



ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

www.TOP-PERSONAL.RU

(апрель–июнь)

В номере:

Журналу «Делопроизводство» 25 лет

**Система управления документами
в соответствии со стандартами ИСО**

**Архивный информационный ресурс =
электронное издание?**

**Электронные сервисы и информационные
системы в работе кадровых подразделений**

**Следственный Комитет РФ и его
документационное обеспечение я работы**

**Совершенствование форм отчётной
документации по практике в вузе**

Анализ документационных процессов

**Электронные документы и информационные
системы в суде. Опыт стран Юго-Восточной
Азии**

**Механизм безопасности — идентификация
и аутентификация**

**Изменения в законодательстве Российской
Федерации о государственной тайне**

**№2
2022**

При поддержке:



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

СОДЕРЖАНИЕ

От редакции 3

Журналу «Делопроизводство» 25 лет 5

О развитии документоведения во Всероссийском
научно-исследовательском институте
документоведения и архивного дела 15
Ларин М.В.

Междисциплинарные подходы в документоведении 22
Ланской Г.Н.

Делопроизводственный документ как отражение
политико-социальных трансформаций
1917 – 1925 гг. 28
Гатилов Э.В.

Система управления документами в соответствии
со стандартами ИСО 34
Янкoвая В.Ф.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Архивный информационный ресурс = электронное
издание? 43
Юмашева Ю.Ю.

Электронные сервисы и информационные системы
в работе кадровых подразделений 53
Глотова С.А.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Современные коммуникативные стратегии в ведении
деловой переписки 57
Гурьева Н.Ю.

Следственный комитет РФ и документационное
обеспечение его работы 62
Архипова Т.Г., Конькова А.Ю.

Совершенствование форм отчётной документации
по практике в вузе 68
Дуплий Е.В.



Анализ документационных процессов в работе
страхового консультанта 85
Фионова Л.Р., Юрина М.В.

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

Международный опыт стандартизации хранения
электронных документов: доверенная третья
сторона 91
Варламова Л.Н.

Электронные документы и информационные системы
в суде. Опыт стран Юго-Восточной Азии 96
Суровцева Н.Г., Ломакина Э.В.

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Механизм безопасности — идентификация
и аутентификация 102
Шевцова Г.А.

Изменения в законодательстве Российской Федерации
о государственной тайне 108
Ищeyнов В.Я.

КРОССВОРД 112

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

Зам. гл. редактора журнала
Ларин М. В.

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

Вёрстка:
Дегнер О.

Корректор:
Кочетков П.

Прямая подписка
и отдел реализации:
5421613@mail.ru

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

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

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

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

© «Делопроизводство», 2022.
Подписано в печать 15.05.2022
Формат 60x90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ



От редакции

Уважаемые читатели журнала, коллеги!

В этом году исполняется двадцать пять лет с начала выпуска нашего журнала. Четверть века — большой срок, настоящий юбилей, повод оглянуться назад, проанализировать пройденный путь. Поэтому в этом номере мы публикуем обзор основных тем наиболее интересных статей журнала за последние пять лет. Этот материал дополняет предыдущий, опубликованный к 20-летию журнала (см. Делопроизводство, № 2, 2017 г.).

Идею и обоснование создания журнала «Делопроизводство» высказала проф. Т. В. Кузнецова, активный пропагандист развития делопроизводства, его значения в осовременивании деятельности государственной службы как неперемennom условии работы госаппарата, системы управления в целом, независимо от формы собственности.

Поддержал эти соображения руководитель издательства А. Н. Гончаров, по инициативе которого годом раньше, с издания журнала «Секретарское дело», началось сотрудничество издательства и кафедры документоведения РГГУ, которую возглавляла Т. В. Кузнецова. С тех пор издательский дом «Управление персоналом» вот уже 25 лет ежеквартально выпускает наш журнал и доводит его до вас, наших подписчиков.

Часть авторов первого (1997 г.) номера журнала активно участвует в его работе до сих пор. Это М. В. Ларин, В. Ф. Янковая, А. Ю. Конькова, С. Л. Кузнецов (главный редактор с 2011 г., после ухода из жизни Т. В. Кузнецовой).

Под влиянием Т. В. Кузнецовой увлеклись фактически новыми для себя направлениями деятельности Л. Р. Фионова и А. В. Ермолаева, стали докторами наук, развивают и возглавляют в своих университетах соответствующие профильные направления, руководят кафедрами, регулярно публикуют в журнале

свои статьи и статьи своих учеников. Постоянные авторы «Делопроизводства» — ученики Т. В. Кузнецовой: Ю. М. Кукарина (ныне зав. кафедрой РГГУ), доценты С. В. Глотова, А. Ю. Конькова, Л. Р. Париева. Часто печатается в журнале и С. Э. Ульянцева, также бывшая аспиранткой Т. В. Кузнецовой, а сейчас — видный эксперт в области систем автоматизации управления документами.

В течение всех 25 лет активно работает над расширением авторского коллектива журнала, находит и побуждает специалистов к написанию статей Е. А. Ефименко.

Опубликовал на страницах «Делопроизводства» более трёх десятков статей М. В. Ларин (директор ВНИИДАД с 1993 по 2016 г.). Публикуется и П. А. Кюнг (директор ВНИИДАД в настоящее время).

Многие годы поддерживает журнал ректор РГГУ, член его редколлегии А. Б. Безбородов.

В этот юбилейный номер мы попросили написать статьи наших постоянных авторов, которые помогли сформировать самый первый номер журнала.

М. В. Ларин рассказывает о деятельности института в области ДОУ за 1993–2016 годы.

Если статья М. В. Ларина знакомит с историей развития делопроизводства, то Г. Н. Ланской в своей статье даёт направления дальнейшего развития документоведения, как бы продолжая статью М. В. Ларина.

С историей делопроизводства связана ещё одна статья: Э. В. Гатилов анализирует делопроизводство по документам 1917–1925 гг.

Ещё один автор, В. Ф. Янковая (за эти годы опубликовала более десяти статей) выступает в этом номере со статьёй о системах управления документами на основе стандартов ИСО (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, серия стандартов 30300).

Заметное место в журнале, как всегда в последние годы, занимают статьи о информационных технологиях в сфере управления

документами. Здесь у нас несколько интересных материалов. Эксперт в области автоматизации архивов, д-р ист. наук Ю. Ю. Юмашева рассматривает информационные ресурсы, создаваемые и ведущиеся в архивах.

Переход кадровых служб от бумаги к электронным системам продолжается.

С. А. Глотова развивает тему, начатую в первом номере за этот год. Обзор различных электронных сервисов будет интересен всем, кто связан с документацией по личному составу.

Уже не один год мы постоянно сталкиваемся с различными информационными ресурсами, программным обеспечением, от системы управления документами организации до портала государственных услуг или интернет-банка. И везде обязательно используются технологии, позволяющие определить и зафиксировать, кто именно получает доступ, и, соответственно, разрешить те действия в системе, доступ к той информации, право на которые имеет данный пользователь. Поэтому всегда необходимо определять, кто именно получает доступ к информационному ресурсу или производит те или иные действия.

Для того чтобы ограничить доступ, используются технологии идентификации и аутентификации. Мы используем эти технологии, но не все различают эти понятия. Идентификация пользователя, то есть определение, кто именно пытается получить доступ к информационному ресурсу, происходит по имени пользователя (логину, login). Это может быть не только имя, фамилия, но и номер телефона, СНИЛС или любой набор букв и цифр, однозначно определяющий (идентифицирующий) пользователя.

Однако только идентификации в большинстве случаев недостаточно, так как имя пользователя легко могут узнать третьи лица и получить доступ в систему. Поэтому идентификация дополняется процессом аутентификации, т. е. подтверждением аутентичности, подлинности пользователя. В простейшем случае это пароль, произвольный набор букв, цифр и других знаков, подобрать который почти невозможно.

Ещё больше повышает надёжность системы двойная (двухфакторная) аутентифика-

ция — использование одноразовых кодов в дополнение к паролю (могут использоваться таблицы одноразовых кодов, генерироваться аппаратно, но чаще всего коды высылаются на заранее зарегистрированный номер телефона пользователя). Начинают внедряться и биометрические методы подтверждения личности пользователя.

Функцию идентификации и аутентификации пользователей в государственных масштабах выполняет ФГИС «Единая система идентификации и аутентификации...». Подробно об этом рассказано в статье Г. А. Шевцовой., а также в ранее опубликованных статьях Н. А. Храмовской.

Традиционные делопроизводственные технологии также не теряют своей актуальности, и здесь помощь практическим работникам окажет раздел «Документирование». Статья Н. Ю. Гурьевой поможет при составлении деловых писем, Е. В. Дуплий — анализирует недостатки в некоторых формах отчетной документации, а в статье, подготовленной проф. Л. Р. Фионовой (совместно с М. В. Юриной) анализируются на конкретных примерах ошибки в документировании деятельности страхового консультанта.

Нашим читателям будет интересно ознакомиться с информацией о Следственном комитете России и документационном обеспечении его деятельности (Т. Г. Архипова и А. Ю. Конькова). Анастасия Юрьевна Конькова также участвовала как автор в самом первом номере журнала.

Тему зарубежного опыта в области стандартизации продолжает развивать Л. Н. Варламова. В этот раз речь идёт об организации хранения документов в электронной форме.

Использование информационных систем за рубежом на примере судопроизводства в судах в странах Юго-Восточной Азии освещает статья Н. Г. Суровцевой и Э. В. Ломакиной.

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

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

Журналу «Делопроеизводство» 25 лет

Дорогие читатели!

Прошло уже четверть века с того момента, как было принято решение о начале выпуска журнала «Делопроеизводство». Первоначально он появился как дополнение к журналу «Секретарское дело», как издание, в которое выносились статьи по общим, концептуальным вопросам документоведения и архивного дела, в отличие от «Секретарского дела», направленного на популяризацию основных положений делопроеизводства и помощь практическим работникам в сфере ДОО.

Круг вопросов, рассматриваемых в журнале, быстро расширялся, и уже много лет наш журнал старается предоставить своим читателям как информацию об основных нормативно-правовых, методических документах и требованиях в области управления документами, так и знакомить с практическим опытом работы в области ДОО в организациях самого разного профиля и масштаба.

Первоначально журнал выходил два раза в год, а начиная с 2002 года он выходит ежеквартально.

За эти 25 лет многое изменилось, даже ключевые понятия. Если в 1990-х годах мы говорили о постановке делопроеизводства, в 2000-е — о документационном обеспечении управления (ДОО), то в третьем десятилетии XXI века наиболее распространенным стало словосочетание «управление документами» как аналог английского *records management*, а на смену компьютеризации пришла «цифровизация». Причем это не просто смена терминов. Изменение понятий отражает кардинальное изменение технологий работы с документами и саму сущность документов.

В 1990-х годах даже простой компьютер

для делопроеизводственной службы зачастую был экзотикой, а ключевой фразой на лекциях по современному делопроеизводству — «Всё это очень интересно, но нам не нужно, мы на пенсию выйдем раньше, чем эти компьютеры у нас появятся...» Но прошло совсем немного времени, и уже стало сложно представить себе рабочее место в офисе, не оборудованное персональным компьютером.

Первые два десятилетия XXI века отмечены переходом от традиционного делопроеизводства, при котором компьютер выполнял функции пишущей машинки с памятью, к смешанному, при котором всё большая и большая часть жизненного цикла документов проходила в электронном виде. И наконец в последние годы мы наблюдаем заключительную часть процесса цифровизации — быстрое увеличение доли документов, существующих только в электронном виде. И если мы посмотрим на состав статей, публикуемых на страницах журнала все эти годы, то увидим, как увеличивалась доля материалов, посвящённых теоретическим и практическим аспектам цифровизации, переходу от традиционных к компьютерным технологиям, практическому опыту внедрения и использования систем управления документами, СЭД, СХЭД и др.

Всего за 25 лет вышло 90 номеров журнала (91-й вы держите в руках), в которых опубликовано более 1200 статей.

Подробный обзор публикаций за 1997–2017 годы был дан к 20-летию журнала во № 2 за 2017 год.

Рассмотрим, о чём писали в журнале за последние пять лет.

Уже на этапе создания журнал активно поддержал Всероссийский научно-исследова-

тельский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в лице его директора Михаила Васильевича Ларина.

Все эти годы профессор, доктор исторических наук, заведующий кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ, крупнейший специалист в теории и практике документоведения М. В. Ларин систематически выступает на страницах журнала с глубокими аналитическими статьями в которых поставлены и освещены многие принципиальные вопросы документоведения, документационного обеспечения управления, роли документации в информационном обществе, государственной политике в сфере ДОУ и др.¹ Всего за годы существования журнала им были опубликованы 33 статьи.

ВНИИДАД, который возглавляет сейчас П. А. Кюнг, является ключевой научной организацией в области документоведения, разрабатывающей большую часть нормативных и методических документов в области ДОУ, а кафедра документоведения ИАИ РГГУ (сейчас — кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов) является головным учебным заведением в сфере подготовки специалистов по управлению документами, делопроизводству. Поэтому на страницах журнала много статей, подготовленных специалистами ВНИИДАД и РГГУ. Но не меньше статей присылают регионы, делятся своим опытом практические специалисты в области ДОУ.

В основе работы службы ДОУ лежит целый ряд нормативных² и методических документов³. Отслеживание изменений нормативно-право-

вых актов в области управления документами как в традиционной, так и в электронной форме — одна из задач любой службы ДОУ или архива⁴. В соответствии с этими изменениями приходится вносить соответствующие изменения в локальные нормативные акты⁵. Публикуемые обзоры касались законодательства в различных аспектах: работа с обращениями граждан, регламентация деятельности гражданских служащих⁶, электронные документы в судебных органах⁷, нотариальное делопроизводство⁸, защита информации и др.

Основным документом для служб ДОУ являются «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», рассмотренные в статье зав. кафедрой документоведения РГГУ Ю. М. Кукариной⁹.

Последние два года ведётся большая работа по созданию и обновлению ведомственных Перечней документов со сроками хранения, что должно существенно дополнить появившийся в 2020 г. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»¹⁰.

Если традиционное делопроизводство и архивное дело развивается уже многие десятилетия и даже столетия, то в области автоматизированных технологий регламентация и

1 См.: Ларин М. В. Государственное делопроизводство в Российской Федерации: к истории вопроса // Делопроизводство. 2019. № 1. С. 3-6; Актуальные проблемы архивного дела в цифровой экономике // Делопроизводство. 2019. № 2. С. 3-8.

2 Папков А. И. Замулина В. В. Нормативное регулирование делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти // Делопроизводство. 2019. № 4. С. 23-32.

3 Фионова Л. Р. Новое в организации делопроизводства в органах власти // Делопроизводство. 2020. № 3. С. 7-11; Храмовская Н. А. Совершенствование отраслевого законодательства нужно начинать с разработки современной концепции архивной отрасли // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 4-9.

4 Катяшева М. А., Фионова Л. Р. Изменения нормативной законодательной базы регистрации актов гражданского состояния // Делопроизводство. 2020. № 4. С. 59-63.

