менеджера;

- **Взаимоотношения.** Раздел необходим для уточнения, с какими должностными лицами в процессе своей деятельности взаимодействует сотрудник, какие информационные потоки получает и передаёт.

Также в анализируемой должностной инструкции указаны должностные обязанности, права и ответственность менеджера отдела продаж. Но непосредственно выполняемые офис-менеджером отдела по развитию розничной сети функции и должностные обязанности в ней не указаны.

Анализ штатного расписания (рис. 2) показал, что при его оформлении не используют унифицированную форму Т-3, утверждённую Постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1.

Обеспечение торговой точки канцтоварами производится офис-менеджером в программе «Центральный склад» на основании рекомендуемого перечня канцтоваров или заявки на канцтовары, подготовленной торговыми точками (т. е. бумага для распечатки ценников, чековая лента, ручки и т. д.).

Возможны ситуации, при которых запрашивается большее количество канцтоваров

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ООО «Фортуна-99»  
В.Г.Лысенко  
«    »                    2019 года    □

**Штатное расписание**  
**Отдел по развитию розничной сети**  
(вводится в действие с 01.01.2020 г.)

**1. Штатное расписание:**

№	Должность	Количество человек
1	Начальник отдела	1
2	Заместитель начальника отдела	1
3	Категорийный менеджер	4
4	Директор региона	9
5	Супервайзер	13
6	Менеджер по оборудованию	1
7	Офис менеджер	1
8	Менеджер СТМ	1
9	Старший Менеджер СТМ	1
	<b>Итого</b>	<b>32</b>

**2. Дополнение к штатному расписанию**

Регионы развития сети:

Регион	Директор региона	Супервайзер
Пенза	1	4
Саратов	1	1
Мордовия	1	2
Ульяновск	1	1
Тамбов	1	1
Самара	1	1
Н.Новгород	1	1
Рязань	1	1
Воронеж	1	1
<b>Итого</b>	<b>9</b>	<b>13</b>

Рис. 2 – Штатное расписание

на точку, чем поставляемое. Пример поступившей служебной записки можно увидеть на рис. 3. Данную поступившую служебную записку визируют заместитель начальника отдела и коммерческий директор. После согласования количества запрашиваемых канцтоваров на торговую точку офис-менеджер вносит новые данные в программу «Центральный склад».

В результате анализа служебной записки (рис. 3) обнаружены ошибки в её оформлении. В служебной записке неверно выровнен реквизит «адресат». Отсутствует наи-

менованное торговой точки, подготовившей данный документ. Наименование вида документа оформлено неверно. Дата документа неверно оформлена и расположена. Отсутствует регистрационный номер документа. В реквизите «подпись» проставлена только личная подпись сотрудника, отсутствуют наименование должности и расшифровка подписи. При визировании служебной записки должностными лицами не указывается их должность, расшифровка подписи и дата проставления визы. Данных ошибок в оформлении можно было бы



Коммерческому директору  
ООО "Фортуна-99"  
Заречеву В.Н.

**Служебная записка**

Прошу Вас разрешить увеличить доставку желтой бумаги с 3 раз в год,  
до 6 раз в год для торговой точки Калининна 93 КЭШ.

20.05.2020 г.

*Рис. 3 – Служебная записка об увеличении количества поставляемых на торговую точку канцтоваров*

избежать, если бы существовала унифицированная форма документа.

В течение месяца ежедневно в отдел по развитию розничной сети поступают счета и квитанции на оплату коммунальных услуг по торговым точкам. Они поступают по почте и электронном виде. Принятые и распечатанные квитанции и счета подписываются офис-менеджером в бухгалтерии, затем у коммерческого директора. После подписания они передаются в финансовый отдел для оплаты.

Возникают ситуации, когда торговые точки закрываются ввиду нерентабельности. В этом случае готовятся письма о закрытии торговых точек (рис. 4), о расторжении договоров. Письма также готовятся при изменении сведений об индивидуальных предпринимателях. Письма готовит офис-менеджер, подписывает генеральный директор или индивидуальный предприниматель, и затем директора развозят

ИП Беспалов Дмитрий Викторович  
ОГРН 308583613600061 св-во серия 58 № 001480946  
Выдан ИФНС РФ по Ленинскому р-ну г. Пензы от 15.05.2008 г.  
ИНН 583702717568 св-во серия 58 № 000838249  
Юридический адрес: 440008, г. Пенза, ул. Ставского, д. 14, кв. 83  
Почтовый адрес: 440015, г. Пенза, ул. Байдукова, д. 102а  
Паспорт 56 02 № 938736  
выдан 19.12.2002 г. ОВД Первомайского района г. Пензы

Саратовское ОУИ

22.09.2020

Прош вас исключить из договора по инкассации № 7445 от 10.05.2018 т.т «Фортуна», расположенная по адресу: Саратов. обл., г.Сторожевка, ул.пер. Свободный 3/4, в связи с закрытием магазина.

Индивидуальный предприниматель



Беспалов Д.В./

*Рис. 4 – Пример письма об исключении из договора инкассации торговой точки в связи с её закрытием*

на регистрационный номер и дату поступившего документа. Также неверно оформлен реквизит «подпись» и неверно расположен реквизит «печать». Отсутствует реквизит «отметка об исполнителе».

Каждый месяц директорами торговых точек готовятся отчёты о выполнении плана продаж продукции. С 13 по 15 число месяца

Тамбовская и Воронежская область  
Супервайзер Никитин П.М.

**Объяснительная записка.**

По итогам продаж ноября 2020 года не выполнили план следующие торговые точки:

**1. Тамбовская обл. г. Уварово, ул. Гагарина 17а (90,12%)  
Выполнение СТМ-11,65%**

Данная ТТ открыта 30.07.2020 и отработала 4 месяца, проанализировать её работу к предыдущему периоду не представляется возможным.

Месяц	План	Факт	% Выполнения	Кол-во чеков	Средний чек
Август 2020	470 000	440 738,50	93,77%	2130	203
Сентябрь					

**Полные тексты статей  
доступны только  
для подписчиков.  
Остальным желающим на**

# Делопроизводство в небольшой современной компании: нормы и реальность

*А.А.Зотов,  
Е.В. Дуплий, канд. ист.  
наук, доц., Российский гос.  
социальный ун-т*

- Просчёты в ведении  
делопроизводства
- Как не надо хранить  
документы

**В**опросы организации делопроизводства, включающие создание, движение, учёт и хранение документов, являются, пожалуй, одними из самых регламентированных из всех аспектов организации управления. Особенно строго формализованы процессы оформления, утверждения, оперативного хранения, описания и передачи в архив документов, причём даже не подлежащей длительному хранению бухгалтерской и прочих специфических видов документации. Тем интереснее наблюдать в отдельных фирмах такие противоречия, как победа практик частичного игнорирования требований государственных нормативных актов по организации делопроизводства и архивного хранения — «для повышения эффективности работы». И это вызвано не отсутствием подходящей квалификации сотрудников, а «рациональным» подходом.

Стоит сказать несколько слов о компании, на примере которой будут рассмотрены данные вопросы. Это российская рекрутинговая фирма, занимающаяся подбором специалистов и менеджеров среднего и высшего звена. Существует она на рынке уже двадцать лет и заслуженно занимает свою долю, имея среди клиентов как крупнейшие российские холдинги, так и международные корпорации в самых различных секторах экономики, таких как консалтинг, маркетинг, ИТ, фармацевтика, тяжёлая

промышленность, логистика, юриспруденция. В штате имеется множество высококвалифицированных специалистов, способных в одиночку вести рекрутинг целой отрасли, а также ряд специалистов, ведущих соответствующую функциональную деятельность для обеспечения работы фирмы. К последним можно отнести юриста, секретаря, бухгалтера, ИТ-специалиста. Однако данные сотрудники составляют меньшую часть от общего штата, сформированного по пирамидальному принципу: ресёрчер — рекрутер — руководитель практики.

Деления на отделы в структуре организации нет в силу специфики профиля компании. Кроме юриста и бухгалтера, делопроизводство ведёт секретарь компании.

### **Ведение документации**

В деятельности организации при организации работы с документами должны применяться следующие нормативно-правовые акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Росархива от 31 марта 2015 г. № 526) (далее — Правила хранения 2015 г.);
- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44);
- Примерное положение об экспертной комиссии организации (утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 43).

Из перечисленной нормативной базы используется только Трудовой кодекс, отчасти также Федеральный закон «О персональных данных в Российской Федерации». Их требования исполняются. Прочие нормативные акты либо не соблюдаются вовсе, либо лишь частично и только в той форме, в которой их применение удобно в работе. О нормативных требованиях к оформлению документов (а именно требованиях ГОСТ Р 7.0.97–2016) неизвестно даже секретарю компании.

К локальным нормативным документам, наличие которых в организации считается обязательным для качественного ведения делопроизводства, но которые отсутствуют, относятся:

- Инструкция (или Правила) по делопроизводству;
- Табель форм документов;
- Альбом форм документов;
- Номенклатура дел;
- Положение об экспертной комиссии.

В почти полном соответствии с действующими требованиями создаётся и содержится лишь кадровая документация — вероятно, это происходит благодаря тому, что бухгалтеру компании известно о существовании унифицированных форм первичной учётной документации, утверждённых постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Значительная часть сотрудников работает в компании около двадцати лет, внутреннее общение носит непринуждённый характер, и решение вопросов зачастую бесконфликтно, так как всем задействованным лицам отлично известны качества собеседников. В силу этого совещания не протоколируются, многие важнейшие вопросы, такие как внедрение CRM-системы, обсуждаются между заместителем руководителя и единственным ИТ-специалистом в устной форме, что показывает уровень доверия между коллегами.

