



ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

(январь-март)

**В номере:**

**VI Международная научно-практическая конференция «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее» памяти профессора Т.В. Кузнецовой**

**№1  
2022**

**Цифровая трансформация архивной отрасли**

**Технические комитеты ИСО, их роль в стандартизации документации**

**Проблемы электронного кадрового документооборота**

**Социальная сеть «ВКонтакте», как хранилище современной системы документации о жизнедеятельности населения**

**Формирование архивного фонда Минтруда России (из опыта работы)**

**Электронные документы и информационные системы в суде. Зарубежный опыт**

**Должностная инструкция как организационно-правовой документ**

**Защита персональных данных в цифровой среде**

При поддержке:





Подписные индексы:

По объединённому каталогу ГК РФ

Журнал издается при участии Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Росархива

## СОДЕРЖАНИЕ

От редакции ..... **3**

VI Международная научно-практическая конференция  
«Управление документацией: прошлое, настоящее,  
будущее» памяти профессора Т.В. Кузнецовой ..... **5**  
*Кукарина Ю.М., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Чичуга М.А.*

Цифровая трансформация архивной отрасли ..... **18**  
*Храмцовская Н.А.*

Технические комитеты ИСО, их роль в стандартизации  
документации ..... **24**  
*Варламова Л.Н.*

О применении делопроизводственных терминов  
в законодательстве и на практике ..... **30**  
*Ермолаева А.В.*

### ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Проблемы электронного кадрового документооборота .... **38**  
*Янковая В.Ф.*

Порядок перехода на электронный документооборот  
в сфере трудовых отношений ..... **46**  
*Глотова С.А.*

Профессиональный ресурс «Правила работы  
с документами» ..... **55**  
*Ярославцева Е.Н.*

Социальная сеть «Вконтакте», как хранилище  
современной системы документации  
о жизнедеятельности населения ..... **61**  
*Щербак Н.М.*

### ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Повышение эффективности документационного обеспечения  
управления в органах местного самоуправления  
Республики Коми ..... **65**  
*Гагиева А.К.*

Документационное обеспечение деятельности  
Федерального агентства по делам национальностей .. **70**  
*Галиева Д.С., Михайлова А.И.*

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

Формирование архивного фонда Минтруда России  
(из опыта работы) ..... 75  
*Попова Е.Н.*

К вопросу о сроках хранения документов по личному  
составу ..... 82  
*Герасимова Е.С.*

## ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

Электронные документы и информационные системы  
в суде. Зарубежный опыт ..... 87  
*Суровцева Н.Г., Ломакина Э.В.*

## ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Защита персональных данных в цифровой среде ..... 94  
*Ищeyнов В.Я.*

## ПРАВО

Должностная инструкция как организационно-правовой  
документ ..... 99  
*Коссов И.А.*

## НОВЫЕ КНИГИ

Документационное обеспечение управления  
в публикациях 2021 г. .... 105  
*Париева Л.Р.*

КРОССВОРД ..... 111

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.

Издатель: ООО «Топ-Персонал»  
с 2011 г.

© «Делопроизводство», 2022.  
Подписано в печать 15.02.2022  
Формат 60x90 1/8.  
Печать офсетная.  
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.  
Тираж 10 000. Заказ



# От редакции

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

Начался новый, 2022 год. С каждым годом роль цифровых технологий возрастает. Особенно это наглядно видно на примере документации по личному составу. Совсем недавно мы только начали отказываться от ведения традиционной трудовой книжки на бумаге, а сейчас последние изменения позволяют отказаться уже от создания на бумаге значительной части кадровой документации. Этой теме посвятили статьи В.Ф. Янковая («Проблемы электронного кадрового документооборота») и С.А. Глотова («Порядок перехода на электронный документооборот в сфере трудовых отношений»). Также тему документов по личному составу дополняет статья Е.С. Герасимовой «К вопросу о сроках хранения документов по личному составу» и В.Я. Ищейнова о защите персональных данных (раздел «Информационная безопасность»).

На наш взгляд, последние изменения в законодательстве важны не только тем, что позволяют кардинально сократить количество кадровой документации на бумаге, хотя это тоже важно, так как такие документы занимают значительную часть площадей в большинстве архивов. На примере кадровой документации мы видим закрепление принципиально иного подхода к обеспечению долговременного хранения юридически значимых документов в электронной форме. Вместо того, чтобы пытаться обеспечить аутентичность, юридическую значимость, пригодность для использования каждого документа по отдельности (добавляя электронную подпись, выгружая в виде архивного контейнера и т. д.), мы имеем принципиально иной подход — документы загружаются в федеральную государственную информационную систему (ФГИС), а далее уже государство гарантирует, что документы внутри ФГИС являются аутентичными и т. д. Конечно, решение не идеальное, так как остаются угрозы в случае умышленного или по халатности нарушения регламентов сотрудниками, обслуживающими ФГИС, но в любом случае мы имеем жизнеспособное решение, обеспечивающее создание и хранение в электронной форме документов, имеющих длительные сроки хранения. Возможно, в перспективе, по мере отработки решений на основе технологий «блокчейна» мы получим действительно надежные решения для длительного хранения практически любых документов в электронной форме.

И еще одну тему хотелось бы затронуть — обеспечение сохранности документов в электронной форме. Об этом неоднократно писалось на страницах нашего журнала, но хотелось бы еще раз обратить внимание читателей на важность этой проблемы. Поводом явился очередной случай утраты всего массива документов в одном холдинге. Типичный пример: покупается дорогой сервер, заключается контракт на обслуживание с IT-компанией, и все успокаиваются. Далее вмешивается человеческий фактор, нарушение, частично и отсутствие регламентов безопасности, атака вируса-«шифровальщика». И вот уже холдинг, включающий более 40 компаний, лишается документации, включая бухгалтерские БД, за последние два года... И если кто-то думает, что это проблема IT-службы, он глубоко ошибается: не им придется заново сканировать, запрашивать, просто пытаться восстановить многие тысячи документов по каждой из компаний, не говоря уже о том, что при таком развитии событий высоки риски ликвидации пострадавшей организации. Поэтому хочется еще раз сказать: обращайтесь внимание на наличие и реализацию всех регламентов обеспечения сохранности, в первую очередь — на регулярность изготовления резервных копий, проверку возможности восстановления, безопасность хранения носителей резервных копий, разграничение прав

пользователей, включая администраторов системы, антивирусную защиту и т. п. Определенную помощь может оказать и ГОСТ Р 54989-2012, пусть и слегка устаревший.

Возвращаясь к содержанию этого номера журнала, хотелось бы обратить внимание читателей на статьи Н.А. Храмцовой о цифровой трансформации архивной отрасли и Л.Н. Варламовой о деятельности международной организации по стандартизации (ISO) в области стандартизации управления документами.

Современная жизнь, новые реалии — это и совершенно новые сферы для документирования, требующие новых подходов. Документирование в социальных сетях — новое направление, затронутое в статье Н.М. Щербак (Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского).

В ноябре прошла очередная международная конференция «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», традиционно посвященная памяти организатора и многолетнего главного редактора нашего журнала проф. Т.В. Кузнецовой. В большом материале подробно рассказывается обо всех темах, обсуждавшихся на конференции.

Ряд статей в этом номере посвящен отдельным аспектам управления документами.

Применение делопроизводственных терминов в законодательстве рассмотрено в статье А.В. Ермолаевой.

Продолжают выходить новые книги по делопроизводству и смежным дисциплинам, появляются новые информационные ресурсы в сети «Интернет». Аннотации новых книг читатели найдут в материале Л.Р. Париевой, а информацию о новом сайте, посвященном технологиям управления документами, — в статье Е.Н. Ярославцевой. Если новый информационный ресурс будет развиваться и у него получится стать своеобразной интернет-энциклопедией в области ДОУ, такой ресурс может сыграть важную роль в повышении качества ДОУ, совершенствовании управления документами в нашей стране.

В разделе «Архивные технологии» на примере ведомственного архива опытом работы продолжает делиться Е.Н. Попова В этот раз это формирование архивного фонда министерства.

Статья Н.Г. Суровцевой и Э.В. Ломакиной знакомит с зарубежным опытом использования электронных документов и информационных систем в судебных органах США, Канады, Великобритании, Германии, Италии и других стран.

Раздел «Документирование» содержит две статьи, знакомящие читателей с опытом документирования в федеральном агентстве (статья Д.С. Галиевой и А.И. Михайловой) и в органах местного самоуправления Республики Коми (статья А.К. Гагиевой).

Раздел «Право» в этот раз посвящен должностным инструкциям (И.А. Коссов).

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

И, как обычно, в конце номера читатели найдут тематический кроссворд.

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

# VI Международная научно-практическая конференция «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее» памяти профессора Т.В. Кузнецовой

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

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

**24** -25 ноября 2021 года в Москве в Российском государственном гуманитарном университете состоялась VI Международная научно-практическая конференция «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященная памяти известного ученого и педагога заслуженного профессора РГГУ Татьяны Вячеславовны Кузнецовой. Конференция по уже сложившейся традиции была организована кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института РГГУ совместно с кафедрой архивоведения и вспомогательно-исторических дисциплин польского Университета Марии Кюри-Склодовской.

Участников конференции поприветствовали ректор РГГУ Александр Борисович Безбородов, первый проректор — проректор по научной работе Ольга Вячеславовна Павленко, и. о. директора Историко-архивного института Елена Михайловна Бурова, директор Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

Павел Алексеевич Кюнг, декан факультета архивоведения и документоведения Филипп Георгиевич Тараторкин, зав. кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Юлия Михайловна Кукарина, адъюнкт кафедры архивоведения и вспомогательно-исторических дисциплин Университета Марии Кюри-Склодовской Артур Горак, исполнительный директор КГ «Термика» Ярославцева Елена Николаевна.



*Приветствие участникам конференции ректора РГГУ, доктора ист. наук, профессора А.Б. Безбородова*



*Приветствие участникам конференции первого проректора — проректора по научной работе РГГУ, канд. ист. наук, профессора О.В. Павленко*

В конференции приняли участие более 90 человек, среди которых: специалисты в обла-

сти документоведения и документационного обеспечения управления, архивоведения, истории и антропологии бюрократии; преподаватели высших учебных заведений Российской Федерации, в которых осуществляется подготовка бакалавров и магистров по направлению «Документоведение и архивоведение»; представители ВНИИДАД, консалтинговой группы «Термика», компании «Электронные офисные системы», ООО «ДокМенеджмент Консалт», студенты бакалавриата и магистратуры факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института РГГУ и других высших учебных заведений Российской Федерации.

Программа конференции включала очное пленарное заседание 24 ноября с подключением к заседанию через Zoom участников из других городов России, наших коллег-соорганизаторов из Польши, а также работу четырех секций в онлайн-формате 25 ноября: секция № 1 «История делопроизводства и бюрократии», секция № 2 «Современные проблемы управления документами», секция № 3 «Проблемы подготовки кадров в области документоведения и архивоведения», секция № 4 «Управление документацией в процессе исторического развития глазами молодых ученых».

Выступления наших коллег на пленарном заседании 24 ноября 2021 г. раскрывали различные теоретические и практические вопросы управления документацией с акцентом на современные проблемы развития данной отрасли. Были отмечены новые и актуальные задачи, связанные с реализацией Национальной программы «Цифровая экономика», Национального проекта «Цифровое государственное управление». Обсуждались вопросы, связанные с изучением различных этапов жизненного цикла электронных документов, систематизации электронных документов, новых подходов к унификации документов, развитию систем документации в электронной среде, организации долговременного хранения электронных документов. Ведущими пленарного заседания были Юлия Михайловна Кукарина и Филипп Георгиевич Тараторкин (Москва, РГГУ).

В ходе пленарного заседания было заслушано 16 докладов участников конференции.

Рабочую часть пленарного заседания открыл заведующий кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления РГГУ, доктор ист. наук, профессор Михаил Васильевич Ларин с докладом о формировании и развитии понятийного аппарата в области управления документами. Автор высказал свой взгляд на соотношение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управление документами».

Директор ВНИИДАД, канд. ист. наук Павел Алексеевич Кюнг выступил с проблемным докладом на тему «Научно-технические и аудиовизуальные документы в системе современного документирования». Было предложено включить в правила делопроизводства раздел, определяющий порядок работы с документами специальных систем документации, в частности научно-технической документации.



*Выступление директора ВНИИДАД, канд. ист. наук П.А. Кюнга*

Продолжая и развивая тему, затронутую на предыдущей конференции, адъюнкт кафедры архивоведения и вспомогательных



*Президиум конференции: Ф.Г. Тараторкин, О.В. Павленко, П.А. Кюнг, М.В. Ларин, Е.Н. Ярославцева, Ю.М. Кукарина*

исторических дисциплин Университета Марии Кюри-Склодовской (г. Люблин, Польша), хабилитированный доктор Артур Горак представил доклад на тему «От архивной дипломатики к дипломатике электронного документа», где высказал мнение, что специфика электронного документа в настоящее время требует применения и приспособления дипломатики для описания и изучения естественного электронного документа, то есть создания электронной дипломатики.

Как всегда ярким стало выступление ведущего эксперта ООО «Электронные офисные системы» канд. ист. наук Натальи Александровны Храмовской на тему «Современные тенденции управления документами и информацией». Докладчик обратила внимание научной общественности на следующие актуальные тенденции: в системе государственного управления, в деловой деятельности и в обществе в целом идет стремительный переход на электронные технологии и документы; также современные электронные технологии широко применяются для управления неэлектронными документами, изменяются методы деловой деятельности, в частности вместо создания и обмена традиционными документами используется коллективная работа в информационных системах, а также общегосударственные реестры, регистры и кадастры.

Генеральный директор ООО «ДокМенеджмент Консалт» канд. ист. наук Софья Эдуардовна Ульянцева посвятила свое выступление вопросам сохранения дисциплинарной идентичности в условиях автоматизации и цифровой трансформации управленческих процессов. Было сказано о необходимости единого понимания базовых терминов, составляющих терминосистему прикладной области управления документами и научной дисциплины документоведения. Возможное решение данной проблемы автор видит в создании единой информационно-логической и функционально-логической моделей предметной области управления документами в виде совокупности информационных объектов и их структурных связей для включения в информационные системы.

Доклад профессора кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-техниче-

ских архивов РГГУ, доктора ист. наук Галины Александровны Двоеносовой был посвящен актуальным вопросам формирования цифровых компетенций документоведа.

Выступление профессора кафедры государственного и муниципального управления Поволжского института управления имени П.А. Столыпина, доктора ист. наук Анны Всеволодовны Ермолаевой на пленарном заседании было посвящено актуальным проблемам интерпретации документоведческой терминологии на практике. Автор говорил о необходимости актуализации понятийно-терминологического аппарата в сфере документоведения в связи с использованием информационных технологий своевременного включения этих терминов в специализированный стандарт и в Правила делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.

Декан факультета вычислительной техники Пензенского государственного университета, заведующая кафедрой информационного обеспечения управления и производства доктор техн. наук Людмила Римовна Фионова посвятила свой доклад вопросам применения технологии перевернутого класса при изучении локальных нормативных актов по делопроизводству. Автор привел пример рассмотрения этой темы в рамках дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» в Пензенском государственном университете.

В докладе зам. начальника учебно-методического управления РГГУ, профессора кафедры зарубежного регионоведения и внешней политики ИАИ РГГУ, доктора ист. наук Григория Николаевича Ланского были рассмотрены особенности трансформации глобальных и локальных систем документации в условиях создания и развития электронного информационного пространства.

Доклад заместителя директора ВНИИДАД, канд. ист. наук Елены Анатольевны Романовой был посвящен актуальным вопросам проведения экспертизы ценности документов. Автор рассмотрела нормативно-методические основы экспертизы ценности документов, сделав акцент на необходимости и проблемах разработки ведомственных перечней документов, сообщила о том, что ВНИИДАД подготовил

новые методические рекомендации по разработке ведомственных перечней. В качестве перспективного инновационного решения проблемы было сказано о необходимости разработки реестра видов документов.

Зав. отделом архивоведения ВНИИДАД, канд. ист. наук Лада Павловна Афанасьева продолжила тему нормативного регулирования сроков хранения электронных документов и данных на современном этапе. Докладчик отдельно остановилась на вопросах разработки Перечня научно-технической документации как актуальной и сложной задаче.

В докладе заведующей кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов ИАИ РГГУ, канд. ист. наук Ю.М. Кукариной были раскрыты вопросы удостоверения и использования копий документов на современном этапе, в частности электронных копий документов на бумажном носителе, которые используются для рассылки, ознакомления, оперативной передачи информации внутри организации и за ее пределы, а также копий электронных документов на бумажном носителе, когда возникает необходимость приобщить их к личному делу, нотариальному делу, которое ведется на бумажном носителе или в иных случаях.



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

Доклад адъюнкта кафедры архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин

Университета Марии Кюри-Склодовской, канд. ист. наук Роберта Стемпеня был посвящен рассмотрению концепции архивной информатики как научной дисциплины, возникающей на стыке информатики и архивоведения.

Совместный доклад доцента кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов канд. ист. наук Анастасии Юрьевны Коньковой и зам. зав. отделом архивоведения ВНИИДАД, старшего преподавателя кафедры архивоведения ИАИ РГГУ Натальи Александровны Муравьевой был посвящен разработке Методических рекомендаций по публикации документов. Авторы рассмотрели проблемы трансформации документоведческих понятий и положений в археографии и архивоведении.

Зам. декана по учебной работе факультета архивоведения и документоведения, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов ИАИ РГГУ, канд. ист. наук Светлана Александровна Глотова посвятила свое выступление актуальной проблеме введения электронного кадрового документооборота в соответствии с положениями нового ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» от 22.11.2021 № 377, определяющего порядок электронного документооборота в сфере трудовых отношений и изменяющего технологию и состав кадровой документации.



*Участники пленарного заседания от кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов: канд. ист. наук, доцент А.Ю. Конькова, канд. ист. наук, доцент С.А. Глотова*

Доцент кафедры истории государственных учреждений и общественных организаций, канд. ист. наук Людмила Николаевна Варламова в своем выступлении подробно раскрыла проблемы и перспективы создания Реестра видов документов со сроками их хранения как перспективной возможности унификации документов и организации хранения документов на современном этапе. Автор отметила роль Реестра видов документов как интегратора между делопроизводством и архивным делом.

Во второй день конференции была организована одновременная работа четырех секций в формате видеоконференций, каждая из которых собрала свою заинтересованную аудиторию, что способствовало развитию научных дискуссий, а также интересному обмену опытом между участниками.

Ведущими секции № 1 «История делопроизводства и бюрократии» стали хабилитированный доктор, адъюнкт кафедры архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин Университета Марии Кюри-Склодовской (г. Люблин, Польша) Артур Генрикович Горак, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Анастасия Юрьевна Конькова и канд. ист. наук, старший научный сотрудник кафедры теории и истории культуры РГГУ Татьяна Николаевна Кандаурова.

Первой выступила зав. кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций ИАИ РГГУ, доктор ист. наук, профессор Татьяна Григорьевна Архипова. Она рассказала о законодательном оформлении одной из составляющих современной российской государственности — государственной службы. В своем докладе Татьяна Григорьевна проанализировала состояние ее правового поля, указала на необходимость его дальнейшего совершенствования. В целом она рассмотрела основные нормативные акты, регламентирующие прохождение государственной гражданской службы в постсоветской России.

Татьяна Ивановна Славко, доктор ист. наук, профессор кафедры государственного и муниципального управления Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (РАНХиГС) (Выборгский филиал) сделала

сравнительный анализ развития процессов компьютеризации в нашей стране и рассказала о проблеме анализа источников в этой связи. Она продемонстрировала на конкретных примерах, что эти термины уже рассматривались в отечественной нормативной базе, и наглядно показала цикличность возвращения к одноименным сюжетам.

Развитие научно-исследовательской работы в разные исторические периоды развития нашего государства проанализировала доктор ист. наук, доцент, ведущий научный сотрудник РГГУ Людмила Николаевна Мазур. Она рассказала об объемах и уровне демонстрации результатов научной работы, динамике качественных характеристик научных исследований, обратив при этом внимание на стиль научных отчетных текстов, который претерпел значительные изменения от советского периода отечественной истории к современному.

Алевтиной Михайловной Сафроновой, доктором ист. наук, профессором кафедры документоведения, архивоведения и истории государственного управления Уральского федерального университета имени первого Президента России Б. Н. Ельцина (УрФУ), на основе исследования архивных документов были затронуты вопросы повседневной жизни подъячих, трудившихся при казенных заводах Урала в период управления ими В.Н. Татищевым (1734–1739 гг.). Докладчик коснулась вопросов оплаты труда, наказаний, интенсификации труда в условиях увеличения потока документации, служебного «бытования» и т. д.

Михаил Александрович Андреев, канд. ист. наук, доцент кафедры истории государственных учреждений и общественных организаций ИАИ РГГУ, зам. декана по учебной работе исторического факультета РГГУ проанализировал документирование зарубежных научных командировок на примере работы Комиссии пограничных командировкам Народно-го комиссариата по просвещению РСФСР (1921–1923 гг.). Был задан вопрос о том, в какие страны в основном направляли сотрудников? Докладчик ответил, что наиболее часто командировки совершались в Германию, а также во Францию и Великобританию.

О наглядности и «пронзительности» аудиовизуального документирования еще раз напомнила Мария Михайловна Жукова, канд. ист. наук, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов ИАИ РГГУ, в своем докладе «Аудиовизуальное документирование в правозащитной деятельности (на примере Нюрнбергского трибунала)». Мария Михайловна продемонстрировала фотографии из концлагерей, а также рассказала о том, как придавалась юридическая сила аудиовизуальным документам для получения ими статуса доказательств.

Социокультурный портрет руководящего состава военной бюрократии первой половины XIX в. проанализировала Татьяна Николаевна Кандаурова, канд. ист. наук, старший научный сотрудник кафедры теории и истории культуры РГГУ. Докладчик подробно рассказала об образовательном уровне чиновничества, их семейном положении, социально-сословном статусе и т. д.

Очень интересным и познавательным был доклад Дмитрия Анатольевича Прохорова, доктора ист. наук, старшего научного сотрудника Научно-исследовательского центра истории и археологии Крыма, доцента кафедры документоведения и архивоведения Крымского федерального университета им. В.И. Вернадского, посвященный литургическим сочинениям караимов. В докладе была использована презентация рассматриваемых автором документов, благодаря которой можно было увидеть детали их составления и художественного оформления.

Зоя Максимовна Рубинина, канд. ист. наук, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов ИАИ РГГУ в своем докладе рассказала о надписях на фотографиях как атрибуте фотодокумента официального происхождения.

Дискуссию вызвало выступление Ольги Сергеевны Суржик, канд. ист. наук, заведующей отделом использования документов и НСА ГБУ Московской области «Московский областной архивный центр». Ольга Сергеевна рассказала о концепции управления К.П. Победоносцева и о современном «звучании» его подходов к образованию и воспитанию в свете возникающих вызовов.

На проблемы организации и использования документов по личному составу в государственных и муниципальных архивах страны в XX–XXI вв. указала Екатерина Сергеевна Герасимова, канд. ист. наук, доцент кафедры архивоведения ИАИ РГГУ.

Исследованию вопросов документирования были посвящены доклады Дианы Сагидовны Галиевой, канд. ист. наук, доцента кафедры истории государственных учреждений и общественных организаций, зам. декана исторического факультета ИАИ РГГУ, Натальи Владимировны Неженцевой, канд. ист. наук, доцента кафедры отечественной истории ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», и Анны Ивановны Хировой, магистра менеджмента по направлению «Менеджмент».

Диана Сагидовна проанализировала документы по истории управления железнодорожным транспортом России в 1990-х гг., в период перехода государства от плановой экономики к рыночным отношениям. Ведущая секции А.Ю. Конькова и докладчик обсудили проблемы кадровых перестановок на «железной дороге» в 1990-е — начало 2000-х гг., поскольку «новое» время требовало кадров с иными характеристиками.

Н.В. Неженцева рассказала о документировании занятий населения городов Сибири второй половины XIX в. (по материалам учета и статистики).

Доклад А.И. Хировой касался особенностей документирования пожертвований монастырям («вкладов») на примере Вкладной книги Феодоровского монастыря г. Переславля-Залесского XVI–XVII вв. Т.Н. Кандаурова и А.И. Славко в своих замечаниях отметили возможность использования информации из данного источника в целях статистики.

Наталья Николаевна Чевтайкина, канд. ист. наук, заведующая сектором истории России XX–XXI вв. научно-экспозиционного отдела ФГБУК «Государственный исторический музей», представила документы партийных, государственных и общественных организаций в составе личных комплексов (на примере личных архивов отдела письменных источников ГИМ).

Об особенностях видового состава и оформления документов органов военного

управления антибольшевистских правительств на Дальнем Востоке (1919–1922 гг.) рассказала Лада Руслановна Париева, канд. ист. наук, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов ИАИ РГГУ. В числе характерных особенностей документирования Лада Руслановна обозначила «пафосность» выражений и «высокопарную» лексику при обращении к подчиненным.

В конце заседания секции были подведены итоги. Отмечено, что тематика научных исследований, представленных в докладах, становится все более «глубокой».

Ведущими секции № 2 «Современные проблемы управления документами» стали Светлана Александровна Глотова и Галина Александровна Двоеносова. В рамках этой секции поднимались наиболее актуальные вопросы применения цифровых технологий в сфере управления документацией, стандартизации, правовых основ документирования информации и работы с ней. В дискуссии приняли участие преподаватели российских и зарубежных вузов, научные сотрудники и специалисты-практики.

Работа секции началась с выступления Владимира Юрьевича Бочарова, директора лаборатории микрофильмирования ГБУ МО «Московский областной архивный центр». В своем выступлении он отметил важность сохранения документального наследия. Первоисточник утрачивает свои качества при сканировании и оцифровке документов. Для его сохранения необходимо выполнить программу по созданию страхового фонда. При этом он отметил отсутствие ГОСТов для цифрового фонда пользования, цифрового носителя.