5 Фионова Л. Р., Филина Е. Ю. К вопросу актуализации региональных нормативных актов по работе с электронными обращениями граждан // Делопроизводство. 2021. № 3. С. 52-58.

6 Конькова А. Ю. Регламентация деятельности государственных гражданских служащих в 1990-е — 2000-е гг.: правила и документные формы // Делопроизводство. 2021. № 3. С. 59-67.

7 Суровцева Н. Г., Ломакина Э. В. Нормативно-правовое регулирование работы с электронными документами в судебных учреждениях // Делопроизводство. 2021. № 4. С. 15-19.

8 Кукарина Ю. М., Саидова Э. М. Правовое регулирование нотариального делопроизводства на современном этапе // Делопроизводство. 2021. № 4. С. 102-108.

9 Кукарина Ю. М. Новые Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления // Делопроизводство. 2020. № 2. С. 15-21.

10 Попова Е. Н. Подготовка отраслевого перечня документов Минтруда России // Делопроизводство. 2021. № 2. С. 71-75.

унификация процессов управления документами в электронной форме находится в начале пути. Важной вехой стало появление «Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов»¹¹.

Многие аспекты управления документами регулируются стандартами, от оформления документов и отдельных реквизитов до оптимизации бизнес-процессов.

Российские стандарты в основном создаются на основе международных стандартов ИСО. Например, понятие «управление документами», всё чаще используемое вместо понятия ДОУ, является дословным переводом понятия *records management*. Отечественным стандартам посвящён ряд статей различной направленности¹². Например, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Требования к оформлению документов» рассматривается и сам по себе¹³, и в контексте его применения в конкретной организации¹⁴.

Изучая зарубежный опыт в области стандартизации, мы знакомимся с мировыми тенденциями в области управления документами, например в США¹⁵, деятельностью европей-

ской организации по стандартизации ISO¹⁶, международными стандартами¹⁷.

Говоря о стандартах, следует упомянуть совершенно отдельную категорию — профессиональные стандарты, которые унифицируют не работу с документами, а требования к квалификации специалистов¹⁸. На основе профессиональных стандартов и Правил делопроизводства создаются должностные инструкции сотрудников службы ДОУ¹⁹. Всесторонне вопросы стандартизации, в том числе её международные аспекты, рассматриваются в статьях Л. Н. Варламовой, Н. Г. Суровцевой и других авторов.

Увидеть общие направления развития документоведения, ознакомиться с проблемами, стоящими перед документоведами в целом, заглянуть вперёд, «за горизонт», позволяют концептуальные статьи, написанные ведущими экспертами в области документоведения, архивоведения, традиционных и автоматизированных систем управления документами. За последние годы был опубликован ряд статей по вопросам делопроизводства и архивного дела²⁰, делопроизводственной терминологии

11 Кузнецов С. Л. Новые требования к системам управления документами и электронным архивам // Делопроизводство. 2018. № 4. С. 41-45; Его же. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов // Делопроизводство. 2021. № 1. С. 26-36.

12 Быкова Т. А. Российские и международные стандарты о технологии управления документами // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 17-22; Кузнецов С. Л. Стандарты в области автоматизации ДОУ // Делопроизводство. 2017. № 1. С. 22-27; Осенникова Е. В. Стандартизация управления документами в России: современное состояние и подходы к изучению // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 63-68; Варламова Л. Н., Кондрашов А. Э. Национальные стандарты РФ по различным аспектам защиты информации и информационной безопасности // Делопроизводство. 2017. № 3, С. 55-62; № 4. С. 65-70; 2018. № 1. С. 53-62; Суровцева Н. Г. Новый национальный стандарт по управлению документами ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 36-44.

13 Кузнецов С. Л. Новый ГОСТ на оформление документов // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 25-36.

14 Фионова Л. Р., Челасов М. А. ГОСТ новый, а ошибки старые // Делопроизводство. 2019. № 2. С. 45-49.

15 Варламова Л. Н., Шабанов В. В. Организационные основы стандартизации в США // Делопроизводство. 2021. № 3. С. 99-103; Их же. Стандартизация управления документами в США // Делопроизводство. 2021. № 4. С. 86-91.

16 Варламова Л. Н. Международная стандартизация аспектов управления документами и архивами: ИСО/ТК 171 «Приложения для управления документами» // Делопроизводство. 2021. № 1. С. 66-70; Её же. Международная стандартизация управления документами: современное состояние и перспективы развития // Делопроизводство. 2020. № 3. С. 105-111; Её же. Международная стандартизация управления документами и архивами: ИСО/ТК 171 «Приложения для управления документами» // Делопроизводство. 2020. № 4. С. 94-98; Её же. Технические комитеты ИСО, их роль в стандартизации документации // Делопроизводство. 2022. № 1. С. 24-29.

17 Варламова Л. Н., Иванилова О. С. Международный стандарт ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами»: сравнительный анализ новой и старой версий // Делопроизводство. 2018. № 2. С. 8-18.

18 Ланской Г. Н. Профессиональный стандарт архивиста // Делопроизводство. 2021. № 3. С. 12-17; Фионова Л. Р. Подготовка делопроизводственного персонала к аттестации на соответствие профессиональным стандартам // Делопроизводство. 2019. № 1. С. 76-81.

19 Коссов И. А. Должностная инструкция как организационно-правовой документ // Делопроизводство. 2022. № 1. С. 99-104.

20 Ермолаева А. В. Совершенствование управления документами в органах государственной власти // Делопроизводство. 2020. № 4. С. 16-21; Ланской Г. Н. Системный подход в документоведении: формы и сферы использования // Делопроизводство. 2019. № 4. С. 4-9; Его же. Социально-научные аспекты теории и методики документоведения // Делопроизводство. 2020. № 2. С. 48-53; Сафиуллина З. А. Управленческие документы

как в историческом аспекте²¹, так и с точки зрения практического применения²².

Ряд статей был посвящен **глобальным** вопросам, связанным с **переходом к электронным документам**²³, например статьи М. П. Бобылёвой²⁴, М. В. Ларина²⁵, С. Э. Ульянцевой²⁶, Г. А. Шевцовой²⁷ и др.²⁸

Последние годы поиски путей решения многочисленных проблем, встающих при переходе к электронным документам, привели к появлению принципиально новых подходов к организации управления документами, в том числе концепции «замещающего сканирования» или применении технологии блокчейна для обеспечения подтверждения подлинности документов в распределённой сети. Хотя первоначально эта технология создавалась как основа для крипто-

валют, гарантирующая подлинность транзакций в распределённой сети без единого центра, эта технология оказалась применима в самых разных сферах, в т. ч. и в делопроизводстве²⁹.

Последние пять лет понятие «компьютеризация» и «автоматизация делопроизводства» заменило более общее понятие — «цифровизация», включающее в себя как использование компьютерных технологий, так и других цифровых устройств, например планшетов, смартфонов, широкое использование «облачных» решений и др. Этим вопросам были посвящены статьи Н. А. Храмцовой³⁰, М. П. Бобылёвой³¹, Т.И. Славко³².

Опыт цифровизации показан на конкретных примерах: центр связи³³, цифровизация в юридической области деятельности³⁴, в энергетике³⁵ и др.

«Цифровые» технологии становятся настолько же привычными, как к началу XXI века стало использование ПК на рабочем месте. Соответственно, это отражает и растущая доля статей на эту тематику³⁶.

в формировании моделей поведения в обществе // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 11-16.

21 Плешкевич Е. А. От «вершения дел» к «делопроизводству»: к истории термина // Делопроизводство. 2018. № 2. С. 3-7.

22 Ермолаева А. В. О применении делопроизводственных терминов в законодательстве и на практике // Делопроизводство. 2022. № 1. С. 30-37; Суровцева Н. Г. Трансформация понятийного аппарата управления документами в условиях цифровизации // Делопроизводство. 2020. № 1. С. 22-26.

23 Ипатов В. А. От делопроизводства к документированному электронному взаимодействию // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 55-62; Янковая В. Ф. Понятия «электронный документ» и «архивный электронный документ» // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 10-16.

24 Бобылёва М. П. Некоторые вопросы жизненного цикла управленческих электронных документов // Делопроизводство. 2019. № 4. С. 3-12; Её же. Некоторые вопросы эволюции аналоговых и электронных документов // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 11-18; Её же. Связь процессов внутреннего и внешнего документооборота в формировании «цифровой организации» // Делопроизводство. 2019. № 4. С. 10-18.

25 Ларин М. В., Горбанева Е. А. Вопросы аудита системы управления электронными документами в организации // Делопроизводство. 2021. № 3. С. 18-24; Ларин М. В. Актуальные проблемы архивного дела в цифровой экономике // Делопроизводство. 2019. № 2. С. 3-8.

26 Ульянцева С. Э. Методология постановки документооборота — значимая часть автоматизации // Делопроизводство. 2018. № 2. С. 88-93; Ульянцева С. Э. Скрипко Е. А. Основы методологии управления документами // Делопроизводство. 2020. № 1. С. 18-21; № 2. С. 30-36; Ульянцева С. Э. Концепция безбумажного документооборота и электронного архива // Делопроизводство. 2020. № 4. С. 22-31.

27 Шевцова Г. А. Автоматизация делопроизводства и электронного документооборота // Делопроизводство. 2020. № 1. С. 34-39.

28 Славко Т. И. Математические методы обработки электронных документов: новые возможности в управленческой практике // Делопроизводство. 2019. № 2. С. 30-33.

29 Кузнецов С. Л. К вопросу о «замещающем сканировании» и блокчейне // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 28-32; Храмцовская Н. А. Технология блокчейна как инструмент управления документами и электронного документооборота // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 40-50.

30 Храмцовская Н. А. Цифровая трансформация архивной отрасли // Делопроизводство. 2022. № 1. С. 18-23.

31 Бобылёва М. П. Некоторые вопросы цифровой трансформации традиционных процессов и процедур управленческого документооборота // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 17-25.

32 Славко Т. И. Проблемы систематизации цифровой информации для принятия эффективных управленческих решений // Делопроизводство. 2020. № 3. С. 92-96; Славко Т. И., Славко М. А. Особенности работы с цифровыми документами в управленческой деятельности // Делопроизводство. 2021. № 4. С. 29-33.

33 Фионова Л. Р. Цифровизация делопроизводственных процессов в региональном центре связи // Делопроизводство. 2020. № 2. С. 82-86.

34 Ермолаева А. В., Сарыгина М. В. Формирование информационно-поисковой системы по правовым управленческим документам // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 61-67; Серова Г. А. Информационные системы в области юридической деятельности // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 27-33; Её же. Информационные технологии и управление документами в юриспруденции // Делопроизводство. 2021. № 4. С. 42-50.

35 Двоеносова Г. А., Квашнёва В. А. Новые информационные технологии в документационном обеспечении энергосбыта // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 38-41.

36 Серова Г. А. Роль цифровизации делопроизводства в цифровом офисе компании // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 26-31.

Прошло уже больше 20 лет с момента появления понятия «электронное правительство»³⁷, а принципы «государство как услуга», взаимодействие граждан и государства в электронном виде продолжают развиваться³⁸. Некоторые статьи посвящены отдельным аспектам перехода к электронным документам за рубежом, например использованию электронной подписи³⁹ или информационным системам в деятельности судебных органов⁴⁰. Был рассмотрен и такой экзотический пример, как документация Ватикана⁴¹.

Работа с документами в электронной форме — это в первую очередь **создание и модернизация автоматизированных систем управления документами, систем электронного документооборота (СЭД, ЕСМ)**. Сильным стимулом для внедрения систем работы с документами в электронной форме стал перевод сотрудников на дистанционную работу в условиях пандемии. Стандартом стало обеспечение удалённой работы с документами «в любом месте, в любое время, на любом устройстве».

А с весны 2022 года появился ещё один повод ускорить внедрение СЭД — резкий рост цен на бумагу для офисной печати.

Организация дистанционной работы имеет ряд аспектов: организационных, IT, правовых⁴². Для руководителей и мобильных сотрудников требуется рабочее место для работы с документами на базе смартфона или планшета⁴³.

37 *Дмитриева М. А.* Информационно-документационное обеспечение управления электронным правительством // *Делопроизводство*. 2018. № 2. С. 53-57.

38 *Шевцова Г. А.* Опыт зарубежных стран в создании системы «электронного правительства» и формирования единого информационного ресурса // *Делопроизводство*. 2020. № 3. С. 97–104.

39 *Жучкова Ю. А.* Правовое регулирование использования электронной подписи в Южной Корее // *Делопроизводство*. 2021. № 1. С. 89-92.

40 *Суровцева Н. Г., Ломакина Э. В.* Электронные документы и информационные системы в суде. Зарубежный опыт // *Делопроизводство*. 2022. № 1. С. 87-93.

41 *Остовский Е.* Документы Папы Римского в наше время // *Делопроизводство*. 2018. № 2. С. 75-82.

42 *Шевцова Г. А.* Использование информационно-коммуникационных технологий при дистанционной и удаленной работе // *Делопроизводство*. 2020. № 4. С. 82-87; *Коссов И. А.* Дистанционная работа и её особенности // *Делопроизводство*. 2020. № 4. С. 107-111.

43 *Серова Г. А., Ленев А. С.* Мобильный АРМ — эффективный инструмент работы современного руководителя // *Делопроизводство*. 2017. № 3. С. 33-39.

Статьи содержат как общие принципы и порядок внедрения СЭД⁴⁴, так и конкретные примеры реализации⁴⁵.

С распространением информационных систем, баз данных и документов в электронной форме, позволяющих получить оперативный доступ к нужным документам, особенно актуальным становится направление **защиты информации**, растёт роль специалистов по информационной безопасности. Представление о направлениях работы в этой сфере даёт рубрика «Защита информации»⁴⁶.

Раздел **«Документирование»** главным образом посвящён традиционному делопроизводству. В нём можно ознакомиться с организацией традиционного делопроизводства как в целом, так и на уровне отдельных отраслей или конкретных предприятий, организаций самой различной направленности.

Статьи рассчитаны на разный уровень подготовки читателя. Какие-то прорабатывают отдельные документоведческие аспекты, другие дают общее представление об организации службы документационного обеспечения управления (канцелярии, общего отдела и т. п.)⁴⁷.

Традиционно много статей описывают

44 *Ульянцева С. Э.* Практическая реализация программы «Цифровой документооборот» для промышленного предприятия // *Делопроизводство*. 2021. № 3. С. 25-34.

45 *Дрыгина Н. Н., Резник М.* Организация электронного документооборота в Министерстве социального развития и труда Астраханской области // *Делопроизводство*. 2018. № 4. С. 61-68; *Серова Г. А.* Ускорение ввода и редактирования текста в программе MS Word // *Делопроизводство*. 2017. № 4. С. 35-37; *Её же.* Web-технологии в автоматизированных системах по делопроизводству // *Делопроизводство*. 2018. № 2. С. 94-100.