Внутренняя деловая переписка зачастую не ведётся, вся коммуникация проходит в устной форме либо в мессенджерах, таких как WhatsApp. Деловое общение с основными деловыми партнёрами также ведётся в мессенджерах либо по электронной почте. Согласование различных бюджетов и планов также ведётся в устной форме, без протоко-

лирования итогов переговоров. Докладные записки и прочие информационно-справочные документы в компании создавать не принято, так как любой сотрудник может поговорить со своим руководителем или ответственным лицом напрямую и решить возникший вопрос в обход формальностей. Заявления пишутся лишь в необходимых кадровых ситуациях.

Рассмотрим несколько конкретных аспектов делопроизводства в данной рекрутинговой компании — систематизации документов и организации их хранения.

### Номенклатура дел

Быстрый поиск нужных документов возможен только при чёткой их классификации. Самой простой классификацией документов является группировка их в дела. Для заведения и систематизации документов, обеспечения порядка формирования и учёта дел в делопроизводстве организаций традиционно используется номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения. Понятие о сроках хранения документов, представленное в номенклатуре дел, дисциплинирует сотрудников, стимулирует ответственное отношение к определённой документации, подлежащей длительному хранению.

Однако в данной компании номенклатура дел (а значит, понятие о правильной группировке документов в дела, о сроках хранения отдельных документов) отсутствует. Дела не формируются в общепринятом смысле термина «формирование дел» — группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела (ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»), завершённые дела не сшиваются, а хранятся в файлах, складываемых в папки типа «Корона». Хранение документов совершенно не систематизировано и может быть понятно только тому отдельному сотруднику, который сгруппировал документы в файлах тем или иным образом. Какие-либо заголовки в

сгруппированных документах отсутствуют, «ячейки» хранения — файлы — никак не разделены разметкой. При необходимости найти нужный (например, прошлогодний) документ на поиски может уйти 2–3 дня и даже целая неделя.

### Хранение

В п. 8.2 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях указано, что «для обеспечения сохранности, учёта документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел...»

В организации есть три направления хранения документов.

*Хранение в одном из офисных помещений.* С точки зрения руководства, выделить помещение не для размещения сотрудников или взаимодействия с клиентами, а для архивного хранения документов — немыслимое расточительство. Это касается в том числе и специалистов компании: ИТ-специалист, юрист и бухгалтер работают в помещении типа open office за общим столом с компьютерами.

Экспертная комиссия в компании отсутствует. Документы, которые отложились в течение календарного года, не разделяются на документы краткосрочного (до 10 лет включительно) и долгосрочного хранения. Создание экспертных комиссий будет отрывать рекрутеров от профессиональной деятельности и выходить за пределы полномочий — таково мнение всех сотрудников.

Оперативное хранение значительного количества документов осуществляется в книжных шкафах со стеклянными дверцами. Для оптимизации хранения предпринимаются всевозможные ухищрения по уплотнению хранящегося массива документов. Вместе с завершёнными делами в этих же шкафах хранятся также электроника, канцелярские принадлежности. На шкафах стоят горшки с цветами.

*Хранение в одном из подсобных помещений.* Часть шкафов с документами стоят не в кабинете, под присмотром офисных работников, а в подсобном помещении; здесь же хранится различный строительный инвентарь (вроде стремянок и краски), причём подсобное помещение не запирается (злоумышленники, если им понадобятся персональные данные, легко могут взломать замки шкафов).

Требованиям по организации хранения документов соответствует лишь кадровая документация — но только текущая. В соответствии с п. 2.17. Правил хранения 2015 г., «архивохранилище должно быть удалено от... производственных, бытовых помещений». Личные дела (они ведутся в виде досье) и документы клиентов, содержащие персональные данные, хранятся в стандартных металлических шкафах, запертых на ключ; доступ к шкафам имеют только секретарь и один из заместителей руководителя компании. Учёт личных дел и дел по личному составу никак не ведётся.

Папки с завершёнными делами хранятся в шкафах малой переговорной комнаты. В помещении, в котором хранится большая часть кадровой документации, попасть можно через одну из переговорных комнат, а в эту комнату, в свою очередь, можно попасть только через общий коридор.

Таким образом, в компании хранится около 350 папок типа «Корона», что соответствует примерно 170–200 тыс. листов. Как упоминалось выше, документы в файлах сгруппированы по неопределённым признакам, понятным одному тому, кто группировал, так как папки не имеют заголовков, каких-либо внутренних описей документов, файлы не разделены разметкой. Количество дел, которое можно было бы сформировать из данного массива документов, можно определить примерно от 800 до 1000.

В 2.14. Правил хранения 2015 г. отмечается, что «сохранность документов в архи-

ве организации обеспечивается комплексом мероприятий по... соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии».

В компании наблюдаются очевидные нарушения, которые могут повредить документацию:

- сверху на шкафах малой переговорной комнаты стоят горшки с цветами — при их поливе всегда есть риск залить документацию;
- в подсобном помещении недавно небрежно поставленная на полку банка масляной краски упала с полки и пролилась на пол. Документы при этом не пострадали, однако могли пострадать; к тому же хранение краски на соседних с документами полках является несоблюдением противопожарного режима.

Компания существует около двадцати лет, уже отложилось в деятельности много документов, и давно пора задуматься о создании своего архива. Но помещение архива в компании не предусмотрено, так как недостаточно места даже для текущего хранения. Каждые 2–3 года в компании сменяется сотрудник на должности секретаря, и у руководства не может быть полной уверенности, что секретарь в одиночку сможет справиться с работой по грамотной организации хранения документов. В настоящее время можно наблюдать бессистемность и рассредоточенность их хранения, к чему приложили руку как руководители, так и все предыдущие секретари. К тому же, по мнению руководства компании, основной функцией секретаря является создание резюме кандидатов, рассылка писем и общение по телефону, а не обеспечение сохранности документов текущего и прошлых лет.

Итак, при хранении документов мы видим нарушения всех основных требований:

- не созданы оптимальные условия хранения документов и дел;

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



# О программе подготовки кадров для управления документами и данными в цифровом государственном управлении

*Г.А. Двоеносова, проф.  
РГГУ, руководитель  
образовательной программы*

- Цифровое государственное управление
- Кадры для цифрового государственного управления
- Цифровые компетенции в управлении документами
- Управление данными и новые компетенции

**В** о исполнение Указа Президента Российской Федерации «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»<sup>1</sup>, в соответствии с подпрограммой «Информационное государство» Государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»<sup>2</sup> и Национальной программой «Цифровая экономика Российской Федерации»<sup>3</sup>, в России осуществляется реализация федерального проекта «Цифровое государственное управление»<sup>4</sup>.

Проект позволит осуществить окончательный переход на электронное взаимодействие граждан и организаций с государством. В рамках проекта будет реализована реестровая

1 Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

2 Паспорт Государственной программы Российской Федерации «Информационное общество» (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.03.2019 № 356-24).

3 Паспорт Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Утвержден протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 04.06.2019 № 7.

4 Паспорт федерального проекта «Цифровое государственное управление». Утв. 28.05.2019. URL: <https://digital.gov.ru/uploaded/files/pasport-federalnogo-proekta-tsifrovoe-gosudarstvennoe-upravlenie.pdf>.

онлайн-модель государственных и муниципальных услуг, экстерриториальность и проактивность при их предоставлении в электронной форме, сформированы механизмы обратной связи с гражданами и организациями, юридически значимый электронный документооборот и межведомственный информационный оборот.

Цифровая трансформация государственных и муниципальных услуг предполагает:

- отказ от «физических» документов, кроме удостоверения личности гражданина;
- запросы всех необходимых для государственных и муниципальных услуг документов из электронных реестров органов власти;
- комплексный подход к решению жизненных ситуаций заявителей посредством суперсервисов;
- минимизацию участия чиновников в принятии решений по оказанию услуг, перевод услуг в режим онлайн;
- омниканальность взаимодействия с использованием любых удобных пользователю инструментов обращения за услугами (мобильные устройства, соцсети, сайты, банковские приложения, электронная почта);
- проактивное предоставление услуг на основании изменения статусов граждан в ведомственных реестрах;
- исключение бумажных носителей в процессах оказания услуг, межведомственного взаимодействия и документооборота между органами власти.

Реестровая модель государственных и муниципальных услуг подразумевает переход от предоставления результата госуслуги в виде бумажного документа к записи в электронном реестре, систематизацию и гармонизацию государственных данных, используемых при межведомственном электронном взаимодействии в информационных ресурсах (реестрах) государственных органов власти (в рамках формирования Национальной системы управления данными).

Согласно паспорту Федерального проекта «Цифровое государственное управление» к 2024 г. доля внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота должна составить 90 %, доля приоритетных государственных услуг и сервисов, соответ-

ствующих целевой модели цифровой трансформации, — 100 %, доля основных данных, прошедших гармонизацию (соответствие мастер-данным), — 70 %.

Решение этих задач требует специальной профессиональной подготовки, разработки новых образовательных программ, формирующих новые цифровые компетенции, соответствующие требованиям времени.