С интересным докладом выступила доцент кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ, канд. ист. наук Валентина Федоровна Янковая. Тема ее выступления была посвящена смарт-контрактам — явлению, которое отражает пограничность понятия «документ» в условиях применения информационных технологий. Сферой применения таких контрактов являются, например, автоматические платежи. Валентина Федоровна отметила их достоинства и недостатки, среди которых, в частности, отсутствие человеческого фактора

и невозможность внести в них изменения. Также она отметила, что, несмотря на различия с письменной формой сделки, а также на то, что смарт-контракт является цифровым объектом, с юридической точки зрения он является документом. В рамках обсуждения доклада доктор ист. наук, профессор Анна Всеволодовна Ермолаева, ссылаясь на ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и говоря о «документированной информации», «государственных информационных ресурсах», отметила, что в профессиональных кругах дискуссия все больше идет вокруг данных, а не о документах. В ответ на это замечание Валентина Федоровна сказала, что отсутствие понятия «документ» в указанном ФЗ — это вполне сознательное действие разработчиков закона. Если речь идет об информационных системах, любых — государственных или информационных системах коммерческих организаций, то хотя в них и могут присутствовать полнотекстовые документы, но система оперирует данными. И хотя отсутствие понятия «документ» вносит понятийный дисбаланс, в том числе в самом законе, но такова государственная политика в этом отношении на данный момент.

Далее на секции выступил Сергей Филиппович Мазур, доктор юрид. наук, профессор кафедры гражданско-правовых дисциплин Института международного права и правосудия Московского государственного лингвистического университета; главный научный сотрудник Научно-исследовательского Центра Академии управления МВД России. Тема его выступления — «Гражданское законодательство России, направленное на развитие цифровых прав и искусственного интеллекта». В своем выступлении он отметил, что Федеральный закон от 22 ноября 2021 г. № 377 ввел более определенное понятие «электронный документооборот», по крайней мере в сфере трудовых отношений. Вместе с тем по ряду статей закон пока не вступил в силу полностью. Также речь зашла о полностью безбумажном документообороте. Этот вопрос обсуждается несколько лет на разных площадках. И если технически он может быть уже решен, то законодательно такая возможность была не закреплена. Дублирование же

документов на бумажном и электронном носителях усложняет и удорожает процессы, выхолащивая саму концепцию безбумажного документооборота. Также докладчик отметил отсутствие в законодательстве ряда важных дефиниций, в том числе понятия «цифровое право».

С докладом «Документация в современном музее: статус, виды, управление» выступил хабилитированный доктор, адъюнкт кафедры архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин Университета Марии Кюри-Склодовской Томислав Гергель. В своем выступлении он высказал мысль, что музейная документация специфична, но она ценна не только для музейных специалистов, но также для ученых, поскольку в ней содержится информация, отсутствующая в других документах. Она содержит в себе сведения о движении экспонатов, поиске экспонатов в частных коллекциях, оценке, консервационной экспертизе, краже, повреждении, пропаже экспонатов и др. Также Т. Гергель отметил, что особенности создания и оборота музейной документации регламентируются на государственном уровне.

Научный сотрудник ВНИИДАД и бизнес-аналитик ООО «Цюрих Риск Консалтинг РУ» София Андреевна Горелова сделала доклад о концепциях достоверности информации и их отражении в международных стандартах ИСО. София Андреевна отметила, что цифровизация и глобализация создают и развивают глобальное информационное пространство. В выступлении была предпринята попытка осмыслить понятие «достоверности информации» через понятия «достоверность документов» и «информация», приведенные в ряде стандартов, в том числе ИСО 30300:2020, ИСО 5127:2017, ИСО 9000:2015, ИСО/МЭК 2382:2015.

Маргарита Андреевна Славко, канд. ист. наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления Выборгского филиала

тального фонда организации входят не только системы административной документации. Управленческие функции выполняют самые разные информационные системы, формирующие новые группы документов. Необходимость вести социальные сети стоит перед самыми разными структурами не только с целью обеспечения коммерческой деятельности, но и с целью представления в сети деятельности государственных и муниципальных органов. В этих обстоятельствах встает вопрос о необходимости централизованного сохранения информации, которая выкладывается в социальных сетях. И, конечно, возникают традиционные документоведческие и архивоведческие проблемы, как это делать.

По результатам выступления М.А. Славко состоялась оживленная дискуссия, в ходе которой обсуждалось отсутствие критериев для определения ценности такой информации при важности ее сохранения в целом. Активный участник всех дискуссий сессии канд. техн. наук, эксперт компании «Электронные офисные системы» Андрей Владимирович Храмцовский на это ответил, что за рубежом и некоторые специалисты у нас в стране занимаются этим вопросом уже тридцать лет, при этом критерии не отличаются от традиционных, но важно осуществлять экспертизу с хорошим пониманием сегодняшней и завтрашней ценности. Андрей Владимирович высказал мнение, что первичной задачей сейчас является сохранение информации, а вопрос ее классификации, несомненно, важный, но вторичный.

Выступление Юлии Евгеньевны Железняковой, канд. ист. наук, доцента кафедры «Менеджмент» ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет», было посвящено QR-кодам как инструментам бережливого производства. Концепция бережливого производства получает в нашей стране все большее распространение. Его цель — устранение всех видов потерь, то есть

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: [7447273@bk.ru](mailto:7447273@bk.ru)**

# Цифровая трансформация архивной отрасли

*Н.А. Храмовская, канд. ист. наук*

- Перспективы внедрения современных технологий
- Изменения в организации работы архивов
- Нормативные, методические, кадровые проблемы

**К**огда государство и общество становятся электронно-цифровыми и информационными, архивы вынуждены приспосабливаться — в противном случае они рискуют стать маловостребованными и остаться на обочине, печально наблюдая за уходящим в будущее скоростным поездом современного общества. Как отечественная практика, так и опыт наших зарубежных коллег показывают, что, хотя «бумаги» не становятся меньше, однако деньги, ресурсы и статус приходят в архивы только вместе с информационными технологиями и ценным для общества и государства электронным контентом.

Учитывая стремительный рост объемов производимой электронной информации при стабильном или даже растущем производстве документов и информации в традиционных форматах, в условиях ограниченных финансовых и кадровых ресурсов архивы (в том числе традиционные) сумеют эффективно справиться со своей миссией только благодаря внедрению современных технологий.

Уже сегодня можно констатировать, что в среднесрочной перспективе все архивы станут электронными, но при этом у некоторых из них останутся хранилища материалов на традиционных носителях, работа которых со временем также будет почти полностью автоматизирована. Первым крупным шагом на этом пути станет отказ от бумажных технологий во внутренней работе архивов, и особенно отказ от морально устаревшего бумажного учета.

## Факторы трансформации

Говоря о движущих силах, факторах и проблемах трансформации архивной отрасли, следует иметь в виду, что они разные у источников комплектования и у самих архивов.

В источниках комплектования и в обществе в целом идет стремительный переход на электронные технологии и электронные документы. Только в этом году, например, были приняты два закона, закрепивших возможность ведения электронного кадрового делопроизводства и документооборота<sup>1</sup>, в результате чего под напором информационных технологий «пал», наконец, последний из ключевых оплотов традиционного делопроизводства. Что уж тут говорить о других сферах деятельности, в которых электронные документы и информация уже давно закрепились и активно теснят документы на традиционных носителях...

Даже там, где используются документы на традиционных носителях, для управления ими широко применяются современные электронные технологии, в том числе для учета, поиска, раскрытия, экспертизы и прочих видов обработки.

Сегодня кардинально изменяются методы ведения деловой деятельности, когда вместо создания традиционных неструктурированных «повествовательных» документов используется коллективная работа в информационных системах, а также общегосударственные реестры, регистры, кадастры и базы данных, которые содержат, главным образом, высокоструктурированные данные. Взаимодействующие друг с другом стороны постепенно прекращают посылать друг другу бумагоподобные документы и выдавать справки, и вместо этого вносят и получают сведения из коллективно-используемых ресурсов, которым придается соответствующий правовой статус.

Стоит отметить, что пандемия коронавируса

подстегнула переход на современные технологии, заставив отказываться от традиционных способов работы с документами и информацией даже там, где они, в принципе, пока еще более-менее приемлемы. За два коротких года страна в плане перехода на удаленную работу и удаленное взаимодействие, в том числе на самых высоких уровнях корпоративного и государственного управления, прошла куда больший путь, чем за предыдущие два десятилетия.

Сильно обострились проблемы, связанные с управлением научно-технической документацией, медицинскими документами и т. п., которые в массе своей создаются сегодня в электронном виде во множестве сложных форматов и в колоссальных объемах — не говоря уже о запутанном клубке связанных с ними проблем организационного и правового характера.

Встает также и вопрос о том, как документировать деятельность, выполняемую с использованием инновационных технологий (таких, например, как системы на основе искусственного интеллекта, технологий блокчейна и распределенных реестров, средств расширенной и дополненной реальности), при ведении которой, в отличие от прежних технологий, документы не образуются и не откладываются естественным образом по ходу деловой деятельности — приходится целенаправленно заботиться об их создании и сохранении, а также об обеспечении к ним доверия.

С точки зрения архивов факторы трансформации иные. Прежде всего архивы, чтобы оставаться востребованными для своих владельцев, всё в большей степени фокусируют свое внимание на поддержке оперативной деловой деятельности и выполнении миссии организации, что требует несколько иной организации их работы.

Архивы вынуждены принимать на хранение электронные документы, имеющие постоянную и долговременную ценность, оцифровывать неэлектронные документы и обеспечивать оперативное использование и сохранность хранимых ими документов и информации вне зависимости от формата и вида носителя.

Архивы волей-неволей начинают переходить

<sup>1</sup> Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»; Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

на электронное управление своими фондами и научно-справочной работой. Да и стыдно ведь, что в то время, когда на самом последнем складе в стране учет активов давно уже стал электронным, архивы всё ещё зубами держатся за неудобные и неэффективные бумажные формы. Применение инновационных технологий во многих случаях позволяет включить в активный оборот либо повысить научно-практическую ценность накопленных бумажных и электронных документов, что для архивов означает интерес со стороны владельцев и иных заинтересованных сторон, повышение статуса и зарплат, инвестиции, доступ к ресурсам и возможность привлечь дополнительные кадры. Помимо этого, нередко удаётся — например, при выписывании дел посетителями читального зала — перенести на самих пользователей часть работы, которую раньше приходилось выполнять архивистам.

### **Технологии цифровой трансформации архивной отрасли**

Трансформация архивной отрасли повсеместно начинается с перехода на электронный учет. И тут нам похвастаться пока что особо нечем, кроме, разве что, оцифровки существующих описей; при этом все складское хозяйство страны уже совершило такой переход, а архивы — нет!

Конечно, у нас в архивной отрасли тоже есть инновационные проекты. Сейчас в Москве, например, строится самый крупный в Европе автоматизированный комплекс архивного хранилища, но он решит проблемы столицы, а в остальных архивах страны учет ведётся в основном по правилам и методам прошлого века<sup>2</sup>.

Понятно, что необходимо разработать и построить современную информационную инфраструктуру архивной отрасли. И в этом мы серьёзно отстаем от других отраслей страны. В России до сих пор нет государственного электронного архива — и это при том, что Россия — один из мировых лидеров в соз-

дании электронного правительства; что государственными и муниципальными органами и учреждениями ежегодно производится — а также утрачивается — огромное количество электронных материалов, существенная часть которых имеет длительную или постоянную ценность и которые в передовых зарубежных странах уже несколько десятилетий бережно собирают и сохраняют. Обидно отставать даже от бывших советских республик, где можно, например, встретить государственные веб-архивы, которых нет и не планируется создавать у нас...

Внедрение инновационных технологий для эффективной работы с электронным контентом и научно-справочным аппаратом (включая проведение экспертизы ценности и степени конфиденциальности, отбор на архивное хранение и на уничтожение, рассекречивание, архивное описание, оцифровку и распознавание, поиск и доставку материалов пользователям, аналитические исследования, распространение и т. д.) — всё это весьма перспективные направления, которые могут дать хороший толчок к развитию архивной отрасли в целом.

Не меньше у нас проблем и с формированием современной законодательно-нормативной базы и методической поддержки. Если для оперативного управления электронными документами, особенно в отраслевом контексте, она есть, то для архивного дела ее практически нет. С моей точки зрения, нам в первую очередь следует определиться с тем, какие источники и виды информации должны контролироваться архивной системой, сохраняться, проходить экспертизу ценности и отбираться на архивное хранение. Нынешняя идеология российской архивной отрасли настолько убогая в этом вопросе, что отечественным архивистам просто не о чем говорить со своими зарубежными коллегами на международных конференциях — это разрыв между XXI и XVII веками, не менее.

Подготовка современных кадров остается одной из ключевых проблем отрасли, и кадры, как и прежде, решают всё. Однако система архивно-документоведческого образования, к сожалению, по-прежнему опирается на — в свое время выдающиеся — достижения отечественного документоведения и архивове-

<sup>2</sup> Проценко Л. Первый робоархив в России набирает штат // Российская газета — Столичный выпуск. № 282 (8633). 13.12.2021. URL: <https://rg.ru/2021/12/13/reg-cfo/pervyj-roboarhiv-v-rossii-nabiraet-shtat.html>.

дения 1980-х годов прошлого века, которые плохо стыкуются с реалиями информационного общества, электронного правительства и электронной коммерции. Пожалуй, единственным большим достоинством этой системы остается то, что она до сих пор более-менее обеспечивает единообразие профессиональной теории и практики на территории всей страны, даже несмотря на слом единой цельной архивной системы и фактический возврат к архивной разобщенности и неупорядоченности, имевшей место до 1917 года.

Еще одной, отдельной проблемой для любой системы образования является сегодня то, что полученные однажды знания, навыки и компетенции, к сожалению, не гарантируют стабильную успешную карьеру ввиду их быстрого устаревания. Требуется регулярно не просто повышать свою квалификацию, а осваивать новые знания и умения, порой весьма далекие от тех, которые специалист были освоены изначально. В противном случае специалист останавливается в своем профессиональном развитии, в то время как потребности работодателей растут и изменяются, а это негативно влияет как на судьбу самого этого человека, так и, в конечном итоге, на всю отрасль в целом.

### **Какие выгоды может обеспечить цифровая трансформация?**

Цифровая трансформация архивной отрасли в первую очередь позволит ей развиваться вместе со всей страной и быть полезным инструментом движения вперед, а не аппендицитом.

Активная поддержка оперативной деловой деятельности и усилий в области государственного управления даст архивам возможность поднять свой статус и получить необходимые ресурсы, поскольку именно при продуктивном взаимодействии с высшим руководством и деловыми партнерами

укреплению политического строя, социальной стабильности, экономическому росту и укреплению обороноспособности страны, а также научным исследованиям. В последние годы создание, например, архивом Министерства обороны информационных архивных электронных ресурсов, посвященных истории Великой Отечественной войны, способствовало росту интереса населения страны к этой теме, открыло для граждан немыслимые ранее возможности самостоятельного поиска информации о своих родственниках, которые участвовали в боевых действиях.

Современные технологии в архивном деле дают возможность охватить гораздо более широкий круг источников, в том числе массовых. Их применение, в том числе в сочетании с традиционными методами, дает возможность повысить объективность и репрезентативность исследований.

Новые технологии дают возможность привлечь массового пользователя к использованию архивных материалов, что, с одной стороны, делает архивы более заметными и нужными в обществе, а с другой — создает новые проблемы, поскольку такого рода пользователи сильно отличаются от профессиональных исследователей, и с ними нужно еще научиться эффективно взаимодействовать. В перспективе отдельных представителей этой группы пользователей можно впоследствии привлекать на добровольной основе к участию в краудсорсинговых проектах. Если учесть, что среди архивных волонтеров обычно довольно много молодежи, то среди них можно будет найти и тех, кто захочет посвятить свою жизнь архивной профессии.

Новые технологии, новые задачи, новые требования к знаниям и компетенциям могут кардинально изменить характер работы архивиста, которая в перспективе станет менее рутинной, более квалифицированной и творческой — соответственно, выше оплачиваемой.

**Полные тексты статей доступны только для подписчиков.  
Остальным желающим на платной основе.  
Пишите: [7447273@bk.ru](mailto:7447273@bk.ru)**

# Технические комитеты ИСО, их роль в стандартизации документации

*Л.Н. Варламова, канд. ист. наук, доц. РГГУ, эксперт ИСО*

- Технические комитеты ИСО/ТК, участвующие в стандартизации документации
- Организационная структура ИСО/ТК и направления их деятельности
- Виды документов по стандартизации, разрабатываемые ИСО/ТК

Вопросы стандартизации уже неоднократно рассматривались в рамках данного журнала, но касались они преимущественно самих международных стандартов и технических отчетов ИСО, используемых в управлении документами. В ряде статей авторы рассматривали направления деятельности технических комитетов Международной организации по стандартизации (ИСО/ТК), непосредственно отвечающих за стандартизацию в сфере управления документами и архивами (например, ИСО/ТК 46 и ИСО/ТК 171). Однако стандартизация охватывает и другие (специальные) системы документации, используемые в организациях наряду с управленческими документами. ИСО/ТК, стандартизирующие эти документы, играют немаловажную роль в процессе стандартизации управления документацией в целом, т. к. система управления документацией организации включает в себя всю совокупность документов организации.

Важно отметить, что Международная организация по стандартизации (ИСО) имеет четко выстроенную структуру и осуществляет свою деятельность по разработке международных документов по стандартизации (стандартов, технических отчетов, спецификаций, руководств и т. п.) через Техническое руководящее бюро (*Technical management bureau — TMB*), которое отвечает за общее руководство техническими комитетами ИСО (порядком их

формирования, реорганизации или расформирования), а также работой стратегических консультативных органов и групп, создаваемых по техническим вопросам деятельности ИСО.

В рамках данной статьи интерес представляет функционал ТМВ, связанный с координацией деятельности ИСО/ТК и прежде всего тех, что стандартизируют вопросы управления различных систем документации. Эта структура ИСО отвечает также за координацию действий ТК ИСО и МЭК, в том числе и по вопросам разработки стандартов, технических отчетов и спецификаций. Следует отметить, что в состав ТК входят эксперты стран — участниц ИСО с сохранением статуса представительства их страны в ИСО: страна — постоянный член или страна — наблюдатель. Представители стран — абонентов к участию в деятельности ТК не допускаются. Уровень представительства влияет на полноту функций, прав и обязанностей эксперта. Голосовать по проектам документов, разрабатываемых в ТК или ПК, а значит, и влиять на этот процесс могут только постоянные члены. В сфере управления документацией в ИСО действуют целый спектр ТК<sup>1</sup>:

— ISO/TC 10 Technical product documentation (Техническая документация на изделие);

— ISO/TC 46 Information and documentation (Информация и документация);

— ISO/TC 154 Processes, data elements and documents in commerce, industry and administration (Процессы, элементы данных и документы в торговле, промышленности и управлении);

— ISO/TC 171 Document management applications (Приложения для управления документами);

— ISO/TC 176 Quality management and quality assurance (Управление качеством и обеспечение качества);

— ISO/TC 258 Project, programme and portfolio management (Управление проектами, программами и портфолио).

Учитывая ограниченность объема статьи, мы подробно рассмотрим лишь некоторые из перечисленных технических комитетов.

ISO/TC 10 Technical product documentation (Техническая документация на изделие) занимается стандартизацией и координацией деятельности по стандартизации технической документации на изделия (*technical product documentatin — TPD*), включая технические чертежи, основанные на 3D моделях, компьютерные 2D чертежи или чертежи, изготовленные без применения технических средств (начерченные вручную), но для технических целей, создаваемые на протяжении всего жизненного цикла изделия. Стандарты, технические отчеты и спецификации разрабатываются ИСО/ТК 10 с целью облегчения подготовки, управления, хранения, поиска, воспроизведения, обмена и использования вышеназванных чертежей.

ИСО/ТК 10 «Техническая документация на изделие» был создан в 1947 году. В настоящее время ТК ведет Шведский институт по стандартизации (*Svenska Institutet för Standarder — SIS*)<sup>2</sup>. В состав ТК входя 17 полноправных членов ИСО (включая Россию) и 38 наблюдателей. С момента создания по настоящее время ТК разработал и опубликовал 145 стандартов и технических отчетов ИСО. В стадии разработки находятся 20 документов<sup>3</sup>.

ISO/TC 46 Information and documentation (Информация и документация) разрабатывает все основополагающие международные стандарты, регламентирующие вопросы методологии управления документами; терминологии, используемой в этом процессе; формирования и развития систем управления документами и т. п. Следует отметить, что в рамках вышеназванного технического комитета работает несколько постоянно действующих подкомитетов, а также рабочих групп, формируемых для разработки конкретного документа (стандарта, технического отчета и др.). Среди подкомитетов ИСО/ТК 46, тесно связанных с вопросами управления документацией, следует отметить:

— ISO/TC 46/SC 4 Technical interoperability (ИСО/ТК 46/ПК 4 «Технические возможности взаимодействия»);

— ISO/TC 46/SC 8 Quality — Statistics and

<sup>1</sup> Официальный сайт Международной организации по стандартизации (ИСО) — <http://www.iso.org>.

<sup>2</sup> Официальный сайт Svenska institutet för standarder — <https://www.sis.se>.

<sup>3</sup> Официальный сайт ИСО/ТК 10 — <https://www.iso.org/ru/committee/45986.html>.

performance evaluation (ИСО/ТК 46/ПК 8 «Качество. Статистика и оценочные характеристики»);

— ISO/TC 46/SC 9 Identification and description (ИСО/ТК 46/ПК 9 «Идентификация и описание документов»);

— ISO/TC 46/SC 11 Archives/records management (ИСО/ТК 46/ПК 11 «Управление архивами/документами»).

Последний представляет особый интерес, т. к. именно он разрабатывает все основополагающие стандарты и технические отчеты ИСО, используемые в сфере управления документацией, и стремится взять на себя ведущую роль в этом процессе, предоставляя платформу для разработки рекомендаций и методов для совершенствования процессов управления документами, включая:

— кодификацию передовой практики управления документами и интеграцию ее в международную систему управления;

— совершенствование механизмов и методов, влияющих на ведение учета, систематизацию и управление документами;

— формирование и совершенствование разработки систем, создающих и управляющих документами.

ИСО/ТК 46 «Информация и документация» был создан в 1946 году. В настоящее время его ведет Французская ассоциация по стандартизации (*Association Française de Normalisation — ANFOR*)<sup>4</sup>. В состав ТК входят 42 полноправных члена ИСО (включая Россию) и 32 наблюдателя. С момента создания по настоящее время ТК разработал и опубликовал 125 стандартов и технических отчетов ИСО. В стадии разработки находятся 24 документа<sup>5</sup>.

ISO/TC 154 Processes, data elements and documents in commerce, industry and administration (Процессы, элементы данных и документы в торговле, промышленности и управлении) занимается стандартизацией учета деловых и административных процессов и вспомогательных данных, используемых для обмена информацией между отдельными организациями и внутри них, а также для

поддержки этой деятельности в области промышленных данных. ИСО/ТК 154 занимается разработкой и сопровождением мета-стандартов для конкретных приложений, используемых для: спецификации процессов (при условии отсутствия таких разработок, сделанных другими техническими комитетами); спецификации данных с содержанием; форм-макетов (бумажных/электронных шаблонов). Еще одним направлением деятельности ИСО/ТК 154 является поддержание синтаксиса ЭДИФАКТ — системы стандартов электронного обмена данными.

ИСО/ТК 154 «Процессы, элементы данных и документы в торговле, промышленности и управлении» был создан в 1972 году. В настоящее время секретариат ТК ведет Администрация стандартизации Китая (*Standardization Association of China — 国家标准化管理委员会 — SAC*)<sup>6</sup>. В состав ТК входят 15 полноправных членов ИСО (включая Россию) и 28 наблюдателей. С момента создания по настоящее время ТК разработал и опубликовал 33 стандарта и технических отчета ИСО. В стадии разработки находятся 11 документов<sup>7</sup>.

ISO/TC 171 Document management applications (Приложения для управления документами) занимается вопросами стандартизации технологий и процессов, связанных с включением, индексированием, поиском, распространением, хранением и обеспечением сохранности, обменом и утилизацией документов, осуществляемых специализированными программными приложениями. Изначально внимание ИСО/ТК 171 было направлено на регламентацию вопросов создания и использования технологий микрофильмирования, но в настоящее время сфера его интересов распространяется на электронные документы и программные приложения, создаваемые и используемые для работы с ними. В составе ИСО/ТК 171 действуют 2 подкомитета:

— ISO/TC 171/CS 1 Quality, preservation and integrity of information (ИСО/ТК 171/ПК 1 «Качество, сохранность и целостность информации») стандартизирует аспекты микрографии

4 Официальный сайт Association française de normalisation — <https://www.afnor.org>.

5 Официальный сайт ИСО/ТК 45 — <https://www.iso.org/committee/48750.html>.

6 Официальный сайт 国家标准化管理委员会 — <http://www.sac.gov.cn>.

7 Официальный сайт ИСО/ТК 154 — <https://www.iso.org/committee/53186.html>.

и СОМ-систем; электронной визуализации информации и сканирования; электронного документооборота и обмена данными; требований к хранению документов; а также специализированной терминологии;

— ISO/TC 171/CS 2 Document file formats, EDMS systems and authenticity of information (ИСО/ТК 171/ПК 2 «Форматы файлов документов, системы EDRM и аутентичность информации») стандартизирует технологические аспекты хранения, в том числе долговременного хранения (информации, данных и документов); форматы файлов, в том числе используемые для долговременного хранения документов; вопросы функциональности и архитектуры систем управления контентом организации и/или систем электронных документами, в том числе оценки их надежности; технологические аспекты обеспечения достоверности информации, включая специализированные рабочие процессы и др.

ИСО/ТК 171 «Приложения для управления документами» был создан в 1978 году. В настоящее время секретариат ТК ведет Британский институт стандартов (*British Standards Institution — BSI*)<sup>8</sup>. В состав ТК входят 15 полноправных членов ИСО (включая Россию) и 32 наблюдателя. С момента создания по настоящее время ТК разработал и опубликовал 100 стандартов и технических отчетов ИСО. В стадии разработки находятся 14 документов<sup>9</sup>.

ISO/TC 176 Quality management and quality assurance (Управление качеством и обеспечение качества) осуществляет стандартизацию в области управления качеством, включая общие системы управления качеством и вспомогательные технологии, а также стандартизацию управления качеством в конкретных секторах экономики по запросу профильных ТК и Совета по техническому управлению ИСО. Следует отметить, что существуют и другие специализированные технические комитеты ИСО

ленности и т. п. Вместе с тем на ИСО/ТК 176 также возложена консультативная функция для всех технических комитетов ИСО и МЭК по обеспечению целостности общих стандартов системы качества и эффективной реализации отраслевой политики ИСО/МЭК в отношении результатов систем менеджмента качества<sup>10</sup>.