46 *Бадьина А. В.* Ведение конфиденциального делопроизводства — часть политики информационной безопасности организации // *Делопроизводство*. 2019. № 4. С. 92-98; *Ищейнов В. Я.* Регламент проверки носителей конфиденциальной информации в делопроизводстве // *Делопроизводство*. 2019. № 2. С. 103-106; *Его же.* Организация доступа сотрудников к конфиденциальным массивам электронных документов и базам данных // *Делопроизводство*. 2018. № 1. С. 63-65; *Его же.* Как не стать жертвой мошенников при оплате платежными картами // *Делопроизводство*. 2018. № 2. С. 101-105; *Его же.* Системы защиты информации // *Делопроизводство*. 2018. № 3. С. 102-105; *Его же.* Стратегия безопасности организации // *Делопроизводство*. 2021. № 4. С. 97-101; *Шевцова Г. А., Бовтало Д. Д.* Угрозы и защита изображений в интернет-пространстве // *Делопроизводство*. 2021. № 2. С. 97-100.

47 *Глотова С. А.* Организация деятельности службы ДОУ // *Делопроизводство*. 2021. № 2. С. 21-28.

теорию⁴⁸ и **практику документирования**, управление документами обобщённо⁴⁹ и в конкретной организации⁵⁰. Это может быть Федеральное агентство⁵¹, прокуратура⁵², учебное заведение⁵³, торговая компания⁵⁴, малый бизнес⁵⁵, аптека⁵⁶ или иная специфическая сфера. Например, документирование Русской Православной Церкви⁵⁷, ролевых игр⁵⁸, документирование отдельных бизнес-процессов⁵⁹.

Несколько статей рассматривают историю

документирования: как оформлялись документы в годы Второй мировой войны⁶⁰.

Всегда интересно узнать, а как обстоят дела в сфере делопроизводства в других странах. Мы публиковали статьи об опыте США, стран Западной Европы, Прибалтики, Вьетнама⁶¹, Южной Кореи. Например, законодательство в области работы с документами⁶² и создание бизнес-архивов конфиденциальных документов в США⁶³. Особая категория документов ограниченного доступа — это документы, содержащие персональные данные. Как организуется доступ к ним в Прибалтике, можно узнать из статьи одного из старейших сотрудников ВНИИДАД И. В. Волковой⁶⁴. Другие статьи И. В. Волковой позволяют сравнить организацию доступа к персональным данным в России и странах СНГ⁶⁵. Взгляд на отечественные технологии со стороны представляет статья Г. А. Плешкевича⁶⁶.

Система кадровой документации имеет много специфики, документы по личному составу есть в любой организации, и очень важно, чтобы они были правильно оформлены⁶⁷. Всесторонне эти вопросы рассмотрены

48 *Зиновьева Н. Б.* О современных тенденциях в развитии системы документации в сфере государственного управления // *Делопроизводство*. 2021. № 4. С. 51-58.

49 *Кукарина Ю. М.* Документирование деятельности представительных органов местного самоуправления Российской Федерации // *Делопроизводство*. 2018. № 2. С. 34-44.

50 *Пегина Т. П., Дулина С. А.* Работа с документами в коммерческой организации (на примере ООО «Механические мастерские») // *Делопроизводство*. 2019. № 2. С. 50-60; *Фионова Л. Р., Сергеева Н. А.* Опыт организации работы с документами в дорожно-строительном предприятии // *Делопроизводство*. 2019. № 4. С. 68-78.

51 *Галиева Д. С., Гужавина А. М.* Документирование управленческой деятельности Федерального агентства по делам молодежи // *Делопроизводство*. 2020. № 3. С. 79 — 83; *Галиева Д. С., Михайлова А. И.* Документационное обеспечение деятельности Федерального агентства по делам национальностей // *Делопроизводство*. 2022. № 1. С. 70-74.

52 *Будников Е. Н., Шаповалова Л. Д.* Документирование служебных отношений в органах прокуратуры Российской Федерации // *Делопроизводство*. 2020. № 3. С. 60-69.

53 *Пегина Т. П., Маслова Л. В.* Документационное обеспечение управления в образовательном учреждении // *Делопроизводство*. 2021. № 3. С. 68-78; *Фионова Л. Р.* Анализ документирования деятельности учреждения дополнительного профессионального образования // *Делопроизводство*. 2021. № 4. С. 59-64.

54 *Кошелева Г. В., Каревская И. А.* Документирование работы офис-менеджера в торговой компании // *Делопроизводство*. 2021. № 4. С. 70-74.

55 *Пегина Т. П., Маслова Л. В.* Совершенствование работы с документами в субъектах малого предпринимательства // *Делопроизводство*. 2020. № 4. С. 40-46.

56 *Катышева М. А., Кирюхин Ю. Г.* Особенности документационного обеспечения деятельности аптеки // *Делопроизводство*. 2017. № 4. С. 106-111.

57 *Хафизова Е. Э.* Делопроизводственная документация приходов и Епархий Русской Православной Церкви // *Делопроизводство*. 2019. № 4. С. 49-61; *Топчиева И. В., Париева Л. Р.* Роль устава в деятельности православного прихода // *Делопроизводство*. 2021. № 2. С. 48-54.

58 *Славко М. А.* Документирование деятельности некоммерческих общественных объединений в России: на примере движения ролевых игр // *Делопроизводство*. 2020. № 1. С. 54-60.

59 *Фионова Л. Р., Катышева М. А., Пантелеева С. Ю.* Документирование процедуры проведения закупок на примере Сердобской межрайонной больницы // *Делопроизводство*. 2019. № 1. С. 57-62.

60 *Париева Л. Р.* Система военной документации в период Великой Отечественной войны // *Делопроизводство*. 2020. № 3. С. 24-28; *Жукова М. М.* Документирование деятельности Чрезвычайной государственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников в 1943-1951 гг. // *Делопроизводство*. 2020. № 3. С. 29-34.

61 *Ларин М. В.* Россия — Вьетнам: веки профессионального сотрудничества // *Делопроизводство*. 2018. № 2. С. 24-33.

62 *Кузьмина В. А., Кукарина Ю. М.* Правовая регламентация вопросов управления документацией в США // *Делопроизводство*. 2018. № 4. С. 10-16.

63 *Шевцова Г. А.* Создания бизнес-архивов конфиденциальных документов на примере опыта европейских стран и США // *Делопроизводство*. 2019. № 4. С. 87-91.

64 *Волкова И. В.* Проблема доступа к документам с персональными данными в законодательстве прибалтийских государств // *Делопроизводство*. 2019. № 2. С. 96-102.

65 *Волкова И. В.* Проблемы доступа к документам с персональными данными в законодательстве стран-участников СНГ // *Делопроизводство*. 2019. № 3. С. 93-101; *Её же.* Проблемы доступа к архивным документам, содержащим персональные данные, в Российской Федерации // *Делопроизводство*. 2020. № 1. С. 73-88.

66 *Плешкевич Е. А.* Архивная служба России в оценке американских историков // *Делопроизводство*. 2018. № 4. С. 5-9.

67 *Глотова С. А.* Повышение эффективности документационного обеспечения деятельности служб управления персоналом // *Делопроизводство*. 2018. № 4.

в статьях С. А. Гловой.

На тематику раздела повлияла сложившаяся в 2020–2021 гг. ситуация на рынке труда — переход на дистанционную работу, вынужденные отпуска и т. п.⁶⁸ Не забыт и приём на работу иностранных граждан⁶⁹.

Одна из особенностей кадровой документации заключается в том, что она содержит **персональные данные**, которые требуют дополнительных усилий по организации работы с ними⁷⁰.

Ряд статей отражают внедрение систем электронного документооборота с учётом специфики кадровой документации⁷¹.

Крупным событием в переходе к электронным документам стало появление «Электронной трудовой книжки»⁷². Этот проект стал

важной вехой в принципиально новом подходе к работе с документами длительных сроков хранения: вместо попыток обеспечить аутентичность, пригодность для использования, юридическую значимость отдельных документов — использование государственной информационной системы (ФГИС), централизованно хранящей все документы как записи в базе данных. Переход на электронные документы, начавшийся с финансовой, бухгалтерской систем документации, теперь захватил и систему кадровой документации⁷³.

Ещё один специфический вид документации, работа с которым регламентируется отдельными нормативными, правовыми актами, — это **обращения граждан**. Работа с ними имеет много специфики, определяемой 59-ФЗ⁷⁴, поэтому эта категория документов часто рассматривается отдельно⁷⁵ на самых разных примерах: в Вооружённых силах РФ⁷⁶, на флоте⁷⁷, в мировом суде⁷⁸, на примере отдела УФМС⁷⁹, в ГУП⁸⁰.

В системах электронного документооборота работа с обращениями граждан часто выделяется в отдельный модуль⁸¹.

С. 93-96; *Пластинина Н. В.* Особенности документирования работы частного кадрового агентства // *Делопроизводство*. 2017. № 1. С. 40-51; *Шаповалова Л. Д., Городничева Н. А.* Документирование института наставничества в кадровых службах // *Делопроизводство*. 2017. № 1. С. 70-87; *Колобова С. В.* Локальное нормотворчество работодателей // *Делопроизводство*. 2019. № 2. С. 107-112; Её же. Документационное оформление трудовых отношений: некоторые проблемы и судебная практика // *Делопроизводство*. 2019. № 4. С. 105-112; Её же. Юридически значимые сообщения в трудовых отношениях: законодательство и судебная практика // *Делопроизводство*. 2021. № 1. С. 93-100.

68 *Коссов И. А.* Простой или отпуск? Как оформить вынужденную приостановку работы // *Делопроизводство*. 2020. № 2. С. 108-111; Его же. Дистанционная работа и её особенности // *Делопроизводство*. 2020. № 4. С. 107-111; Его же. Локальный нормативный акт о временном переводе на дистанционную работу: требования к содержанию и оформлению // *Делопроизводство*. 2021. № 2. С. 101-105.

69 *Фионова Л. Р., Ефимова В. А.* Особенности оформления на работу иностранных граждан // *Делопроизводство*. 2017. № 2. С. 78-83.

70 *Демидова И.* Персональные данные. Правоприменительная практика // *Делопроизводство*. 2021. № 2. С. 106-110; Ищейнов В. Я. Защита персональных данных в цифровой среде // *Делопроизводство*. 2022. № 1. С. 94-98; *Дрыгина Н. Н., Дрыгина Ю. А.* Формирование, ведение, оформление и хранение личных дел как источников персональных и послужных данных сотрудников организаций // *Делопроизводство*. 2019. № 4. С. 79-86.

71 *Глова С. А.* Работа Минтруда России по переводу кадровых документов в электронный вид // *Делопроизводство*. 2019. № 3. С. 58-62; Её же. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений // *Делопроизводство*. 2021. № 3. С. 46-51; Её же. Порядок перехода на электронный документооборот в сфере трудовых отношений // *Делопроизводство*. 2022. № 1. С. 46-54; *Янковая В. Ф.* Проблемы электронного кадрового документооборота // *Делопроизводство*. 2022. № 1. С. 38-45.

72 *Колобова С. В.* Прощай, трудовая книжка? // *Делопроизводство*. 2020. № 2. С. 22-29; *Коссов И. А.* Электронная трудовая книжка: главные новеллы в законодательстве // *Делопроизводство*. 2020. № 1. С. 6-12;

Глова С. А. Порядок работы с трудовыми книжками и ведения сведений о трудовой деятельности работников в 2020 году // *Делопроизводство*. 2020. № 1. С. 13-17.

73 *Шевцова Г. А.* О проведении эксперимента по использованию электронных документов в кадровой службе // *Делопроизводство*. 2021. № 3. С. 41-45.

74 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018).

75 *Фионова Л. Р., Гришина И. А., Серебрякова С. А.* Особый порядок рассмотрения некоторых обращений (на примере Пензенской области) // *Делопроизводство*. 2018. № 2. С. 53-65.

76 *Воробьев Д. М.* Порядок и особенности работы с обращениями граждан в Вооружённых силах РФ // *Делопроизводство*. 2021. № 2. С. 36-41.

77 *Дрыгина Н. Н., Дрыгин А. А.* Организация работы с обращениями граждан в военной прокуратуре Каспийской флотилии // *Делопроизводство*. 2017. № 1. С. 35-39.

78 *Фионова Л. Р., Харитошкина Е. А.* Применение информационных технологий при работе с обращениями граждан в мировом суде // *Делопроизводство*. 2018. № 3. С. 68-74.

79 *Половнева Л. С., Мороз М. В.* Организация работы с обращениями граждан (на примере отделения № 5 отдела УФМС России по Белгородской области) // *Делопроизводство*. 2017. № 2. С. 100-105.

80 *Онопrienко И. Г., Захарова О. С.* Работа с обращениями граждан в ГУП «Белоблтехинвентаризация» (Белгород) в 2017-2019 гг. // *Делопроизводство*. 2020. № 4. С. 64-73.

81 *Кукарина Ю. М., Андреев М. А.* Организация работы с электронными обращениями граждан на современном этапе // *Делопроизводство*. 2019. № 4.

Практически в каждом номере журнала присутствует рубрика «Право», в которой освещаются юридические аспекты работы с документами⁸². Главным образом это подготовка различных документов по личному составу, так как ошибки в создании и оформлении именно этой группы документов часто допускаются и наиболее болезненны⁸³.

Подготовка специалистов–документоведов началась в Московском государственном историко-архивном институте более 60 лет назад. По мере экономических преобразований в 90-е гг. XX века специалисты в области управления документами стали широко востребованы⁸⁴. К началу XXI века документоведов начали готовить многие десятки вузов. Поэтому важное направление, постоянно освещаемое в журнале, — это обучение специалистов в области управления документами⁸⁵. Глубокий

анализ программ обучения, различных систем и форм образования, современных технологий дан в статьях Г. А. Двоеносовой, Г. А. Серовой, Н. Г. Суровцевой и других.

В сфере управления документами ежегодно проводится множество конференций, как больших международных, так и узкопрофильных. Организаторами таких мероприятий могут являться как РГГУ, ВНИИДАД, так и коммерческие компании, предлагающие решения в области управления документами, или даже общественные организации, например Гильдия управляющих документацией. На конференциях поднимаются наиболее актуальные вопросы, обсуждаются острые проблемы в области ДОУ. Мы считаем очень важным держать читателей в курсе прошедших событий, тем и дискуссий, ведущихся в сфере архивоведения⁸⁶, документоведения и управления документами⁸⁷.

С. 33-40; *Терентьева Е. В.* Работа с обращениями граждан в системе электронного документооборота правительства Москвы // *Делопроизводство*. 2020. № 2. С. 87-92; *Виноградова Т. В.* Опыт организации работы с обращениями граждан и информационным порталом ССТУ. РФ в Администрации Петрозаводского городского округа // *Делопроизводство*. 2020. № 3. С. 12-19.

82 *Сичкарева М. М.* Судебная ответственность при утрате документов // *Делопроизводство*. 2017. № 1. С. 100-106.