Одной из таких образовательных программ, открытых для реализации в Российском государственном гуманитарном университете (далее — РГГУ) в 2021/2022 учебном году, стала образовательная программа магистратуры «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении» направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (далее — программа).

Уровень магистерской подготовки был выбран исходя из того, что при внедрении инновационных технологий в практическую деятельность организаций сначала необходимо обучить руководящий состав.

Программа получила грантовую поддержку как победитель конкурса РГГУ на разработку новых образовательных программ по приоритетным направлениям подготовки кадров, который проводился в 2020 г.

Реализация программы осуществляется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов РГГУ в заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий. Программа ориентирована прежде всего на специалистов государственных и муниципальных органов, многофункциональных центров и других организаций, задействованных в предоставлении государственных услуг. Дистанционная форма обучения создаёт возможность привлечения к обучению специалистов из регионов без отрыва от рабочих мест.

Программа разрабатывалась на основе федерального государственного образовательного стандарта третьего поколения по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение». Направленность (профиль) образовательной программы «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении» ориентирует её на административно-управленческую и офисную

деятельность, экспертно-аналитический, организационно-управленческий и проектный типы задач и на новый, наряду с документами, объект профессиональной деятельности — данные.

Согласно стандарту в образовательной программе выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений. Обязательная часть касается универсальных и общепрофессиональных компетенций, установленных образовательным стандартом, которые формируют общие знания и умения у студентов, обучающихся по разным программам магистратуры направления «Документоведение и архивоведение». Поэтому на них мы подробно останавливаться не будем. Отметим лишь, что соответствующие этим компетенциям дисциплины формируют знания и умения, необходимые для освоения профессиональных компетенций. Это такие дисциплины, как «Основы цифровой экономики», «Информационный менеджмент», «Управление проектами в организации» и др.

Согласно требованиям образовательного стандарта, профессиональные компетенции определяются на основе профессиональных стандартов. Профессиональной деятельности выпускников, подготовленных по образовательной программе «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении», наиболее соответствуют профессиональные стандарты специалиста по управлению документацией организации<sup>5</sup> и специалиста цифровой трансформации документированных сфер деятельности<sup>6</sup>.

5 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации». Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 416н от 18.05.2017.

6 Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации». Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.03.2021.

Целью образовательной программы «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении» является подготовка квалифицированных кадров для решения таких задач федерального проекта «Цифровое государственное управление», как внедрение внутриведомственного и межведомственного юридически значимого электронного документооборота и оказание государственных услуг и сервисов на основе реестровой модели и управления данными. В связи с этим при определении профессиональных компетенций магистра использовался 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<sup>7</sup>.

Согласно образовательному стандарту, профессиональные компетенции должны быть связаны с обобщёнными трудовыми функциями (далее — ОТФ), установленными профессиональными стандартами и соответствующими типам задач профессиональной деятельности магистра.

К организационно-управленческой деятельности были отнесены следующие ОТФ:

- предоставление государственных услуг;
- осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций, в том числе ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела; кадровое обеспечение и организационно-штатная работа.

7 Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. (утв. Минтрудом России) (ред. от августа 2020 года).

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

# Стандартизация управления документами в США

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

- ARMA International: создание, направления деятельности и ключевые разработки;
- Сотрудничество ARMA International с ANSI и NARA в сфере стандартизации управления документами;
- Основные различия организационных основ стандартизации управления документами в США и России
- «Модель внедрения информационного управления»

Организационные основы стандартизации в США довольно сильно отличаются от российской практики ввиду того, что она построена преимущественно на негосударственных организациях, но при этом контролируется государством через национальные институты стандартов, главным из которых является Американский национальный институт стандартов (ANSI)<sup>1</sup>. При этом сам Институт стандарты не разрабатывает, а делегирует эти полномочия экспертным организациям, специализирующимся на конкретном направлении деятельности, которые могут иметь различную форму собственности и организационно-правовую форму<sup>2</sup>. В случае с управлением документами функции разработки стандартов делегированы Ассоциации управляющих документацией и административных работников — *Association of Records Managers and Administrators (ARMA International)*<sup>3</sup>, т. е. общественной организации, сообществу экспертов в сфере управления документами.

В Российской Федерации вопросами стандартизации занимается уполномоченный государственный орган — Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

1 Официальный сайт Американского национального института стандартов — American National Standard Institute (ANSI) — [www.ansi.org](http://www.ansi.org).

2 Об организационной основе и нормативном регулировании стандартизации в США мы подробно писали в предыдущей статье.

3 Официальный сайт Ассоциации управляющих документацией и административных работников — Association of Records Managers and Administrators (ARMA International) — [www.arma.org](http://www.arma.org) (дата обращения: 20.06.2021).

(РОССТАНДАРТ)<sup>4</sup>, который организует и контролирует разработку национальных стандартов через профильные технические комитеты, в состав которых входят организации различных форм собственности, заинтересованные в развитии и стандартизации того или другого направления. В сфере управления документами это ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» (СИБИД), который ведёт ВНИТИ РАН<sup>5</sup>.

В состав ТК 191 СИБИД входит ПК (подкомитет) 4 «Управление документацией», его ведёт ВНИИДАД<sup>6</sup>, непосредственно занимающийся разработкой национальных стандартов, используемых в сферах документационного обеспечения управления и архивного дела. В отличие от ARMA International эти организации не вправе утверждать национальные стандарты, да и их разработка входит в их компетенцию только за счёт ведения ТК и ПК, подчинённые Росстандарту.

Несмотря на то что в России существует Гильдия управляющих документацией, в состав которой входят документоведы и архивисты со всей страны, деятельность руководства Гильдии преимущественно направлена на организацию курсов повышения квалификации, обучающие семинары и круглые столы и несопоставима ни по масштабам, ни по эффективности с деятельностью ARMA International, которая уже давно вышла за пределы Америки и стала международной ассоциацией экспертов в сфере управления документацией. Штаб-квартира ARMA International находится в Оверленд-парке, штат Канзас.

Изначально эта Ассоциация была основана в 1955 году как общественная организация. Однако в 1975 году Ассоциация руководителей и администраторов звукозаписи (AREA) и Американская ассоциация управляющих документами объединились, чтобы сформировать нынешнюю ARMA International. Именно с 1955

года ARMA International является основным ресурсом для профессионалов, занимающихся управлением информацией и документацией.

В наши дни экспертами Ассоциации изучаются темы, связанные с управлением документами и архивами; данными и информацией, включая вопросы информационной безопасности, аварийного восстановления данных и документов, законодательного/нормативного регулирования процессов управления данными, документами и архивами, повышения качества процессов управления ими, а также вопросы технического и программного обеспечения, терминологии и технологий, используемых в сфере управления данными, документами и архивами.

Члены ассоциации (как коммерческие, государственные, общественные организации, так и отдельные эксперты) вправе разрабатывать стандарты и технические отчёты для любой из вышеупомянутых предметных областей. Эти документы могут иметь широкую межотраслевую применимость или уникальную актуальность для конкретного сектора, но для того, чтобы стать легитимными, все они должны быть сертифицированы ANSI после согласования с ARMA.

Отношения Ассоциации управляющих документацией и административных работников (ARMA International) с Американским национальным институтом стандартов (ANSI) имеют давнюю историю, охватывают не одно десятилетие. В 1986 году ARMA International получила аккредитацию ANSI в качестве организации по разработке стандартов в сфере управления данными и документами, что обеспечило ей право разрабатывать и публиковать американские национальные стандарты (добровольные и государственные). В 2002 году ARMA International расширила свои возможности и получила разрешение на разработку и публикацию технических отчётов для этой сферы, зарегистрированных в ANSI.

На первый взгляд может показаться, что процедура согласования стандарта в России и США однотипна, но это не так. В России национальные стандарты всегда утверждаются Росстандартом, даже если его разрабатывал орган, уполномоченный последним. К тому же в России применимы только национальные

4 Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (РОССТАНДАРТ) — [www.gost.ru](http://www.gost.ru).

5 Официальный сайт Всероссийского института научно-технической информации (ВНИТИ РАН) — [www.viniti.ru](http://www.viniti.ru).

6 Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) — <https://www.vniidad.ru> (дата обращения: 20.06.2021).



стандарты, т. е. документы государственного образца, но носящие рекомендательный характер исходя из принципа их добровольного применения. В США существует несколько видов стандартов, часть из которых (например, правительственные стандарты) являются обязательными к применению.

В предыдущей статье<sup>7</sup> мы рассматривали виды документов по стандартизации, используемые в США. Среди них — правительственные, национальные и добровольные стандарты. Как было отмечено, стандарт может быть признан национальным только после того, как его утвердит ANSI. В случае если принятый стандарт не проходит утверждения ANSI, он является отраслевым стандартом, имеющим более узкое добровольное применение. Такие стандарты на практике также могут именоваться как *de facto standards*.

Добровольный стандарт (как имеющий, так и не имеющий статус национального) может стать обязательным (*mandatory standard*) в случае принятия соответствующего решения уполномоченным органом власти на федеральном уровне или уровне штата. Статус обязательного стандарт приобретает с момента его публикации в Федеральном регистре (*Federal Register*), который является общедоступным для пользователей в качестве информационного ресурса.

Одним из первых национальных (правительственных) стандартов, разработанных для сферы управления документами, был стандарт ***DoD 5015.2 Electronic records management software applications design criteria standard*** («Стандарт требований к разработке программных приложений для управления электронными документами»), который был опубликован в ноябре 1997 года.