ИСО/ТК 176 «Управление качеством и обеспечение качества» был создан в 1979 году. В настоящее время секретариат ТК ведет Совет по стандартизации Канады (*Standards Council of Canada — SCC*)<sup>11</sup>. В состав ТК входят 15 полноправных членов ИСО (включая Россию) и 32 наблюдателя. С момента создания по настоящее время ТК разработал и опубликовал 100 стандартов и технических отчетов ИСО. В стадии разработки находятся 14 документов ISO/TC 258 Project, programme and portfolio management (Управление проектами, программами и портфолио) занимается стандартизацией в обозначенных областях деятельности. Особое внимание ТК уделяет разработке стандартов по проектному менеджменту и портфолио программ и проектов. В рамках своей деятельности ИСО/ТК 258 тесно связан с деятельностью других комитетов ИСО и МЭК по вопросам управления организациями (ISO/TC 309), инновационного менеджмента (ISO/TC 279), риск-менеджмента (ISO/TC 262) и др. Структура ТК состоит из рабочих групп, формируемых для разработки (актуализации) стандартов и технических отчетов ИСО, а также из объединенных рабочих групп с участием представителей вышеназванных ТК.

ИСО/ТК 258 «Управление проектами, программами и портфолио» был создан в 2011 году. В настоящее время секретариат ТК ведет Американский национальный институт стан-

<sup>10</sup> Вопросы системы менеджмента качества приобретают все большую актуальность и в сфере управления документами и уже выходят за рамки стандартов ИСО серии 30300 «Информация и документация. Системы управления документами». Эта тема подлежит отдельному рассмотрению и будет представлена в следующих выпусках журнала.

**Полные тексты статей доступны только  
для подписчиков.  
Остальным желающим на платной основе.  
Пишите: 7447273@bk.ru**

# О применении делопроизводственных терминов в законодательстве и на практике

*А.В. Ермолаева, д-р ист. наук*

- Развитие терминологического аппарата в сфере управления документами
- Документоведческая терминология в законодательных актах
- О соотношении терминов «делопроизводство» и «документооборот»
- Новые понятия в сфере делопроизводства

Развитие науки постоянно требует содержательной и терминологической модернизации — введения новых терминов, изменения содержания устоявшихся, уточнения соотношения между используемыми терминами. При этом важно стремление к однозначному употреблению разными специалистами новых и даже привычных терминов. Терминологические проблемы остро затронули в последнее время и документоведение как научную дисциплину.

Об этом свидетельствует и тот факт, что вопросы терминологии постоянно обсуждаются в рамках научно-практических конференций. Примером является и недавно состоявшаяся XXVIII Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе: цифровая трансформация в интересах человека, общества, государства», на которой рассматривалась роль Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в развитии терминосистемы документоведения и архивоведения за прошедший период, а также конкретные проблемы, связанные с соотношением отдельных понятий<sup>1</sup>. Вопрос

<sup>1</sup> Варламова Л.Н. Развитие терминосистемы документоведения и архивоведения стран СНГ: роль ВНИИДАД; Янковая В.Ф. Документ и данные: о соотношении понятий // Доклады на XXVIII Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: цифровая трансформация в

сам понятийного аппарата в сфере управления документами посвящен и доклад доктора ист. наук М.В. Ларина на VI международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой.

В этой связи не менее важной представляется проблема интерпретации документоведческой терминологии на практике. И это при том, что существующий терминологический аппарат, зафиксированный в специализированном ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>2</sup>, по своей сути практико-ориентированный. Различные интерпретации того или иного термина могут быть обусловлены целым рядом причин: несовершенством обозначения понятия, дефиницией термина, а также игнорированием или элементарным отсутствием знания терминологического аппарата в соответствующей сфере деятельности.

Общепризнано, что внедрение цифровых технологий обострило проблему использования терминологического аппарата на практике. Существенную роль в этом сыграли положения законов и нормативных правовых актов, в которых используется документоведческая терминология при регламентации тех или иных общественных отношений. В данном контексте правотворчество следует рассматривать как особый вид деятельности — юридической деятельности. В этой связи понятийный аппарат, установленный в законодательстве, играет ключевую роль в правоприменительной практике. И какой бы терминологический аппарат ни был разработан в достаточно узком кругу специалистов-documentsедов, в практической деятельности, в частности деятельности государственных и муниципальных служащих, будут применяться понятия, закрепленные в законодательстве. «Для законодательства неприемлемо поло-

жение, при котором вначале возник бы термин, а затем соответствующее ему понятие. То или иное понятие приобретает правовые качества лишь тогда, когда оно фиксируется в законодательном акте с соответствующим терминологическим обозначением»<sup>3</sup>.

В этой связи необходимо вновь обратиться к Федеральному закону «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>4</sup>, в котором имеется специальная статья «Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе». В ней, помимо понятия «информация», содержатся понятия «документированная информация», «электронный документ» (см. рис. 1). Обращает на себя внимание тот факт, что рассматриваемый Федеральный закон, не включая в основные понятия родовой термин «документ», использует его при обозначении производного понятия «электронный документ». При этом определение понятия «документированная информация» по своей сути соотносится с определением понятия «документ», содержащемся в ГОСТ 2013 г. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Более того, в предыдущем стандарте 1998 г. термины «документ» и «документированная информация» являлись синонимами.

Между тем отсутствие понятия «документ» в терминологическом аппарате Федерального закона не мешает применять его по тексту закона<sup>5</sup>. В этой связи обращает на себя внимание последовательность перечисления понятий «информация», «сведения» и «документы» в п. 9 статьи 14<sup>6</sup>, а следовательно, и выстраиваемые на практике приоритеты по формированию государственных информационных ресурсов. Более того, в данном контексте

интересах человека, общества, государства», 28-29 октября 2021 г. Москва, ВНИИДАД.

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

3 Соловьева Н.А. Интерпретации оценочного терминологического аппарата как способ модернизации уголовного судопроизводства. URL: [https://volsu.ru/forum/index.php?PAGE\\_NAME=read&FID=74&TID=430&TITLE\\_SEO=430&PAGE\\_NAME=read](https://volsu.ru/forum/index.php?PAGE_NAME=read&FID=74&TID=430&TITLE_SEO=430&PAGE_NAME=read).

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

5 Например, ст. 14, в том числе в словосочетании «документ на бумажном носителе».

6 Информация, содержащаяся в государственных информационных системах, а также иные имеющиеся в распоряжении государственных органов сведения и документы являются государственными информационными ресурсами.

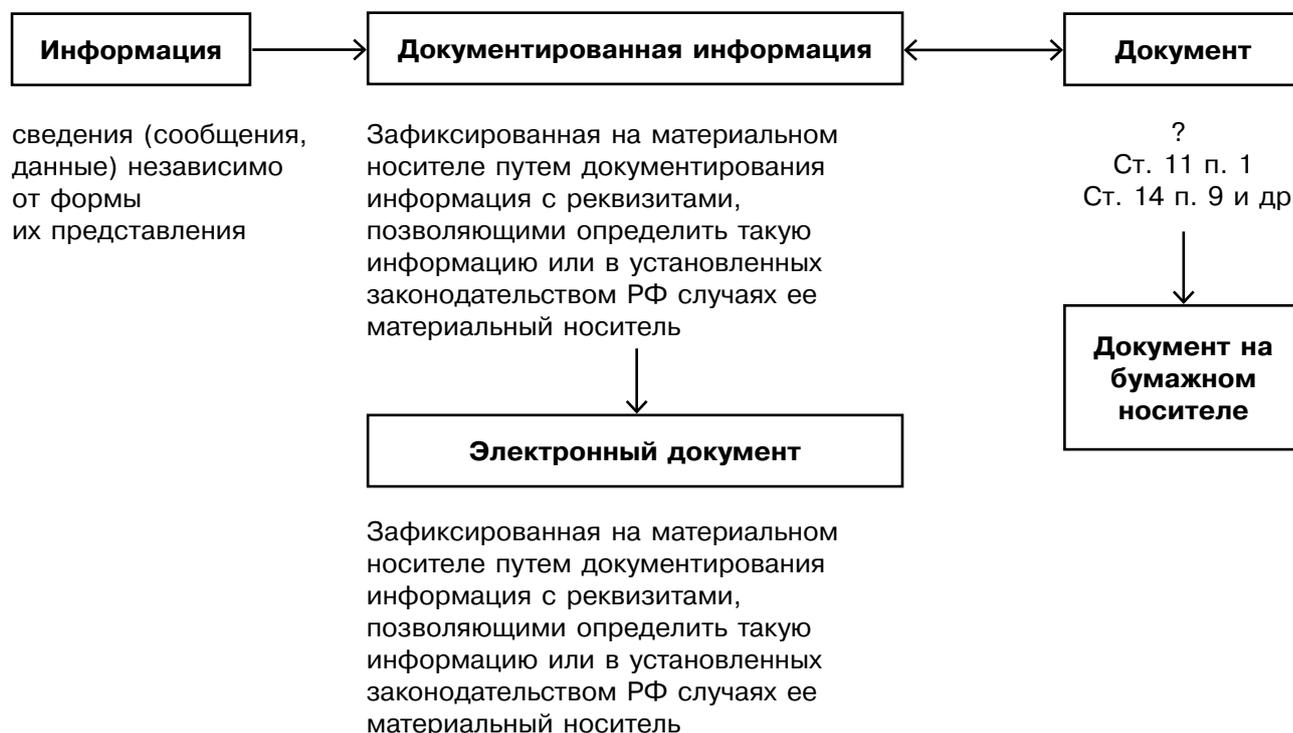


Рис. 1. Определение понятий в ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

понятие «документ» теряет присущие только ему признаки и свойства, выработанные в документоведении как научной дисциплине и приравнивается к понятию «информация». И, видимо, не случайно при перечислении объектов, составляющих государственные информационные ресурсы, не используется понятие «документированная информация». Внесенная позже в рассматриваемую статью поправка о признании информации, содержащейся в государственных информационных системах, официальной, воспринимается как попытка придать ей более высокий статус. При этом необходимо отметить, что определение понятия «официальная информация», как и определение понятия «государственные информационные ресурсы», в понятийно-терминологическом аппарате Федерального закона отсутствует.

В соответствии с установленной в законодательстве нормой совместное использование терминов «сведения» и «документы» воспроизводится в подзаконных актах и применяется в практической деятельности органов исполнительной власти по всей

вертикали. Так, например, несмотря на тот факт, что в отличие от Федерального закона термин «документ» в заголовке распоряжения Правительства РФ «Об утверждении Перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительных органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления»<sup>7</sup> в соответствии с иерархией перемещен на первое место, из 85 наименований, содержащихся в Перечне в его первоначальной редакции, только в 18 случаях предполагалась форма документа.

В настоящее время проблема соотношения понятий «документ», «сведения», «данные» в условиях цифровой трансформации не теряет

7 Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении Перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительных органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления».

своей актуальности. Запланированная веха — апрель 2019 г.<sup>8</sup> — для принятия федерального закона, уточняющего понятие электронного документа, до сих пор не реализована. Между тем изменения, которые предполагается внести в понятийный аппарат Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и уже содержатся в принятом постановлении Правительства РФ<sup>9</sup>, связаны исключительно с формированием национальной системы управления данными (НСУД)<sup>10</sup>.

В этой связи статья 11 Федерального закона «Документированная информация» стоит особняком и несколько выпадает из общей концепции. В соответствии с последними изменениями документирование информации в государственных органах, органах местного самоуправления осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (ст. 11 ч. 2). В свою очередь в ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело» под «документированием» подразумевается «запись информации на носителе по установленным правилам»<sup>11</sup>.

Однако и в теории, и на практике это понятие рассматривается шире и под «документированием» понимается весь процесс создания документа, включающий в себя определение вида документа, этапы его разработки (подготовка проекта документа), его оформление, подписание, утверждение. В настоящее время так же стал применяться термин «документообразование», предполагающий определение управленческих ситуаций, которые должны подлежать документированию, каким видом

документов, с каким набором информации<sup>12</sup>. Насколько регламентирован этот процесс и в дальнейшем «прозрачна» технология его реализации, настолько созданный документ является объективированным отражением деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

Как известно, вопросы документообразования в настоящее время решаются или на уровне ведомств (посредством разработки ведомственных систем документаций), или на уровне органов исполнительной власти федерального и регионального уровней (фрагментарное отражение процедур документообразования в Инструкциях по делопроизводству) и не обеспечивают унифицированного подхода в вопросах документационного обеспечения их деятельности.

Возвращаясь к проблеме интерпретации документоведческой терминологии, нельзя не напомнить предыдущую редакцию ч. 2 ст. 11 Федерального закона, в которой термины «делопроизводство» и «документооборот» использовались в качестве двух равнозначных смысловых единиц: «...правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством РФ в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти». И несмотря на то, что утвержденные на основании этой нормы в 2009 г. «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»<sup>13</sup> в своем наименовании содержали только термин «делопроизводство», что соответствовало общепринятой терминологии в данной сфере, в соответствии с которой организация документооборота является составной частью деятельности под названием «делопроизводство», эти понятия на

8 Раздел «Нормативное регулирование цифровой среды» Национального проекта «Цифровая экономика».

9 Постановление Правительства РФ от 14.05.2021 № 733 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая информационная платформа национальной системы управления данными» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

10 Среди новых терминов и определений: «государственные данные», «муниципальные данные», «витрина государственных и муниципальных данных», «вид и модель данных», «гармонизация и систематизация данных», «мониторинг качества государственных и муниципальных данных» и др.

11

12 Кузнецова Т.В. Документооборот и его зависимость от системы управления // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: доклады и сообщения на 16-й Международной научно-практической конференции 26-27 ноября 2009 г. / Росархив, ВНИИДАД. М., 2010. С. 79.

13 Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (документ утратил силу).

	Архив документов	Делопроизводство	Документооборот
1. Регистрация документов 2. Маршрутизация документов 3. Визуализация бизнес-процессов 4. Хранение и архивирование документов 5. Организация номенклатуры дел 6. Выдача поручения 7. Поиск по реквизитам РКК документов, полнотекстовый поиск по документам 8. Разграничение прав доступа 9. Сканирование и распознавание документа 10. Поддержка «ролевых» действий сотрудников			

практике продолжают существовать отдельно. При этом под термином «делопроизводство» в основном подразумеваются традиционные технологии работы с документами (прием, регистрация, контроль за сроками исполнения документов и т. д.) вне процессного подхода, а термин «документооборот» (несмотря на появление производного термина «электронный документооборот») ассоциируется с обозначением технологических процедур по организации работы с электронными документами в СЭД.

В качестве примера интерпретации рассматриваемых понятий приведем вопросы и ответы из Всероссийской олимпиады студентов «Я – профессионал» 2020-2021 гг. (сохранены авторская орфография и пунктуация):

**«Вопросы:**

**Раздел:** Области применения делопроизводства и документооборота в СЭД органа государственной власти

**Задание 3.** Выберите и соотнесите представленные составляющие делопроизводства и документооборота к своим блокам по смыслу в системе электронного документооборота

— сканирование и распознавание документов

**Делопроизводство:**

- регистрация документов
- организация номенклатуры дел
- разграничение прав доступа

**Документооборот:**

- маршрутизация документов
- выдача поручений
- визуализация бизнес-процессов
- поддержка «ролевых» действий сотрудников»

**(окончание цитирования).**

Очевидно, что студенты, прошедшие соответствующую теоретическую подготовку в данной сфере, в том числе на основе действующего стандарта «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», испытывали определенные сложности в восприятии представленной классификации и ее заполнении.

Другой пример связан с интерпретацией термина «письменный документ». Так, одним из федеральных законов<sup>14</sup> внесены следующие изменения в целый ряд законодатель-

**Полные тексты статей доступны только для подписчиков.**  
**Остальным желающим на платной основе.**  
**Пишите: 7447273@bk.ru**

# Проблемы электронного кадрового документооборота

*В.Ф. Янковая, канд. ист. наук, доц., РГГУ*

- Изменения в Трудовом кодексе
- Использование электронной подписи
- Электронные документы при приеме и увольнении
- Нерешенные проблемы

Прежде чем принять решение о переходе на ведение кадрового документооборота в электронном виде, Минтруд России провел два эксперимента (2018 и 2020–2021 годы), в котором участвовали крупные отечественные компании. Эксперименты проводились с целью определить условия для использования электронных документов в кадровом делопроизводстве без первичного документирования на бумажном носителе и сформулировать соответствующие поправки в законодательство о труде. Первый эксперимент оказался неудачным, главным образом из-за того, что для обеспечения юридической значимости электронных документов и электронного взаимодействия использовалась исключительно усиленная квалифицированная подпись (УКЭП) как работодателем, так работником, что оказалось весьма затратным для работодателей, учитывая стоимость УКЭП и срок ее действия.

При проведении второго эксперимента использовались все виды электронных подписей, предусмотренные законодательством<sup>1</sup>. Как отмечает Минтруд России, «эксперимент показал, что использование ЭКДО (электронного кадрового документооборота — В.Я.) позволяет лучше защищать кадровые документы от повреждения и потери, упрощает процедуру

<sup>1</sup> ФЗ № 63-ФЗ.

оформления трудовых отношений, сокращает работодателям с распределенной филиальной сетью издержки, а работникам дает быстрый доступ к необходимым документам и справкам, связанным с трудовой деятельностью»<sup>2</sup>.

Решения, апробированные в ходе второго эксперимента, легли в основу Федерального закона от 22 ноября 2021 г. № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее — Закон № 377-ФЗ), регулирующего электронный документооборот в сфере трудовых отношений. Законом введены в Трудовой кодекс Российской Федерации (далее — ТК РФ) три новые статьи:

22.1 «Электронный документооборот в сфере трудовых отношений»;

22.2 «Порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот»;

22.3 «Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота».

Законом № 377-ФЗ также внесены изменения в статьи 68 и 312.1 ТК РФ.

Закон вступил в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений:

1) о единых требованиях к составу и форматам электронных документов, которые должны быть установлены Минтрудом России по согласованию с Минцифрой России и Росархивом (абзац 13 пункта 1 статьи 1 Закона № 377-ФЗ); это положение вступает в силу с 1 марта 2023 г.;

2) о взаимодействии Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» и информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями ТК РФ, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений, с Единым порталом государственных и муниципальных услуг; это положение применяется с 1 сентября 2022 г.

В отношении работодателей, которые

участвовали в последнем эксперименте по использованию электронных документов, связанных с работой, и решили продолжить вести электронный кадровый документооборот, Закон № 377-ФЗ установил, что до 1 июля 2022 г. они обязаны провести все необходимые мероприятия, предусмотренные действующей редакцией ТК РФ (разработать и утвердить локальный нормативный акт (ЛНА) о порядке ведения электронного кадрового документооборота, уведомить работников и др.).

Рассмотрим изменения, внесенные в ТК РФ и те вопросы, которые возникают в связи с этими изменениями.

### **Понятие «электронный документооборот в сфере трудовых отношений»**

Это понятие определено статьей 22.1 ТК РФ: под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

### **Условия перехода на электронный кадровый документооборот**

Статьей 22.2 ТК РФ установлено, что решение о введении электронного документооборота принимает работодатель. Электронный документооборот вводится работодателем на основании ЛНА, принимаемого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Для введения электронного документооборота работодатель должен уведомить работников о переходе на электронный документооборот. Закон (ТК РФ, ст. 221.2, ч. 4) сохраняет за работником право дать согласие на взаимодействие с работодателем через систему электронного документооборота или отказаться и продолжать работать на прежних условиях. Это положение распространяется и

<sup>2</sup> Электронный документооборот в сфере трудовых отношений. URL: <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/trudotn/eksperiment> (дата обращения: 25.12.2021).

на кандидатов на должность. Закон не требует получать согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота от лиц, которые принимаются на работу после 31 декабря 2021 г., если у них по состоянию на 31 декабря 2021 г. отсутствует трудовой стаж.

Следовательно, если какая-то часть работников не даст согласия на ведение документов о трудовой деятельности в электронном виде, кадровикам придется для них создавать документы на бумажном носителе. Очевидно, что это в очередной раз создает трудности для кадровиков, поскольку им придется вести электронный документооборот для одной части работников, а для другой — создавать документы на бумаге. Здесь мы имеем ту же ситуацию, что и с электронными трудовыми книжками. По данным опроса, проведенного ВЦИОМ<sup>3</sup>, примерно две трети россиян предпочли оставить бумажную трудовую книжку, а это означает, что кадровики должны передавать сведения о трудовой деятельности всех работающих в электронной форме в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации АИС ПФР-2 (далее — АИС ПФР) и параллельно с этим вести бумажные трудовые книжки для той части работников, которые не согласились перейти на ведение этих сведений только в электронной форме. Весьма вероятно, что и в случае перехода на электронный кадровый документооборот кадровики столкнутся с аналогичной ситуацией.

ТК РФ не устанавливает, как должен называться ЛНА, определяющий порядок применения электронного кадрового документооборота (судя то тем положениям статьи 22.2 ТК РФ, которые определяют назначение и содержание этого документа, это должно быть положение (положение о кадровом электронном документообороте). В соответствии с указанной статьей закона в ЛНА должна содержаться следующая информация:

- сведения об информационной системе,

<sup>3</sup> Почти две трети россиян не захотели заводить электронные трудовые книжки. URL: <https://www.rbc.ru/society/28/07/2020/5f1efd559a79475540174c79>. Опрос проводился 19 июля 2020 г., в нем приняли участие 1600 россиян в возрасте от 18 лет.

с помощью которой организуется электронный документооборот;

- порядок доступа к информационной системе работодателя — при необходимости;
- перечень электронных документов и категорий работников, в отношении которых ведете электронный документооборот;
- срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота;
- дату введения электронного документооборота — не ранее дня, указанного в уведомлении работников, и другие положения.

### **Информационная система электронного документооборота**

ТК РФ (часть 4 статьи 22.1) устанавливает, что для электронного кадрового документооборота работодатель может использовать цифровую платформу «Работа в России» или собственную информационную систему электронного кадрового документооборота (далее — ИС работодателя).

Доступ к платформе «Работа в России»<sup>4</sup> кадровые службы смогут получить через Единый портал государственных (муниципальных) услуг (далее — ЕПГУ).

В ИС работодателя, в которой предполагается вести электронный кадровый документооборот, должны быть реализованы возможности создания электронных документов, подписания их усиленной квалифицированной электронной подписью и, при необходимости, другими видами электронных подписей в соответствии с правилами ТК РФ, фиксации факта получения документа сторонами трудовых отношений, хранения электронных документов.

Законом № 377-ФЗ установлено, что ИС работодателя с 1 сентября 2022 г. должна быть связана с ЕПГУ<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> Условия работы с цифровой платформой «Работа в России» регулируются постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2015 № 885 «Об информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России».

<sup>5</sup> Правила взаимодействия информационной системы работодателя, в которой ведется электронный кадровый документооборот, с ЕПГУ должно установить Правительство Российской Федерации.

### **Электронные документы и документы, которые должны быть на бумажном носителе**

Статьей 22.1 ТК РФ установлено, что в виде электронных документов могут быть документы, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под подпись, за исключением документов, указанных в части третьей данной статьи. Это:

- трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности работников;
- акты о несчастных случаях на производстве;
- приказы (распоряжения) об увольнении работника;
- документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе документы, подписываемые работником лично.

Можно сказать, что большая часть документов о трудовой деятельности работника может оформляться в виде электронных документов, включая трудовые договоры и соглашения об их изменении, приказы (распоряжения) о приеме, переводе и других кадровых действиях (кроме увольнения), напоминания, предупреждения, уведомления, заявления и другие внутренние документы, создаваемые в процессе взаимодействия работников и работодателя.

Статьей 22.2 ТК РФ установлено, что ознакомление работника, поступающего на работу, с ЛНА работодателя также сможет осуществляться в электронной форме.

### **Использование электронной подписи в электронном кадровом документообороте**

Электронный кадровый документооборот должен быть реализован как юридически значимый электронный документооборот, а это означает, что в процессе информационного

взаимодействия как со стороны работодателя, так и со стороны работников должны использоваться электронные подписи.

Порядок применения электронных подписей в электронном кадровом документообороте установлен статьей 22.3 ТК РФ. В целом вид используемой подписи зависит от вида создаваемого документа и применяемой информационной системы или типа информационного взаимодействия.

Безусловной новацией статьи 22.3 ТК РФ является использование в электронном кадровом документообороте усиленной неквалифицированной подписи (далее — УНЭП), выданной с использованием инфраструктуры электронного правительства<sup>6</sup>.

Основные положения статьи 22.3 ТК РФ об электронной подписи приведены в таблице.

### **Электронные документы при приеме на работу**

При приеме на работу работодатель вправе получить документы от кандидата на должность в форме электронных документов, за исключением тех документов, которые в соответствии с частью 10 статьи 22.2 ТК РФ могут быть только на бумаге, например трудовая книжка. Ознакомление работника с ЛНА работодателя также может проводиться в электронной форме. В виде электронного документа может быть трудовой договор, подписанный соответствующей электронной подписью (см. таблицу).

В электронном кадровом документообороте приказ (распоряжение) о приеме на работу перестает быть обязательным документом (часть 1 статьи 68 в редакции ФЗ № 377 содержит положение: «Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на

<sup>6</sup> Порядок создания и использования сертификата ключа проверки УНЭП в инфраструктуре электронного правительства установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Таблица

Вид документа	Кто подписывает (работник/работодатель)	Вид электронной подписи	Вид информационной системы
Трудовой договор, договор о материальной ответственности, ученический договор, договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, внесение в них изменений, приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании, уведомление об изменении условий трудового договора	Работодатель	УКЭП	ИС работодателя
		УКЭП УНЭП, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства	Цифровая платформа «Работа в России»
Иные документы (за исключением тех, которые не должны создаваться в виде электронных документов, см. статью 22.1 ТК РФ)	Работодатель	УКЭП УНЭП, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора УНЭП, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства	ИС работодателя
		УКЭП УНЭП, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства	Цифровая платформа «Работа в России»
Трудовой договор, договор о материальной ответственности, ученический договор, договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, внесение в них изменений, согласие на перевод, заявление об увольнении, отзыв заявления об увольнении, ознакомление с уведомлением об изменении условий трудового договора, приказом (распоряжением) о дисциплинарном взыскании	Работник	УКЭП УНЭП, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора УНЭП, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства	ИС работодателя
		УКЭП УНЭП, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства Подтвержденная ПЭП, ключ которой получен в соответствии с правилами использования ПЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме	Цифровая платформа «Работа в России»
Иные документы (за исключением тех, которые не должны создаваться в виде электронных документов, см. статью 22.1 ТК РФ)	Работник	УКЭП УНЭП, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора	ИС работодателя

Таблица (окончание)

Вид документа	Кто подписывает (работник/работодатель)	Вид электронной подписи	Вид информационной системы
		УНЭП, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства Простая электронная подпись <sup>7</sup> (далее — ПЭП)	
		УКЭП УНЭП, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства Подтвержденная ПЭП, ключ которой получен в соответствии с правилами использования ПЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме	Цифровая платформа «Работа в России»

работу»). В данном случае законодатель исключил ситуацию, которую и в бумажном документообороте можно было квалифицировать как избыточное документирование, поскольку документом, фиксирующим факт приема лица на работу, является трудовой договор. Если работодатель решит сохранить приказ (распоряжение) о приеме, этот документ также может быть издан в электронной форме и подписан соответствующей электронной подписью (см. таблицу).