83 *Коссов И. А.* Трудовой договор с работником микропредприятия // *Делопроизводство*. 2021. № 3. С. 104-111; *Его же.* Служебная проверка: рекомендации по организации проведения и оформлению документов // *Делопроизводство*. 2021. № 1. С. 101-105; *Его же.* Отдыхаем «за свой счет», или как оформляется отпуск без сохранения заработной платы // *Делопроизводство*. 2017. № 2. С. 106-111; *Его же.* Как оформить снятие дисциплинарного взыскания // *Делопроизводство*. 2017. № 1. С. 107-111; *Его же.* Договор о полной индивидуальной материальной ответственности // *Делопроизводство*. 2017. № 3. С. 108-111; *Его же.* Структура, содержание и оформление договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности // *Делопроизводство*. 2018. № 1. С. 101-105.

84 *Ларин М. В.* Актуальные проблемы высшего образования архивистов и документоведов // *Делопроизводство*. 2021. № 1. С. 20-25.

85 *Двоеносова Г. А.* О программе подготовки кадров для управления документами и данными в цифровом государственном управлении // *Делопроизводство*. 2021. № 4. С. 81-85; *Жеребцова В. Б., Ступакова Ю. В.* Организация семинаров по делопроизводству с подведомственными Россвязи организациями // *Делопроизводство*. 2021. № 3. С. 95-98; *Латышева Е. В.* Особенности организации практической подготовки обучающихся (на примере базовой кафедры архивного дела и делопроизводства Таврической академии) // *Делопроизводство*. 2017. № 3. С. 71-73; *Подоплелова Н. Н., Солянкина Л. Н.* Документирование процедуры государственной итоговой аттестации в вузе // *Делопроизводство*. 2017. № 1. С. 52-64; *Осенникова Е. В., Грищенко Я. И.* Профессиональное обучение и проверка знаний специалистов по управлению

документами организации // *Делопроизводство*. 2017. № 3. С. 74-80; *Осенникова Е. В.* Современные технологии в обучении // *Делопроизводство*. 2018. № 1. С. 94-99; *Румянцева А. С.* Подготовка обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» региональный аспект // *Делопроизводство*. 2019. № 2. С. 79-84; *Серова Г. А.* Роль высшей школы в реализации программы цифровой экономики (на примере Историко-Архивного института РГГУ) // *Делопроизводство*. 2019. № 2. С. 73-78; *Суровцева Н. Г.* О разработке магистерской образовательной программы по документоведению и архивоведению // *Делопроизводство*. 2021. № 2. С. 83-88; *Фионова Л. Р.* Опыт подготовки цифровых кураторов в Пензенском государственном университете // *Делопроизводство*. 2020. № 2. С. 103-107; *Фионова Л. Р., Семянкова О. И.* Опыт проведения Всероссийской студенческой олимпиады по направлению «Документоведение и архивоведение» // *Делопроизводство*. 2017. № 3. С. 63-70; *Шевцова Г. А.* Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в вузах // *Делопроизводство*. 2021. № 1. С. 82-88; *Ярмухаметова В. А., Мухутдинова Д. Б.* Преемственность традиций и современный этап в развитии образования в сфере ДОУ и архивного дел // *Делопроизводство*. 2019. № 1. С. 70-75.

86 *Ларин М. В., Рыбаков А. Е.* Новые повороты в архивоведении. Архивный форум в Копере [конф. в Респ. Словения] // *Делопроизводство*. 2020. № 1. С. 89-94.

87 *Быкова Т. А., Конькова А. Ю.* XXIII Международная научно-практическая конференция, посвященная 50-летию ВНИИДАД, «Документация в информационном обществе: архивоведение и документоведение в современном мире» // *Делопроизводство*. 2017. № 1. С. 11-17; *Лариева Л. Р.* VI Международная научно-практическая конференция «Документ. архив. история. современность», г. Екатеринбург // *Делопроизводство*. 2017. № 1. С. 18-21; *Борщик Н. Д.* II Международная научно-практическая конференция «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения: вызовы времени» // *Делопроизводство*. 2017. № 3. С. 27-32; *Конькова А. Ю., Кукарина Ю. М.,*

Традиционно особое внимание мы уделяем конференциям, посвящённым памяти организатора и первого главного редактора нашего журнала проф. Т. В. Кузнецовой⁸⁸, в которых принимают участие крупнейшие специалисты–документоведы России и других стран.

Работа документоведов и архивистов тесно связана. От постановки делопроизводства непосредственно зависит, что получит на хранение архивист. Поэтому естественно, что в журнале «Делопроизводство» ведётся рубрика «Архивное дело»⁸⁹. В ней большую роль играют материалы Е. Н. Поповой, которая подготовила на высоком профессиональном уровне около 30 статей⁹⁰.

Париева Л. Р. XXIV Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами» // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 3-10; *Варламова Л. Н.* Новый подход к традиционному мероприятию Юбилейная конференция ВНИИДАД // Делопроизводство. 2019. № 1. С. 17-20; *Кукарина Ю. М., Париева Л. Р.* VII Всероссийская научно-практическая конференция с международным участием «Документ. Архив. История. Современность», г. Екатеринбург // Делопроизводство. 2019. № 1. С. 21-25; *Конькова А. Ю.* и др. Документ как объект междисциплинарного познания // Делопроизводство. 2019. № 1. С. 26-46; *Борщик Н. Д.* Научный форум в Гурзуфе (Крым) «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения: вызовы времени» // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 107-111; *Варламова Л. Н.* XXVI Международная научно-практическая конференция ВНИИДАД «Документация в информационном обществе: делопроизводство и архивное дело в условиях цифровой трансформации» // Делопроизводство. 2020. № 1. С. 95-98; *Борщик Н. Д.* V Международная научно-практическая конференция «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения: вызовы времени» // Делопроизводство. 2021. № 3. С. 5-9.

⁸⁸ *Кукарина Ю. М., Конькова А. Ю.* III международная научно-практическая конференция «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященная памяти профессора Т.В. Кузнецовой // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 11-18; *Их же.* IV Международная научно-практическая конференция «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой // Делопроизводство. 2019. № 2. С. 9-19; *Кукарина Ю. М., Конькова А. Ю., Чичуга М. А.* О Юбилейной V-й Международной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященной памяти первого Главного редактора журнала «Делопроизводство» проф. Т.В. Кузнецовой // Делопроизводство. 2020. № 4. С. 5-15; *Кукарина Ю. М., Глотова С. А., Конькова А. Ю., Чичуга М. А.* VI Международная научно-практическая конференция «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее» памяти профессора Т.В. Кузнецовой // Делопроизводство. 2022. № 1. С. 5-17.

⁸⁹ *Нурбатырова Р. Е.* Архив электронных документов университета как эффективный инструмент управления документами // Делопроизводство. 2020. № 4. С. 99-106.

⁹⁰ *Попова Е. Н.* Для чего необходим архив

Для практических работников архивов безусловный интерес представят статьи об опыте работы астраханских, белгородских, калмыцких, смоленских архивистов⁹¹.

В части статей углублённо рассматриваются отдельные аспекты работы архива⁹²:

— комплектование⁹³;

— организация хранения документов⁹⁴ и обеспечение их сохранности⁹⁵;

— учёт, ведение научно-справочного аппарата (НСА)⁹⁶;

организации? // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 84-89. ⁹¹ *Дрыгина Н. Н.* Деятельность архива в Астраханском государственном медицинском университете // Делопроизводство. 2019. № 1. С. 108-111; *Харченко О. А., Коканова Р. А., Шалацкая Е. П.* Направления использования документов Государственного архива Астраханской области // Делопроизводство. 2019. № 1. С. 102-107; *Пономарева О. Б., Жиров А. И.* Опыт работы Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 87-96; *Их же.* Источники комплектования и состав архивных документов государственных и муниципальных архивов Белгородской области // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 77-85; *Илюмжинова Э. А.* Калмыкия в годы Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.) по документам Национального архива Республики Калмыкия // Делопроизводство. 2021. № 1. С. 77-81; *Четырева С. В.* Развитие архивного дела в Калмыцкой степи во второй половине XIX — начале XX вв. // Делопроизводство. 2021. № 2. С. 76-82.

⁹² *Артамонова Н. В.* Паспортизации архивов организаций — источников комплектования ГА РФ // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 84-86; *Герасимова Е. С.* К вопросу о сроках хранения документов по личному составу. // Делопроизводство. 2022. № 1. С. 82-86; *Сичкарёва М. М.* Документирование работы архива в организации, хранение личных документов // Делопроизводство. 2019. № 1. С. 82-90; *Эскин Ю. М.* Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. Критерии создания // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 71-77.

⁹³ *Иноземцева З. П.* Комплектование государственных архивов Российской Федерации в период перестройки. 1970–1980-е гг. // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 21-27; *Кузнецова А. И.* Организация работы по комплектованию архива министерства // Делопроизводство. 2018. № 4. С. 105-110; *Попова Е. Н.* Формирование архивного фонда Минтруда России (из опыта работы) // Делопроизводство. 2022. № 1. С. 75-81.

⁹⁴ *Попова Е. Н.* Хранение документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 78-86; *Эскин Ю. М.* Признание документов архива находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Опыт РГАДА // Делопроизводство. 2021. № 4. С. 92-96.

⁹⁵ *Попова Е. Н.* Обеспечение сохранности документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 86-93; *Сичкарёва М. М.* Ответственность за сохранность архивных документов в организации // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 106-111; *Шабанова Т. Е.* Для чего нужно знать физическое состояние документов // Делопроизводство. 2019. № 1. С. 91-94.

⁹⁶ *Герасимова Е. С.* Научно-справочный аппарат к документам по личному составу и его использование в государственных и муниципальных

— организация использования⁹⁷.

Для работников ведомственных архивов полезны будут статьи, дающие общее представление о тех или иных направлениях работы архива организации. Это такие темы: для чего служит архив, номенклатура дел, как оформить дела при передаче в архив, как организуется хранение, ответственность за сохранность дел в архиве, как эту сохранность обеспечить, учёт, создание научно-справочного аппарата (НСА), использование документов архива и др.⁹⁸

Для работы с документами в электронной форме необходим электронный архив. Требования к электронному архиву (по оперативности доступа к документам, обеспечению сохранности и др.) часто выше, чем к традиционному архиву. Это связано с тем, что в традиционный архив документы попадают по окончании стадии интенсивного использования, спустя годы после завершения в делопроизводстве, а электронный архив зачастую обеспечивает хранение и использование документов сразу с момента получения или создания документа. Учитывая отсутствие среди выпускаемых вузами архивистов специалистов по электронным архивам и слабую проработанность вопроса в литературе, не говоря уже о нормативных документах, публикации по вопросам организации электронных архивов получают особое значение⁹⁹.

архивах // Делопроизводство. 2020. № 2. С. 99-102; Половнева Л. С., Анисимова Л. П. Научно-справочный аппарат Государственного архива Белгородской области: современное состояние // Делопроизводство. 2020. № 4. С. 88-93; Румянцева А. С., Ларичева А. О. Автоматизации информационно-справочного аппарата архива организаций // Делопроизводство. 2019. № 4. С. 41-48; Попова Е. Н. Учет документов архива организации // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 66-76; Её же. Научно-справочный аппарат к документам архива организации // Делопроизводство. 2018. № 4. С. 97-104; 2019. № 1. С. 95-101; Её же. Использование документов архива организации // Делопроизводство. 2019. № 2. С. 85-95.

⁹⁷ Чичуга М. А. Политика доступа к архивам коммерческих организаций за рубежом // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 102-106.

⁹⁸ Попова Е. Н. Номенклатура дел организации. Подготовка и ведение // Делопроизводство. 2018. № 2. С. 106-111; Её же. Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив организации // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 92-101; Доронина Л. А. Оформление дел при передаче на архивное хранение // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 90-99.

⁹⁹ Афанасьева Л. П. Информационные технологии в использовании архивных документов: история и современное состояние // Делопроизводство. 2019. № 1.

Журнал продолжает информировать своих читателей об учебниках, учебных пособиях, монографиях и других книгах, выходящих по документоведению и архивоведению. Многие из них могут пригодиться не только изучающим профильные дисциплины, но и практическим работникам в области управления документами, от делопроизводителя и секретаря до заведующего архивом организации¹⁰⁰.

В целом значительная часть статей пишется практиками, специалистами в области делопроизводства и архивного дела, делящихся опытом и описывающих постановку делопроизводства, организацию работы с документами в своём учреждении.

Стабильный интерес к журналу показывает, что он оправдывает ожидания своих подписчиков.

Редакция журнала надеется, что и в дальнейшем он останется востребованным и интересным для его читателей. Δ

С. 47-56; Её же. Информационные технологии в учете архивных документов: анализ программного обеспечения // Делопроизводство. 2021. № 1. С. 71-76; № 2. С. 63-70; Варламова Л. Н., Корягина И. А. Форматы хранения электронных документов // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 51-52; № 4. С. 46-53; Кузнецов С. Л. Электронные архивы и электронная подпись. // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 29-34; Кузнецов С. Л., Колтева Н. П. Обеспечение сохранности электронного архива. Основные принципы // Делопроизводство. 2021. № 3. С. 35-40; Мошкова Н. А. Автоматизация хранения электронных документов в архиве организации, решение ЭОС // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 32-35; Её же. Преимущества хранения электронных документов в специализированном ПО электронного архива организации // Делопроизводство. 2019. № 4. С. 19-22; Шевцова Г. А. Системы автоматизированного архивного хранения документов предприятия // Делопроизводство. 2020. № 2. С. 93-98.

¹⁰⁰ Париева Л. Р. Документационное обеспечение управления в публикациях 2016-2017 гг. // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 107-111; Её же. Публикации 2018-2019 гг. по документационному обеспечению управления // Делопроизводство. 2020. № 1. С. 107-111; Её же. Документационное обеспечение управления в публикациях 2019-2020 гг. // Делопроизводство. 2021. № 1. С. 106-111; Её же. Документационное обеспечение управления в публикациях 2021 г. // Делопроизводство. 2022. № 1. С. 105-110.

О развитии документоведения во Всероссийском научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела (1993-2016 гг.)

М. В. Ларин, д-р ист. наук, проф., зав. кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ

- Создание научной школы документоведения
- Концепция развития ДОУ до 1993 г. и её роль
- Изучение проблем работы с электронными документами
- Разработка типовых требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов
- Международные конференции

Развитие отечественного документоведения как современной научной дисциплины является весьма интересной для исследования проблемой. В ходе такого исследования требуют ответа вопросы о содержании и методологии документоведения, его месте в науке и практике, о сложившихся традициях и перспективах развития этой предметной области. Несмотря на достаточно длительный период существования документоведения в качестве научной дисциплины, историография вопроса представлена весьма ограниченным кругом трудов, которые можно назвать фундаментальными. Наиболее известны работы К. Г. Митяева, В. Н. Автократова, А. Н. Соковой, В. С. Мингалева, Т. В. Кузнецовой, М. П. Илюшенко и ряда других отечественных ученых. Из современников заслуживают внимания работы М. П. Бобылёвой, Г. А. Двоеносовой, А. В. Ермолаевой, В. П. Козлова, Ю. М. Кукариной, Н. С. Ларькова, Е. А. Плешкевича, Н. Г. Суровцевой, В. Ф. Янковой и ряда других ученых.