Стандарт устанавливал базовые функциональные требования к системам электронного документооборота, используемым структурами Министерства обороны при реализации своих программ управления документацией, определял необходимые системные интерфейсы и критерии поиска, которые должны были поддерживаться, и описывал минимальные требования к управлению документами, кото-

рые должны быть соблюдены в соответствии с действующими требованиями, основанными на рекомендациях Национальной архивной службы США.

Все требования были разделены на две группы — обязательные и необязательные (рекомендуемые). С момента публикации документа все подразделения Министерства обороны должны были закупать только те программные продукты, которые прошли соответствующую сертификацию. Более того, все уже имеющиеся системы электронного документооборота должны были быть модернизированы в течение двух лет, с тем чтобы к 1999 году соответствовать требованиям стандарта (спецификации).

Несмотря на то, что этот документ неоднократно был актуализирован, на сегодняшний день он считается устаревшим, хотя ещё продолжает использоваться. Например, в Канаде всё ещё ему следуют. Также всё ещё существуют онлайн-базы данных, которые поддерживают некоторые части DoD5015.2. К актуализации стандарта были подключены эксперты ANSI, ARMA International и NARA, т. е. все ведущие организации, вовлечённые в процесс стандартизации управления документами в США.

Следует отметить, что несмотря на то, что аспектам деятельности Национального архива США (NARA) посвящено немало исследований, вопросы его участия в стандартизации процессов управления документами пока освещены не в полной мере. В контексте данной статьи интерес представляют следующие разработки NARA, осуществлённые с участием экспертов ARMA International.

Стандартизированный подход работы с электронной почтой, заложенный в *Capstone*<sup>8</sup>, направлен на разъяснение процессов и решений по работе с электронной почтой. На его основе может быть осуществлена разработка *General Records Schedule* (дословно — «Общего расписания документов», но часто переводимого как «Типовой перечень»)<sup>9</sup>, а также предоставлена дополнительная контекстная

7 См. Делопроизводство. 2121. № 3.

8 Официальный сайт Национального архива США — [www.archives.gov/records-mgmt/grs/grs-faqs-and-tools.html](http://www.archives.gov/records-mgmt/grs/grs-faqs-and-tools.html).

9 Официальный сайт Национального архива США — [www.archives.gov/records-mgmt/grs/grs-trs25.pdf](http://www.archives.gov/records-mgmt/grs/grs-trs25.pdf).

информация, не включённая в типовой отчёт об оценке (составной частью которого является экспертиза ценности документов). В развитие этих положений был разработан документ *Email Managed Under a Capstone Approach* («Электронная почта, управляемая по методу *Capstone*»), дополняющий положения GRS. Следует отметить, что данным документом могут воспользоваться лишь те государственные органы, которые используют *Capstone* для управления электронной почтой<sup>10</sup>. Подход *Capstone* предоставляет возможность использовать более упрощённый и автоматизированный подход к управлению электронной почтой, который позволяет структурировать, категоризировать и планировать работу с электронной почтой в зависимости от вида деятельности и должности владельца учётной записи электронной почты.

Преимущества подхода *Capstone*:

- ✓ увеличение количества документов постоянных сроков хранения, передаваемых в NARA;
- ✓ снижение зависимости от практики печати и хранения файлов, а также более детальное распределение полномочий участников процесса;
- ✓ уменьшение количества электронной почты, сохраняемой организациями, которая больше не имеет ценности;
- ✓ возможность систематического уничтожения временной электронной почты на основе требований NARA.

*The Federal Electronic Records Modernization Initiative (FERMI)* — «Федеральная инициатива

<sup>10</sup> Довольно подробно этот вопрос был рассмотрен в блоге Н.А. Храмовской «Кто не идет вперед, тот идет назад». URL: <http://rusrim.blogspot.com/>. Следует отметить, что наименование документа *Capstone* переводится разными исследователями по-разному: «замковый камень», «верхушка пирамиды», но, на наш взгляд, это скорее «краеугольный камень», т. к. на нём построен целый комплекс документов, регламентирующих работу с электронной почтой в государственных учреждениях США и правила её хранения и уничтожения.

по модернизации электронной документации» — это попытка NARA предоставить федеральным агентствам современный, экономичный, стандартизованный и совместимый набор решений и услуг по управлению документами для правительственных учреждений. NARA определила общие, основные требования, которые необходимы всем федеральным агентствам для поддержки своих программ управления документами. Хотя у федеральных агентств могут быть разные миссии, структуры и ресурсы, у них есть общие потребности в управлении своими электронными документами в соответствии с правилами и инструкциями NARA.

В настоящее время деятельность ARMA International также включает разработку систем, правил, отчётов и /или процедур для создания или сбора данных и документов с целью формирования их структуры, организации/классификации, поиска, доступа, извлечения, использования, передачи на хранение на всех видах носителей и распоряжение ими (уничтожение, долгосрочное хранение, повторное использование и т. п.).

В этой связи представляет интерес главный слоган Концепции ARMA — «Быть движущей силой, позволяющей организациям использовать стратегическую силу информации»<sup>11</sup>. При этом Ассоциация видит свою миссию в том, чтобы «дать мировому сообществу профессионалов в области информации возможность продвигаться по карьерной лестнице, в организации и профессии»<sup>12</sup>. При этом ARMA International стремится найти инновационные способы предоставления отдельным экспертам и профессиональным сообществам передовых рекомендаций, различных видов обучения с целью развития их возможностей и повышения квалификации.

<sup>11</sup> Официальный сайт Ассоциации управляющих документацией и административных работников — Association of Records Managers and Administrators (ARMA International) — [www.arma.org](http://www.arma.org) (дата обращения: 20.06.2021).

<sup>12</sup> Там же.

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

# Признание документов архива находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Опыт РГАДА

*Ю.М. Эскин, зам. директора  
РГАДА*

- Создание Комиссии РГАДА по признанию документов архива находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии
- Регламент работы Комиссии
- Оценка дефектов носителя и текста

Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждёнными приказом Росархива от 02.03. 2020 № 24 (далее — Основные правила), предусмотрен ряд новаций, связанных с выдачей архивных документов (п. 14.2). Наряду с Порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном состоянии, утверждённым приказом Росархива от 25.06.2020 № 75 (далее — Порядок), нормативно закреплено создание в архиве специальной постоянно действующей комиссии, состоящей из не менее трёх специалистов в области обеспечения сохранности архивных документов, предметом рассмотрения которой является возможность или невозможность выдачи пользователю архивного документа<sup>1</sup>.

С одной стороны, традиционно выполняемая архивами работа по оценке физического

<sup>1</sup> Шабанова Т.Е. Для чего нужно знать физическое состояние документов // Делопроизводство. 2019. № 1. С. 91–94.

состояния выдаваемых документов получила организационное и методическое оформление. Но, с другой стороны, этот порядок излишне бюрократизирован и приводит к большим временным затратам, которые трудно признать оправданными.

Но Основные правила необходимо выполнять и в Российском государственном архиве древних актов (РГАДА). Приказом директора архива от 12.01.2021 № 2 создана Комиссия по признанию документов архива находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии (далее — Комиссия) под председательством заместителя директора, отвечающего за направление обеспечения сохранности документов, подготовлен Регламент её работы (далее — Регламент).

В соответствии с Регламентом Комиссия руководствуется в своей деятельности Основными правилами, Порядком, приказами директора РГАДА, другими нормативными и методическими документами Росархива, ВНИИДАД. Предметом рассмотрения Комиссии является установление возможности либо невозможности выдачи документов, затребованных пользователями:

- уникальных;
- имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы;
- имеющих копию фонда пользования;
- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Предусмотрены варианты проведения заседаний в очном и заочном форматах. В случае заочного проведения заседания Комиссии её члены заполняют лист согласования по рассматриваемым вопросам.

Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, назначаемый решением Комиссии из числа её членов.

Учитывая, что Комиссия в обязательном порядке принимает заключения, что установлено нормативными документами, было решено в целях исключения дублирования отказаться от оформления протоколов. Поэтому в Регламенте предусмотрено, что Комиссия принимает заключения по вопросам выдачи

документов и решения по организационным и методическим вопросам. Заключения и решения принимаются простым большинством голосов при кворуме более половины состава Комиссии.

Заключения принимаются на основании докладных записок в соответствии с п. 8 Порядка и оформляются Комиссией не позднее чем через 14 рабочих дней со дня поступления докладных записок в Комиссию.

Для того чтобы облегчить заведующим архивохранилищ подготовку документов для рассмотрения Комиссией, повысить оперативность работы Комиссии и обоснованность её заключений, разработаны формы докладной записки и заключения.

Докладная записка направляется на имя директора архива и содержит следующие сведения:

- название архивохранилища;
- фамилии и инициалы пользователей, заказавших документы;
- сведения о физическом состоянии документов;
- основания проведения оценки физического состояния документов;
- предложения о признании документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

Подписывается докладная записка заведующим архивохранилища.

Форма заключения Комиссии предусматривает следующие реквизиты:

- название архива;
- гриф утверждения директором архива;
- название вида документа (Заключение), его номер и дату;
- преамбулу;
- сведения о физическом состоянии документов;
- выводы и решения Комиссии;
- подписи председателя и членов Комиссии.