Заявления работника, уведомления, напоминания и предупреждения работодателя также могут быть в форме электронных документов, обмен ими может осуществляться как с использованием информационной системы работодателя, так и через ЕПГУ или цифровую платформу «Работа в России».

Если работник захочет получить доступ к электронным документам, подписанным электронной подписью работника и находящимся в ИС работодателя, ему нужно будет написать заявление в свободной форме, после

22.3 ТК РФ должен будет выдать работнику такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе или, если в отношении этих документов осуществляется электронный документооборот, выдать электронные документы способом, указанным в заявлении работника:

- в форме заверенных копий электронных документов на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, в том числе путем его размещения на ЕПГУ (если ИС работодателя взаимодействует с ЕПГУ) или в личном кабинете работника на цифровой платформе «Работа в России» (если работодатель использует ее в целях осуществления электронного документооборота)<sup>8</sup>.

Заявление о выдаче работнику копий документов может быть направлено работодателю:

- через ИС работодателя;
- по адресу электронной почты работодателя;
- через цифровую платформу «Работа в России».

**Полные тексты статей доступны только  
для подписчиков.  
Остальным желающим на платной основе.  
Пишите: 7447273@bk.ru**

# Порядок перехода на электронный документооборот в сфере трудовых отношений

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

- Этапы перехода на кадровый ЭДО
- Выбор информационной системы
- Разработка локальных нормативных документов

**Н**а протяжении последних лет на государственном уровне велась планомерная и достаточно активная работа по подготовке изменений в трудовое законодательство, позволяющих вести кадровую документацию в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

Это и возможность обмена электронными документами с дистанционными работниками, и эксперимент Минтруда России по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений<sup>1</sup>, и более масштабный эксперимент, который проводился в соответствии с Федеральным законом «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой»<sup>2</sup> и Приказом Минтруда, которым утверждалось Положение о порядке проведения эксперимента<sup>3</sup>. В ходе последнего

1 Приказ Минтруда России № 194 от 26.03.2018 (ред. от 04.05.2018) «О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений». Доступ через: <https://rosmintrud.ru/docs/mintrud/orders/1290> (дата обращения: 25.12.2021).

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

3 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.05.2020 № 240н «Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой». Доступ через: [www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74170714/](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74170714/) (дата обращения: 25.12.2021).

эксперимента работодатели в специальных формах отражали ключевые показатели, которые позволяли обобщить опыт перехода на электронное взаимодействие с работниками, выявить проблемные аспекты и сформулировать ключевые подходы к правовому регулированию данного вопроса на государственном и локальном уровне.

В июне 2021 года в первом чтении был принят законопроект «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений)», а 22 ноября 2021 года был принят Федеральный закон № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», который дал «зеленый свет» кадровому электронному документообороту (КЭДО), в рамках которого документы **не будут дублироваться на бумажном носителе** (ч. 1 ст. 22.1 ТК РФ).

Принятие данного закона существенно меняет все сферы управления персоналом и документационного обеспечения этой деятельности.

Надо отметить, крупные работодатели, давно и активно автоматизирующие основные бизнес-процессы, были готовы к принятию данного правового акта. Отчасти это было вызвано все расширяющейся практикой удаленной работы. Во многом готовности перейти к электронному документообороту способствовал последний эксперимент, который показал эффективность такого способа взаимодействия в рамках трудовых отношений.

Многие работодатели еще до принятия закона осуществляли электронный документооборот в отношении некоторых допустимых законодательством документов и процессов. Например, так осуществлялось ознакомление работников с локальными нормативными актами и изменениями в них, ознакомление с составными частями заработной платы, уведомление о начале отпуска в соответствии с графиком отпусков, уведомление о направлении в командировку и ряд других.

Небольшие организации от перехода на электронный документооборот с работниками могут удерживать разные факторы, в том числе технического и финансового характера. При

этом есть несомненные преимущества ведения КЭДО, обусловленные сокращением издержек на бумажное делопроизводство, обеспечение работы офиса, и ряд других, которые должны бы учитываться работодателем при принятии решения о переходе на КЭДО.

В этой связи важно отметить, что в соответствии с ФЗ № 377 **переход на кадровый электронный документооборот — это право, а не обязанность работодателя** (ч. 1 ст. 22.2 ТК РФ), то есть он вправе самостоятельно принимать решение о том, каким образом вести документацию по личному составу — традиционным способом или в электронном виде.

Если компания принимает решение в пользу перехода на КЭДО, она должна осуществить целый комплекс подготовительных мероприятий.

Рассмотрим их более подробно.

**1.** На начальном этапе **создается рабочая группа**, в которую могут входить кадровые специалисты, специалисты по внедрению электронного документооборота, специалисты службы ДОУ и архива, специалисты IT-подразделений, а также те работники, которым предстоит напрямую взаимодействовать с системой.

Важно, чтобы в рабочей группе были эксперты, которые понимают сущность HR-процессов, состав кадровых документов, знают нормы трудового права, особенности хранения документации по личному составу, имеют опыт внедрения СЭД, владеют методикой проектирования информационных систем и их интегрирования с существующей инфраструктурой.

Состав рабочей группы определяется приказом руководителя о внедрении КЭДО. В нем прописываются ответственные за каждый этап внедрения и устанавливается руководитель группы.

Кроме того, в данном приказе могут быть даны следующие поручения:

- прописать и оптимизировать кадровые процессы;
- выявить состав документов по каждому процессу;
- подготовить техническое задание для разработчика ПО;

- разработать локальные нормативы, регулирующие переход на КЭДО;
- подготовить проекты дополнительных соглашений к трудовым договорам с сотрудниками;
- обеспечить проведение опытной эксплуатации информационной системы;
- провести обучение работников по работе с информационной системой и др.

**2. Разработка плана перехода на электронный документооборот с работниками**

План перехода может представлять собой дорожную карту, в которой определяется цель, задачи, этапы, промежуточные результаты и ответственные за их реализацию.

В плане следует отразить организационно-подготовительные мероприятия, этапы, связанные с выбором, установкой, тестированием ПО, обучением пользователей и введением системы в эксплуатацию.

К организационным мероприятиям можно отнести детальный анализ HR-процессов, который позволит выявить все кадровые процедуры, состав документов по ним, этапы согласования, подписания и ознакомления работника, сроки, в которые должны быть выполнены эти процедуры. По результатам анализа кадровому специалисту следует не только обобщить данные, но и прописать процессы с учетом их оптимизации. То есть, возможно, сократить количество документов (если позволяет трудовое законодательство), сократить количество согласующих, продумать оптимальные маршруты движения документов.

При этом нужно учитывать, что кадровый электронный документооборот **распространяется на все документы, которые** в соответствии с трудовым законодательством **должны вестись в бумажном виде** или с которыми работник должен знакомиться под роспись.

Однако трудовые книжки, акты о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказы (распоряжения) об увольнении работников, документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, должны быть оформлены на бумажном носителе и подписаны собственноручной подписью.

Приказ о приеме на работу исключен из

состава обязательных кадровых документов, но может оформляться на усмотрение работодателя (п. 2 ст. 22.3 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности ведутся и передаются в Пенсионный фонд РФ в установленном ранее порядке.

Состав документов, которые будут формироваться в электронном виде, согласующие документ, подписанты и используемые для этого виды электронной подписи могут быть отражены в виде следующей таблицы:

Наименование процесса	Наименование документа	Визы	Подписант документа	Вид подписи
-----------------------	------------------------	------	---------------------	-------------

Список этих документов может быть приложен к локальному нормативному акту, в котором будет прописан порядок электронного взаимодействия работодателя и работников.

На подготовительном этапе компания должна решить, на каких работников будет распространяться КЭДО — на весь персонал или отдельные структурные подразделения. Во втором случае может быть запущен пилотный проект с ограниченным кругом работников и, возможно, документов, на которых будет «обкатана» технология ведения кадровой документации в электронном виде и ее обмена между работодателем и работниками с использованием информационной системы.

При выборе структурного подразделения для пилотного проекта лучше ориентироваться на офисных работников, для которых легче обеспечить доступ к информационной системе.

**3. Выбор IT-решения**

Программы, позволяющие автоматизировать процессы кадрового учета в практике работы организаций, применяются давно. Однако до принятия указанного выше закона трудовое законодательство не предполагало возможности ведения кадровой документации и обмен документами с работниками исключительно в электронном виде. То есть документы, созданные в системе, распечатывались, подписывались работодателем и работником собственноручной подписью и помещались на хранение в виде документов на бумажном носителе.

С учетом изменений, которые внесены в

ТК РФ, и возможности обмена документами между работодателем и работниками исключительно в электронном виде, необходима система, к которой предъявляются другие требования, поскольку ей предстоит решать несколько иные задачи. Минимум этих требований определен в ФЗ № 377: предполагается, что информационная система должна обеспечивать подписание электронного документа, его хранение, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений. Однако с пользовательской точки зрения список этих требований будет существенно расширен.

При выборе IT-решения должны быть решены следующие вопросы:

- информационная система, с помощью которой будет осуществляться КЭДО,
- целевая архитектура решения,
- стратегический выбор электронной подписи,
- интеграция с другими информационными системами,
- выбор вариантов хранения документов.

**Выбор информационной системы** зависит от разных факторов — масштабов и структуры компании, ее территориальной распределенности, объема кадрового документооборота, численного и должностного состава работников, наличия или отсутствия удаленных работников.

Информационная система, в которой будет вестись КЭДО, может быть разработана самой компанией, но, вероятнее всего, это будет дорого и долго.

Также система может быть заказана у производителей ПО. При этом надо учитывать, что готового коробочного решения на рынке, вероятнее всего, пока нет. Систему придется дорабатывать с учетом специфики КЭДО и нужд компании.

Также работодатели могут воспользоваться общедоступной бесплатной цифровой платформой «Работа в России», которая начнет функционировать в полном объеме с 1 сентября 2022 года.

При выборе системы КЭДО нужно будет решить вопросы организации доступа к ней руководителей и сотрудников, в том числе рассмотрев возможность удаленного доступа,

а также вопрос хранения данных (облачное решение вендора, облако организации).

В зависимости от выбранной системы и вида документа, работодатель сможет **применять различные виды электронной подписи.**

**Если используется информационная система работодателя:**

— для наиболее значимых документов, подписанных сторонами трудовых отношений или с подписью работодателя и визой ознакомления работника (трудовые договоры, договоры о материальной ответственности, ученические договоры, договоры на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, дополнительные соглашения к указанным договорам, приказы (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания, уведомления об изменении определенных сторонами условий трудового договора) используется усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись (порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора), усиленная неквалифицированная электронная подпись (выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства) работника;

— для ряда документов, составляемых только работником (согласие на перевод, заявление об увольнении, отзыв заявления об увольнении), может использоваться усиленная квалифицированная электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись (порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора), усиленная неквалифицированная электронная подпись (выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства) работника;

— для подписания остальных документов или для ознакомления с ними могут быть использованы усиленная квалифицированная электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись (порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора), усиленная неквалифицированная электронная подпись (выданная с использованием инфраструктуры

электронного правительства работодателя) работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись (порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора), усиленная неквалифицированная электронная подпись (выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства) или простая электронная подпись (для которой в соглашении сторон трудового договора должны быть установлены правила определения лица, подписавшего документ) работника.

В случае использования **цифровой платформы «Работа в России»** для всех видов документов может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись (выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства) работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись (выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства), простая электронная подпись (ключ которой получен при личной явке при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме) работника.

В случае подписания работником документов УКЭП расходы на ее получение оплачиваются работодателем. В том случае, если работник или поступающий на работу имеет ранее полученную УКЭП, допускается ее использование при подписании электронных документов в рамках электронного взаимодействия с работодателем.

При проектировании информационной системы следует учитывать, что в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 2021 года № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» установлено, что к 1 марта 2023 года Минтрудом РФ по согласованию с Минцифры РФ и Росархивом должны быть выработаны **единые требования к составу и форматам электронных документов**. На данный момент это не прописано, но, вероятнее всего, данные формы станут обязательными для всех работодателей,

которые будут осуществлять электронный документооборот в сфере трудовых отношений. До указанной даты организации вправе разработать и утвердить свои унифицированные формы документов по личному составу или использовать уже имеющиеся.

#### **4. Разработка комплекса локальных нормативных актов и документов**

Есть два подхода к разработке локальных нормативных актов: **разработать комплексный документ**, в котором отразить все аспекты по внедрению КЭДО, или подготовить комплект нормативных правовых документов. Во втором случае могут быть изданы **несколько локальных нормативных актов**. В одном, например, может быть отражен порядок перехода на электронный документооборот в сфере трудовых отношений, во втором — порядок ведения электронного документооборота.

В первом документе следует отразить общие вопросы, включая:

- права и обязанности работника и работодателя;
- информационную систему (информационные системы), с помощью которой (которых) работодатель будет осуществлять электронный документооборот;
- процедуру идентификации сторон;
- дату введения электронного документооборота;
- срок направления уведомления работникам, в котором указывается день перехода на электронный документооборот;
- порядок и способы получения работодателем согласия или отказа работников от перехода на электронный документооборот;
- категории работников и документов, в отношении которых применяется КЭДО;
- порядок доступа работника к информационной системе работодателя (если работодатель осуществляет электронный документооборот в собственной информационной системе) и соответствующему виду электронной подписи;
- защиту персональных данных;
- порядок хранения электронных документов.

Во втором документе могут быть отражены:

- порядок доступа работника к личному кабинету;

- сроки и периодичность подписания работниками электронных документов;
- сроки и периодичность ознакомления работников с электронными документами с учетом рабочего времени;
- порядок проведения инструктажа работников;
- порядок направления работодателем уведомлений работникам;
- случаи, при которых допускается оформление документов на бумажном носителе;
- процедуры взаимодействия работодателя и представительного органа работников, выборного органа первичной профсоюзной организации, комиссий по трудовым спорам.

Классический подход к разработке инструкций по кадровому делопроизводству предполагает также наличие в инструкции информации о составе и формах документов, порядке составления, согласования и подписания отдельных видов документов, регистрации, учете кадровой документации, организации информационно-справочной работы и организации хранения кадровой документации. Все эти пункты могут быть включены в инструкцию по ведению электронного документооборота в сфере трудовых отношений.

Также можно разработать положение, адресованное непосредственно работникам, в котором будет четко прописан порядок их информационного взаимодействия с работодателем в электронной среде. Структура такого положения может включать следующие разделы:

1. Общие положения
  - цель издания положения;
  - на кого распространяются нормы положения;
  - какие процессы обеспечиваются;
  - на какие процессы не распространяется;
  - в соответствии с какими нормативно-

- усиленная квалифицированная электронная подпись;
- усиленная неквалифицированная электронная подпись;
- электронный документ.

3. Общая характеристика информационной системы

- наименование системы;
- возможности системы;
- категории данных;
- личный кабинет;
- процессы;
- документы, обеспечивающие процессы;
- порядок подписания, согласования, утверждения документов;

4. Порядок доступа в информационную систему

- учетная запись;
- порядок получения учетной записи;
- порядок доступа в личный кабинет;
- методическое обеспечение по работе с личным кабинетом (ссылка на методические указания, инструкции).

5. Правила подписания документов в информационной системе

- виды подписей;
- порядок получения электронной подписи (ссылка на соглашение об использовании электронной подписи);
- порядок применения электронной подписи.

6. Правила применения информационной системы

- реализуемые задачи;
- формируемые в системе виды документов;
- порядок заполнения (формы);
- порядок подписания;
- порядок передачи.

7. Обеспечение гарантий

- обеспечение юридической значимости;
- хранение документов;

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: 7447273@bk.ru**

# Профессиональный ресурс «Правила работы с документами»

*Е.Н.Ярославцева*

- Цели создания профессионального ресурса
- Что надо знать о работе с документами

**С**корость внедрения информационных технологий в управленческие процессы требует не только современных технических решений, но и постоянного совершенствования уровня профессионализма сотрудников служб ДОУ. Это умозаключение справедливо и для других специалистов, так или иначе в своей профессиональной деятельности сталкивающихся с составлением и оформлением документов. Между тем объемом документооборота и в государственных структурах, и в частном секторе экономики неуклонно растет, а общий уровень культуры работы с документами не успевает за его темпами.

Под культурой работы с документами здесь мы понимаем совокупность эффективных средств и правил создания, исполнения и хранения документов в организации или передачи их в архив. Комплексный подход к работе с документами также включает в себя повышение общего уровня владения деловым русским языком и совершенствование знаний в области норм составления и оформления документов. Формальное отношение сотрудников к работе с документами может привести к целому ряду проблем, таких как потеря юридической силы документов, усложнение процессов коммуникации с контрагентами и внутри организации, увеличение количества этапов согласований.

Глобальная информатизация общества требует современных решений. Учитывая, что внедрение информационных технологий в процессы делопроизводства и документооборота происходит неравномерно, специалистам приходится решать все новые и новые практические вопросы. Чтобы успеть за всеми нововведениями, как технологическими, так и в законодательной базе, специалистам необходимо постоянно получать новые знания. С другой стороны, в обучении сотрудников, работающих с документами, должны быть заинтересованы и руководители организаций, так как от квалификации их подчиненных напрямую зависит скорость обработки и исполнения документов, а значит — и эффективность компании в целом. Однако организация обучения сотрудников требует вложения финансовых и временных ресурсов, а также отрыва от основной деятельности, таким образом, процесс повышения уровня знаний в области работы с документами усложняется, а то и вовсе отходит на второй план.

Вышеописанные проблемы требуют комплексного подхода, одной из важных составляющих которого мы видим обеспечение кадров качественными знаниями в области делопроизводства и документооборота. Для решения проблемы поиска актуальной практически применимой информации в сфере документационного обеспечения управления мы создали профессиональный ресурс «Правила работы с документами».

Интернет-ресурс «Правила работы с документами» — это часть большого проекта консалтинговой группы «Термика» по управленческой безопасности. Наша компания не первый год взаимодействует с ведущими специалистами в области делопроизводства и документооборота, создавая обучающие продукты, чтобы помочь специалистам, ведущим документацию на русском языке, грамотно писать и оформлять деловые бумаги. Расскажем об основных этапах этой работы.

1999 г. — начаты работы по созданию тематического комплекта «Нормативно-методическая база архивной отрасли», построенного на базе информационной системы «Кодекс» и включающего нормативные и методические документы, словарь терминов, справочник

учреждений Федеральной архивной службы России и отраслевой бюллетень.

2002 г. — проект «Нормативно-методическая система архивной отрасли» переименован в «Информационно-справочную систему архивной отрасли» (ИССАО).

18 марта 2003 г. — подписано трехстороннее соглашение о научно-техническом сотрудничестве между Федеральной архивной службой России (Росархив), Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и ГК «Термика». По данному соглашению тематическому комплекту «Информационно-справочная система архивной отрасли» был присвоен статус «официальной базы данных Федеральной архивной службы России», целью создания и ведения которой являлось «развитие информационного обеспечения деятельности архивных учреждений Российской Федерации».

25 февраля 2004 г. — на расширенном заседании Коллегии Росархива КГ «Термика» представила модернизированную версию «Информационно-справочной системы архивной отрасли», а также новый тематический комплект «Информационная система архивистов России», являющийся приложением к ИССАО и включающий в себя нормативно-методические документы, периодические издания и книги федеральных архивов, архивных органов и учреждений субъектов РФ, международные нормативные акты по архивному делу.

2006 г. — созданы электронные учебные курсы для работников служб документационного обеспечения управления, секретарей, делопроизводителей и других специалистов, занимающихся организацией и ведением делопроизводства, а также комплект курсов для работников организаций, использующих систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (разработчик системы — компания «Электронные офисные системы»).

2009 г. — начал функционировать специализированный сайт – Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, основными задачами которого были информационная и методическая поддержка работников делопро-

изводственных служб и архивов организаций, а также дистанционное обучение в области делопроизводства.

2015 г. — начата разработка линейки электронных курсов по документационному обеспечению управления, архивному делу и русскому языку, объединенных в направление «Управленческая безопасность».

Позже информация, собранная в Центре компетенций, была перенесена на основной сайт проекта «Олимпокс» и представлена в виде справочного раздела. Однако, учитывая большую востребованность знаний в области управленческой безопасности, мы поняли, что это направление требует всестороннего освещения, и вернулись к идее создания отдельного ресурса. Так было принято решение не просто возобновить работу сайта Центра компетенций, но разработать новый, отвечающий современным стандартам, интернет-портал со всеми накопленными нами знаниям в сфере ДОУ.

Центральная идея создания портала [edou.olimpoks.ru](http://edou.olimpoks.ru) — популяризация знаний в области работы с документами в строгом соответствии с действующим законодательством, а также повышение значимости и ценности навыков культуры работы с документами. Глобальной же целью работы над этим проектом мы ставим создание сообщества профессионалов в сфере делопроизводства, документооборота и архивного дела. Эта цель соответствует миссии и ценностям нашей компании: сотрудничество с ведущими вузами страны для формирования ответственного отношения студентов профильных направлений и сотрудников организаций к грамотному ведению документации — важная часть нашей работы. Мы надеемся, что этот ресурс вызовет профессиональный интерес и будет полезен всем, кто работает с документами, как для получения новых знаний и навыков, так и для поддержания профессионального уровня.

В рамках работы над ресурсом «Правила работы с документами» мы собрали базовую информацию по вопросам документационного обеспечения управления. В материалах сайта отражены не только теоретические аспекты организации делопроизводства и документооборота, но и практические инструменты

для развития технических навыков работы с документами. Исходя из того, что в рамках управленческой безопасности существует проблема низкого уровня знаний норм современного русского языка, правила делового русского языка мы выделили в отдельный тематический раздел.

Ресурс «Правила работы с документами» создан в помощь специалистам, работающим с документацией: от сотрудников отделов ДОУ и архивных служб до секретарей и помощников руководителей. Он также будет полезен студентам профильных направлений при подготовке к экзаменам и слушателям программ повышения квалификации. Ресурс позволяет легко найти необходимую информацию для применения ее на практике, быстро повысить уровень знаний и компетенций в области работы с документами, а также провести внешнюю оценку знаний работников организации или соискателей при приеме на работу. Мы надеемся, что данный ресурс поможет организациям и предприятиям повысить уровень профессионализма сотрудников и — в конечном счете — выстроить удобную и понятную систему делопроизводства и документооборота и повысить эффективность системы документационного обеспечения управления. Портал «Правила работы с документами» решает и проблему непрерывного обучения сотрудников: оно может проходить практически без отрыва от основной деятельности, при этом под рукой у них всегда будет находиться едва ли не энциклопедия по работе с документами.

На данный момент на портале представлены онлайн-тесты для проверки знаний, справочные и учебные пособия и электронные курсы по семи тематическим направлениям. Останемся на них подробнее.

### **Деловой русский язык**

В данном разделе представлено книжное издание «Справочник по русскому языку для работников организаций» (Е.П. Буторина), электронный курс «Основные правила русского языка для работников организаций» и онлайн-тест для проверки знаний. Курс и справочник могут быть использованы широким

кругом пользователей, так как тема не ограничена отраслевыми и профессиональными рамками, и будут полезны для поддержания общего уровня грамотности сотрудников организаций. Также отметим, что данный учебный курс распространяется нашей компанией на безвозмездной основе.

### **Управленческий документооборот**

Книга «Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики» (М.П. Бобылева) и электронный учебный курс «Подготовка и проверка знаний руководителей и специалистов по управленческому документообороту» предназначены для обучения сотрудников, занимающихся вопросами совершенствования управления и внедрения электронного документооборота. В данном тематическом блоке отражены новейшие научные разработки и практический опыт применения электронных документов в управленческой деятельности.

### **Общее делопроизводство**

В данном блоке рассматриваются вопросы ведения делопроизводства в современных реалиях: нормативная регламентация деятельности служб делопроизводства, современные требования к составлению и оформлению документов, технологические этапы работы с документами, организация хранения документов. В качестве учебных материалов представлены «Справочник по общему делопроизводству для работников организаций» (Ю.М. Кукарина) и курс «Подготовка и проверка знаний работников по документационному обеспечению деятельности организации (делопроизводитель)».

### **Секретарское дело**

значительная часть учебного пособия «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя» (И.В. Топчиева) и основанного на нем курса, в которых комплексно рассмотрена работа с документацией в рамках работы секретаря или помощника руководителя.

### **Кадровое делопроизводство**

В этот раздел вошли профильный тест, электронный курс «Подготовка и проверка знаний работников кадровой службы организации» и сразу два книжных издания: учебник «Кадровое делопроизводство» (С.Л. Кузнецов, С.А. Глотова) и «Справочник по кадровому делопроизводству для работников организаций» (С.А. Глотова). Темы для изучения охватывают все аспекты деятельности кадровых служб: от документирования трудовых отношений до организации аттестации и обучения персонала.

### **Архивное дело**

В данном тематическом блоке представлены два книжных издания: «Справочник по архивному делу для работников организаций» (Е.М. Бурова, Н.А. Муравьева) и курс лекций «Архивоведение (теория и методика)» (Е.М. Бурова, И.Е. Ромашин). Также пользователям предлагаются для изучения два учебных курса: для руководителей и работников организаций, которые не являются источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, и напротив — для передающих документы на постоянное хранение в госархивы.

### **Стандартизация управления документами**

Учебник «Стандартизация управления документами» (Л.Н. Варламова) и основанный на нем электронный курс «Подготовка и про-

**Полные тексты статей доступны только  
для подписчиков.  
Остальным желающим на платной основе.  
Пишите: [7447273@bk.ru](mailto:7447273@bk.ru)**

# Социальная сеть «ВКонтакте» как хранилище современной системы документации о жизнедеятельности населения

*Н.М. Щербак, Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского*

**В** современном обществе с каждым новым днем происходят различного рода процессы, которые влияют на жизнедеятельность. Как правило, такие процессы влекут за собой некие последствия, одно из которых — появление документа.

Учитывая массив документов, который пополняется ежеминутно, для удобства создаются системы документации, где документ классифицируется по определенным признакам (происхождение, назначение, вид, сфера деятельности и т. д.).