К настоящему времени издано несколько учебников и учебных пособий по вопросам документоведения, содержание которых лишь незначительно отличается одно от другого. Общим вопросам истории возникновения и развития школы документоведения в Историко-архивном институте посвящена обзорная статья Т. И. Хорхординой «Возникновение и развитие школы документоведения и

делопроизводства»¹. В целом можно констатировать, что проделан значительный объём работы в указанном направлении. Однако цифровой вектор модернизации Российской Федерации правомерно ставит перед учёными и специалистами вопрос о степени зрелости теории документоведения, уровне её развития в парадигме стремительно меняющегося мира. На наш взгляд, с учётом влияния этих факторов на документоведение как научную дисциплину и должен быть получен ответ на вопрос об уровне развития научной школы отечественного документоведения.

Обращение к истокам развития документоведения как научной дисциплины позволяет сделать вывод о том, что в отечественной истории были сформированы три основных научных школы документоведения. Хронологически первая научная школа зародилась в Московском государственном историко-архивном институте благодаря деятельности известного учёного К. Г. Митяева, который впервые сформулировал понятие «документоведение» как отрасли научного знания, обозначил его предмет и задачи, определил область практического приложения исходя из сложившихся к тому времени потребностей. Как историк-архивист, в своих трудах К. Г. Митяев относил документоведение к классу исторических дисциплин, связывая его прежде всего с архивоведением. С учётом лидерства К. Г. Митяева в Историко-архивном институте создавалась научная школа, которая организационно оформилась в рамках факультета государственного делопроизводства МГИАИ в процессе подготовки кадров по специальности 2037 «Документоведение, организация управленческого труда и делопроизводства государственных учреждений».

Строгая нацеленность этой специальности на государственное управление определила организационно-распорядительную документацию в качестве основного направления исследований зародившейся школы документоведения. Со временем документоведческое направление МГИАИ приобретало характеристики научной школы (лидеры: К. Г. Митяев, Т. В. Кузнецова, Я. З. Лившиц, В. С. Мингалев

и другие). Школа существовала в течение длительного времени, занимаясь научными исследованиями, внёсшими значительный вклад в науку².

Ещё одну оригинальную научную школу сформировала Комиссия по документалистике Комитета по информатике Совета по комплексной проблеме «Кибернетика» при Президиуме АН СССР, работавших под общим руководством академика А. И. Берга. Комиссию возглавил известный учёный Г. Г. Воробьёв, а в её состав вошла целая группа учёных и специалистов из разных сфер деятельности³. Появление новой научной школы документалистики стало ответом на вызов времени, означавший выход документа из сферы обслуживания делопроизводственных процессов в рамках одной организации и его включение в сферу глобальных информационных процессов в рамках системного взаимодействия организаций между собой. Наступала эпоха научно-технической революции, связанная с появлением электронно-вычислительной техники и последующих результатов её внедрения во все сферы социально-экономической жизни. С позиций сегодняшнего дня такой подход называется управлением документами. К сожалению, с уходом Г. Г. Воробьёва, лидера школы документалистики, это научное направление практически не развивается.

На наш взгляд, наиболее значимая научная школа в области документоведения сформировалась во Всесоюзном научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). В качестве первоочередной задачи перед ВНИИДАД с момента его создания в 1966 году была поставлена задача разработки Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Этот проект потребовал системного развития документоведения

1 Делопроизводство. 2014. № 2. С. 20-27.

2 Современный этап развития научной школы документоведения в Историко-архивном институте уже в рамках РГГУ нуждается в специальном исследовании. Начало этому исследованию положили уже упомянутая статья Т. И. Хорхординой и «Краткая история кафедры документоведения» (М., РГГУ, 2017). В этом ряду заслуживают внимания школы, сложившиеся на периферии: в Уральском госуниверситете, в Донецке, на Кубани и в ряде других регионов страны.

3 Суровцева Н. Г. История создания и деятельности комиссии по документалистике // История и архивы. 2021. № 3. С. 147-159.

как прикладной научной дисциплины. Вопросы его методологии разрабатывались под общим руководством заместителя директора ВНИИДАД В. Н. Автокротова, а общепризнанным лидером документоведческого научного направления была А. Н. Сокова. Кроме неё, необходимо отметить вклад в развитие научной школы В. Д. Банасюкевича, К. И. Рудельсон, К. Б. Гельмана-Виноградова, А. С. Красавина и других, к сожалению, уже ушедших от нас учёных.

В начале 1990-х годов, после распада СССР, институт без больших кадровых потерь сумел вписаться в научное поле нового государства — Российской Федерации. Становление российской государственности, формирование негосударственного сектора экономики, необходимость учитывать мировые тенденции в работе с документами, а также кардинальные технические и технологические изменения в работе с документами вызвали необходимость переосмысления многих теоретических и практических положений документоведения, которые сложились в советское время. В советский период был накоплен значительный научно-методический багаж, включавший в себя Государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Унифицированную систему организационно-распорядительной документации, комплекс национальных стандартов в области делопроизводства и архивного дела, Общесоюзный классификатор управленческой документации. Завершалось создание Типовой системы документационного обеспечения управления. Прикладные исследования, выполненные в 1980-е годы, послужили эмпирической основой для последующего анализа и обобщения в работах теоретического характера, что обеспечило преемственность научно-методической работы в области документоведения.

Однако ситуация в рамках новой государственности требовала иных подходов к развитию документоведческого научного направления. Его ближайшие задачи были намечены в Концепции развития ДОУ до 1993 года⁴.

⁴ Концепция развития документационного обеспечения управления в Российской Федерации (до 1993 г.) / ВНИИДАД. М., 1992. 37 с. [Деп. в ОЦНТИ СИФ ВНИИДАД 11.05. 1993. № 107].

Предполагалось, что в ходе реформирования документационного обеспечения управления должна быть создана единая система документационного обеспечения, основанная на использовании современных информационных технологий и направленная на преодоление разрыва между информационными технологиями, системами документации, делопроизводством и архивом. Стало понятным, что документоведение как научная дисциплина призвано изучать различные аспекты функционирования документа в обществе, рассматривать документ как социальное явление, а не только как объект делопроизводства.

В этих целях в начале 1990-х годов во ВНИИДАД была разработана программа исследований в области документоведения, которая, с учётом результатов исследований предшествующего периода и основанная на понимании неразрывности социальной и информационной сущности документа, была направлена на широкое использование новейших на тот момент информационных технологий. Однако реализация научной программы натолкнулась на неожиданное препятствие в виде отсутствия чётко выраженной государственной политики в сфере документационного обеспечения управления и возврата к делопроизводству как форме работы с документами, закреплённой нормативными актами Российской Федерации. Поэтому значительная часть усилий учёных института в начале 1990-х годов была направлена на создание нормативной методической базы государственного делопроизводства, без которой невозможно было организовать эффективную работу государственного аппарата. Однако, несмотря на это, определённый уровень научного творчества в работе коллектива учёных был достигнут.

Одним из наиболее значимых теоретических изысканий этого периода стало исследование эволюционных связей системы государственного управления России и её документационного обеспечения⁵, особенно изучение управленческого документа в его развитии. Разумеется, такой ракурс рассмотрения проблемы привёл к необходимости осмысления

⁵ Ларин М. В., Банасюкевич В. Д., Сокова А. Н. Государство и эволюция систем документации. Научный отчет за 1996 г. М., 2000. 35 с. СИФ ОЦНТИ ДР 210-2000.

понятия «документ»⁶. Его исследование в рамках документоведения осложнялось тем, что документ являлся объектом изучения не только документоведения, но и таких дисциплин, как архивоведение, источниковедение, библиотекведение, теория информации и др. Каждая из этих областей знания имела свой взгляд на документ и формировала свой понятийный аппарат. Перед представителями научной школы ВНИИДАД стояла задача выработать унифицированную терминологию, которой в равной степени могли бы пользоваться все специалисты, работающие с управленческими документами. Развитию понятия «документ» в документоведении посвящены работы ряда учёных ВНИИДАД⁷.

Исследование эволюции управленческого документа в условиях применения новых информационно-коммуникационных технологий неизбежно вывело на первое место проблему изучения электронного документа и электронного документооборота. Возможность использовать электронные документы в управленческой деятельности поставила перед научной школой ВНИИДАД ряд задач, которые необходимо было срочно решать. Прежде всего они были связаны с определением самого понятия «электронный документ», с юридической силой электронных документов, с организацией документооборота, с хранением электронных документов в делопроизводстве и в архивах. В конце 1990-х — начале 2000-х годов ВНИИДАД был выполнен ряд исследований, направленных на решение основных теоретических и прикладных проблем применения электронных документов в делопроизводстве. Начало глубокого изучения проблем электронных документов было положено подготовкой аналитического обзора «Документоведческие и архивоведческие проблемы электронных

документов» (1999 г.) и созданной на его основе Программой научных исследований по проблеме «Электронные документы»⁸. В дальнейшем результаты НИР стали применяться на практике. Так, например, в 2003 году была изучена практика работы с электронными документами в делопроизводстве федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, подготовлены рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления в организациях, исследовано нормативно-правовое и методическое обеспечение электронного документооборота на основе зарубежного и отечественного опыта. Отдельные вопросы работы с электронными документами нашли отражение в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (2000 г.) и в Основных правилах работы архивов организаций (2002 г.).

Использование новых технических средств и развитие информационных технологий в управлении документами требовало поиска оригинальных методологических подходов к совершенствованию организации работы с документами, направленных, прежде всего, на отход от традиционного делопроизводства, которое не в состоянии в принципе организовать весь документальный массив и сделать его доступным для использования. В этих целях в качестве методологии была призвана новая научная дисциплина — информационный менеджмент — который должен был обеспечить эволюционное преобразование традиционной технологии работы с документами в систему, ориентированную на современные информационные технологии. На базе проведённых научных исследований и прикладных разработок ВНИИДАД впервые в стране были созданы Методические рекомендации по применению информационного менеджмента в современных управленческих структурах⁹. Основу этой методологии составил подход к информации

6 Ларин М. В. Некоторые проблемы эволюции управленческого документа // Вестник архивиста. 1999. № 6. С. 34-48.

7 Гельман-Виноградов К. Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 16-24; Козлов В. П. Общая теория документа // Делопроизводство, 2009. № 3. С. 3-12; Ларин М. В. Развитие понятия «документ» // Делопроизводство, 2003. № 1. С. 5; Янковая В. Ф. Документы и системы документации // Секретарь-референт. 2006. № 1; Суровцева Н. Г. «Общая теория документа» и ее влияние на развитие документоведения // Отечественные архивы. 2016. № 3. С. 10-16.

8 Документоведческие и архивоведческие проблемы электронных документов: Аналитический обзор / ВНИИДАД. М., 1999. 218 с. [Деп. в СИФ ОЦНТИ ДАД. № 10438]; Электронные документы: программа научных исследований (2001-2010 гг.) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2000. 35 с. [Деп. в СИФ ОЦНТИ ДАД. № 10595].

9 Информационный менеджмент в современных управленческих структурах: метод. рекомендации / ВНИИДАД. М., 1997. 48 с.

(и документации) как к важнейшему ресурсу, обеспечивающему принятие управленческих решений.

С позиций этого подхода, документами, как и любым другим ресурсом, необходимо управлять, т. е. применять комплекс действий по планированию, организации, регулированию, контролю по отношению к документированной информации. В рамках информационного менеджмента открывалась возможность управления документальным фондом организации и другими информационными ресурсами как единым целым и на основе единых принципов и подходов. Таким образом, принцип междисциплинарного подхода на стыке документоведения и информационной науки был провозглашён как важнейшее условие развития документоведения. Этот процесс сопровождался обновлением терминологии документоведения и архивоведения, которая потребовала расширения и углубления понятийного аппарата документоведения и закрепления его в соответствующем терминологическом стандарте.

В начале XXI века учёные, представляющие научную школу ВНИИДАД, развернули основные теоретические и методологические исследования вокруг базовых категорий документоведения (документ, электронный документ) и связанных с ними понятий. Эти темы сохраняют своё значение и сегодня. Актуальны проблемы развития методологии документоведения, уточнения предмета этой научной дисциплины. Особенно актуальными являются вопросы дальнейшего изучения электронного документа и электронного документооборота и связанная с ними тематика теоретических и прикладных исследований, а также закрепление полученных научных результатов в нормативной правовой базе управления документами.

Результаты российского периода развития отечественного документоведения в исследованиях ВНИИДАД к его 50-летию

были обобщены в рамках Аналитического обзора «Основные направления, результаты и перспективы научных исследований по проблемам документоведения и архивоведения в Российской Федерации (1991–2015 гг.)»¹⁰. Важно отметить тесную взаимосвязь теории и практики на документоведческом направлении научной работы. Подавляющее большинство НИР имело практическую реализацию. Это особенно заметно в сфере нормативного и методического обеспечения документационного обеспечения управления. Практически все нормативные акты в этой сфере были подготовлены ВНИИДАД. Особое место среди них занимают Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти 2009 г., которые впервые в истории государства ввели электронные документы в документальный фонд организаций как полноценную часть фонда на паритетных основах с документами на бумажной основе.

С принятием Правил делопроизводства стала очевидной потребность в нормативном документе, регламентирующем работу архива организации и требования к хранению документов в архиве организации. В 2015 г. были приняты «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Этот нормативный документ обеспечил преемственность требований к управлению документами на всех этапах его жизненного цикла. Кроме того, он также впервые системно отразил вопросы приёма на хранение и организации хранения в архивах организаций электронных документов с использованием контейнерной

¹⁰ Основные направления, результаты и перспективы научных исследований по проблемам документоведения и архивоведения в Российской Федерации (1991–2015 гг.). Аналитический обзор / Росархив. ВНИИДАД. М., 2016. 416 с.

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Междисциплинарные подходы в документоведении

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

- Пути развития
документоведения
- Модернизация методологии
документоведения
- Взаимосвязь
документоведения и
историко-архивоведения

Современный этап развития научных знаний, начавшийся, на наш взгляд, во второй половине 1960-х гг., отличается двумя особенностями. Первой из них является стремление исследователей к выявлению тех возможностей, которыми обладают создаваемые информационные технологии по отношению к различным областям исследовательской деятельности. Вторая особенность связана с поиском способов интеграции естественнонаучных, социально-научных и гуманитарных исследований применительно к различным объектам, среди которых могут быть представлены социальные процессы, памятники материальной культуры, живые существа. Данные особенности тесно связаны между собой, а их развитие является неизбежным и закономерным в условиях перехода различных социальных систем на постиндустриальный уровень развития.