В преамбуле заключения названы основания работы Комиссии (приказ РГАДА о её создании, Основные правила и Порядок) и перечислены докладные записки, рассматриваемые Комиссией.

Главным элементом в обоих документах является характеристика физического состо-

№№ п/п	Название и архивный шифр документа	Характеристика физического состояния	Индекс повреждения
-----------	---------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------

яния архивного документа, представленная в табличной форме № 1.

Комиссия устанавливает соответствующую степень разрушения бумажного носителя и текста в соответствии с методикой и критериями ВНИИДАД.

Решение Комиссии о возможности или невозможности выдачи документов пользователю сопровождается обязательным указанием причин. Например,

«Комиссия решила:

1. Признать не подлежащими выдаче пользователям по причине неудовлетворительного физического состояния следующие документы: \_\_\_\_\_.»

Если рассматривается вопрос о выдаче пользователю подлинника документа при наличии копии фонда пользования, в качестве причины может быть указано, например, что заявленная тема исследования не связана с изучением палеографических особенностей текста, а копия позволяет получить информацию документа в полном объеме.

Комиссия также может рекомендовать руководству архива изыскать возможности для срочной реставрации документов с низкой потенциальной долговечностью и высокой степенью поражения основы и текста или для включения документов, находящихся в неудовлетворительном состоянии, в перспективный план реставрации.

Заключение подписывается председателем и всеми участвующими в заседании членами Комиссии с указанием должности и расшифровки подписи. Подписи членов Комиссии

располагаются в алфавитном порядке их фамилий.

Заключения регистрируются в журнале регистрации заключений Комиссии. Подлинники заключений хранятся в деле фонда. Копии заключений передаются в архивохранилище для оперативной работы. Решения Комиссии формируются в дело и хранятся у секретаря Комиссии.

Для журнала регистрации заключений Комиссии предусмотрена следующая форма № 2.

Регистрационные номера присваиваются заключениям в валовом порядке в пределах каждого года.

Дата поступления докладной записки позволяет осуществлять контроль за соблюдением сроков подготовки заключений.

Учитывая, что в соответствии с нормативными требованиями заключения хранятся в деле фонда, предусмотрены графы, отражающие передачу заключения из Комиссии в группу учёта документов.

В основе оценки физического состояния документов лежит методика, изложенная в работе В.Ф. Привалова и Э.В. Колосовой «Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах. Методическое пособие» (М.: ВНИИДАД, 1989).

Длительное время физическое состояние документов проводилось субъективно без каких-либо критериев, в т. ч. без учёта потенциальной долговечности документа. Если постоянное «общение» с бумагой позволяет визуально определить её долговечность, то с текстами этот подход не срабатывает. На сохраняемость текстов влияет сразу несколь-

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



# Стратегия безопасности организации

*В.Я. Ищейнов, канд. техн. наук, доц. РГГУ*

- Базовая структура безопасности
- Специализированная стратегия безопасности
- Процедуры обеспечения безопасности

Стратегия безопасности определяет отношение организации к обеспечению безопасности и необходимых действий организации по защите своих ресурсов, конфиденциального делопроизводства и активов.

На основе стратегии безопасности устанавливаются необходимые средства и процедуры безопасности, а также определяются роли и ответственность сотрудников в обеспечении безопасности.

Обычно стратегия безопасности организации включает:

- базовую стратегию безопасности,
- специализированные стратегии безопасности,
- процедуры безопасности.

Основные стратегии безопасности разрабатываются в следующих документах:

**Обзор стратегии безопасности** — раскрывает цель стратегии безопасности, описывает структуру стратегии безопасности, подробно излагает, кто и за что отвечает, устанавливает процедуры и предполагаемые временные рамки для внесения изменений. В зависимости от масштабов организации стратегии безопасности могут содержать больше или меньше разделов.

**Описание базовой стратегии безопасности** — определяет разрешённые и запрещённые действия, а также необходимые средства управления в рамках реализуемой архитектуры безопасности.

**Руководство по архитектуре безопасности** — описывает реализацию механизмов

безопасности в компонентах архитектуры, используемых в организации.

Главным компонентом стратегии безопасности организации является базовая стратегия безопасности.

### **Базовая стратегия безопасности**

Базовая стратегия безопасности устанавливает, как организация обрабатывает конфиденциальную информацию, кто может получить к ней доступ и как это можно сделать. Базовая стратегия позволяет в любой момент ознакомиться со стратегией безопасности в полном объёме и выяснить текущее состояние безопасности в организации.

Состав и структура стратегии безопасности зависят от размеров и целей компании. Обычно базовая стратегия безопасности организации поддерживается набором специализированных стратегий и процедур безопасности.

### **Специализированные стратегии безопасности**

Потенциально существуют десятки специализированных стратегий, которые могут применяться различными организациями со средним и большим количеством сотрудников. Некоторые стратегии предназначаются для любой организации, другие специфичны для определённых организаций.

С учётом особенностей применения специализированные стратегии безопасности можно разделить на две группы:

1. Стратегии, затрагивающие значительное количество пользователей.
2. Стратегии, связанные с конкретными техническими средствами.

К специализированным стратегиям, затрагивающим значительное количество пользователей, относятся:

- стратегия допустимого использования;
- стратегия удалённого доступа к ресурсам;
- стратегия защиты конфиденциальной информации и др.

К специализированным стратегиям, связанным с конкретными техническими средствами,

относятся:

- стратегия конфигурации межсетевых экранов;
- стратегия по шифрованию и управлению криптоключами;
- стратегия безопасности виртуальных защищённых сетей VPN;
- стратегия защиты паролей и др.

Из приведённых стратегий в данной статье рассмотрим две: стратегию допустимого использования и стратегию удалённого доступа к ресурсам.

### **Стратегия допустимого использования**

Цель стратегии допустимого использования состоит в установлении стандартных норм безопасности использования компьютерного оборудования и сервисов компании, а также соответствующих мер безопасности сотрудников для защиты корпоративных ресурсов и собственной конфиденциальной информации. Неправильное использование компьютерного оборудования и сервисов подвергает организацию рискам, включая вирусные атаки, компрометацию сетевых систем и сервисов и, как итог, похищение конфиденциальной информации из документооборота.

Стратегия допустимого использования применяется к сотрудникам, консультантам, временным и постоянным работникам организации или компании. Стратегия допустимого использования предназначена в основном для конечных пользователей и указывает им, какие действия разрешаются, а какие запрещены. Без зафиксированной в соответствующем документе стратегии допустимого использования штатные сотрудники не имеют формальных оснований для применения санкций к сотруднику, допустившему грубое нарушение правил безопасной работы с конфиденциальной информацией.

Стратегия допустимого использования устанавливает:

1. Ответственность сотрудников/пользователей за защиту конфиденциальной информации, используемой и/или хранимой в персональном компьютере.
2. Правомочность сотрудников/пользо-

телей читать файлы, которые относятся к их служебной компетенции, в соответствии с их должностной инструкцией и регламентом, а также иметь допустимый уровень использования электронной почты.

### **Стратегия удалённого доступа к ресурсам**

Цель стратегии удалённого доступа к ресурсам — установление стандартных норм безопасного удалённого соединения любого хоста с сетью организации. Стандартные нормы призваны минимизировать ущерб организации из-за возможного неавторизованного использования ресурсов организации. К такому ущербу относятся: утрата интеллектуальной собственности организации, потеря конфиденциальных данных, искажение имиджа организации, повреждение критических внутренних систем организации и т. д.

Эта стратегия касается всех сотрудников организации при использовании ими удалённого соединения с сетью компьютеров организации или рабочих станций, являющихся собственностью организации или находящихся в личной собственности (личные планшеты, ноутбуки и т. д.).

Стратегия удалённого доступа:

— намечает и определяет допустимые методы удалённого соединения с внутренней сетью;

— является важной для крупных организаций, где сети территориально распределены;

— должна охватывать все распространённые методы удалённого доступа к внутренним ресурсам.

Стратегия удалённого доступа определяет:

— какие методы разрешаются для удалённого доступа;

— ограничения на данные, к которым можно получить удалённый доступ;

— кто может иметь право на удалённый

доступ.

Сотрудники организации с правом удалённого доступа должны гарантировать, что принадлежащие им или организации персональный компьютер или рабочая станция, которые удалённо присоединены к корпоративной сети организации, где будут связаны в это же время с какой-нибудь другой сетью, за исключением персональных сетей, находятся под полным контролем пользователя.

Кроме того, их соединение удалённого доступа должно иметь такие же характеристики безопасности, как обычное локальное соединение с организацией.

### **Стратегия защиты конфиденциальной информации**

Стратегия защиты конфиденциальной информации должна обеспечивать:

1. Правовую защиту конфиденциальной информации.

2. Техническую защиту конфиденциальной информации.

3. Программно-аппаратную защиту конфиденциальной информации.

4. Комплексность системы защиты конфиденциальной информации.

Правовая защита конфиденциальной информации (КИ) имеет четыре уровня.

Первый уровень состоит из международных договоров о защите КС государственной тайны, к которым присоединилась и Российская Федерация.

Второй уровень — федеральные законы о защите информации и подзаконные акты: указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства, документы Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК).

К третьему уровню относятся ГОСТы безопасности информационных технологий и информационных сетей.