В данной статье социальная сеть «ВКонтакте» рассмотрена как хранилище документации о жизнедеятельности населения. Приведены пояснения и аргументы, которые подтвердили данную гипотезу. В ходе исследования поднят вопрос об актуальности исследований социальной сети «ВКонтакте». Рассмотрены виды документов, создающихся в ходе коммуникации пользователей социальной сети.

На наш взгляд, социальная сеть «ВКонтакте» является одной из современных систем, которая содержит в себе документацию о жизнедеятельности населения.

Количество пользователей этой социальной сети на момент написания статьи составляло 569 732 900 человек<sup>1</sup>.

1 Каталог пользователей «ВКонтакте». URL: <https://>

Социальная сеть «ВКонтакте» уже рассматривалась исследователями. Так, Ю.С. Кухаренко рассмотрела особенности распространения рекламных сообщений. В ходе своей работы она выявила виды рекламных сообщений, используемых пользователями чаще всего, а также рассмотрела вопрос об официальных и неофициальных способах размещения рекламных сообщений<sup>2</sup>. С.Г. Ушкин исследовал процесс конструирования дружбы и ограничение числа дружеских контактов<sup>3</sup>. Е.В. Сенченко на примере социальной сети «ВКонтакте» исследовала роль сети в освещении военных конфликтов<sup>4</sup>. В.Г. Писаревский в своей работе проводит анализ аудитории социальных медиа через призму сетевого подхода, в том числе силу социальных связей в интернет-сообществах на примере православных сообществ в социальной сети «ВКонтакте»<sup>5</sup>. Н.В. Глухова провела исследование возможного использования социальной сети «ВКонтакте» в работе социального педагога, а также механизмы взаимодействия социального педагога школы со школьниками посредством социальной сети. Ею были проанализированы положительные и отрицательные стороны этого взаимодействия<sup>6</sup>.

А.А. Морозова провела исследование, целью которого было выявление основных причин недостоверности информации, а также были предложены критерии оценки ее достоверности. В ходе исследования она пришла к заключению, что существуют определенные

факторы, влияющие на достоверность информации: канал распространения, личность и аккаунт автора и лингво-содержательный компонент текста<sup>7</sup>.

Стоит отметить, что данную тему — «Социальная сеть «ВКонтакте» как хранилище современной системы документации жизнедеятельности населения» — ранее никто не рассматривал, в чем и заключается научная новизна данного исследования.

На сегодняшний день социальная сеть «ВКонтакте» является многогранным предметом исследований. Этому способствует коммуникация, которая создается внутри сети ее пользователями.

К сожалению, данных о том, сколько активных пользователей «ВКонтакте», не было обнаружено. Их количество строится на догадках без конкретного обоснования. Но, учитывая общую сумму зарегистрированных пользователей, можно предположить, что 3 % от общей массы наверняка будут составлять именно активные пользователи. Тогда их количество будет 17 732 900 человек. Под активным пользователем предлагается считать человека, который активно участвует в коммуникации, размещает фотодокументы, ставит отметки «Мне нравится» под записями, которые ему импонируют, под некоторыми оставляет комментарий с выражением собственного мнения.

Наше предположение также подтверждает публикация, сделанная сообществом «ВКонтакте» с авторами». Их работа посвящена теме «VK Content Day 2019: новые возможности для создателей контента», в которой приводят ежедневную статистику раздела рекомендаций. Согласно этой статистике, в данный раздел заходят 13 миллионов человек, которые просматривают материалы больше 2 миллиардов раз<sup>8</sup>.

Раздел «Рекомендации» начал функционировать с сентября месяца 2017 года, он предназначен для авторов уникального контента. Алгоритм «Прометей», основанный на

vk.com/catalog.php?selection=569-73-28 (дата обращения: 14.11.2020).

2 Кухаренко Ю.С. Особенности распространения рекламных сообщений в социальных сетях (на примере социальной сети «ВКонтакте»). URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=32633848> (дата обращения: 17.11.2020).

3 Ушкин С.Г. Отношения дружбы в виртуальных социальных сетях (на примере социальной сети «ВКонтакте»). URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=25815970> (дата обращения: 14.11.2020).

4 Сенченко Е.В. Роль и место социальных сетей в освещении военных конфликтов (на примере социальной сети «ВКонтакте»). URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=27282101> (дата обращения: 15.11.2020).

5 Писаревский В.Г. Социальный портрет аудитории православных интернет-сообществ в социальной сети «ВКонтакте». URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=22078017> (дата обращения: 17.11.2020).

6 Глухова Н.В. Использование социальной сети «ВКонтакте» в работе социального педагога общеобразовательной школы. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=26447751> (дата обращения: 14.11.2020).

7 Морозова А.А. Достоверность информации в социальных сетях и критерии ее верификации (на примере «ВКонтакте»). URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=29866476> (дата обращения: 17.11.2020).

8 VK Content Day 2019: новые возможности для создателей контента. URL: <https://vk.com/@authors-vk-content-day-2019> (дата обращения: 16.11.2020).

искусственном интеллекте, персонально для каждого пользователя подбирает уникальные истории, статьи и видео с учетом его интересов.

В интервью новостному агентству «Лайкни» управляющий директор «ВКонтакте» Андрей Rogozov дал комментарий по поводу раздела «Рекомендации», в котором подчеркнул его значимость: «Сотни тысяч авторов и пабликов ежедневно создают миллионы материалов, которые невозможно найти нигде, кроме «ВКонтакте»»<sup>9</sup>.

Данные показатели свидетельствуют об актуальности вопроса.

Важно отметить, что посты, статьи, истории, видео, переписки, которые создаются пользователями в ходе процесса коммуникации, являются ничем иным, как фото-, фоно-, видеодокументами личного характера. Создаваемая документация относится к группам:

1) Собственно личные — это документы, созданные человеком вне сферы его служебной деятельности. К примеру, сюда можно отнести личную переписку или же публикуемое с помощью раздела «Предложить новость», а также путем добавления через соответствующий раздел фото-, фоно-, видеодокумента личного характера.

2) Деловые документы личного характера — это документы, создаваемые человеком в связи с его профессиональной или служебной деятельностью. Примером может служить автобиография, анкета, которую пользователи могут заполнить в разделе о себе, а также через вышеупомянутый раздел «Предложить новость».

Стоит отметить, что упомянутые группы имеют прямое отношение к документации о жизнедеятельности населения.

В качестве примера рассмотрим «Истории» в «ВКонтакте». В данный раздел пользователи могут загрузить фото и видеодокументы максимальной длительностью не более 15 секунд.

удаления. Как правило, авторы, опубликовав историю, сохраняют ее до автоматического удаления сетью. В данном случае сервер, являясь материальным носителем, будет сохранять данный файл в соответствии с указанным временем. Данная форма документа является кратковременной, но при этом социальная сеть «ВКонтакте» позиционирует себя как хранилище, поскольку это один из тех немногих видов документации, созданных в данной сети, который отображает жизнедеятельность населения. Большая часть пользователей в данном разделе размещает рассказы о своих повседневных делах и заботах и, таким образом, делится с обществом моментами из своей личной жизни.

Однозначно, что данный раздел используют и в качестве рекламы, но ведь реклама также содержит сведения о повседневной жизни пользователя, т. к. цель рекламы — привлечение внимания, которое в конечном итоге должно привести к результату.

В настоящее время у пользователей есть возможность классифицировать свой материал и конкретизировать его. Прежде всего, это можно сделать по выставленным хештегам (ключевым словам). Они необходимы для поиска тематической информации другим пользователем.

Ставить хештеги можно не только в «Историях»: их также можно прикреплять и к фото-, фоно-, видеодокументам личного характера.

Другой метод заключается в поиске геолокации. Социальная сеть отслеживает, с какого места был отправлен тот или иной файл (кроме личных переписок).

Более долгосрочными документами, чем «Истории» о жизнедеятельности населения, являются фото-, видеодокументы и различного рода посты (новости, которые имеют возможность иллюстрироваться по усмотрению пользователя). Они хранятся на серверах социальной сети до момента ее ликвидации.

Однако, учитывая современные тенденции по

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: 7447273@bk.ru**

# Повышение эффективности документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления Республики Коми

*А.К. Гагиева, д-р ист. наук,  
проф., Коми республиканская  
академия государственной  
службы и управления*

- Организационная структура и функции органов местного самоуправления
- Новая система электронного документооборота в муниципальных администрациях

**Н**а качество работы управленческого аппарата, а также на культуру труда сотрудников, влияет организация работы с документами. Как правило, от того, насколько качественно и профессионально строится и ведется вся документация учреждения в целом, зависит успех управленческой деятельности. Если отталкиваться от практики работы с документами, то правильно организованное управление документами помогает сократить время необходимое для поиска, повышает точность и своевременность информации, а также устраняет ее избыточность. От качественной подготовки документа зависит качество управленческих решений, а следовательно, и качество управления в целом.

Актуальность исследования заключается в том, что работа по документированию в органах местного самоуправления Республики Коми и ее автоматизация позволяют повысить эффективность деятельности учреждения. При этом одним из основных средств улучшения качества работы с документами является система электронного документооборота, которая в ряде муниципальных образований Республики Коми не всегда решает поставленные перед ней задачи.

Целью данной статьи является рассмотреть предложения по повышению эффективности системы документационного обеспечения управления в администрациях различных муниципальных районов Республики Коми. Основными источниками для подготовки данной работы послужили исследования выпускников Коми республиканской академии государственной службы и управления, подготовленные под руководством научных руководителей, посвященные проблемам документирования в органах местного самоуправления.

Кроме локальных актов муниципальных администраций изучаемого региона, в основу данной работы были положены законодательные, нормативно-методические и подзаконные акты, регулирующие делопроизводство и документационное обеспечение управления. Это законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>1</sup>, «О государственном языке Российской Федерации»<sup>2</sup>, «О государственных языках Республики Коми»<sup>3</sup>, «О государственной тайне»<sup>4</sup>, «Об электронной подписи»<sup>5</sup>, «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>6</sup>, «О некоммерческих организациях»<sup>7</sup>, а также ГОСТ ИСО 15489-1-2007<sup>8</sup> и ГОСТ Р 7.0.97-2016<sup>9</sup> и другие.

1 Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собр. законодательства РФ. 2006. № 31. Ст. 3448.

2 О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Собр. законодательства РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.

3 О государственных языках Республики Коми: закон Республики Коми от 28.05.1992 № 76-РЗ // Красное знамя. 1992. № 112. Ст. 5.

4 О государственной тайне: Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 // Собр. законодательства РФ. 1997. № 41. Ст. 8220–8235.

5 Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Собр. законодательства РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

6 Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собр. законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

7 О некоммерческих организациях: Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ // Собр. законодательства РФ. 1996. № 3. Ст. 145.

8 ГОСТ ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). М.: Стандартинформ, 2007.

9 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по

Рассмотрение вопросов документационного обеспечения управления в органах муниципального управления невозможно было без изучения работ признанных корифеев в области документоведения и архивного дела: Т.В. Кузнецовой, М.В. Ларина, М.П. Бобылевой и других<sup>10</sup>. Примыкают к этой группе исследования по документоведению преподавателей и сотрудников Коми республиканской академии государственной службы и управления, которые на протяжении ряда лет изучают различные вопросы, связанные с эффективностью документационного обеспечения в различных организациях<sup>11</sup>.

На 1 января 2018 года в Республике Коми насчитывалось 181 муниципальное образование: 6 городских округов, 14 муниципальных районов, 14 городских поселений и 147 сельских поселений<sup>12</sup>.

Администрации муниципального района (далее — Администрации) являются постоянно действующими исполнительно-распорядительными органами муниципальных образований

информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М.: Стандартинформ, 2017.

10 Кузнецова Т.В. Управленческая документация: учебное пособие. М., 1995; Ларин М.В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях // Делопроизводство. 2012. № 2. С. 27–31. Кукарина, Ю.М. Современные тенденции нормативного регулирования работы с электронными документами // Технические документы в информационном обществе: сборник научных статей, посвященный памяти заслуженного профессора РГГУ, доктора исторических наук В.М. Магидова М.: Спутник+, 2020. С. 93–101; Бобылева М.П. Современный документооборот: новые информационно-технологические формы // Делопроизводство. 2013. № 2. С. 19–23; Суровцева Н.Г. Новый национальный стандарт по управлению документами ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 36–44; Зиновьева Н.Б. О современных тенденциях в развитии системы документации в сфере государственного управления // Делопроизводство. 2021. № 4. С. 51–59; и др.

11 Игнатов И.А. «Управление документами» и «стратегическое управление информацией» — взгляд со стороны // Финансы и управление. 2021. № 2. С. 41–55; Тюкавина И.А. К вопросу о проектировании документов организации // Политические, экономические и социальные аспекты регионального управления на европейском севере: материалы итоговой (тринадцатой) Всероссийской научно-практической конференции (г. Сыктывкар, 23–24 октября 2014 г.). Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2014; Широкова Е.И. Организация конфиденциального делопроизводства: учебно-метод. пособие. Сыктывкар: ГАОУ ВПО КРАГСиУ, 2013. 108 с.; и др.

12 Историко-культурный атлас Республики Коми. М.: Дрофа, ДиК, 1997. 384 с.

тех или иных муниципальных районов, образованных в соответствии с Уставом муниципальных образований муниципальных районов. Администрации осуществляют исполнительную и распорядительную деятельность, направленную на исполнение законодательства Российской Федерации и Республики Коми, Уставов районов, решений Советов муниципальных районов, локальных актов руководства Администрации.

Свою деятельность Администрации муниципального образования осуществляют на основе принципов законности, самостоятельности при сочетании общегосударственных и территориальных интересов, гласности и учета общественного мнения, учета национальных особенностей и исторических традиций, сочетания коллективности и единоначалия, участия населения в выработке, принятии и реализации решений. Они взаимодействуют с другими органами местного самоуправления района, органами государственной власти, организациями, а также общественными объединениями.

Организационная структура Администраций сформирована, как правило, по линейно-функциональному управленческому принципу. При таком управлении линейные звенья принимают решения, а функциональные подразделения информируют и помогают линейному руководителю выработать и принимать конкретные решения.

Высшей должностью в Администрациях является глава муниципального района — руководитель администрации. В его прямом подчинении находятся несколько заместителей, каждый из которых курирует определенный отдел в Администрациях.

Основными задачами деятельности являются создание условий для жизни населения на территории муниципального района, обеспечение социально-экономического развития, управление муниципальной собственностью и муниципальными финансами района, обеспе-

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>13</sup>.

Известно, что документационное обеспечение управленческой деятельности учреждения — важнейшая обслуживающая функция управления. От его рациональной организации зависят скорость и качество принятия управленческих решений, эффективность работы учреждения в целом.

Организация документационного обеспечения управления Администраций возлагается, как правило, на секторы контроля и документооборота (далее — СКДО), которые обычно входят в отделы по управлению внутренней политикой Администраций (далее — ОУВП).

ОУВП в своей деятельности руководствуются федеральными законами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми и иными нормативными правовыми актами, а также Уставами районов, Положениями об ОУВП, принятыми в муниципальных образованиях. Свою деятельность они осуществляют во взаимодействии со структурными подразделениями Администраций, органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, иными органами местного самоуправления и организациями.

СКДО, как уже было отмечено, являются структурными подразделениями ОУВП. Основными их целями являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Аналогичные задачи стоят перед всеми муниципальными органами управления Республики Коми, поэтому мы посчитали возможным выделить три основные группы:

1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей в Администрацию корреспонденции.

2. Регистрация документов:

- 2.1. регистрация всех документов, требующих учета, исполнения и использования в управленческих целях;

**Полные тексты статей доступны только  
для подписчиков.  
Остальным желающим на платной основе.  
Пишите: 7447273@bk.ru**

# Документационное обеспечение деятельности Федерального агентства по делам национальностей

*Д.С. Галиева, канд. ист. наук,  
доц.,  
А.И. Михайлова, РГГУ*

- Создание и функции Агентства
- Документы, используемые в работе Агентства
- Организация работы с документами

**Н**ациональная политика является одним из важнейших направлений деятельности России как многонационального государства. На сегодняшний день на ее территории проживает до 190 различных национальностей и народностей, чьи права, интересы и взаимоотношения должны обеспечиваться и регулироваться на государственном уровне. Как показывает история развития органов управления национальной политикой, на протяжении более чем 100 лет вопросы регулирования межнациональных и этноконфессиональных отношений не теряли своей актуальности.

Необходимость выработки правильного курса реализации государственной национальной политики в конечном итоге привела к созданию функционирующего на сегодняшний день Федерального агентства по делам национальностей (ФАДН).

Созданное в 2015 году, Агентство осуществляет функции по разработке и реализации государственной национальной политики в Российской Федерации, обеспечению межнационального согласия, единства и этнокультурного развития народов России и взаимодействует с различными институтами гражданского общества<sup>1</sup>. Направления дея-

<sup>1</sup> Постановление Правительства РФ от 18.04.2015 №

тельности Агентства находят свое отражение в документах, образующихся в его деятельности. В этой связи приобретает особую важность организация документационного обеспечения управления Федерального агентства по делам национальностей. Этому вопросу и посвящена данная статья.

Федеральное агентство по делам национальностей было образовано 31 марта 2015 г. Указом Президента РФ<sup>2</sup>. В соответствии с данным документом на Агентство были возложены следующие функции:

1) выработка и реализация государственной национальной политики, государственной политики в сфере социальной и культурной адаптации и интеграции иностранных граждан в РФ, также нормативно-правовое регулирование и оказание государственных услуг в указанных сферах;

2) осуществление мер по укреплению единства многонационального народа Российской Федерации, обеспечению межнационального согласия, этнокультурного развития народов Российской Федерации, защите прав национальностей меньшинств и коренных малочисленных народов РФ;

3) взаимодействие с национально-культурными автономиями, казачьими обществами и иными институтами гражданского общества;

4) разработка и реализация государственных и федеральных целевых программ в сфере межнациональных отношений;

5) осуществление контроля за реализацией государственной национальной политики;

6) осуществление государственного мониторинга в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений;

7) предупреждение попыток разжигания расовой, национальной и религиозной розни, ненависти либо вражды<sup>3</sup>.

Таким образом, Агентство является федеральным органом исполнительной власти, занимающимся выработкой и реализацией, а также контролем за соблюдением национальной политики, нормативно-правовым

регулированием и оказанием государственных услуг в данной сфере, реализацией мер по обеспечению единства многонационального народа России и регулированием межнациональных и межконфессиональных отношений<sup>4</sup>.

В период с 2015 по 2020 гг. структура Агентства претерпела значительное количество изменений, 13 раз менялась численность штатного состава и состав структурных подразделений. Происходившие столь часто структурные и штатные изменения можно объяснить служебной необходимостью и оптимизацией организации и деятельности управлений. Также это в большей степени зависело от направления развития государственной национальной политики и решения Правительства РФ об объеме штатной численности органа.

На сегодняшний день организационная структура ФАДН России включает в себя руководство, состоящее из руководителя Агентства и трех его заместителей, помощников и советников руководителя, структурные подразделения Агентства. С момента образования в 2015 году и по сегодняшний день руководителем ФАДН России является Баринов Игорь Вячеславович<sup>5</sup>. Как глава государственного органа, руководитель несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Агентство задач и функций.

Структурные подразделения представляют собой пять управлений по основным направлениям деятельности: Управление анализа, прогноза и работы с иностранными гражданами, Управление программ и проектов в сфере национальной политики, Управление государственной политики в сфере межнациональных отношений, Управление мониторинга состояния межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма и взаимодействия с религиозными объединениями и Управление делами. В свою очередь в управлениях функционируют отде-

368 «О Федеральном агентстве по делам национальностей» // Собрание законодательства РФ. 2015. № 17. Ст. 2564.

<sup>2</sup> Указ Президента РФ от 31 марта 2015 № 168 «О Федеральном агентстве по делам национальностей» // Собрание законодательства РФ. 2015. № 14. Ст. 2106.

<sup>3</sup> Там же.

<sup>4</sup> Постановление Правительства РФ от 18.04.2015 № 368 «О Федеральном агентстве по делам национальностей» // Собрание законодательства РФ. 2015. № 17. Ст. 2564.

<sup>5</sup> Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.04.2015 № 566-р «О руководителе Федерального агентства по делам национальностей» // Собрание законодательства РФ. 2015. № 14. Ст. 2186.

лы. Всего насчитывается 16 действующих в управлениях отделов. Возглавляют и руководят их деятельностью начальники, назначаемые руководителем Агентства.

Стабильностью в структуре и количеством штатных единиц за рассматриваемый период отличалось Управление делами, что подчеркивает важность данного подразделения в составе ФАДН России. Это управление осуществляет достаточно разнообразный функционал, о чем свидетельствуют входящие в его состав отделы: Отдел финансового планирования и бухгалтерского учета, Отдел государственного заказа, административной и кадровой работы, Отдел международного сотрудничества и специальных проектов, Отдел реализации мероприятий и информационного сопровождения деятельности. На Управление делами и, в частности, Отдел государственного заказа, административной и кадровой работы прежде всего возложены функции по документационному обеспечению деятельности Агентства. Указанный отдел осуществляет ведение и совершенствование работы с документами ФАДН России. Поскольку в Агентстве применяется смешанная форма ведения делопроизводства, за его организацию отвечают также работники структурных подразделений ведомства<sup>6</sup>.

Прежде всего стоит сказать, что при составлении документов в ФАДН России применяются бланки, состав реквизитов которых в целом соответствует положениям ГОСТ Р 7.0.97-2016<sup>7</sup>. Однако в оформлении ряда реквизитов документов имеются недочеты.

Инструкция по делопроизводству Агентства устанавливает использование следующих видов бланков:

- бланк письма;
- должностные бланки руководителя, статс-секретаря – заместителя руководителя;
- заместителя руководителя;
- бланки конкретных видов документов:
- приказ;

– протокол заседания коллегиального органа.

Все управленческие документы органа власти можно поделить на традиционные группы: организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. К организационным документам относится интересующая нас в первую очередь Инструкция по делопроизводству, утвержденная в 2015 году<sup>8</sup>. На ее основе осуществляется вся организация ДОО в Агентстве. Инструкция по делопроизводству 2015 года, хотя и оформлена согласно общепринятым правилам, нуждается в обновлении и приведении ее разделов в соответствие с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях<sup>9</sup> и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления<sup>10</sup>. К другим организационным документам можно отнести регламенты, положения, штатное расписание, правила и порядки работы с документами.

Недочетом в оформлении рассмотренных положений о структурных подразделениях Агентства является их составление без использования бланка.

Распорядительными документами, образующимися в деятельности Агентства, являются приказы и протоколы, а также решения коллегии. Если оформление приказов не вызывает каких-либо вопросов, то относительно оформления протоколов заседаний и совещаний можно сказать, что они составляются и оформляются отлично от положений Инструкции по делопроизводству ФАДН России и общепринятых правил. Отсутствует унифицированное оформление бланков протоколов, некоторые составлены на обычном листе без бланка, текст оформлен не по традиционной схеме построения текста протокола, подписаны документы данного вида в основном

8 Об утверждении Инструкции по делопроизводству

**Полные тексты статей доступны только  
для подписчиков.  
Остальным желающим на платной основе.  
Пишите: 7447273@bk.ru**

# Формирование архивного фонда Минтруда России (из опыта работы)

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

- Организация работы по формированию архивного фонда Минтруда России
- Состав архивного фонда Минтруда России
- Подготовка описей дел постоянного хранения и по личному составу

**М**инистерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России) образовано в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»<sup>1</sup> путем преобразования Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации в Минздрав России и Минтруд России.

Минтуду России переданы функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере трудовых отношений (оплата труда, условия и охрана труда, социальное партнерство, занятость и безработица, трудовая миграция, альтернативная гражданская служба, государственная гражданская служба), уровня жизни (демография, уровень доходов) и социальной защиты населения (пенсионное обеспечение, включая негосударственное, социальное страхование, социальное обслуживание, в том числе социальная защита семьи, женщин и детей, опека и попечительство в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, оказание протезно-ортопедической помощи, реабилитация инвалидов, проведение медико-социальной экспертизы).

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. № 22. Ст. 2754.

На Минтруд России возложена координация деятельности Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) и Фонда социального страхования Российской Федерации (ФСС). В ведении Минтруда России находится Федеральная служба по труду и занятости (Роструд). В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № 535 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации»<sup>2</sup> Минтруд России является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим указанные выше функции, а также управление государственным имуществом и оказание государственных услуг в установленной сфере деятельности, руководство и контроль деятельности подведомственных федеральных государственных учреждений, в том числе федеральных учреждений медико-социальной экспертизы, федеральных государственных унитарных протезно-ортопедических предприятий.

Минтруд России представляет правительственную сторону в Международной ассоциации социального обеспечения и Международной ассоциации труда в качестве головного федерального органа по сотрудничеству с этими организациями, а также обеспечивает участие Российской Федерации в Детском фонде Организации Объединенных Наций (ЮНИСЕФ).

Из этого краткого экскурса видно, что в Минтруде России создается значительный по объему, многоаспектный по тематике и видовому составу архивный фонд. Не имея финансовых возможностей оплачивать весьма дорогостоящие услуги по обработке архивных документов, Минтруд России своими силами осуществляет формирование архивного фонда Министерства и составляет описи дел постоянного хранения и по личному составу.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденной приказом Минтруда России от 16 февраля 2015 г. № 90 (далее — Инструкция по делопроизводству), эта работа проводится в

структурных подразделениях и архиве Министерства.

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее — Правила), предусмотрено, что документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются из структурных подразделений в архив организации не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве. В целях большей сохранности дел постоянного хранения и по личному составу (далее — архивные дела) Инструкция по делопроизводству предусматривает передачу документов через 2 года, хотя и это, к сожалению, не всегда исключает случаи утраты дел.

В начале каждого года Департамент управления делами направляет в структурные подразделения Министерства письмо о приеме на архивное хранение документов соответствующего года, в котором определяется состав передаваемых документов и сроки этой работы. Перечень документов, подлежащих передаче на архивное хранение, содержит все дела со сроками хранения «постоянно» или «50 лет» в соответствии с номенклатурой дел Минтруда России. Кроме того, в этот перечень включаются протоколы заседаний комиссий, советов, рабочих групп и др. (далее — совещательные органы), которые создаются приказами Министерства и не всегда отражаются в номенклатуре дел. Для сроков передачи, как правило, не устанавливается жесткого графика, определяется только предельная дата передачи — не позднее 1 июня с тем, чтобы было время на формирование фонда и его описание в архиве.