В достаточно консервативных по традиционной практике своего развития областях знаний информатизация и междисциплинарная конвергенция проникают в методологическую базу достаточно медленно, что бывает обусловлено стремлением сохранить имеющиеся опорные точки познавательной деятельности и ориентироваться на уже сформировавшиеся концептуальные положения. Кроме этого предполагается, что в дидактической плоскости влияние двух названных особенностей развития научно-исследовательской деятельности

может привести к чрезмерной эклектичности объектно-предметной области, а также осваиваемых компетенций. Именно поэтому, например, достаточно долго в когнитивную среду подготовки специалистов в РГГУ и некоторых других высших учебных заведений внедрялось понятие «информационно-документационного обеспечения управления», пришедшее в середине 2010-х гг. на смену прежде существовавшим направленностям подготовки специалистов (в частности, «документационному обеспечению управления») и вместившее в себя различные аспекты управления документацией и информацией.

Конечно, развитие практически любых областей научного, и в том числе научно-методического, знания нуждается в сочетании уже апробированных традиций и внедряемых новаций. Применительно к документоведению, являющемуся практико-ориентированной сферой исследовательской деятельности, эти новации должны быть обоснованы в первую очередь развитием практической деятельности в области документирования и управления документами, а также совершенствованием информационных технологий. Данный тезис может быть подтверждён наличием двух волн в развитии историографии документоведения, которые были обусловлены появлением качественно новых научно-технических достижений, применимых к неразрывно связанным между собой областям организации делопроизводства и совершенствования управленческой деятельности государственных учреждений.

Первая из них, охваченная периодом второй половины 1970-х и 1980-х гг., заключалась в осуществлении комплексного анализа систем управления и делопроизводственных процессов для осуществления их теоретического анализа и последующей рационализации. Её итогом стало широкое применение на научно-исследовательском уровне¹ и далее в нормотворческой деятельности² методов ма-

тричного моделирования и организационного проектирования по отношению к различным объектам и сферам, в которых создаётся, распространяется, обрабатывается и используется документированная информация. После периода 1990-х гг., характеризовавшегося диверсификацией практик управления документацией в различных государственных и негосударственных организациях и динамичным развитием компьютерных технологий, началась следующая — вторая — волна развития документоведения в рамках реалий научно-технического прогресса.

Её сущность заключалась, в частности, в разработке универсальных моделей документационно-информационного менеджмента, которые в зависимости от имевшейся инфраструктурной среды служили в одних случаях основой и в других случаях ориентиром для практической работы в сфере делопроизводства.

Осуществлявшаяся в данном направлении деятельность ряда исследователей, среди которых прежде всего нужно назвать М. В. Ларина³, дала возможности для понимания того, как может выстраиваться актуальная для внедрения система электронного управления документами в различных организациях и учреждениях, которая может регулироваться не только человеком, но и в некоторых, приспособленных для автоматизации, областях искусственным интеллектом. Также в 2000–2010-х гг. были в комплексном виде сформированы и обоснованы в практическом отношении модели постепенного перехода от традиционного (бумажного) к электронному документообороту⁴, внедрение которых по-прежнему зависит не столько от субъективных факторов, сколько от инфраструктурных возможностей, которыми обладают конкретные институциональные структуры.

Структура и содержание объектов созданного к настоящему времени историографическо-

1 Мингалев В. С. Организационное проектирование систем управления и делопроизводства государственных учреждений. М.: МГИАИ, 1979. 68 с.

2 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33). URL: <https://legalacts.ru/doc/gosudarstvennaja-sistema->

dokumentatsionnogo-obespechenija-upravlenija-osnovnyepolozhenija.

3 Ларин М. В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002. 288 с.; *Его же*. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. М.: РГГУ, 2018. 278 с.

4 Бобылёва М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Термика, 2016. 359 с.

го наследия, обзоры и интерпретации которого были представлены в некоторых современных научных исследованиях⁵, свидетельствуют о том, что в современный период методология документоведения подошла в своём развитии к своего рода постиндустриальному рубежу. Его преодоление является необходимой задачей именно вследствие того, что данная область знаний является по существу и даже по смыслу своего развития практической, предназначенной для концептуально-методического обеспечения профессиональной деятельности документоведов. Между тем даже сама стратегия решения этой задачи ещё не выглядит в достаточной мере разработанной, несмотря на вполне чёткое осмысление отдельными авторами источников и сущности процессов цифровой трансформации в глобальной сфере управления документами⁶.

Обусловленная отчётливо проявляющимися процессами развития и диверсификации информационных технологий модернизация методологической базы документоведения может осуществляться двумя путями.

Первый из них может основываться на постепенном изменении системы понятий, формирующих теоретическую и, следовательно, методическую основу данной области знаний. В его основе находится имеющее под собой доказательную базу представление о существовании двух фундаментальных теорий документа — материальной и цифровой. Материальная теория базируется на системообразующем для российского архивного законодательства представлении о документе как о материальном носителе; о необходимых в соответствии с данной исходной точкой зрения способах комплектования и технологиях хранения документов, а также об институциональной сущности депозитариев для их размещения. Цифровая теория, основания для внедрения которой содержатся не только в реализуемых в настоящее время

государственных документах⁷, но и в концептуально-теоретической базе российского информационного права⁸, ориентирована на восприятие документа как информации, которая может быть представлена в виде документированных записей, сформированных и систематизированных в облачной (в частности, в доверенной) среде в виде неограниченных по объёму данных. В соответствии с данной методологической моделью, представленной в условиях постиндустриального развития в постоянно расширяющемся объёме, архив или иной депозитарий комплектуется и развивается в качестве информационной системы или, как предполагалось в принятых ещё в конце 1970-х гг. законодательных актах ряда европейских стран, в форме собрания документов⁹, которое могло в перспективе приобрести электронную форму.

Преимущественное движение по пути трансформации теоретической базы документоведения, которая, безусловно, затронет смежные по отношению к нему области архивоведения и археографии, будет иметь радикальные и не вполне конструктивные последствия, по крайней мере в близкой перспективе, в том числе потому, что в настоящее время российская архивная информационная среда пока ещё находится в традиционных рамках. Об этом свидетельствуют, в частности, существующая в настоящее время концентрация процессов цифровой трансформации на деятельности Федерального архивного агентства; невысокие темпы цифровизации архивных информационных ресурсов и преобладающая во многих государственных учреждениях практика гибрид-

5 *Двоеносова Г. А.* Теория документа в парадигме междисциплинарного знания. М.: РГГУ, 2019. 450 с.; Системы документации: теория, история, современная практика. Коллективная монография / Отв. ред. Г. Н. Ланской, Ю. М. Кукарина. М.: Спутник+, 2019. 279 с.

6 Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / [Авт.: М. В. Ларин, Н. Г. Суворцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая]; Под ред. М. В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 242 с.

7 Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 «О стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» // СЗ РФ. 2017. № 20. Ст. 2901; Федеральный проект «Нормативное регулирование цифровой среды» (утв. президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 28 мая 2019 г. № 9).

8 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

9 *Ланской Г. Н.* Архивное законодательство Франции и проект Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2002. № 4. С. 6–14.

ного, а не в полном смысле электронного документооборота.

Поэтому оптимальным с точки зрения совмещения традиций и новаций путем дальнейшего развития документоведения является выработка и реализация, главным образом по отношению к его предметной области, междисциплинарных подходов. В их основе, на наш взгляд, должно находиться представление о том, что с точки зрения реализации управленческой и коммуникативной функций основная ценность документа заключается не в его форме, а в сконцентрированном в его тексте содержании.

Данный вывод, к которому ещё на рубеже 1970–1980-х гг. одновременно пришли специалисты в области математики¹⁰ и — что особенно знаменательно — исторической науки¹¹, даёт основания для утверждения о том, что сама по себе инфраструктурная сфера бытования и использования объектов документированной информации не оказывает влияния на их подлинность, практическую значимость и иные значимые свойства. Поэтому основной задачей внедрения достижений научно-технического прогресса в сферу делопроизводства и, в частности, документационного обеспечения управления является создание и последующее совершенствование технологий документирования различных событий и процессов в электронной среде.

Её решение на методологическом уровне может быть обеспечено на основе синтеза исследовательских подходов, реализуемых в рамках документоведения и информатики. В рамках документоведческой науки их сущность заключается в унификации формы типовых для управленческой деятельности докумен-

тов и систем документации; рационализации практики документооборота и формирования эффективных моделей информационно-документационного менеджмента как на универсальном уровне, так и в масштабах конкретных учреждений. Развитие информатики является встречным процессом по отношению к решению этих задач и ориентировано на выбор способов классификации объектов, содержащих документированную информацию, в электронной среде (например, в качестве машиночитаемых данных), определение способов кодирования этой информации при помощи адаптируемых к конкретным типам и комплексам документов шифров и индексов — и в итоге на моделирование электронных информационных систем. Представленная взаимосвязь, имеющая естественно возникающие практические особенности в различных сферах профессиональной, и в том числе управленческой, деятельности, отмечалась исследователями ещё в середине 1980-х гг.¹² и нуждается в постоянном углублении за счёт методологического и теоретического сближения информационно-технологических и документоведческих исследований.

Наряду с информатикой, понимаемой в данном контексте в качестве науки об информации, определяющую роль в формировании междисциплинарной базы документоведения играет менеджмент в его научно-теоретическом и проектно-технологическом понимании. Применение характерной для него методологической и терминологической модели имеет непосредственное отношение как к самому процессу управления документопотоками, так и к институциональной среде, в которой данный процесс реализуется. Синтез документоведения и менеджмента базируется

10 Глушков В. М. Основы безбумажной информатики. М.: Наука, 1982. 552 с.

11 Ковальченко И. Д. Исторический источник в свете учения об информации (к постановке проблемы) // История СССР. 1982. № 3. С. 129–148.

12 Сокова А. Н. Развитие советского документоведения в условиях научно-технической революции: 1960–1980 гг.: дис. ... доктора ист. наук. М, 1987. 461 с.

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Делопроизводственный документ как отражение политико-социальных трансформаций 1917–1925 гг.

Э. В. Гатилов

- Изменения в составе и содержании документов в советском делопроизводстве
- Отражение социально-политических изменений в реквизитах документов

С становление советской государственности практически с самого начала, с октября 1917 г., сопровождалось широким использованием коммуникационных средств. Принятие высших правовых актов требовало их доведения как до соответствующих политических объединений, советских учреждений, так и непосредственно до населения. В то же время реализация правовых норм требовала устойчивой связи между высшими и местными управленческими структурами. Таким образом, правотворчество, контроль исполнения, информационное сопровождение текущих процессов определили первостепенную важность делопроизводственного документа. При этом актуализировалось несколько векторов развития советского документа: изменение его содержательной части, используемой «социальной» терминологии, стилистики, видового состава документов, реквизитов.

В настоящее время видовой состав документов органов государственной власти, высших, центральных государственных учреждений и общественных организаций молодой Советской России получил представление в фундаментальных исследованиях¹. Вместе с тем отраслевая специфика делопроизвод-

¹ Государственность России: Виды и разновидности документов советского периода (1917-1991 годы): словарь-справочник / Росархив. ВНИИДАД. М.: Наука, 2016. 589 с.

ственного документа начального периода советской государственности актуализирует дальнейшие исследования данного феномена. В частности, важно определить, какие особенности делопроизводства указывают на политическую и социальную природу документа новой эпохи.

В современных исследованиях отмечается, что советское государство отказалось от старой системы делопроизводства как политически, так и идеологически не соответствующей природе нового государства и носящей сословный характер². Однако на уровне местного управления тенденции центральных органов приживались в зависимости от обстоятельств.

Поскольку одним из направлений деятельности советского руководства стало преобразование на местах, анализ делопроизводственного документа в настоящей работе будет проведён на примере волостного и сельского управления, являвшегося самым низшим, но высоко значимым, поскольку от него зависел успех реализации проводимых центральными органами власти преобразований³.

При определении социальной природы документов волостного и сельского уровня необходимо обратить внимание на три основных аспекта: видовой состав, реквизиты документа и его стилистику.

Видовой состав документов волостного управления наиболее чётко определялся по линии входящие, исходящие, внутренние. В качестве входящих выступали документы преимущественно директивного характера от разных уровней управления — высших органов: декреты, циркуляры, инструкции, правила, разъяснения; губернского и уездного — резолюции, постановления, указания, распоряжения, предписания, руководства, воззвания, призывы, уведомления, запросы.

Непосредственная работа волисполкомов связывалась с реализацией поступающих указаний, учётом и информированием вышестоя-

щих органов о происходивших на уровне волости процессах. В ряду учётно-отчётных документов создавались списки, анкеты (анкетные листы), справки, сведения (статистические сведения), ведомости, материалы, отчёты, ответы, сводки, описания, доклады, докладные записки. Ряд документов волостного управления создавался по запросам со стороны населения в форме заявлений, прошений, ходатайств, просьб, обращений. Для регистрации входящих документов использовались соответствующие книги, например книга словесных заявлений.

Внутренние документы были разного характера: организационного (протоколы заседаний волисполкомов); информационно-справочного — разнообразные инструкции (инструкция по применению положения о социалистическом землеустройстве, инструкция о порядке организации деятельности ВЗО), справочники (Справочная книга о трудовом землепользовании), нормативно-правовые акты (Кодекс о земле), периодика (газеты Известия ВИК, «Сеятель», «Беднота»); финансовая отчётность.

Разносторонность документов определялась деятельностью отделов волисполкома. Например, в земельных отделах велись такие книги, как «Настольный реестр судебных дел», «Алфавит судебных дел», «Реестр входящих бумаг», книги учёта (в частности, книга на запись удостоверений на древесину). Реестры входящих и исходящих документов могли вестись как самостоятельно в отделах, так и обобщённо в самом волисполкоме в общем журнале канцелярии ВИК. Всё определялось масштабами делопроизводственной переписки. Так, по итогам работы Сошкинского ВИКа Липецкого уезда Тамбовской губернии за 1922 г. общее число входящих документов составило 300 единиц, исходящих — 270⁴.

Вместе с тем количество образованных в делопроизводстве дел могло ограничиваться несколькими десятками. Например, опись книг, нарядов, дел Шехманской волостной земельной комиссии включала 39 позиций. Подавляющее большинство дел было сформировано под названием «наряд»: наряд об

2 *Зайцева Е. В.* Становление и развитие советского государственного делопроизводства / Экономическая история. 2018. Т. 14. № 4. С. 363-484.

3 *Тропов И. А.* Сельские и волостные советы в России начала 1920-х гг. Особенности состава и деятельности // Вестник Череповецкого государственного университета. 2012. № 1. Т. 2. С. 31-34.

4 *Областное казенное учреждение «Государственный архив Липецкой области».* Далее - ОКУ ГАЛО. Ф. Р-7. О. 1. Д. 473. Л. 1.

учёте лошадей и рогатого скота, наряд о переселении и расселении, наряд об учёте земли и засева таковой и т. д. Лишь два дела — квитанционные книги (по сбору судебных пошлин и по сбору гербового сбора) — разнообразили делопроизводственные документы.