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

**Остальным желающим на платной основе.**

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

# Правовое регулирование нотариального делопроизводства на современном этапе

*Ю.М. Кукарина, зав.  
кафедрой, Э.М. Саидова, РГГУ*

- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате
- Правила нотариального делопроизводства
- Приказы Министерства юстиции Российской Федерации

**В** настоящее время правовая регламентация нотариального делопроизводства включает в себя достаточно широкий перечень нормативных правовых актов разного уровня, определяющих как вопросы составления и оформления нотариальных документов, так и порядок работы с ними. Работа нотариусов и нотариальное делопроизводство наряду с другими сферами деятельности не обходится без изменений, связанных с применением новых информационных технологий. Более того, в последние несколько лет постоянно растёт количество нотариальных документов, создаваемых в электронной форме, а практикующие нотариусы обязаны использовать в своей работе единую информационную систему нотариата, оператором которой является Федеральная нотариальная палата.

В соответствии со ст. 34.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате»<sup>1</sup> единой информационной системой нотариата признаётся «автоматизированная информационная система, принадлежащая на праве собственности Федеральной нотариальной палате и предназначенная для комплексной автоматизации процессов сбора, обработки сведений о нотариальной деятельности и обеспечения

<sup>1</sup> Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утверждены Верховным Советом Российской Федерации 11.02.1993 № 4462-1) (в ред. от 02.07.2021). URL: [www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1581](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1581).

всех видов информационного взаимодействия (обмена). В единую информационную систему нотариата подлежат включению сведения, в том числе в форме электронных документов, о совершении нотариальных действий, а также иные предусмотренные настоящими Основами сведения».

В данной статье достаточно подробно отражены функции оператора единой информационной системы нотариата, в том числе доступ нотариусов к системе, изготовление резервных копий реестров, содержащихся в ней, предоставление федеральному органу юстиции резервных копий реестров единой информационной системы нотариата и др.

«Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» являются важнейшим нормативным правовым актом, регламентирующим деятельность нотариусов. Главное новшество данного закона заключалось в законодательном закреплении альтернативы государственному нотариату частным нотариатом. Принятие «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате» предоставило государственным нотариусам право продолжить работу в прежней должности или перейти в частный нотариат, полагаясь на абсолютную самостоятельность и полное самофинансирование.

«Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» состоят из двух разделов, включающих 21 главу, которые регулируют организационные основы деятельности нотариата, а также порядок и правила совершения нотариальных действий.

Вопросам документирования деятельности нотариусов в «Основах законодательства Российской Федерации о нотариате» посвящено несколько статей. Статьей 9 установлено, что нотариальное делопроизводство осуществляется в соответствии с Правилами нотариального делопроизводства<sup>2</sup>, утверждёнными приказом Министерства юстиции РФ и Федеральной нотариальной палатой. Отдельная статья посвящена языку нотариального делопроизводства. В статье 11 установлено,

что «нотариус имеет личную печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, указанием фамилии, инициалов, должности нотариуса и места его нахождения или наименования государственной нотариальной конторы, штампы удостоверительных надписей, личные бланки или бланки государственной нотариальной конторы. Для совершения нотариальных действий с электронными документами и передачи сведений в единую информационную систему нотариата нотариус использует усиленную квалифицированную электронную подпись, созданную в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Вторая глава «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате» посвящена порядку учреждения и ликвидации должности нотариуса. В данной главе устанавливается порядок наделения его полномочиями, принятие присяги, а также условия приостановления полномочий нотариуса. В третьей главе перечисляются права, обязанности и ответственность нотариуса. «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» не оставляют без внимания деятельность нотариальной палаты и Федеральной нотариальной палаты. В шестой главе регламентирована их деятельность: полномочия, организационная структура, членские взносы и другие платежи членов палат.

Все нотариальные действия — удостоверение сделок, вопросы, связанные с наследственными делами, имуществом, удостоверение фактов, депозит денежных сумм и ценных бумаг и другие нотариальные операции — отражены преимущественно во втором разделе «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате». Интересным дополнением стала статья 44.3, где устанавливается порядок совершения нотариальных действий удалённо, а также перечень таких действий. Ст. 44.2 предоставляет нотариусу право совершения нотариального действия путём изготовления нотариального документа в электронной форме, если такое пожелание изъявил заявитель. «В случае, если нотариальный документ должен быть подписан лицом, обратившимся за совершением нотариаль-

2 Приказ Минюста России от 16.04.2014 № 78 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства» (в ред. от 30.09.2020). URL: [www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_162343/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162343/).



ного действия, это лицо обязано подписать документ в присутствии нотариуса простой электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Порядок формирования простой электронной подписи устанавливается Федеральной нотариальной палатой. Удостоверенный, совершенный или выданный нотариусом документ в электронной форме подписывается квалифицированной электронной подписью нотариуса».

Таким образом, вопросы документирования в «Основах законодательства Российской Федерации о нотариате» отражены лаконично и недостаточно подробно. По большей части этот нормативный документ регулирует сферу деятельности нотариата в целом, как единой системы, затрагивая вопросы финансового обеспечения, регулирования нотариальных действий, удостоверения сделок и фактов, а также порядок работы нотариальной палаты, нотариальных контор и единой информационной системы нотариата.

Важное значение для регламентации нотариального делопроизводства имеет Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2 «О Государственном гербе Российской Федерации»<sup>3</sup>. В нотариальной деятельности применяются печати с изображением Государственного герба, которые используются для удостоверения нотариальных документов. Более подробно эти вопросы регулируются Указом Президента Российской Федерации от 22.07.2002 № 767 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях нотариусов» и разделом 5 «Правил нотариального делопроизводства».

Указ Президента Российской Федерации от 22.07.2002 № 767 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях нотариусов»<sup>4</sup> в нотариальном де-

лопроизводстве устанавливает, что на нотариально оформляемых и выдаваемых нотариусом документах воспроизводится печать нотариуса с изображением Государственного герба Российской Федерации.

«Правила нотариального делопроизводства» уточняют перечень документов, создаваемых нотариусом, которые должны удостоверяться его гербовой печатью: «на документах, подтверждающих совершение нотариального действия, постановлениях и распоряжениях нотариуса, запросах нотариуса об истребовании сведений и документов в связи с совершаемым нотариальным действием, на уведомлениях, адресованных органам государственной власти и местного самоуправления, в иных случаях, предусмотренных законодательством или определенных Правилами».

Далее п. 36 «Правил нотариального делопроизводства» устанавливает, что «на иных документах, в том числе на гражданско-правовых договорах, обеспечивающих деятельность нотариуса, подпись нотариуса может быть заверена оттиском печати без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации. Документы, изготовленные нотариусом в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса».

В нотариальной деятельности часто приходится сталкиваться со сведениями ограниченного доступа. Указом Президента РФ № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»<sup>5</sup> от 06.03.1997 установлено, что «к сведениям конфиденциального характера относят сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами»<sup>6</sup>. Нотариальная тайна называется в п. 4 данного Указа Президента Российской Федерации и является одним из видов тайн, связанных с профессиональной деятельностью. Сведения о совершении нотариальных действий, а также действий, связанных с оформлением наслед-

<sup>3</sup> Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 52. (Часть I). Ст. 5021.

<sup>4</sup> Указ Президента РФ от 22.07.2002 № 767 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях нотариусов» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30. Ст. 3036.

<sup>5</sup> Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 13.07.2015). URL: <https://base.garant.ru/10200083/>.

<sup>6</sup> Там же, п. 4.

ственных прав, не подлежат разглашению и составляют нотариальную тайну.

Правовая регламентация деятельности нотариата подробно регламентируется на ведомственном уровне целым рядом приказов Министерства юстиции Российской Федерации. Среди них особенно важным является приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014 № 78, утвердивший «Правила нотариального делопроизводства»<sup>7</sup>.

«Правила нотариального делопроизводства» разработаны во исполнение «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате» и устанавливают единый порядок работы с документами нотариусов в Российской Федерации, в том числе порядок передачи документов, хранящихся у нотариуса, полномочия которого передаются другому нотариусу, порядок применения и замены печатей нотариуса, порядок контроля исполнения правил нотариального делопроизводства, включая контроль за своевременным внесением данных и сведений в единую информационную систему нотариата.

«Правила нотариального делопроизводства» включают 14 разделов, в которых определяется порядок оформления документов нотариусами, включая организационно-распорядительные и иные виды документов, и организация документооборота с момента создания или получения документов до передачи их на архивное хранение или уничтожение.

В разделах Правил, посвящённых вопросам документирования нотариальной деятельности, регламентированы правила оформления и состав реквизитов организационно-распорядительных и иных видов документов, бланков документов. В частности, установлен следующий состав реквизитов организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений), создаваемых нотариусом:

«наименование нотариальной палаты (на документах нотариусов, занимающихся частной практикой);

наименование нотариального округа или государственной нотариальной конторы;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса;

дата и номер приказа территориального органа о назначении на должность нотариуса;

вид документа (приказ, распоряжение);

наименование документа;

дата;

регистрационный номер;

место составления;

текст документа;

подпись нотариуса;

оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Особое внимание в рассматриваемом нормативном правовом акте уделяется вопросам ведения учёта и регистрации нотариальных документов. Порядок приёма, регистрации и отправления документов регламентированы в разделах 2, 3 и 4 «Правил нотариального делопроизводства».