Департаменты и отделы Министерства на основе данного перечня формируют архивные дела и оформляют их в соответствии с нормативными требованиями. В помощь работникам структурных подразделений проводятся занятия по повышению квалификации ответственных за делопроизводство по во-

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. № 23. Ст. 3029.

просам экспертизы ценности документов и оформлению дел постоянного хранения. Разработаны также специальные Рекомендации по подготовке и передаче дел в архив Минтруда России, согласованные Центральной экспертной комиссией по организации и проведению работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации Минтруда России (далее – ЦЭК Минтруда России) и утвержденные в 2014 г. первым заместителем министра труда и социальной защиты Российской Федерации.

Данные Рекомендации состоят из 4 разделов (общие положения, формирование дел, оформление дел, передача документов из структурных подразделений в архив Министерства) и содержат конкретное пошаговое описание процесса подготовки дела к передаче на архивное хранение, а также бланки и образцы заполнения всех необходимых форм — титульного листа, листа-заверителя, внутренней описи дела, сдаточной описи архивных дел<sup>3</sup>.

Отсутствие документов, включенных в перечень дел, подлежащих передаче на архивное хранение, в обязательном порядке подтверждается служебной запиской структурного подразделения с указанием причин отсутствия дел, представляемой в Департамент управления делами. В этой связи хочу отметить, что положение об обязательном документальном оформлении отсутствия дел в настоящее время включено в Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 (пп. 6.34, 6.35), что, безусловно имеет положительное значение и облегчит взаимодействие служб делопроизводства со структурными подразделениями организации по вопросам сохранности документов.

Основной причиной отсутствия дел является, как правило, не их утрата, а недостатки документирования: в ряде случаев деятельность

совещательных органов не документируется, заседания зачастую проводятся в рабочем порядке без составления протокола.

Приходится констатировать и низкий информационный уровень многих протоколов, которые отражают только принятые решения, не содержат выступлений, информации, справок по обсуждаемым вопросам и других материалов. Но из структурных подразделений передаются все имеющиеся протоколы, независимо от их качества.

Решение о включении или не включении в состав архивного фонда Министерства таких «глухих» протоколов принимается в зависимости от возможности восполнения информации позднее, после формирования всего архивного фонда и определения тематики его различных документальных комплексов. Например, протоколы совещаний у министра труда и социальной защиты Российской Федерации и его заместителей остаются в фонде, несмотря на качество их составления. А от протоколов заседаний комиссии по подготовке профессиональных стандартов члены ЦЭК Минтруда России сочли возможным отказаться, учитывая, что профессиональные стандарты утверждаются приказами Минтруда России и министерство регулярно отчитывается о работе в сфере профессиональных квалификаций и профессиональных стандартов, готовит по несколько информации в год по этой тематике, в том числе в рамках исполнения поручений Правительства Российской Федерации.

Документы постоянного хранения поступают из профильных департаментов (комплексного анализа и прогнозирования, демографической политики и социальной защиты населения, по делам инвалидов, оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства, занятости населения, финансового), а также из общего отдела Департамента управления делами, где централизованно формируется правительственная корреспонденция.

Основная работа по формированию и описанию архивного фонда Министерства сосредоточена в его архиве.

Важнейшей и самой трудоемкой частью формирования архивного фонда Министерства является работа по экспертизе ценности поручений Президента Российской Федерации

3 Подробно об оформлении дел постоянного хранения и по личному составу см. *Е.Н. Попова*. Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив организации // Делопроизводство». 2018. № 3. С. 98–101.

и Правительства Российской Федерации и документов по их выполнению, проводимая путем полистного просмотра дел<sup>4</sup>.

Видовой состав архивного фонда Минтруда России представлен следующими документами:

- поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и документы по их выполнению;

- аналитические документы (справки, информации, сведения и др.) Минтруда России, представляемые в Правительство Российской Федерации;

- приказы по основной деятельности Минтруда России;

- Государственный доклад о положении детей и семей, имеющих детей, в Российской Федерации;

- протоколы заседаний коллегии Минтруда России и Общественного совета Минтруда России и документы к ним,

- протоколы совещаний у министра труда и социальной защиты Российской Федерации и его заместителей,

- протоколы заседаний совещательных органов и документы к ним (в том числе Координационного совета по контролю за реализацией государственной программы Российской Федерации «Доступная среда», конкурсной комиссии Всероссийского конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии», Комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и устранению конфликта интересов, межведомственной рабочей группы по разработке концепции государственной семейной политики в Российской Федерации, Координационного совета по гендерным проблемам и др.);

- документы (справки, информации, сведения и др.) по обобщению и распространению передового опыта в сфере труда, социальной защиты и социального обслуживания граждан;

- статистические и бухгалтерские отчеты.

При отборе документов члены ЦЭК Минтруда России ориентируются на максимально полное отражение в документах многоаспектной деятельности Министерства.

Несмотря на то, что отчеты о работе Министерства направляются в Аналитический центр Правительства в электронном виде в автоматизированную систему административного контроля и экспертного сопровождения реализации планов деятельности ФОИВ (АИС АКПД), в состав фонда включаются и содержащие большой фактический и аналитический материал отчеты на бумажной основе, представленные в Правительство Российской Федерации в соответствии с его поручениями.

Комплектование нормативно-методическими документами, утверждаемыми приказами Министерства, не представляет сложностей. Но приходится тщательно отслеживать методические документы в сфере регулирования трудовых отношений и социальной защиты, которые носят рекомендательный характер, ведь имеющиеся среди них письма, рекомендации и др., содержащие обобщение положительного опыта, методику организации конкретных направлений работы, имеют историческую ценность и отбираются на постоянное хранение. Таким образом в состав архивного фонда Министерства включены методические рекомендации по организации ротации федеральных государственных гражданских служащих; по определению порядка проведения специальных мероприятий для предоставления инвалидам гарантий трудовой занятости; по оценке потенциальной результативности мер демографической политики в отношении рождаемости и др.

Как известно, действующий Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (М., 2020; далее — Типовой перечень) не относит аналитические документы по вопросам работы с обращениями граждан к постоянному хранению (ст. 152). Но Минтруд России считает необходимым, как и ранее, включать отчет об итогах работы с обращениями граждан в состав своего архивного фонда. Рассмотрение обращений граждан — важный показатель деятельности любого органа власти, вдвойне это важно для социального министерства. Составленные по единой структуре, содержащие сопоставимые

4 Там же.

показатели отчеты Минтруда России позволят будущим историкам проследить развитие этого направления деятельности, динамику изменения его количественных и качественных показателей.

Несмотря на то что протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей имели до недавнего времени постоянный срок хранения, Минтруд России не включал их в состав архивного фонда ввиду крайне низкой информативности, что показала экспертиза их ценности. По согласованию с Государственным архивом Российской Федерации (ГА РФ) эти дела были отнесены к документам по личному составу и включены в соответствующую опись. Представляется безусловно правильным и оправданным установление Типовым перечнем для документов конкурсных комиссий временного срока хранения (ст. 437).

Серьезные вопросы вызывает отбор на государственное хранение документов комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. Все виды документов таких комиссий имеют в соответствии с Типовым перечнем временный срок хранения (ст. 469), но протоколы в этой статье не названы, следовательно, их необходимо относить к постоянному сроку хранения в соответствии со ст. 18. Однако обязательное включение этого вида документов в состав архивного фонда организации вряд ли можно считать целесообразным, учитывая, что в основном на комиссиях рассматриваются вопросы качества предоставления деклараций государственных гражданских служащих, а протоколы содержат типовые формулировки в формате «слушали – поставили». Возможно было бы правильнее и для протоколов комиссий установить временный срок хранения, добавив пометку ЭПК.

В Минтруде России протоколы Комиссии по соблюдению требований к служебному по-

но и некоторые общие вопросы: например, об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению государственных гражданских служащих, перечни должностей, обязанных представлять декларации, перечни коррупционно опасных функций Министерства, результаты анализа представляемых деклараций по подведомственным учреждениям, о соблюдении федеральными государственными гражданскими служащими законодательства о запрете осуществления предпринимательской деятельности и т.п. Причем рассматриваемые нормативно-методические документы, аналитические справки в этом случае являются приложениями к протоколам, что формально нарушает требование Типового перечня о временном сроке хранения документов комиссий, но без них протоколы лишаются важной содержательной составляющей.

Таким образом формируется архивный фонд Минтруда России, тематика документов которого чрезвычайно разнообразна. Это трудовые отношения и пенсионное обеспечение, социальная поддержка отдельных категорий граждан, занятость и миграция, совершенствование государственной гражданской службы и борьба с коррупцией, совершенствование системы медико-социальной экспертизы, продление материнского капитала, Всероссийские недели охраны труда, предупреждение и профилактика семейно-бытового насилия и т. д.

С 2014 г. во всех видах документов отражаются вопросы, связанные с воссоединением Крыма: федеральное и местное законодательство, анализ ситуации и планы повышения эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Республике Крым и г. Севастополе, решение конкретных вопросов, например по «Артеку», и т. д.

В связи с Указом Президента от 16 апреля 2014 г. № 249 о создании Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям в обра-

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: 7447273@bk.ru**

# К вопросу о сроках хранения документов по личному составу

*Е.С. Герасимова, канд. ист. наук, доц., РГГУ*

- Законодательство о документах по личному составу
- Особенности хранения различных категорий документов по личному составу
- Где должны храниться документы по личному составу

**З**а последние десять лет доля управленческой документации в общем объеме документов на бумажной основе снизилась с 77 до 70 %, а доля документов по личному составу возросла с 20 до 26 %. То есть более четверти всех документов на бумажной основе — это документы по личному составу. В муниципальных архивах этот показатель составляет более 43 %<sup>1</sup>.

Поэтому в последние годы появляется ряд изменений в законодательстве, связанных с цифровизацией и отходом от документов на бумаге, что требует создания или обновления соответствующей материальной базы, освоения новых принципов и методик работы с документами по личному составу.

Действующему федеральному закону «Об архивном деле» уже около 18 лет, и понятно, что есть необходимость в коррекции законодательства. Возникли конкретные инициативы<sup>2</sup>.

Обсуждение на Совете по архивному делу в Ярославле в сентябре 2015 года показало, что Федеральный закон «Об архивном деле в Рос-

1 Об итогах паспортизации государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, организаций РАН по состоянию на 01.01.2013 и качестве составления паспортов // Информационно-методическое письмо Росархива от 26.11.2013 № 8/2246-Т.

2 Интервью руководителя Федерального архивного агентства Артизова А.Н. журналу «Российская Федерация сегодня» // Российская Федерация сегодня. 2016. № 2.

сийской Федерации» (2004)<sup>3</sup> концептуальных изменений не требует. Лишь незначительный процент его статей нуждается в корректировке и дополнении. Но учитывая необходимость устранения отдельных несогласованностей с нормами иных законодательных актов, архивисты России пришли к общему мнению о разработке законопроекта «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»<sup>4</sup>.

Анализ документов по личному составу показывает, что для подтверждения трудовой деятельности гражданина, получаемого им вознаграждения и различных льгот необходим лишь небольшой состав документов, которые должны быть представлены в отделение Пенсионного фонда отдела социальной защиты. Это прежде всего трудовые книжки, копии приказов и распоряжений по личному составу, карточки по форме Т-2, лицевые счета по заработной плате, ведомости, документы, подтверждающие особые, вредные условия труда, документы по государственным и ведомственным наградам, дающие право на льготы.

### История принятия закона

В 2014 г. Министерство культуры РФ совместно с Федеральным архивным агентством (Росархивом) подготовило и представило в Правительство РФ «Концепцию развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 года» (далее — Концепция). Раздел 4 Концепции «Основные направления реализации» предполагает уменьшение сроков хранения документов по личному составу: «предлагается, в частности, подготовить проекты нормативных правовых актов по сокращению сроков хранения документов по личному составу с 75 до 20 лет».

У архивистов как ведомственных, так и государственных (муниципальных) архивов эта информация вызвала недоумение и опасение.

3 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021).

4 Доклад руководителя Федерального архивного агентства А.Н. Артизова на расширенном заседании коллегии Росархива 03 марта 2016 г. URL: <https://archives.gov.ru/reporting/report-artizov-2016-kollegia.shtml>.

Возник ряд закономерных вопросов: почему так радикально снижаются сроки хранения? Для каких именно документов по личному составу будет сокращен срок хранения? Не вызовет ли такое сокращение негативные последствия в социальной сфере?<sup>5</sup>

С середины 90-х годов прошлого века процесс ликвидации организаций принял массовый характер. Архивы не справлялись с тем объемом документов по личному составу, который должен был поступить к ним на хранение. Встал вопрос об оптимизации и сокращении физических объемов документов, находящихся на ведомственном хранении в архивах организаций. Проблему «архивной полки» еще никто не отменял, многие архивы не имеют свободных площадей.

Но 02.03.2016 на широкой дискуссии о сроках хранения документов по личному составу была поставлена точка. Президент России В.В. Путин 02.03.2016 подписал Федеральный закон № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “Об архивном деле в Российской Федерации”» (далее — Федеральный закон № 43-ФЗ)<sup>6</sup>. Закон вступил в силу 13.03.2016. Согласно принятым изменениям документы по личному составу, созданные до 2003 г., хранятся не менее 75 лет со дня создания, а созданные после 2003 г. — 50 лет со дня создания, с проведением экспертизы ценности документов (ЭЦД) по истечении указанного срока.

В результате принятия закона внесены важные изменения.

1. Федеральный закон № 125-ФЗ **дополнен ст. 22.1 «Сроки временного хранения документов по личному составу»**, где определен новый срок хранения документов по личному составу — 50 лет. Но этот срок хранения касается лишь тех документов, которые были

5 Тиханович С.В. Сроки хранения документов по личному составу: что изменилось? // Секретарь-референт. № 4. 2016.

6 Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “Об архивном деле в Российской Федерации”». С момента вступления в силу Федерального закона № 43-ФЗ архивисты при формировании дел и передаче их в архив организации должны указывать на делах новый срок хранения. При составлении описей дел необходимо разделять массив документов на две части в соответствии с датой создания документа, а описи составлять отдельно на документы, имеющие 75-летний и 50-летний срок хранения.

созданы начиная с 2003 г. Важное исключение: это положение не относится к документам по личному составу государственных служащих, если это не гражданские и не муниципальные служащие.

Теперь документы по личному составу условно делятся на следующие категории:

- 1) созданные до 2003 г. Срок хранения — 75 лет — **не изменился**;
- 2) созданные начиная с 2003 г. Срок хранения этих документов **изменился**, установлен срок **50 лет**<sup>7</sup>.

Однако документы, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, по-прежнему хранятся 75 лет независимо от времени создания. Срок их хранения **не изменился**.<sup>8</sup>

**К категории государственных служащих относятся граждане, находящиеся:**

— на военной службе. Им присваиваются воинские звания (например, сотрудник Министерства обороны РФ, ФСБ России, ФСО России);

— на правоохранительной службе. Гражданам, находящимся на правоохранительной службе (органы внутренних дел, Федеральная служба РФ по контролю за оборотом наркотиков) присваиваются специальные звания и классные чины (например, лейтенант полиции, капитан внутренней службы, майор юстиции);

— на федеральной государственной службе. Это, например, сотрудники прокуратуры (прокуроры, заместители и помощники прокуроров), Следственного комитета РФ (руководители следственных органов, заместители и следователи) и др.

*То есть для документов по личному составу, созданных начиная с 2003 года, срок хранения уменьшен с 75 до 50 лет, но это сокращение сроков хранения не распространяется на документы сотрудников «силовых» ведомств. (Прим. ред).*

Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся госу-

дарственной гражданской службой, хранятся:

1) в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, — в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов по истечении указанного срока хранения;

2) в государственных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных государственных органов, указанных в пункте 1, — с даты поступления и до истечения в 75 лет с даты прекращения службы с проведением экспертизы ценности документов по истечении указанного срока хранения<sup>9</sup>.

18 июня 2017 года Президент РФ подписал федеральный закон № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»<sup>10</sup>. В частности, были введены важные изменения в закон № 125-ФЗ «Об архивном деле РФ» от 21.10. 2004.

Согласно статье 21.1 главного архивного закона страны:

— сроки хранения архивных документов устанавливаются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 настоящего Федерального закона;

— сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством (в значении, предусмотренном пунктом 17 статьи 3 настоящего Федерального закона).

Следует отметить, что в настоящий момент оба эти закона — № 43-ФЗ от 2016 года и № 127-ФЗ от 2017 года — действуют. Законом № 43-ФЗ внесены изменения в закон об архивном деле в 2016 году, а законом № 127-ФЗ внесены изменения в закон об архивном деле в 2017 году (и не только в него). В данной ситуации получается, что каждый из них вносит свои изменения в № 125-ФЗ

<sup>9</sup> Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»».

<sup>10</sup> Федеральный закон от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ».

<sup>7</sup> Тиханович С.В. Указ соч.

<sup>8</sup> Ранее срок временного хранения таких документов в архивах составлял 75 лет с даты закрытия дела для всех организаций.

(в Закон об архивном деле) в разное время и, в дополнение, закон № 127-ФЗ корректирует первоначальную редакцию статьи 22.1, которая была введена в действие законом № 43-ФЗ. Поэтому единственно правильным является рассмотрение закона № 125-ФЗ в действующей редакции (то есть с учетом всех изменений, которые были внесены различными законами)<sup>11</sup>.

*Обращаем внимание на то, что сроки хранения документов предписывается отсчитывать с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено формирование архивных документов в единицы хранения (дела)<sup>12</sup>.*

Например, если личное дело закончено делопроизводством в 2003 г., то срок хранения этого личного дела будет отсчитываться с 01.01.2004, но не с момента заведения личного дела, а с момента включения его в опись дел по личному составу после увольнения работника. Личные дела и карточки ф. Т-2 включаются в опись после увольнения. Если документы по личному составу были включены в опись за 2005 г., срок отсчитывается с

11 В силу законодательства, федеральные законы разрабатываются Правительством РФ, принимаются Государственной Думой большинством голосов от общего числа депутатов. Далее они одобряются Советом Федерации также большинством от общего числа голосов, а потом его подписывает Президент РФ. Соответственно, и 43-ФЗ от 2016 года, и 127-ФЗ от 2017 года были подписаны Президентом РФ.

12 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). Статья 21.1. Установление и исчисление сроков хранения архивных документов:  
1. Сроки хранения архивных документов устанавливаются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 настоящего Федерального закона.  
2. Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством (в значении, предусмотренном пунктом 17 статьи 3 настоящего Федерального закона).  
3. В Докладе руководителя Федерального архивного агентства А.Н. Артизова на расширенном заседании коллегии Росархива «Об итогах работы ФАА в 2016 г.

01.01.2006. Если срок хранения 5 лет, уничтожить можно в 2011 г.

Дела для хранения готовятся в строгом соответствии с требованиями, разработанными архивными учреждениями и изложенными в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации...»<sup>13</sup>, можно использовать также Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций<sup>14</sup>.

21 ноября 2021 года Президент России Владимир Путин подписал Федеральный закон № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», позволяющий вести кадровые документы в электронном виде без их дублирования на бумаге, и который касается порядка применения электронного документооборота в трудовых отношениях. Закон направлен на упрощение оформления кадровых документов. Урегулированы вопросы оформления, подписания и хранения документов. В Трудовой кодекс РФ внесены положения, регламентирующие электронный документооборот в сфере трудовых правоотношений.

В Законе закреплено положение, что электронный документооборот может осуществляться при заключении трудовых договоров, договоров о материальной ответственности и иных документов, однако положения о нем не применяются в отношении:

- трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников;
- акта о несчастном случае на производстве по установленной форме;
- приказа (распоряжения) об увольнении работника;
- документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране

**Полные тексты статей доступны только  
для подписчиков.  
Остальным желающим на платной основе.  
Пишите: 7447273@bk.ru**

# Электронные документы и информационные системы в суде. Зарубежный опыт

**Н.Г. Суровцева,  
Э.В. Ломакина**

- Нормативное регулирование использования электронных документов в суде
- Внедрение электронных документов в судах США и Канады
- Опыт электронного правосудия в Германии
- Электронные системы в судебных органах Великобритании, Италии, Финляндии, Эстонии

Судопроизводство является одной из сфер деятельности, в которой все активнее используются электронные документы. Несмотря на общие тренды в развитии этой деятельности ее нормативное регулирование в отдельных странах имеет ряд особенностей. Изучение зарубежного опыта в развитии электронного правосудия позволяет выявить эффективные механизмы реализации работы с электронными документами в судопроизводстве и будет способствовать совершенствованию его в Российской Федерации.

Прежде всего обратимся к опыту Соединенных Штатов Америки, которые одни из первых стали применять информационные технологии в судопроизводстве и являются лидерами в области развития электронного правосудия. Первоначально идея электронной подачи документов в суды появилась в США в конце 1980-х годов, когда началось активное развитие компьютерных технологий. Тогда же была разработана первая система открытого доступа к судебным документам в электронном виде *Public Access to Court Electronic Records (PACER)*.

С целью использования электронных документов в качестве доказательства в суде

в январе 2000 года в США был принят Закон «Об электронных подписях в международных и внутригосударственных торговых отношениях», который закрепил равнозначность электронного документа, подписанного электронной подписью, документу на бумажном носителе<sup>1</sup>. С того момента, как была признана юридическая сила электронных документов, они стали использоваться в качестве доказательства в суде.

В Федеральные правила гражданского судопроизводства (*Rules of Civil Procedure*) были внесены изменения, касающиеся возможности представления и оценки электронных документов и сообщений. Правила выделили новую категорию информации, подлежащую представлению, — сохраненную электронным образом информацию<sup>2</sup>.

В настоящее время PACER является одним из основных сервисов электронного правосудия. С помощью него пользователи могут получать информацию о судебных делах, а также доступ к цифровым аудиозаписям судебных заседаний всех федеральных судов страны в режиме онлайн.

Первый проект, предусматривающий подачу документов в суд в электронном виде, был реализован в 1996 году. Это была тестовая версия системы подачи обращений «Управление делами / Электронный Архив дел» (*Case Management / Electronic Case Files — CM/ECF*). Система оказалась очень успешной, и уже в 2005 году она была внедрена во все федеральные суды страны. С того времени система постоянно совершенствуется и активно используется, поскольку в США установлена обязанность сторон подавать документы в электронном виде с помощью CM/ECF. Сегодня в США подача документов в суд в бумажном виде осуществляется в виде исключения в случае особой необходимости. Тогда стороне следует писать заявление «О несоблюдении обязательства подачи документа в электронной форме». Чтобы помочь пользователям в

работе с системой, в каждом суде доступно обучение.

Система «Управление делами / Электронный Архив дел» позволяет судам принимать заявления и предоставляет доступ к поданным документам онлайн. Чтобы подать документы в суд в системе CM/ECF, необходимы логин и пароль, выданные соответствующим судом. Электронные документы с помощью системы CM/ECF подаются только в формате PDF. Таким образом, система «Управление делами / Электронный Архив дел» (CM/ECF) обеспечивает поступление документов в электронном виде, а Система открытого доступа к судебным документам в электронном виде (PACER) обеспечивает предоставление публичного доступа к судебным материалам. Управление обеими системами осуществляется, однако доступ к файлам дел осуществляется централизованно через общую систему доступа.

В федеральных судах США вопросы представления доказательств регулируются отдельным правовым актом — «Федеральными правилами о доказательствах» (*Federal Rules of Evidence*). В декабре 2017 года в Федеральные правила о доказательствах были внесены изменения, упрощающие проверку подлинности данных из электронных источников. Изменения описывают процесс аутентификации предоставляемых документов, таких как распечатка с интернет-страницы или документ, извлеченный из файлов, хранящихся на персональном компьютере. Они также предусматривают использование процесса цифровой идентификации (хэш-значения) для аутентификации подлинности электронных данных<sup>3</sup>.

Таким образом, электронное правосудие в США создавалось поэтапно с 1980-х годов. В настоящее время в США успешно функционируют системы подачи документов в электронном виде с помощью сети «Интернет», а также возможность доступа к судебным делам. Электронные документы активно применяются в качестве доказательств в суде, в том числе и публикации в социальных сетях.

В Канаде возможность подачи в суд

1 Electronic Signatures in Global and National Commerce Act. S. 761. 2000 // Pub. L. 106–229 § 1. June 20 2000. 114 Stat. 464 codified at 15 U.S.C.

2 Храпцовская Н.А. Триумф цифровых документов: суд рассматривает все // CNews. 30 марта 2007 года. URL: [www.cnews.ru/articles/triumf\\_tsifrovyh\\_dokumentov\\_sud\\_rassmotrit](http://www.cnews.ru/articles/triumf_tsifrovyh_dokumentov_sud_rassmotrit) (дата обращения: 17.03.2019).

3 Toft A. New Rules for Self-Authenticating Electronic Evidence. June 22, 2018. URL: [www.americanbar.org/groups/litigation/committees/trial-evidence/practice/2018/new-rules-electronic-evidence/](http://www.americanbar.org/groups/litigation/committees/trial-evidence/practice/2018/new-rules-electronic-evidence/) (дата обращения: 17.03.2019).

электронных документов появилась в 2002 году, когда Верховным судом Канады и Федеральным судом Канады было проведено исследование, которое показало назревшую необходимость перехода к электронной подаче документов<sup>4</sup>. Исследование послужило толчком к началу разработки систем электронной подачи документов, в результате чего в канадских судах существует несколько систем электронной подачи документов, каждая из которых имеет свои особенности.

В 2008 году Верховным судом Канады были выпущены практические пояснения, согласно которым стороны процесса обязаны подавать заявления об апелляции, изложения обстоятельств дела, материалы судебного дела и документы, подтверждающие полномочия заявителя, в электронном виде<sup>5</sup>. В 2017 году была введена в эксплуатацию система электронной подачи документов (*E-filing*). Система позволяет подавать в Верховный суд следующие документы: исковые заявления, извещения о действиях, письменные показания истцов по инвалидности, ходатайство о судебном разбирательстве и согласие на подачу документов на французском языке<sup>6</sup>.

Электронная подача документов подразумевает передачу данных по электронной почте или через сайт сети «Интернет». Для электронных документов, подаваемых в Верховный суд Канады, «Руководством по подготовке документов для подачи в Верховный суд Канады (в печатном и электронном виде)» установлены следующие правила подачи<sup>7</sup> (см. таблицу).

В отчете Министерства юстиции Канады за 2017–2018 г. говорится о том, что система подачи исков в электронном виде оказалась успешной, и в настоящее время она функци-

онирует в Брамптоне, Ньюмаркете, Оттаве и Сабери<sup>8</sup>. Помимо этого, в Канаде реализована возможность доступа к судебным материалам, находящимся в базе данных Канадского института правовой информации (*Canadian Legal Information Institute — CanLII*). Судебные материалы включают судебные файлы, реестр судебных дел, журнал протоколов, календарь судебных заседаний, реквизиты дела, журнал регистрации процессуальных действий, список процессов и т. д.<sup>9</sup>.