Существенный массив документов ВИКов составляли спорно-судебные дела, возникавшие по поводу поземельных споров, семейных разделов, усадебных конфликтов. По той же Шехманской волости за 1918–1919 гг. было заведено 280 дел, в 1920 г. — 105 дел, в 1921 г. — 195 дел, в 1922 г. — 223 дела⁵.

Таким образом, видовой состав документов ВИКов отражал практику волостного управления во всем многообразии его деятельности.

Говоря о документировании, следует отметить, что даже в начале 1920-х гг. многие документы составлялись и велись по традиции. Как отмечалось в материалах проверки Фашевского волостного земельного отдела одноименного ВИКа в ноябре 1922 г., «все реестры... ведутся по старому образцу. На приобретение книг и бланков нового образца, согласно форм, указанных в справочной книжке, сделан заказ в типографии»⁶. Тем не менее ещё в первые годы становления советского делопроизводства были сделаны шаги по его модернизации. Прежде всего это отразилось на реквизитах документов.

Волостной уровень достаточно быстро принял новое содержание реквизитов. Этому, в частности, способствовало Постановление СНК от 2 марта 1918 г. «О форме бланков государственных учреждений»⁷. Прежде всего претерпели изменение реквизиты, связанные с государственной символикой и названием учреждений. С бланков всех уровней управления был удалён Российский имперский двуглавый орел. Его место заняли слова: «Российская Федеративная Советская Республика». В бланке предусматривалось последовательное размещение друг под другом названия ведомства, в ведении которого состояло данное учреждение, его полное название или наи-

менованное должностного лица, затем административные подразделения частей учреждения, дата по новому стилю, № исходящей бумаги и, в заключение, адрес учреждения или должностного лица. Поскольку полиграфические возможности советских учреждений были достаточно ограничены, то для ручного формирования бланка использовались соответствующие штампы (рис. 1)⁸.

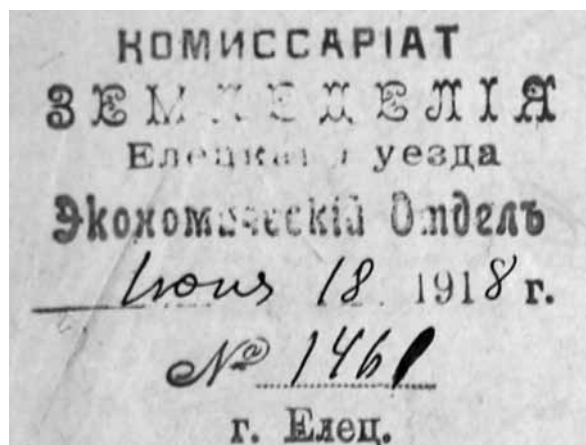
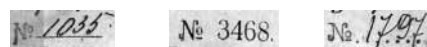


Рис. 1. Оформление реквизитов советского учреждения

Какие-либо нюансы оформления реквизитов Постановление о бланках не предусматривало. Но на практике произошло упрощение графического оформления, например реквизита «№ исходящей бумаги». На рис. 2 приведены примеры оформления данного реквизита в досоветский и начальный советский периоды.



Досоветское делопроизводство



Советское делопроизводство

Рис. 2. Оформление реквизита «номер исходящего документа» в досоветском и начальном советском делопроизводстве⁹

Изменения советского делопроизводства отразились и в реквизите «дата документа». С прежних времен наиболее распространен-

5 ОКУ ГАЛО. Ф. Р-7. О. 1. Д. 473. Л. 15 об.

6 ОКУ ГАЛО. Ф. Р-7. О. 1. Д. 473. Л. 1.

7 Постановление СНК от 2 марта 1918 г. «О форме бланков государственных учреждений» // Исторические материалы: официальный сайт. URL: <https://istmat.info/node/28976> (дата обращения: 03.11.2021).

8 ОКУ ГАЛО. Ф. Р-150. О. 1. Д. 28. Л. 5.

9 ОКУ ГАЛО. Ф. 7. О. 1. Д. 100. Л. 28, 8, Д. 45. Л. 50., Ф. Р-7. О. 1. Д. 10. Л. 170, 160.

ным было его написание в следующей последовательности «Мая 10 дня 1895 г.». Но уже в первые годы функционирования советского государства стал прививаться традиционный ныне формат — число, месяц, год.

Серьёзной проблемой для молодого советского делопроизводства стало обеспечение юридической значимости документа, связанной, в частности, с реквизитом «печать». В мае 1919 г. Орловский губернский исполнительный комитет отмечал, что «некоторые волостные и сельские Исполкомы и их Отделы до сего времени продолжают пользоваться печатями, существовавшими при прежнем государственном строе (например, печатью Сельского старосты)»¹⁰. Вместе с тем факт применения старых печатей на волостном уровне вполне объясним: с одной стороны, в период гражданской войны создание новых печатей было ограничено финансовыми возможностями волостных и сельских исполкомов, а с другой, в условиях подвижности зон боевых действий и вероятности неоднократной смены власти сохранение старых печатей в делопроизводстве снижало угрозу репрессий со стороны представителей старого режима.



Рис. 3. Оттиски печатей старого и нового образца (сельского старосты с. Кузьминки Сокольской волости, с. Избердей Больше-Избердеевской волости, волостного старосты Романовской волости Липецкого уезда; Кулешовского сельского Совета крестьянских депутатов Липецкого уезда, Дмитровского волостного Совета крестьянских депутатов Усманского уезда Тамбовской губернии, Бобринского революционного волостного совета крестьянских депутатов Львовского уезда Курской губернии) (1918 – 1919 гг.)¹¹

10 ОКУ ГАЛО. Ф. Р-147. О. 1. Д. 30. Л. 49.
11 ОКУ ГАЛО. Ф. 7. О. 1. Д. 31. Л. 111 об., Д. 54. Л. 25, Д. 60. Л. 88. Ф. Р-7. О. 1. Д. 25. Л. 51., Ф. Р-168. О. 1. Д. 65. Ч. 1. Л. 40 об., Государственный архив Курской области. Далее - ГАКО. Ф. Р-894. О. 1. Д. 2. Л. 6.

Сам факт использования старых печатей в делопроизводстве является косвенным свидетельством и социальной природы авторов документов. Нередко в рамках одной волости использовались в волостном совете печати нового образца, а в сельских обществах — печати сельских старост. Тем не менее на уровне исполкомов сельских и волостных Советов по мере укрепления советского руководства на местах шла работа по замене печатей на новые, пусть и с отсутствием единообразия (рис. 3).

Как ни странно, но в печатях некоторых волостных советов сохранились элементы старой символики. Так в печати Дрязгинского волостного совета крестьянских депутатов Усманского уезда Воронежской губернии, действующей в апреле 1918 г., использовался двуглавый орел из губернского герба¹². Да и на высших уровнях управления применение печатей, особенно с государственным гербом, получило регламентацию уже после завершения гражданской войны¹³.

В документах начального советского периода яркую политико-социальную нагрузку нес реквизит «резолуция». Резолюции уездных и губернских руководителей на ряде прошений представителей сельских обществ чётко демонстрировали направленность аграрной политики советской власти на поддержание трудящегося крестьянства. К примеру, на очередном прошении земледельца из д. Васильевка о ненаделении его «многоеодочкой» семьи земельным наделом Васильевским сельским обществом Усманского уезда в мае 1919 г. была поставлена резолюция следующего содержания: «Бреславскому Волземотделу. Если дер. Васильевка не подчинится распоряжению Волземотдела, то предупредить их последним словом — за самоуправляемое их действие за их счет будет послан отряд»¹⁴. Имеется в

12 ОКУ ГАЛО. Ф. Р-168. О. 1. Д. 65. Ч. 2. Л. 317.

13 Декрет Всероссийского Центрального Исполнительного Комитета и Совета Народных Комиссаров РСФСР от 23 ноября 1922 года «Об изменении постановления о праве пользования печатями с государственным гербом» // Собрание узаконений. 1922. № 79. Ст. 987.; Декрет Всероссийского Центрального Исполнительного Комитета и Совета Народных Комиссаров РСФСР от 6 июля 1922 года «О порядке пользования печатями с государственным гербом» // Собрание узаконений. 1922. № 44. Ст. 532.

14 ОКУ ГАЛО. Ф. Р-168. О. 1. Д. 65. Ч. 2. Л. 436.

виду вооружённый отряд красноармейцев по принуждению к действию.

В другом прошении сельского общества о разрешении спора о земле между селениями смежных уездов фигурирует резолюция-разъяснение: «Если земля Шатиловского сельского общества принадлежит к числу крестьянских надельных, то на основании ст. 144 Инструкции по применению Положения о социалистическом землеустройстве Тимский уезд не имеет права отдавать эту землю в пользу с. Крестица. Земля должна быть возвращена гражданам д. Шатилово Щигровского уезда. 26.IV.19»¹⁵. Внушительный объём резолюций, как и в приведённом примере, не был исключением в условиях формирования новых поземельных отношений.

Заметим, что отказ от старых навыков документирования был не всегда возможен при остром дефиците бумаги и средств документирования: сохранялись и прежние бланки, и прежние навыки оформления документов и ведения делопроизводства. В волостном и сельском управлении не могли себе позволить оформительские излишества при создании документов, что порой проявлялось в вышестоящих инстанциях (рис. 4).

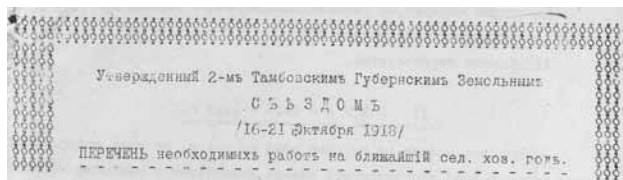


Рис. 4. Машинописное оформление документа губернского уровня¹⁶

Напротив, волостные документы фиксировали насущные проблемы и оформлялись по факту проводимых обсуждений. Так, протоколы заседаний волостных советов или земельных

обществ в своем оформлении существенно отличалась от протоколов, составленных даже на уездном уровне, прежде всего непосредственной фиксацией событий. Например, в протоколе собрания граждан Елецкой слободы Романовской волости Липецкого уезда, состоявшегося 2 марта 1918 г., отмечалось, что «по открытии собрания на обсуждение был поставлен вопрос о земельном распределении на новых началах. По обсуждении этого все пришли к общему соглашению и постановили...» После констатации решений и отметке о закрытии собрания подписи сопровождались формулой: «к сему подписуемся» — и далее шли подписи¹⁷.

Фактически протоколы волостного уровня носили описательный характер производимых действий, что практически сводило к минимуму использование реквизитов документа: ставился штамп волостного или сельского совета с датой и номером документа, указывался вид документа, текст с описанием хода событий и подписи секретаря и председателя собрания. Подобный «минимализм» часто свидетельствовал о низкой делопроизводственной грамотности представителей местных Советов и сельских обществ. По этой же причине по-разному именовались схожие по смыслу документы. Так, собрания сельских обществ документировались в виде протокола, однако при обсуждении единственного вопроса документ именовался постановлением.

Документы волостного уровня чаще всего выполнялись рукописно, крайне редко — на печатной машинке. Но вне зависимости от использованных средств именно стилистика и содержательная часть документов ярко демонстрировала их социальную природу. Приведём фрагмент из протокола собрания Никольского сельского общества Павловской волости Усманского уезда Тамбовской губер-

15 ГАКО. Ф. Р-894. О. 1. Д. 2. Л. 1.

16 ОКУ ГАЛО. Ф. Р-7. О. 1. Д. 10. Л. 3, 4.

17 ОКУ ГАЛО. Ф. Р-7. О. 1. Д. 25. Л. 19, 19 об.

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

Система управления документами в соответствии со стандартами ИСО

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

- Роль стандартов ИСО в управлении документами
- Основные принципы формирования системы управления документами (СУД)

Первый национальный стандарт Российской Федерации по управлению документами на основе стандарта ИСО появился в 2007 году. Это был ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»¹. В 2019 году была утверждена вторая версия этого стандарта — ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»² (далее — ИСО 15489).

В 2015 году был утверждён первый национальный стандарт из серии стандартов на системы управления документами — ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» (далее — ИСО 30300), а в 2018 году — второй стандарт этой серии — ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования»³ (далее — ИСО 30301). В настоящее время ведётся работа над третьим

¹ Разработан на базе ISO 15489-1:2001 «Information and documentation — Records management — General».

² Разработан на базе ISO 15489-1:2016 «Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles».

³ Оба стандарта разработаны на базе стандартов ИСО: ISO 30300:2011 «Information and documentation. Management systems for records. Fundamentals and vocabulary» и ISO 30301:2011 «Information and documentation. Management systems for records. Requirements».

стандартом этой серии — ГОСТ Р ИСО 30302 «СИБИД. Информация и документация. Руководящие указания по внедрению»⁴. Всего в серии стандартов на системы управления документами ИСО планирует разработать пять стандартов⁵.

В настоящее время в документоведении не так много исследований, в которых давался бы анализ этих стандартов и рассматривались вопросы их применения в сфере управления документами в организациях⁶, хотя эти стандарты, на наш взгляд, заслуживают более внимательного изучения и более широкого применения.

При обращении к стандартам ИСО по управлению документами у пользователей возникает ряд практических вопросов, связанных как с соотношением этих стандартов, так и с тем, что понимать под системой управления документами и как эта система вписывается в традиционно сложившиеся у нас системы документационного обеспечения управления (системы делопроизводства).

Рассмотрим оба эти вопроса.

На первый вопрос ответить достаточно просто, поскольку об этом чётко и определённо говорят сами стандарты ИСО. Во введении к ИСО 15489 сказано, что данный стандарт «является **основополагающим** (выделено мной — В.Я.) и содержит дальнейшие руководства и инструкции в отношении основных концепций, технических приёмов и практиче-

ских методов создания, ввода в систему и управления документами». Для определения связи с другими стандартами в ИСО 15489 сказано, что данный стандарт разработан как автономный ресурс, хотя и является частью международных стандартов и технических отчётов «в целом ряде аспектов создания, ввода в систему и управления документами»⁷. Там же отмечается, что именно ИСО 15489 имеет первостепенное значение для успешной реализации системы управления документами (далее — СУД) — системы менеджмента ИСО, основы которой определены международными стандартами серии 30300.

О назначении этой серии стандартов говорит ИСО 30300: «Стандарты на СУД... входят в состав ССМ⁸ и разработаны в целях обеспечения совместимости и применения общих элементов и методологии с иными ССМ». При этом отмечается, что по отношению к стандартам серии 30300 ИСО 15489 является основополагающим стандартом при проектировании, применении, мониторинге и улучшении документных процессов и средств управления, которые могут быть реализованы посредством СУД, если организации решают применять методологию ССМ⁹. Роль основополагающего стандарта обусловлена тем, что ИСО 15489 закрепляет лучшую практику в отношении действий по управлению документами.

Роль ИСО 15489 как основополагающего стандарта в сфере управления документами подтверждена ещё и тем, что понятийный аппарат этого стандарта в полном объёме включён в ИСО 30300, он лишь дополнен той терминологией, которая необходима для описания процессов менеджмента.