Все документы, создаваемые нотариусом и поступающие к нотариусу, должны проходить обработку и регистрацию в соответствующих журналах регистрации, которые ведутся в электронной форме в единой информационной системе нотариата, за исключением документов, подлежащих специальному учёту. Отдельными пунктами рассматриваемых Правил установлен состав сведений, содержащихся в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции, организационно-распорядительных документов. В частности, п. 23 «Правил нотариального делопроизводства» устанавливает, что «журнал регистрации входящей корреспонденции ведётся в электронной форме в единой электронной системе нотариата. Каждая запись журнала содержит:

1) регистрационный номер (присваиваемый нотариусом порядковый номер регистрации документов с начала года);

2) дату регистрации;

3) указанные отправителем дату и номер (при наличии) документа;

4) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, от которых поступил документ;

5) наименование (при наличии) и краткое содержание документа;

6) номенклатурный индекс дела, в которое помещен документ (для наследственных дел

<sup>7</sup> Приказ Минюста России от 16.04.2014 № 78 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства» (ред. от 30.09.2020). URL: [www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_162343/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162343/).

также указывается номер наследственного дела);

7) примечания.

Поступивший к нотариусу электронный документ, подлежащий регистрации, присоединяется к записи о его регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции».

В новой редакции «Правил нотариального делопроизводства», утверждённой приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2020 № 231<sup>8</sup>, особое внимание уделяется вопросам совершения нотариальных действий в удалённом формате и обработки электронных документов, поступающих к нотариусам и создаваемых нотариусами.

Особенности работы с электронными документами отражены в разделе 14, а также в иных разделах Правил. Например, п. 198 устанавливает, что «юридическая значимость электронных документов, представляемых нотариусу для совершения нотариальных действий, подтверждается усиленной квалифицированной электронной подписью»<sup>9</sup>. Проверка подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется нотариусом с использованием средств единой информационной системы нотариата или иного специального программного обеспечения. Электронные документы, создаваемые нотариусом, должны иметь установленные Правилами делопроизводства состав реквизитов и быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса<sup>10</sup>.

8 Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2020 № 231 «О внесении изменений в Правила нотариального делопроизводства, утвержденные приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014 № 78». URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202010050061>.

9 Там же, п. 197, 198.

10 Там же, п. 200.

С 29 декабря 2020 года вступили в силу ещё несколько нормативных правовых актов, утверждённых приказами Министерства юстиции Российской Федерации, касающиеся организации работы нотариата.

Среди них стоит назвать приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2020 № 233 «Об утверждении состава сведений справочно-аналитического характера, содержащихся в единой информационной системе нотариата и касающихся деятельности нотариусов»<sup>11</sup>. Положения данного приказа устанавливают, что в единой информационной системе нотариата должны содержаться: «сведения о нотариальных палатах субъектов Российской Федерации, сведения о нотариусах, занимающихся частной практикой, сведения о нотариальных архивах, сведения о бланках совершения нотариальных действий, а также сведения о вынесенных нотариусами постановлении, об отказе в совершении нотариального действия в установленном формате».

Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2020 № 232 утверждён «Порядок направления заявления о совершении нотариального действия удаленно, совершения оплаты нотариального действия, в том числе с использованием электронных средств платежа, возврата заявителю суммы платежа за совершение нотариального действия удаленно, а также взаимодействия заявителя или его представителя, обратившихся за совершением нотариального действия удаленно, и нотариуса»<sup>12</sup>.

11 Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2020 № 233 «Об утверждении состава сведений справочно-аналитического характера, содержащихся в единой информационной системе нотариата и касающихся деятельности нотариусов». URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202010050065>.

12 Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2020 № 232 «Об утверждении Порядка

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

# Памяти профессора Т.В. Кузнецовой (1933–2011)

## *К десятилетию со дня смерти*

**Т**атьяна Вячеславовна Кузнецова — человек-легенда, человек с энциклопедическими знаниями, настоящий профессионал в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ). Эти слова я всегда произношу на фоне слайда с краткой информацией о Татьяне Вячеславовне, который начинает мою презентацию к первой лекции по курсу «Организация и технология ДОУ».

А далее я рассказываю, как мне повезло быть лично знакомой с этим замечательным

человеком, которого я считаю своим учителем, хотя непосредственно я не была её студенткой или аспиранткой. Именно благодаря Т.В. Кузнецовой в нашем вузе на технической кафедре была открыта специальность «Документоведение и ДОУ», в программе которой по подсказке Татьяны Вячеславовны был сделан акцент на автоматизацию делопроизводства.

Татьяна Вячеславовна — бессменный председатель ГАК по специальности «Документоведение и ДОУ» в Пензенском государственном

**Татьяна Вячеславовна Кузнецова —**

*автор более 250 опубликованных работ по проблемам документационного обеспечения управления, в том числе учебников и учебных пособий.*

Кузнецова Т.В. показала значение документа и документационного обеспечения в управленческой деятельности, в определённой степени осветила историю появления и развития профессии документоведа, обратив особое внимание на совокупность знаний, умений и навыков, которыми должен обладать современный документовед.



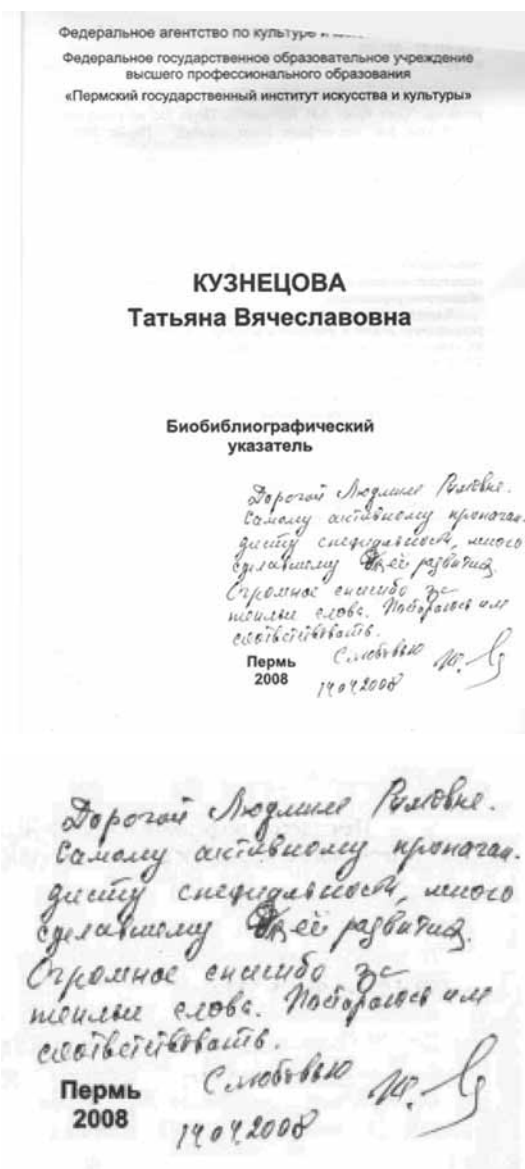


университете (ПГУ) начиная с 2001 года. Благодаря её помощи и поддержке эта специальность заняла одно из ведущих мест не только в Пензенском государственном университете, но и в России. Этому подтверждением является тот факт, что сначала программы по специальности, а потом по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» по результатам оценки экспертов проекта «Лучшие образовательные программы инновационной России» вошли в число лучших образовательных программ России и включены в справочник «Лучшие образовательные программы инновационной России».

Приезд Татьяны Вячеславовны в Пензу на защиту дипломных работ всегда был и экзаменом, и праздником для студентов и преподавателей. Она никогда не подходила формально к своему участию в работе аттестационной комиссии, не пропустила ни одного заседания.

Татьяна Вячеславовна — человек неравнодушный, она не могла просто «поприсутствовать». Она всегда была активным участником заседаний аттестационной комиссии, умела быть и строгой, и доброжелательной одновременно, но всегда — объективной. Уникальный опыт в организации подготовки специалистов в сфере ДОУ позволял ей быстро оценивать качество исследований и полученные результаты, а самое интересное отбирать для публикации в редактируемом ею журнале «Делопроизводство». Причём самое важное, самое главное она умела «выхватить», выделить почти мгновенно. Благодаря Татьяне Вячеславовне в журнале «Делопроизводство» появлялись работы из Пензы, рассказывающие о лучшем опыте применения технологий ДОУ.

Как специалист, Т.В. Кузнецова всегда шла в ногу со временем, всегда была в курсе не только действующих нормативных актов, но и применения новейших информационных технологий. Она никогда не сидела на месте, каждую минуту использовала для получения новой информации, причём умела работать в любой обстановке. Учебники и статьи Т.В. Кузнецовой по проблемам ДОУ и кадрового делопроизводства, учебник «Введение в специальность» — самые популярные по-



Хранимый автограф  
на библиографическом указателе

мощники не только у студентов, но и у преподавателей нашей кафедры до настоящего времени.

Всегда доброжелательна, тактична, скромна, настоящий интеллигент. По званию — профессор, т. е. человек высочайшей квалификации, а по манере поведения очень демократична, открыта. Она умела очень быстро находить общий язык со всеми — от студентов до руководителей вуза.

Хорошо помню совместную работу (именно благодаря Татьяне Вячеславовне я попала в рабочую группу) над образовательным стандартом высшего образования по нашей



специальности. Мы отстаивали каждую позицию, сохраняя акцент на роли управленческих документов в функционировании каждой организации. А самые весомые аргументы подсказывала, формулировала именно Татьяна Вячеславовна.