Рассматривая возможность использования электронных документов в качестве доказательства в суде, следует отметить, что Канадский национальный орган по стандартизации разработал стандарт CAN/CGSB 72.34-2017 «Электронные документы как документальное доказательство»<sup>10</sup>. Впервые такой стандарт был разработан в 2005 году<sup>11</sup>. Это был один из первых стандартов, в котором рассматривались аспекты использования электронных документов в качестве доказательств. Стандарт, принятый в 2017 году, установил требования к электронным документам для организаций и частных лиц, следуя которым они способствуют их допустимости в качестве доказательств в ходе судебных разбирательств и доказательной силе в судопроизводстве.

В Канаде процесс создания технологий электронного правосудия, в том числе система подачи электронных документов в суды, до сих пор находится на стадии формирования.

В большинстве европейских стран электронное правосудие является одним из компонентов электронной демократии. Использование информационных технологий в системе правосудия включает в себя электронную коммуникацию и обмен данными не только внутри судов, а также доступ к судебной информации гражданам и организациям.

4 Canada, Supreme Court of Canada and Federal Court of Canada, *Electronic Filing Study: Report to the Supreme Court of Canada and Federal Court of Canada*. Ottawa: Compas Inc., 2002.

5 Supreme Court of Canada, *Notice to the Profession: Filing of Electronic Documents*, 2008. URL: [www.scc-csc.ca/ar-lr/notices-avis/08-12-eng.aspx](http://www.scc-csc.ca/ar-lr/notices-avis/08-12-eng.aspx) (дата обращения: 14.03.2019).

6 *Giroday G. E-Filing Pilot Program Launches*. 2017. URL: <https://lawtimesnews.com/author/gabrielle-giroday/monday-may-8-2017-13347/> (дата обращения: 14.03.2019).

7 *Guidelines for Preparing Documents to be Filed with the Supreme Court of Canada (Print and Electronic)*. URL: <https://scc-csc.ca/parties/gl-ld2019-01-15-eng.aspx> (дата обращения: 14.03.2019).

8 Официальный сайт Министерства юстиции Канады. Годовой отчет за 2017–2018 гг. Режим доступа: [https://www.attorneygeneral.jus.gov.on.ca/english/about/pubs/mag\\_annual/ppar\\_2017\\_18/](https://www.attorneygeneral.jus.gov.on.ca/english/about/pubs/mag_annual/ppar_2017_18/) (дата обращения: 14.03.2019).

9 *Electronic Legal Proceedings In Canada*. Prepared for Legal Education Society by L. Mason, C. Pearce, B. Younggren, M. Dixon. URL: <http://pravo.ru/interpravo/practice/view/15951/> (дата обращения: 14.03.2019).

10 CAN/CGSB 72.34-2017 *Electronic records as documentary evidence*.

11 CAN/CGSB 72.34-2005 *Electronic records as documentary evidence*.

Таблица

Формат	PDF с возможностью распознавания символов
Требования к качеству документа	Качество — 300 точек на дюйм, и не должно быть установлено в оттенках серого
Размер файла	Максимальный размер файла — 75 Мб; максимальный размер вложения в электронное письмо — 15 МБ
Требования к файлам и данным	Файлы и данные должны быть доступными для работы. Допускается наличие закладок и гиперссылок. Перед отправкой все электронные файлы должны быть проверены на наличие вирусов и вредоносных программ.
Требования к подписи	Электронная версия не должна включать в себя отсканированное изображение подписи из печатного документа. Электронная подпись не требуется

Довольно успешный опыт построения электронного правосудия у Германии. Информатизация судебной системы в Германии началась с 2000-х годов, когда была подготовлена соответствующая нормативная база. Законом о реформе процесса в части вручения документов при осуществлении судопроизводства была установлена возможность вручения судами документов электронным способом<sup>12</sup>. В Гражданский процессуальный кодекс Германии была введена норма § 130а. «Электронный документ», в соответствии с которой после принятия Федеральным правительством или правительством земель постановлений, разрешающих электронный правовой документооборот, возможна подача в суд процессуальных документов, приложений к ним, ходатайств, объяснений сторон и других документов в электронном виде. Данный параграф также содержит требования к электронным документам, направляемым в суд. В 2013 году Гражданский процессуальный кодекс Германии был дополнен параграфом § 130d, в соответствии с которым для адвокатов установлена обязанность подачи документов в суд в электронном виде с 1 января 2022 года. Для этого у каждого адвоката должен быть создан специальный электронный почтовый ящик адвоката (*besonderer elektronischer Anwaltspostfach — beA*).

С 2004 года подача электронных доку-

ментов в суды Германии осуществлялась с помощью Электронного почтового ящика судов и администрации (*Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach — EGVP*). Особое внимание сразу уделялось обеспечению конфиденциальности взаимодействия с помощью электронных документов и безопасности системы, которая обновляется в соответствии с передовыми нормами информационной безопасности. По этой же причине при подаче документов с помощью EGVP всегда требуется квалифицированная электронная подпись.

Законом «Об использовании электронных форм коммуникации в судопроизводстве» от 01.04.2005 (*Justizmodernisierungsgesetz*) введена электронная форма взаимодействия и система документооборота между участниками судопроизводства. Закон обеспечил в сфере электронного правового документооборота (*Elektronischer Rechtsverkehr*) необходимое правовое регулирование для подачи электронных документов в суд, обработки этих документов в суде (включая возможность ведения дела в электронной форме), а также для вынесения решения в электронной форме и его последующей доставки<sup>13</sup>.

Под системой электронного правового документооборота понимается «надежный, действительный с правовой точки зрения обмен электронными документами между адвокатами, гражданами, государственными учреждениями

<sup>12</sup> Gesetz zur Reform des Verfahrens bei Zustellungen im gerichtlichen Verfahren (Zustellungsreformgesetz — ZstRG) v. 25.06.2001 // Bundesgesetzblatt. 2001. I. Nr. 29. S. 1206.

<sup>13</sup> Брановицкий К. Л. Судебное решение в электронной форме (правовое регулирование в ФРГ) // Арбитражный и гражданский процесс. 2010. № 4.

и судами»<sup>14</sup>.

Электронная коммуникация включает в себя следующие элементы:

— подача в суд документов в электронной форме;

— вручение судом процессуальных документов с помощью электронных каналов связи.

С 1 января 2018 года взаимодействие со всеми немецкими судами, за исключением Федерального конституционного суда и большинства конституционных судов земель, доступно в электронном виде. В настоящее время оно возможно между судами, органами юстиции, государственными учреждениями, адвокатами и нотариусами. Что касается электронных дел, то «в настоящее время лишь в нескольких судах в рамках пилотных проектов при отправлении правосудия ведутся электронные дела: с марта 2015 г. — в Ландсхутском земельном суде (Бавария), с середины 2015 г. — в Боннском земельном суде (Северная Рейн-Вестфалия), с мая 2016 г. — в Штутгартском трудовом суде (Баден-Вюртемберг) и с июня 2016 г. — в Мангеймском земельном суде (Баден-Вюртемберг)»<sup>15</sup>. При этом в каждой земле имеются собственные технологические решения, поскольку отсутствуют какие-либо требования к системам электронных дел. На законодательном уровне установлено, что к 1 января 2026 г. все немецкие суды должны перейти на ведение судебных дел в электронном виде.

В Италии подача электронных документов в настоящее время возможна в гражданском судопроизводстве с помощью системы «Электронное гражданское судопроизводство» (*Online Civil Trial*). Данный проект является крупнейшим проектом электронного правительства, осуществляемым Италией, и охватывает все гражданские дела по всей стране. «В соответствии с законодательством все 165 судов первой инстанции, 26 апелляционных судов и Верховный суд Италии обязаны направлять

виде»<sup>16</sup>. Система обеспечивает полностью электронную обработку дел. Безопасность системы обеспечивается наличием двухэтапной аутентификации, а также сертифицированной электронной почты, которая позволяет пользователям обмениваться электронными документами, а также получать информацию о гражданских исках и арбитражных делах. Все документы в системе «Электронное гражданское судопроизводство» представляются в формате PDF в сопровождении XML файла и должны быть подписаны электронной подписью.

В Великобритании также активно внедряются элементы электронного правосудия. Основными направлениями реформирования судебной системы Великобритании являются:

— переход к электронному документообороту на всех этапах судопроизводства, в том числе формирование информации о судебном деле в электронном виде;

— рассмотрение в режиме онлайн мелких административных правонарушений и уголовно-наказуемых деяний невысокой степени общественной опасности, наказание за которые не предусматривает лишения свободы, а также гражданских споров (с ценой иска до 25 тысяч фунтов);

— рассмотрение большинства гражданских споров с помощью удаленного интернет-доступа к суду к 2022 году<sup>17</sup>.

В Великобритании электронная подача документов, а также публичный доступ к электронному судебному делу возможны с помощью Программы электронного документооборота (*Electronic Working Pilot Scheme*). Система действует в специализированных судах отделения Королевской скамьи<sup>18</sup> и Канцлерского отделения Высокого суда.

С 2017 года иски заявляются в специализированные подразделения Высокого суда Англии и Уэльса, рассматривающие споры с

<sup>16</sup> Дичерва Д. Электронный процесс в Италии.

**Полные тексты статей доступны только  
для подписчиков.  
Остальным желающим на платной основе.  
Пишите: 7447273@bk.ru**

# Защита персональных данных в цифровой среде

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

- Законодательство о персональных данных
- Цифровая экономика и цифровая среда
- Модель защиты персональных данных
- Макросреда

**В** Российской Федерации продолжается формирование информационного сообщества. Уже многие годы идет борьба за право собственности на персональные данные граждан между различными государственными и коммерческими структурами, которые претендуют на собственность этих данных, чтобы они могли их продавать или передавать.

Граждан заставляют подписывать документы — «согласие на обработку персональных данных», не давая выбора. Не подпишешь — не получишь услугу.

Использование этих данных приобретателями могут иметь самые неприятные последствия для субъекта персональных данных в случае их утечки с использованием социальной инженерии, банального мошенничества или сложных комбинаций, особенно в настоящее время, в связи с переходом экономики в цифровое пространство.

Принято значительное количество законодательных актов по данной тематике, но, на наш взгляд, еще не установлены единые правила в цифровой среде, поскольку вопрос, что является первичным — права гражданина (защита персональных данных) или товар (продажа персональных данных) — не решен окончательно.

Рассмотрим, что предлагается российским законодательством.

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» сформир-

рована национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации».

В рамках программы предусмотрен федеральный проект «Нормирование регулирования цифровой среды», которым планируется регулировать сквозные для различных отраслей законодательства вопросы, связанные с идентификацией субъектов правоотношений в цифровой среде, электронном документообороте данных, в том числе — персональных.

Приняты федеральные законы о внесении изменений в части персональных данных в существующее законодательство.

Например, Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» предписывает отказ от бумажных носителей.

В Федеральном законе от 30.12.2020 № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “О персональных данных” в части обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» сформулированы условия для сбора, хранения и обработки данных с использованием новых технологий, разрешенных субъектом персональных данных для распространения. В этом законе предусмотрено совершенствование порядка работы с персональными данными, обработка которых согласована с субъектами персональных данных, введение условий и правил обезличивания персональных данных, что позволило бы упростить гражданам и организациям обработку персональных данных, создать условия по использованию массивов данных для развития новых технологий.

Представляют интерес следующие обновленные документы:

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологий и о защите информации» (в ред. от 09.03.2021);

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 30.12.2020);

— Приказ Минкомсвязи РФ от 14.11.2011 № 312 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной служ-

бой по надзору в сфере информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных»;

— Приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

Ведомственная разновекторность, отсутствие единого подхода к решению защиты персональных данных сохраняется до настоящего времени.

Предлагается системное решение данного вопроса с применением обобщенной модели виртуального пространства в виде модели и макросреды защиты персональных данных.

Защита персональных данных в цифровой среде непрерывно связана с событиями в политической, экономической, военной (фискальной), социальной, интеллектуальной среде, т. е. в макросреде за пределами границ организации, отрасли, на уровне государства и межгосударственных отношений.

Переход к цифровой экономике, технологические инновации — эти и множество других событий так или иначе влияют на стратегию защиты персональных данных.

Однако анализ нормативной базы и ее практическое воплощение не в полной мере обеспечивают и оценивают изменения в макросреде без учета возможных разрывов в среде и алгоритма реагирования на эти события.

Для рассмотрения и решения возможных событий прежде всего необходимо определить, какие цели ставятся перед анализом макросреды, какова стратегия в последующих действиях.

Цель анализа макросреды для защиты персональных данных не в том, чтобы предсказать, что произойдет, поскольку это практически невозможно, но очевидно, что анализ макросреды может выполнить следующее:

— помочь понять как текущие, так и возможные изменения во внешней среде любого уровня;

— представить важные исходные составляющие для обеспечения стратегии защиты персональных данных.

Модель макросреды защиты персональных данных представлена на рис. 1.

В соответствии с рассматриваемой моделью защита должна осуществляться на нескольких уровнях внешней среды.

В данном случае необходимо учитывать комплексность в защите персональных данных для всей структуры макросреды, где имеются персональные данные, требующие защиты.

Итак, внешняя среда на уровне организации охватывает угрозы как внутренние, так и внешние, потенциальные и реальные для субъекта персональных данных.

Для этой среды характерной особенностью является применение организационных, правовых, программно-аппаратных и технических средств защиты персональных данных, которые в большей степени зависят

от правильного принятия стратегии защиты и внутренних возможностей организации.

Внешняя среда на уровне отрасли (корпорации) — это конкурентная среда. Очевидно, что здесь необходимо учитывать факторы структурного характера: чем концентрированнее отрасль, тем вероятней, что конкуренты осознают взаимосвязанность друг с другом и поэтому, в определенной степени, ограничивают свои угрозы по отношению к базам персональных данных конкурентов, и наоборот, если в отрасли много участников (фирм), то их разобщенность позволяет предпринимать меры промышленного шпионажа по отношению друг к другу.

Также немаловажным обстоятельством является угроза появления в отрасли новых участников — потенциальных конкурентов, в

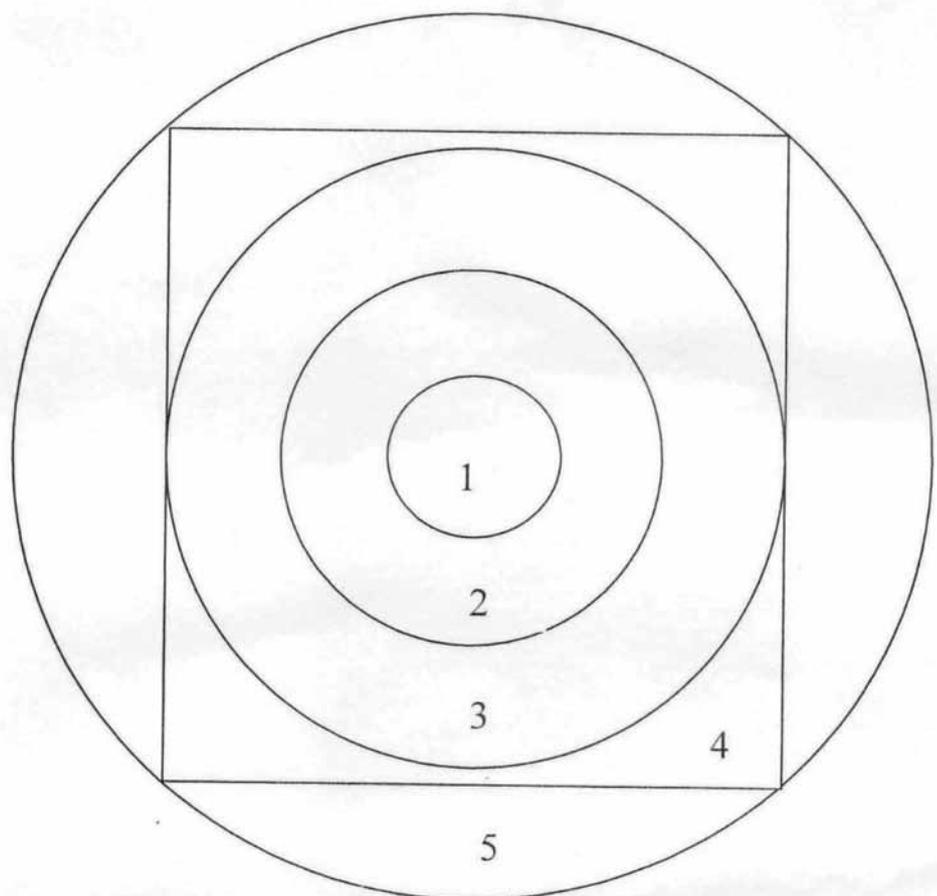


Рис. 1. Модель защиты персональных данных

- 1 — субъект персональных данных;
- 2 — внешняя среда защиты персональных данных на уровне организации;
- 3 — внешняя среда защиты персональных данных на уровне отраслевой структуры;
- 4 — внешняя среда защиты персональных данных на уровне государства;
- 5 — цифровая среда информационной безопасности персональных данных.

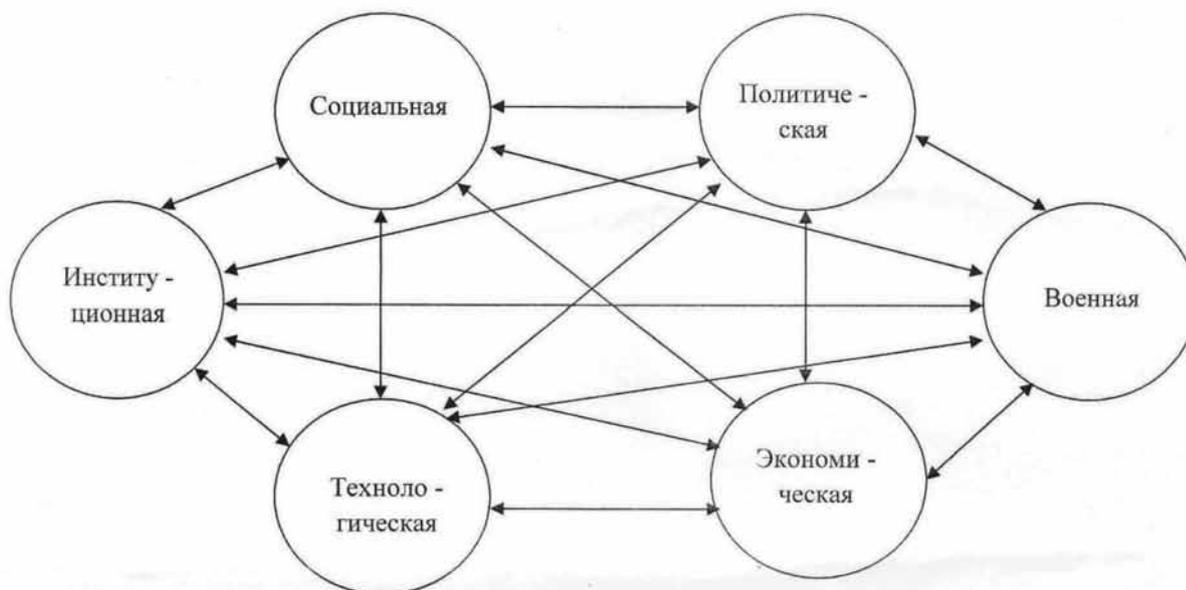


Рис.2. Модель информационных макросред

результате чего принимаются превентивные меры — сбор и анализ информации о новом игроке для создания возможных барьеров, препятствующих выходу на рынок.

Внешняя среда на уровне государства. Безусловным является то, что на этом уровне вопросы защиты персональных данных должны найти свое решение в принятых законах, указах, постановлениях правительства и отраслевых стандартах — в их комплексном развитии.

Основополагающим фактором в этой макросреде будет являться принятие правовых норм в сфере безопасности и защиты субъектов персональных данных. Насколько своевременным будет принятие нормативно-правовых актов, настолько будет успешной стратегия внешней среды по защите персональных данных на уровне государства.

В противном случае у недобросовестных конкурентов на уровне отрасли, на уровне организации появляется возможность осуществлять противозаконную деятельность.

В целом внешняя макросреда защиты пер-

социальная, политическая, экономическая, институциональная, военная (фискальная) и технологическая, которые представлены в виде модели информационных макросред (рис. 2).

Необходимо отметить, что все сегменты информационных макросред взаимосвязаны и оказывают определенное влияние на защищенность персональных данных.

В социальном сегменте влияние оказывают социальные ценности, стиль жизни, жизненные приоритеты.

Изменения в социальной среде непосредственно влияют на трансформацию социальных ценностей, изменение жизненных приоритетов. Патриотизм, чувство долга перед государством подменяются меркантильными интересами. Потребительское отношение к профессиональным обязанностям, возможность обогащения, неготовность терпимо относиться к социальному неравенству также не способствуют защите информационной макросреды.

Политический сегмент включает формальную и неформальную системы.

**Полные тексты статей доступны только  
для подписчиков.  
Остальным желающим на платной основе.  
Пишите: 7447273@bk.ru**

# Должностная инструкция как организационно-правовой документ

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

- Должностная инструкция и её статус
- Структура и содержание должностной инструкции
- Разработка должностной инструкции

**Д**олжностная инструкция относится к категории документов, разработка которых, с точки зрения российского трудового законодательства, не является обязательной для работодателя.

Официального определения понятия «должностная инструкция» нет ни в Трудовом кодексе Российской Федерации (ТК РФ), ни в других нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права. Попытки сформулировать определение на официальном уровне в свое время предпринимались Рострудом<sup>1</sup>.

Определения должностной инструкции встречаются в основном в научно-практической и учебной литературе. Несмотря на отсутствие официального статуса, некоторые из них достаточно четко и логично отражают суть этого документа<sup>2</sup>.

Проанализировав имеющиеся определения, а также содержание самих должностных инструкций и их роль в регулировании трудовых отношений, можно предложить следующее определение этого документа. Должностная инструкция — это локальный организационно-правовой документ, в котором определяются должностные обязанности, круг прав и взаимоотношений работника, устанавливаются его ответственность, а также квалификационные

<sup>1</sup> Попытки сформулировать определение содержатся в письмах Федеральной службы по труду и занятости от 9 августа 2007 г. № 3042-6-0 и от 30 ноября 2009 г. № 3520-6-1.

<sup>2</sup> Должностные инструкции. М.: Приор, 2000. С. 3; Делопроизводство: учебник для вузов / под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. М.: МЦФЭР, 2004. С. 160; Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. С. 172.

требования, предъявляемые к данной должности.

Как уже отмечалось, разработка должностных инструкций является правом, а не обязанностью работодателя. Обязанность иметь должностные инструкции нормативно установлена лишь для некоторых категорий работников. Можно привести несколько примеров. Так, пункт 1 части второй статьи 12.1 Закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» устанавливает, что частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязаны руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны<sup>3</sup>. Типовые требования к такой должностной инструкции утверждены приказом Росгвардии<sup>4</sup>. Должностные инструкции необходимо иметь персоналу физической защиты структурных подразделений ядерного объекта<sup>5</sup>. При осуществлении трудовой деятельности проректорами по безопасности вузов, находящихся в ведении Минобрнауки России, должна использоваться Типовая должностная инструкция заместителя руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность по безопасности образовательного процесса<sup>6</sup>. Профессиональная служебная деятельность государственных гражданских служащих осуществляется в соответствии с должностными регламентами (аналогами должностных инструкций), которые утверждаются представителем нанимателя<sup>7</sup>. В свою

очередь, примерные должностные регламенты утверждаются соответствующим органом по управлению государственной службой<sup>8</sup>.

Если же необходимость наличия должностной инструкции для какой-либо категории работников нормативно не установлена, то ее отсутствие не должно расцениваться как нарушение трудового законодательства и не влечет юридическую ответственность работодателя<sup>9</sup>.

В то же время многие работодатели применяют должностные инструкции даже в том случае, когда обязательного требования нет. И это видится вполне логичным и оправданным.

При помощи должностной инструкции сторонами трудовых отношений (т. е. работодателем и работником) решается ряд важных задач:

- определяется такая важнейшая составляющая трудовой деятельности работника, как должностные обязанности;
- устанавливаются права работника в процессе выполнения трудовой функции;
- выстраиваются взаимоотношения работника с другими работниками и структурными подразделениями работодателя;
- устанавливаются виды ответственности, к которой может быть привлечен работник в случае совершения правонарушения в процессе трудовой деятельности;
- устанавливаются квалификационные требования, предъявляемые к должности.

Должностные инструкции разрабатываются по каждой имеющейся в штатном расписании должности, включая вакантные должности. В основу должностных инструкций закладываются квалификационные характеристики должностей, которые содержатся в квали-

3 Закон Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 (в ред. от 27.12.2019) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

4 Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 19.10.2020 № 419 «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны».

5 Пункт 105 Федеральных норм и правил в области использования атомной энергии «Требования к системам физической защиты ядерных материалов, ядерных установок и пунктов хранения ядерных материалов», утв. Приказом Ростехнадзора от 08.09.2015 № 343.

6 Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № МК-169/12 «О типовой должностной инструкции заместителя руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность по безопасности образовательного процесса».

7 Статья 47 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8 См. Приказ Федеральной пробирной палаты от 17.09.2020 № 110н «Об утверждении примерного должностного регламента Федерального государственного гражданского служащего центрального аппарата Федеральной пробирной палаты и ее территориальных органов», Приказ Минтранса России от 25.05.2021 № 167 «Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Министерства транспорта Российской Федерации», Приказ Минюста России от 28.09.2021 № 180 «Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Минюста России» и др.

9 Письмо Роструда от 09.08.2007 № 3042-6-0.

фикационных справочниках<sup>10</sup>. При наличии действующих профессиональных стандартов должностные инструкции могут разрабатываться на их основе.

Традиционно должностная инструкция состоит из следующих разделов: «Общие положения», «Функции», «Должностные обязанности», «Права», «Ответственность», «Взаимодействие». В каждый раздел включаются соответствующие установки и требования, связанные с выполнением трудовых обязанностей по данной должности.