Татьяна Вячеславовна обладала глубокими знаниями в области истории, литературы, живописи и очень многое рассказывала. Она всегда с интересом посещала музеи, самые разнообразные выставки. Мы к каждому её приезду сами изучали достопримечательности своего города, чтобы предложить ей что-то новое и интересное. Приехав к нам первый раз, она сразу же приобрела карту города (я знаю, так она делала везде при первом посещении) и очень много ходила именно пешком. Каждую минуту своей жизни она не просто проживала, а жила!

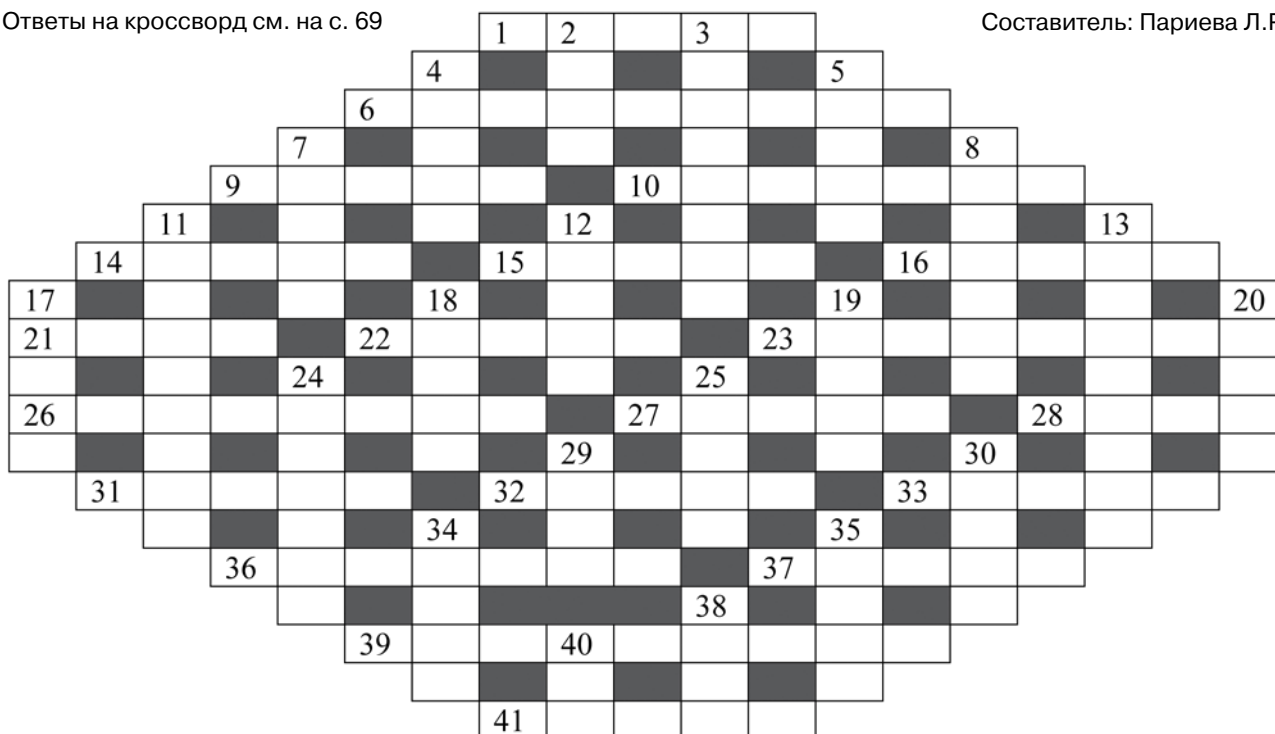
Неукротимая энергия Татьяны Вячеславовны, её энтузиазм восхищают, очаровывают и заставляют следовать её примеру. А её оценка моей работы вдохновляет и заставляет продолжать развивать направление подготовки и сейчас.

Люблю, уважаю, горжусь знакомством и дружбой, помню!

*Фионова Людмила Римовна,  
д-р техн. наук, профессор,  
декан факультета вычислительной  
техники, заведующая кафедрой  
«Информационное обеспечение управления  
и производства»  
Пензенского государственного  
университета*

Ответы на кроссворд см. на с. 69

Составитель: Париева Л.Р.



**По горизонтали:** 1. Внешняя, показная пышность, торжественность 6. Срок в 6 месяцев 9. Болезненное психическое состояние со сосредоточением сознания и чувств на одной идее — «...величия, ... преследования» 10. Соглашение между собой двух или более сторон по какому-л. вопросу с целью установления, изменения или прекращения правовых отношений 14. Отклонение чего-л. 15. Устаревший синоним слова «подросток» 16. Норма, в пределах которой разрешено пользоваться чем-л., расходовать что-л. 21. Название различного рода должностных лиц на Руси в 11-17 вв. 22. Задание, работа, выполняемые военнослужащими 23. Шаблон, трафарет 26. Документ об окончании школы 27. Соблюдать необходимые нормы поведения для поддержания достоинства, репутации кого-л., чего-л.: «держаться...» 28. Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку 31. Химический элемент; газ без цвета и запаха, входящий в состав воздуха 32. Нормативный акт, принятый высшим представительным органом государственной власти 33. Разряд, категория ценных бумаг, денежных знаков, документов, обозначаемая цифрами или буквами 36. Определенный порядок, основанный на планомерном расположении и взаимной связи частей чего-л. 37. Документ, содержащий перечень пожеланий, требований, предъявляемых к кому-л., излагающий программу действия для кого-л. 39. Первый помощник руководителя, сотрудник, владеющий оперативной информацией и находящийся в курсе текущих дел организации 41. Особенности в построении речи и словоупотреблении, манера словесного изложения

**По вертикали:** 2. Общероссийский классификатор управленческой документации (аббр.) 3. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях 4. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы 5. Грустное, печальное настроение 7. Помещение для демонстрации и продажи произведений искусства и художественных изделий 8. Что-л. новое, недавно изданное 11. Устройство, организация 12. Группа людей, организованная для совместной деятельности или выполнения какого-л. задания 13. Коллекционирование и изучение почтовых и гербовых марок 17. Отрицательный ответ на просьбу, требование 18. Мера веса драгоценных камней, равная 0,2 г. 19. Целенаправленное несанкционированное воздействие на информацию с применением программных или программно-аппаратных средств 20. Основная надземная часть дерева 24. Специалист по одной из самых важных гуманитарных наук 25. Неизменная, традиционная, не подлежащая пересмотру совокупность законов, норм и правил 29. Финансовая операция, состоящая в получении денег в долг на определенных условиях 30. Государственный орган верховной власти в Древнем Риме 34. Результат решения математической задачи, примера 35. Первая составная часть сложных слов, обозначающая «большой, крупный» 38. Учреждение в дореволюционной России, занимающееся узким кругом канцелярских дел 40. Объяснить, растолковать: «разжевать и в ... положить»

# ТРУДОВОЕ ПРАВО

№ 11 (256)

НОЯБРЬ 2021

Подписные индексы: «Почта России» – 99724 Урал-Пресс: 47489

*Марина Кузина*

**Обзор новаций Трудового Права и значимых судов**

*Павел Хлебников*

**Возможные риски работы с предпринимателями**

*Елена Ключева*

**Оплата лечения сотрудника: законы и практика**

*Дмитрий Евтеев*

**Снижение заработной платы: суд на стороне работника**

*Михаил Герман*

**ПИК защищает свою честь**

*Татьяна Чурилина*

**Взыскание с работника причинённых их ошибочными действиями убытков. Анализ споров**

*Ольга Дученко*

**Масштабные изменения в Трудовом кодексе Российской Федерации: что нового?**

*Михаил Герман*

**Следователи целого отдела готовы уволиться, чтобы поддержать своего коллегу**





события | обзоры | анализ | советы | аналитика

# ЖИЛИЩНОЕ ПРАВО

№ 11  
ноябрь  
2021

Подписные индексы по каталогу Урал-пресс — 79154, 79357

*Ульяна Зеленая*

**Отпетые мошенники: аферисты обновили схему развода с доверенностью**

*Анастасия Алексеевская*

**Неразделенная совместная собственность. Риски приобретателей**

*Татьяна Бойкова*

**Анализ судов по теме сирот и жилья**

*Татьяна Новикова*

**Договор бронирования. Судебная практика**

*Элина Шакирова*

**Автопарковки на придомовой территории**

*Андрей Князев*

**Как кредитные брокеры мошенничают с ипотекой?**

*Марина Строкань, Александр Базыкин*

**Суд отменил разрешение на строительство трех 16-этажных домов — два уже готовы, третий ждет сдачи**

*Алексей Торелов, Светлана Кавиева, Егор Русаков, Владимир Слащёв, Игорь Тюминин*

**Профессор РГГУ потерял квартиру после разговора с телефонными мошенниками**



БИЗНЕС  
ИДЕИ

БИЗНЕС  
РЕШЕНИЯ

БИЗНЕС  
ТЕХНОЛОГИИ

БИЗНЕС  
ПРОЦЕССЫ

№ 33  
(637)  
2021

WWW.TOP-PERSONAL.RU

# УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Варшавские адреса: в каталоге "Росбизнес" - 71052, 71055, 72024

Главная тема: **SONY: УБЫТКИ И ТРАНСФОРМАЦИЯ**



**Мы наблюдаем закат  
электронной SONY  
или восход нового  
онлайн гиганта?**