Так, в разделе «**Общие положения**», как правило, указываются:

- категория, к которой относится данная должность (руководители, специалисты, технические исполнители);
- порядок приема работника на данную должность и увольнения с нее (например, «работник принимается на должность и увольняется с должности приказом генерального директора по представлению директора по маркетингу»);
- квалификационные требования, предъявляемые к лицам, занимающим данную должность (уровень профессиональной подготовки, требования к стажу работы);
- должностное лицо, которому непосредственно подчинен работник;
- ключевые нормативные правовые и иные акты, которыми работник руководствуется в своей деятельности;
- что работник должен знать для выполнения должностных обязанностей, т. е. те требования, которые предъявляются к нему в отношении специальных знаний, знаний нормативных правовых и локальных нормативных актов, применяемых методов, средств и др.;
- структурные подразделения и (или) должностные лица, которые находятся в непосредственном подчинении работника (если такие есть);
- кто должен исполнять обязанности работника в период его временного отсутствия, например во время отпуска, болезни и т. п.

В случае необходимости в раздел также мо-

гут включаться и другие требования, которые относятся к общим положениям должностной инструкции. Например, условия внесения в нее изменений.

Раздел «**Функции**» включает направления деятельности работника в рамках данной должности. Например, «руководство деятельностью юридического отдела; обеспечение соблюдения законности в деятельности организации; защита правовых интересов организации» (начальник юридического отдела), «прием, учет, выдача и хранение денежных средств; составление кассовой отчетности» (кассир), «организация и выполнение художественных фоторабот; оказание профессиональной помощи научным сотрудникам и реставраторам» (художник-фотограф), «осуществление синхронного перевода; контроль за соблюдением установленных требований синхронного перевода» (переводчик-синхронист).

В разделе «**Должностные обязанности**» приводятся конкретные обязанности, которые работник должен выполнять в рамках осуществляемой трудовой функции. Например, «принимать участие в разработке документов правового характера» (юрисконсульт), «проводить оптимизацию состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами» (документовед), «оценивать соответствие кандидатов требованиям вакантной должности» (специалист по подбору персонала), «выявлять потенциальных и перспективных покупателей товаров и устанавливать деловые контакты» (менеджер по продажам), «руководить созданием справочно-информационного фонда организации, обеспечивать внедрение современных информационно-поисковых систем, систематическое пополнение фонда на основе тематических планов комплектования отечественными и зарубежными материалами и использования новых информационных технологий» (начальник отдела информации).

В разделе «**Права**» содержится перечень прав, которыми наделяется работник. Предоставляемые работникам права можно разделить на две группы: 1) права, предоставляемые всем без исключения работникам вне зависимости от занимаемой должности, 2) права, присущие исключительно отдельным категориям работников. К правам первой группы

<sup>10</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 (с изменениями и дополнениями).

можно отнести право запрашивать и получать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей; участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемых должностных обязанностей; требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в выполнении должностных обязанностей и др. Спектр прав второй группы более широк и разнообразен. Его уровень определяется, прежде всего, исходя из должностных обязанностей работника в рамках занимаемой им должности. Так, руководитель структурного подразделения (например, начальник управления или отдела) наделен правом подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции; осуществлять проверку качества и своевременности исполнения поручений работниками структурного подразделения; действовать от имени структурного подразделения и представлять его интересы при взаимоотношениях с другими структурными подразделениями; инициировать и проводить совещания по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения; вносить на рассмотрение непосредственного руководителя представления о приеме, перемещении и увольнении работников структурного подразделения, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушившим дисциплину труда и др.

В раздел **«Ответственность»** включаются положения, определяющие ответственность работника за правонарушения, совершенные в процессе трудовой деятельности по данной должности. В соответствии со статьей 419 ТК РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном данным кодексом и иными федеральными законами, а также к

ответственности. Также важно отразить, каким образом в рамках занимаемой должности будут определяться пределы материальной ответственности работника за причиненный работодателю ущерб. Так, если должностью предусматривается полная материальная ответственность работника по закону или на основании специального письменного договора, это необходимо прописать.

Раздел **«Взаимоотношения»** (иногда именуется **«Взаимодействие»**, **«Связи по должности»**) определяет порядок взаимодействия работника с коллегами из структурного подразделения, где он трудится, с другими структурными подразделениями работодателя, сторонними организациями и т. п.

Общий порядок разработки должностных инструкций не урегулирован на федеральном уровне. Поэтому рекомендуется его устанавливать локальным нормативным актом работодателя.

Проект должностной инструкции целесообразно разрабатывать коллегиально. Для обеспечения правильности составления должностной инструкции, ее соответствия нормативным требованиям к разработке должны привлекаться сотрудники кадрового и юридического подразделения работодателя. Но прежде всего к этому процессу необходимо привлекать представителей структурного подразделения, в штатное расписание которого включена данная должность. Ведь никто другой грамотнее и профессиональнее не сформулирует ни функции, ни должностные обязанности работника.

Должностная инструкция может разрабатываться и утверждаться как самостоятельный нормативный документ и носить обезличенный характер. Но достаточно часто встречаются должностные инструкции, являющиеся приложением к трудовому договору, заключенному с конкретным работником. Это тоже не рассматривается как нарушение.

**Полные тексты статей доступны только для подписчиков.**  
**Остальным желающим на платной основе.**  
**Пишите: 7447273@bk.ru**

# Документационное обеспечение управления в публикациях 2021 г.

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

- Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник.
- Янковая В.Ф. Документационное обеспечение управления: учебник.
- История документа в России в лицах и судьбах (историко-правовые и документоведческие аспекты): коллективная монография.
- Управление документами в цифровой экономике. Организация, регламентация, реализация: коллективная монография.
- Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее: материалы V Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Кузнецовой Т.В.

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

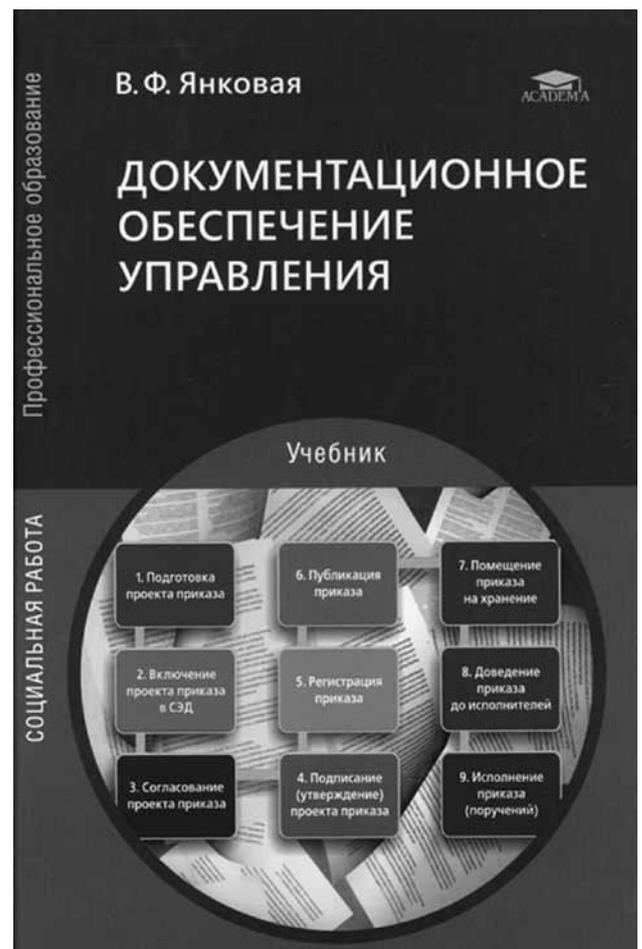
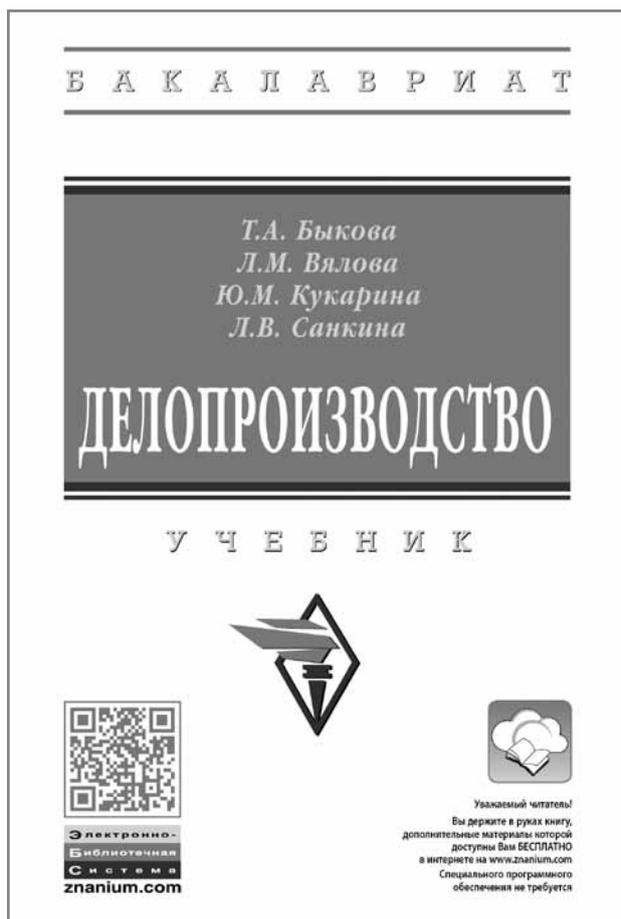
В 2021 г. издательством «Инфра-М» было выпущено 4-е, переработанное и дополненное, издание учебника **«Делопроизводство»** под общей редакцией кандидата исторических наук, доцента Т.А. Быковой. Книга предназначена для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» (уровень «бакалавриат»).

В учебнике отражены основные этапы формирования и развития отечественного делопроизводства (глава 1), дана характеристика действующих законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих современные правила ра-

боты с документами (глава 2). В третьей главе рассмотрены современные требования к оформлению документов, уделено внимание оформлению бланков документов и реквизитов, определяющих юридическую силу документов. Четвертая глава посвящена оформлению отдельных видов документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации. В последующих главах подробно изложены проблемы создания и деятельности службы делопроизводства, даны характеристики документооборота и приведено описание основных технологических операций документационного обеспечения управления, таких как регистрация документов и организация информационно-справочной работы, контроль сроков исполнения документов, организация текущего хранения документов и подготовка документов к передаче на архивное хранение. Учебник дополнен многочисленными приложениями, иллюстрирующими правила оформления документов и работы с ними.

вательных стандартов высшего образования последнего поколения.

В начале 2022 г. выйдет в свет учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования **«Документационное обеспечение управления»**, подготовленный кандидатом исторических наук, доцентом кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления В.Ф. Янковой. Учебник выполнен в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям «Социальная работа» и «Право и организация социального обеспечения», предназначен для изучения общепрофессиональной дисциплины «Документационное обеспечение управления».



Учебник подготовлен с учетом требований Федеральных государственных образо-

Учебник состоит из пяти глав. В первой главе рассмотрены принципы организации документационного обеспечения управления, структура службы ДОУ, ее функции и должностной состав, основные нормативные документы, регламентирующие ДОУ и применение

информационных технологий в ДОУ. Вторая глава посвящена вопросам документирования управленческой деятельности на основе национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». В третьей главе представлен видовой состав организационно-распорядительной документации, кадровой и бухгалтерской учетной и отчетной документации, договорной документации, документации по социальному обеспечению. В четвертой главе рассмотрены жизненный цикл входящих, исходящих и внутренних документов, особенности регистрации и контроля исполнения документов и поручений. В пятой главе содержится информация о формировании документального фонда организации, систематизации документов, организации текущего хранения документов и подготовке к передаче в архив организации.

Все процессы управления документами рассмотрены с учетом их реализации с применением информационных технологий.

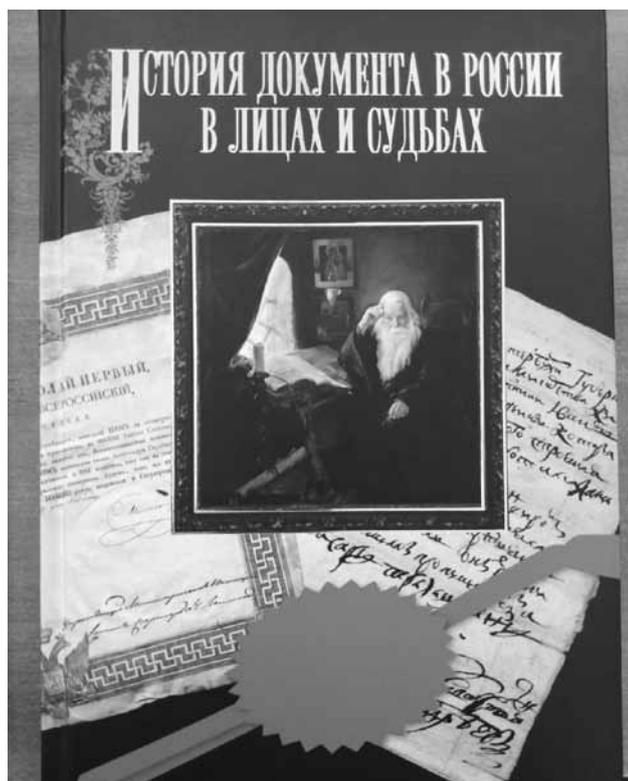
В конце 2020 г. издательством г. Ульяновска была выпущена коллективная монография **«История документа в России в лицах и судьбах»** под общей редакцией В.Н. Егоро-

ва, посвященная истории формирования и развития системы юридических, управленческих документов в России, начиная с Русской Правды вплоть до начала XXI века. В книге анализируется, как изменялись правовое регулирование, форма, структура, содержание различных видов социально-правовых документов. В частности, приводится ретроспективный обзор следующих документов: документы, удостоверяющие личность; документы, подтверждающие факты рождения, смерти, заключения и расторжения брака; документы об образовании; документы, связанные с оформлением наследственных прав, договоров; документы о прохождении государственной службы; акты, подтверждающие сословную принадлежность, и др. Одним из авторов монографии является доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов ИАИ, кандидат исторических наук А.Ю. Конькова.

В книгу включен обширный иллюстративный материал: фотокопии подлинных документов как российских известных общественных и политических деятелей, так и обычных граждан. В монографии использованы документы из фондов отдела хранения документов до 1917 г. ГБУ г. Москвы «Центральный государственный архив города Москвы», ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области», ОГБУК «Ульяновский областной краеведческий музей имени И.А. Гончарова», ФГБУК «Государственный историко-мемориальный музей-заповедник «Родина В.И. Ленина».

Книга адресована профессиональным историкам, документоведам, архивистам, юристам, преподавателям, студентам и аспирантам вузов, а также всем интересующимся вопросами истории документа в России.

В 2021 г. была издана коллективная монография **«Управление документами в цифровой экономике. Организация, регламентация, реализация»**, подготовленная кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления Историко-архивного института РГГУ под редакцией доктора исторических наук, профессора М.В. Ларина. Издание раскрывает некоторые наиболее актуальные проблемы, обеспечивающие управление документами в условиях современной



трансформации государственного управления в рамках проекта «Цифровая экономика Российской Федерации», и состоит из шести глав.

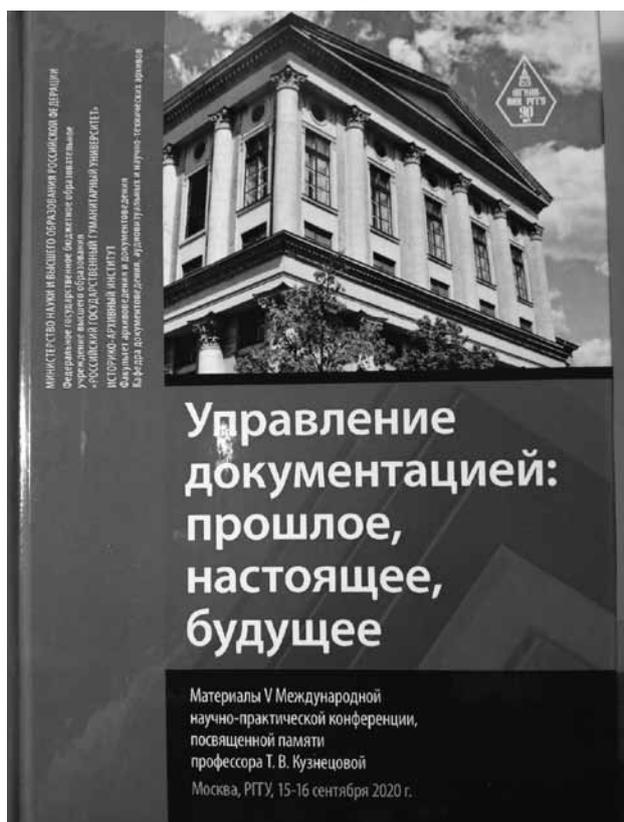
Первая глава коллективной монографии посвящена процессу становления и развития государственной политики в информационной сфере в целом и в сфере управления документами, организационным и правовым возможностям ее реализации в современных условиях. Во второй главе рассматривается развитие нормативной базы управления документами в цифровой экономике, включающее в себя современное состояние понятийного аппарата в сфере управления документами, нормативное регулирование процессов создания, хранения, использования документов в оперативной деятельности организаций, информационно-документационное обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг. В третьей главе монографии подробно изложены современные теоретические подходы к изучению электронных документов и особенности их использования в практической деятельности. Четвертая глава посвящена рассмотрению методологических основ осуществления управления документами, содержащихся в международных стандар-

тах по управлению документами, большинство из которых приняты в качестве российских национальных стандартов. Предметом внимания авторов монографии в пятой главе стал анализ рынка автоматизированных систем электронного документооборота (СЭД), а также перспективы его развития. Последняя шестая глава монографии посвящена разработке информационных систем, обеспечивающих долговременное хранение электронных документов. В ней рассмотрены зарубежный и российский опыт создания информационных систем долговременного хранения электронных документов.

Издание адресовано всем, кто интересуется современными тенденциями управления документами в цифровой экономике, и может быть использовано в преподавании различных дисциплин информационно-документационного профиля.

В 2021 г. издательством «Термика.ру» были изданы **Материалы V Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее»**, посвященной памяти профессора Татьяны Вячеславовны Кузнецовой и 60-летнему юбилею кафедры документоведения (с 2018 года — кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов). Конференция была проведена 15–16 сентября 2020 г. в Российском государственном гуманитарном университете. Данная конференция также открыла серию значимых научных мероприятий, посвященных 90-летию Московского государственного историко-архивного института (с 1991 года — Историко-архивного института РГГУ). Конференция традиционно посвящена памяти заслуженного профессора РГГУ, одного из основоположников научной дисциплины «Документоведение», выдающегося ученого, педагога и учителя нескольких поколений документоведов — Татьяне Вячеславовне Кузнецовой.

В сборник включена 81 статья, авторами которых являются специалисты в области документоведения и документационного обеспечения управления, архивоведения, истории и антропологии бюрократии, преподаватели высших учебных заведений Российской Федерации, в которых осуществляется подготовка



бакалавров и магистров по направлению «Документоведение и архивоведение», сотрудники государственных архивов и библиотек, представители консалтинговой группы «Термика», фирмы «1С», компании «Электронные офисные системы», представители научных организаций и высших учебных заведений России, Польши и Казахстана, студенты Историко-архивного института РГГУ и других высших учебных заведений Российской Федерации.

Сборник материалов конференции подготовлен в соответствии с программой конференции, которая включала пленарное заседание и три секционных заседания. В первом разделе сборника опубликованы 11 докладов, представленных в рамках пленарного заседания, в которых рассматривались актуальные теоретические вопросы документоведения на современном этапе развития, включая вопросы унификации и стандартизации видов документов, перспективы и задачи документоведения в цифровой экономике, перспективы управления документацией и актуальные задачи управления данными на современном этапе. Сотрудниками кафедры документоведения,

аудиовизуальных и научно-технических архивов были подготовлены доклады, посвященные истории создания и развития кафедры документоведения.

Во втором разделе сборника опубликованы 22 статьи участников первой секции конференции «История делопроизводства и бюрократии» по тематике истории и специфики развития дореволюционной и советской бюрократии, истории делопроизводства и документирования деятельности государственного аппарата в Российской империи, Царстве Польском и Советской России.

Третий раздел сборника содержит 33 статьи участников заседания второй секции конференции «Современные проблемы документационного обеспечения управления и подготовки документоведов». Статьи посвящены актуальным проблемам управления документами, включая вопросы использования систем электронного документооборота в России и Польше, организации работы с обращениями граждан на современном этапе, организации работы с научно-технической и аудиовизуальной документацией, обеспечения



архивного хранения электронных документов. Также в раздел включены статьи по вопросам подготовки бакалавров и магистров по направлению «Документоведение и архивоведение» в различных вузах страны, а также по вопросам применения профессиональных стандартов в процессе обучения бакалавров и магистров и их последующей практической деятельности.

По итогам работы секции «Управление документацией в процессе исторического развития глазами молодых ученых» сформирован четвертый раздел сборника, состоящий из 15 статей. Статьи посвящены изучению раз-

личных видов документов в историческом аспекте, актуальным проблемам организации электронного документооборота и документирования деятельности современных организаций. В отдельных статьях проведен источниковедческий анализ аудиовизуальных и изобразительных документов.

Сборник материалов конференции адресован преподавателям, студентам, магистрантам и аспирантам, обучающимся на факультете архивоведения и документоведения Историко-архивного института и всем исследователям, интересующимся изучением проблем архивоведения и документоведения.

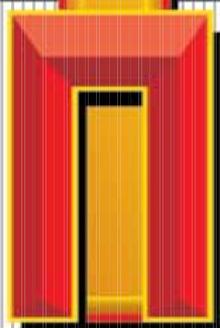


**По горизонтали:**

1. Жизнеописание, чей-л. жизненный путь 7. Вид распорядительного документа 11. Тайное побуждение к каким-л. неблагоприятным, бесчестным действиям, к преступлению 15. Придание законной силы 16. Публичный показ результатов деятельности, общественная проверка чего-л. 17. Название буквы «Ъ» 19. Очень много забот, дел: «Хлопот полон ...» 21. Основной государственный регистрационный номер (аббр.) 22. Домен верхнего уровня, выделенный для России 23. Слово или выражение в переносном значении, основанном на сходстве, сравнении, аналогии 26. Звание служителя христианского религиозного культа 29. Одна партия во встрече теннисистов 30. Жизненный путь, направление деятельности, развития 31. Политические группы людей, представляющих и отстаивающих в различных организациях определенные интересы 32. Первая составная часть сложносокращенных слов, соответствующая по значению слову «областной» 33. Населенный пункт сельского типа у народов Средней Азии и Кавказа 34. Река в Египте 35. Товарный знак в виде наклейки, этикетки или бирки на изделии 37. Система постановки целей 38. Организация Объединенных Наций (аббр.) 39. Свойственная аристократам манера поведения, внешняя изысканность, утонченность 43. Поговорка о неслаженных, несогласованных действиях: «... в лес, ... по дрова» 44. Печатная форма из цинка, дерева с рельефным рисунком, служит для воспроизведения иллюстраций в печати 45. Подрыв доверия к кому-л. 49. Сосредоточение, объединение чего-л. в одном центре, в одном месте, в одних руках 52. Официальное сообщение, публикуемое в печати или передаваемое по радио, телевидению

**По вертикали:**

2. Перерыв, промежуток времени 3. Материальная единица наследственности 4. Мечтатель, непрактичный человек 5. Основной закон России 6. Неудача, провал, неуспех 8. Запрет 9. Священная книга мусульман 10. Единица измерения жидких и сыпучих объемов в некоторых странах 12. Разъединить, поссорить кого-л. с кем-л.: «Вбить ...» 13. Промежуточный прием радио или телевизионной программы и ее последующая передача 14. Учение о старении организмов 18. Постоянная величина 20. Совокупность жителей области, страны и т.д. 23. Миллиметр 24. Личное местоимение 25. Человек, происходящий из смешанного брака испанцев и индейцев, русских и алеутов и т. п. 27. Настенная живопись водяными красками по сухой штукатурке 28. Структура знаний, умений и навыков человека, полученных в результате обучения и практической деятельности 29. Раздел грамматики, изучающий предложение и сочетания слов 36. Повар на судне 40. Музыкальное произведение для трех различных голосов или инструментов 41. Лицо, действующее по поручению и в интересах кого-л. 42. Название последней буквы латинского алфавита 46. Изменение направления, поворот к другим задачам, цели 47. Кустарник или дерево с гибкими ветвями и узкими листьями 48. Однократное действие, один случай в ряду однородных случаев 50. Столица Италии 51. Идентификационный номер налогоплательщика



*Марина Кузина*

## **Обзор новаций Трудового Права и значимых судов**

*Дмитрий Евтеев*

## **Доверять — хорошо, слишком доверять — опасно**

*Павел Хлебников*

## **Увольнение за больничные**

*Дарья Царькова*

## **Пилоты. Анализ споров с ними**

*Александр Чакински*

## **Увольнение как крайняя мера**

*Евгений Кудрявцев*

## **Что ждет работодателей за нарушение норм трудового законодательства**

*Роман Трищенко*

## **Кассирша больше года обкрадывала банк. Ее будут судить за каждый раз**

*Татьяна Човикова*

## **Проблемные вопросы практики привлечения иностранных работников**

*Елена Ключева*

## **Профсоюзы — как они чувствуют себя сегодня: права на бумаге и на деле?**



события | обзоры | анализ | советы | аналитика

# ЖИЛИЩНОЕ ПРАВО

№ 2 февраль 2022

Подписные индексы по каталогу Урал-пресс — 79154, 79357

*Ульяна Зеленая*

**Не одну, а целых три выписки из ЕГРН стоит проверить при покупке недвижимости: советы от Росреестра**

*Наталья Тихонова*

**Споры по изъятию**

*Алёна Верещагина*

**Железнодорожный магнат был в ярости от соседства с бедняком — он построил стену высотой 12 метров — и вот что произошло...**

*Анастасия Алексеевская*

**Споры об устранении препятствий в пользовании земельным участком. История и современность**

*Ульяна Зеленая*

**С кем придется разделить наследство в 2022 году, несмотря на наличие завещания**

*Элина Шакирова*

**Жилье детям-сиротам — актуальные споры**

БИЗНЕС  
ИДЕИ

БИЗНЕС  
РЕШЕНИЯ

БИЗНЕС  
ТЕХНОЛОГИИ

БИЗНЕС  
ПРОЦЕССЫ

WWW.TOP-PERSONAL.RU

# УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

№ 02  
(646)  
2022

Персональные кадры: по телефону "Резерв" - 71052, 71055, 71056



**АЙРАТ  
МУСТАФИН**



**НАДЕЖДА  
ДАВЫДОВА**



**АЛЕКСЕЙ  
МАРЧЕНКО**



**МИХАИЛ  
МИХАЙЛОВ**

Главная тема: **ОЦЕНКА КАНДИДАТОВ**