В стандартах серии 30300 подчёркивается¹⁰, что они предназначены для:

- 1) высшего руководства, которое принимает решения по установлению и внедрению систем управления в организации;
- 2) работников, ответственных за внедрение СУД (специалистов по управлению рисками,

4 Разрабатывается на базе стандарта ISO 30302:2015 «Information and documentation. Management systems for records. Guidelines for implementation».

5 Последние два стандарта будут посвящены требованиям к органам, проводящим аудит и сертификацию (ИСО 30303), руководству по оценке (ИСО 30304).

6 Иритикова В. С. Управление документами: стандарты и алгоритмы // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 8 URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/sovremennoe-delo-proizvodstvo/39392-upravlenie-dokumentami-standarty-i-algoritmy/> (дата обращения: 28.02.2022); Суровцева Н. Г. Система управления документами // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2016. URL: <https://www.sekretariat.ru/article/210256-qce-16-m4-01-04-2016-sistema-upravleniya-dokumentami> (дата обращения: 28.02.2022); Янковая В. Ф. Стандарт ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» // Секретарь-референт. 2016. № 5; Её же. Новый стандарт по управлению документами: ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2019. № 9. С. 24-34; № 10. С. 47-52.

7 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Введение, раздел «Связь с другими стандартами».

8 ССМ — стандарты систем менеджмента.

9 ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Раздел «Введение».

10 ГОСТ Р ИСО 30300-2015, ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301. Раздел «Введение».

аудиту, документации, информационным технологиям и защите информации).

Из этого положения следует, что стандарты серии 30300 прямо предназначены для специалистов по документационному обеспечению управления. Рассмотрим, что представляет собой система менеджмента документов в понимании стандартов серии 30300 и как это соотносится с той методологией, которая сформировалась у нас в стране и которая регулируется нормативными документами¹¹.

ИСО 30300 определяет СУД как «систему управления, выполняющую в организации руководящие и контрольные функции в отношении документов»¹². Примечания к данному определению уточняют: СУД может охватывать всю организацию или какую-то её часть (в данном случае речь идёт о деятельности организации). Подчёркивается, что СУД включает в себя все аспекты управления, начиная с решения организационных вопросов (определение политики, целей, ответственности и др.) и заканчивая контрольными мероприятиями (мониторинг и аудит в системе), а также работу по улучшению системы и процессов управления документами.

Понятие СУД логически связано с понятием «управление документами», определение которого в ИСО 30300 дано со ссылкой на ИСО 15489¹³.

Заметим, что понятие СУД (*management system for records*) не следует отождествлять с понятием информационной системы, используемой для управления документами. Для

обозначения таких систем (например, систем электронного документооборота) в стандартах ИСО используется понятие «документная система» (*records system*) — информационная система, обеспечивающая управление документами и доступ к ним в течение установленного периода времени¹⁴.

Особенностью стандартов серии 30300 является их связь со стандартами на другие системы менеджмента: менеджмента качества (стандарты серии 9000), управления окружающей средой (стандарты серии 14000), менеджмента информационной безопасности (стандарты серии 27000) и др. Связь со стандартами на другие системы менеджмента обусловлена единством методологического подхода, который не зависит от объекта, в отношении которого применяется та или иная система управления. Следствием этого является тот факт, что стандарты на СУД могут применяться для управления документами в рамках других систем менеджмента, а также то, что имеются стандарты, применимые в любой системе менеджмента, как например стандарт на проведение аудита — ГОСТ Р ИСО 19011-2021 «Оценка соответствия. Руководящие указания по проведению аудита систем менеджмента»¹⁵, в котором представлен «расширенный подход к проведению аудита систем менеджмента».

Особое внимание в серии стандартов 30300 обращено на лидирующую роль руководства при построении и применении СУД, которая состоит в выработке и принятии политики управления документами, формулировании целей СУД, обеспечении СУД необходимыми ресурсами и условиями, при которых работники организации могут выполнять требования СУД, и др. Подчёркивается, что именно руководство несёт ответственность за постановку целей и задач, соответствие СУД требованиям и целям организации, понимание рисков управления документами, не отвечающих установленным требованиям, выделение ресурсов на проектирование и внедрение СУД и др.¹⁶

Формирование СУД в организации пред-

11 Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован в Минюсте России 27.12.2019, № 57023) // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: www.pravo.gov.ru. 30.12.2019; Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 (зарегистрирован в Минюсте России 17.08.2018, № 51922) // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: www.pravo.gov.ru. 20.08.2018.

12 ГОСТ Р ИСО 30300-2015, п. 3.4.2.

13 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.15: «управление документами» (*records management*): область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов (см. 3.8), включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств (см. 3.10) и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) (см. 3.18) в виде документов».

14 ГОСТ Р ИСО 30300-2015, п. 3.4.4.

15 Идентичен стандарту ISO 19011:2018 «Guidelines for auditing management systems».

16 ГОСТ Р ИСО 30300-2015, п. 2.5.

полагает соблюдение нескольких базовых (основополагающих) принципов¹⁷:

- **ориентация на потребителя и иные заинтересованные стороны** (при установлении требований к документным системам нужно учитывать текущие и будущие потребности организации и иных заинтересованных сторон);

- **руководство и подотчётность** (руководители организации создают условия, в которых сотрудники стремятся к применению лучших практик управления документами для достижения организацией своих целей и требований подотчётности);

- **принятие решений на основе достоверной информации** (применение СУД позволяет создавать, вводить в систему и управлять достоверными и аутентичными документами, что обеспечивает принятие решений на основе достоверной информации);

- **вовлечённость сотрудников** (распределение ответственности и обучение всех сотрудников организации, которые создают, управляют или используют документы);

- **системный подход к управлению** (интеграция управления документами в управление деятельностью организации, пересмотр и улучшение политики и процедур в рамках всей организации на постоянной основе);

- **постоянное улучшение** (постоянный мониторинг и анализ СУД в целях непрерывного улучшения всей деятельности организации);

- **процессный подход к СУД** (деятельность организации должна быть представлена как совокупность взаимосвязанных рабочих процессов).

Особое внимание следует обратить на последний принцип — применение процессного подхода при формировании СУД. Процессный подход — методологическая основа всех систем менеджмента.

Определение понятия процесса в значении «рабочий процесс» (*work process*) дано в ИСО 15489: «одно или несколько последовательных действий, необходимых для создания результата, соответствующего правилам управления». Согласно процессному подходу, управленческая или любая другая деятельность — совокупность взаимосвязанных про-

цессов, каждый из которых имеет точку входа и точку выхода, между которыми происходит преобразование исходного материала или информации в результат — материал или информацию в форме продукта, услуги или решения. В ходе реализации любого процесса могут быть выделены контрольные точки для мониторинга и измерения процесса, данные которых позволяют судить о результативности процесса, выявлять отклонения от заданных параметров и принимать решения об улучшении (корректировке процесса).

Основываясь на данном подходе:

- устанавливаются основные принципы функционирования СУД;

- формулируются задачи, функции, ответственность высшего руководства за выработку и реализацию политики в области управления документами;

- устанавливаются требования к документам, учитывающие как внутренние потребности организации, так потребности внешних заинтересованных сторон;

- внедряются и применяются средства управления документами, в т. ч. документные системы;

- осуществляется управление рисками в отношении документов;

- проводятся мероприятия по мониторингу и аудиту в СУД, вырабатываются решения по постоянному улучшению деятельности.

Проектирование и внедрение СУД в организации, согласно стандартам серии 30300, предполагает описание и внедрение документных процессов и их интеграцию с процессами других систем менеджмента.

Стандарты серии 30300 предлагают следующую схему СУД как системы менеджмента (рис. 1)¹⁸:

В центральной части этой схемы выделены основные функции СУД, начиная с обоснования и выработки инициативных решений по управлению документами, планирования конкретных мероприятий реализации инициативных решений, обеспечения их необходимыми ресурсами (человеческими, финансовыми, техническими и др.), осуществления приня-

17 Там же, п. 2.4.2–2.4.8.

18 Данная схема является универсальной и применяется в других системах менеджмента.

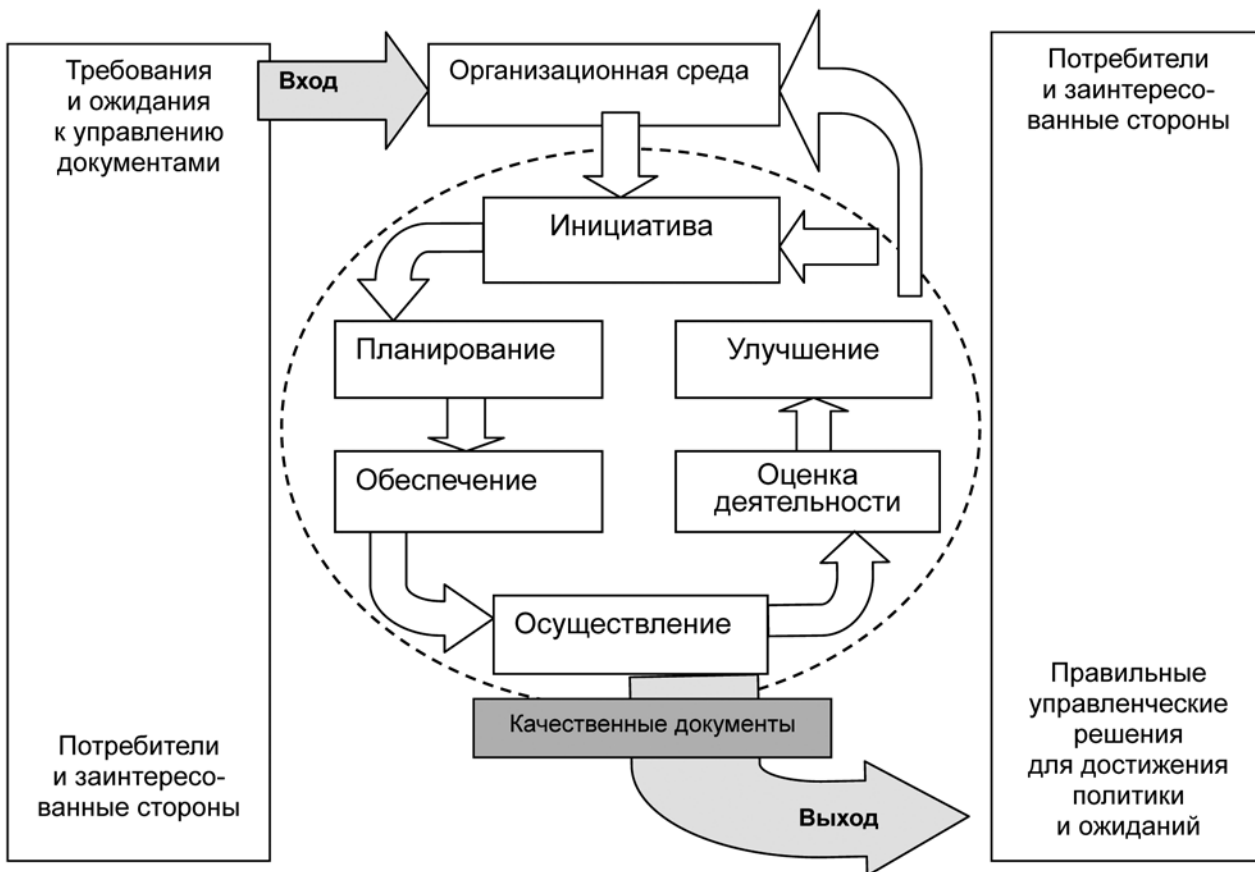


Рис. 1. Схема структуры СУД

тых решений (их реализации) и заканчивая оценкой деятельности (оценкой результативности и эффективности) и принятием мер по улучшению СУД (совершенствованию).

Обращает на себя внимание то, что принятие инициатирующих решений осуществляется и определяется конкретной организационной средой, а работа по улучшению СУД предполагает воздействие на организационную среду. Под организационной средой в стандартах серии 30300 понимается совокупность факторов, относящихся к организации, её структуре, размеру, характеру и направлениям деятельности, идентифицированным рискам, применяемым средствам управления и др.

Реализация СУД в соответствии с данной

схемой позволяет создавать аутентичные, достоверные, пригодные для использования документы, принимать правильные решения для достижения поставленных целей и удовлетворения ожиданий всех заинтересованных сторон.

Особое значение в СУД имеет документация и установленные стандартами требования к документам. В данном случае мы имеем в виду не общие требования к документам (аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования), установленные стандартами ИСО 15489 и 30300¹⁹, а требования к документации, которая обеспечивает документирование и функционирование

¹⁹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, раздел 5.2; ГОСТ Р ИСО 30300-2015, п. 2.3.2.

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

Архивный информационный ресурс = электронное издание? (к постановке проблемы)

Ю. Ю. Юмашева, д-р ист. наук, зам. ген. директора ООО «ДИМИ-ЦЕНТР»

- Архивные информационные ресурсы (АИР)
 - Публикации на интернет-сайтах, порталах.
- Неизменность адреса

Одним из наиболее значимых направлений информатизации и цифровой трансформации архивов является создание **архивных информационных ресурсов (АИР)** и представление их в сети Интернет. Основные подходы и принципы реализации этой деятельности были сформулированы в докладе руководителя Федерального архивного агентства А. Н. Артизова «О стратегических подходах к размещению архивной информации в сети Интернет» на заседании Совета по архивному делу (8 октября 2014 г., г. Санкт-Петербург)¹.

В докладе определялись формы и методы представления:

- научно-справочного аппарата архивной сферы в целом (Центральный фондовый каталог);
- региональных частей Архивного фонда (Фондовые каталоги органов управления архивным делом в субъектах Российской Федерации);
- конкретных архивов (описи в виде электронных каталогов (информационно-поисковых систем), размещённых на сайтах конкретных архивных учреждений);
- тематических ресурсов, как с включением электронных копий архивных документов

¹ URL: <https://archives.gov.ru/reporting/report-artizov-2014-sovet.shtml>.

(электронные тематические порталы, виртуальные выставки), так и без них (информационно-справочные системы / базы данных с воспроизведением в машиночитаемом виде информации из архивных документов).

В этом выступлении, равно как и в «Рекомендациях по созданию Интернет-выставок архивных документов» и «Рекомендациях по созданию Интернет-каталогов архивных документов» (оба документа разработаны специалистами РГАНТД по заказу Росархива в 2012 г.)², АИР рассматриваются с позиций внутриархивной деятельности, т. е. с точки зрения определения состава и последовательности выполнения организационных и специфических внутриархивных процессов и процедур в ходе создания электронных каталогов и виртуальных выставок. Учитывая то, что разработка АИР не является центральным видом деятельности архивов, а штатное расписание архивных учреждений, как правило, не предполагает наличия узких IT-специалистов, работающих в сфере разработки баз данных, программирования, дизайна, эргономики и т. п., подобный подход был необходимым и оправданным, но далеко не полным. В результате за рамками рассмотрения процесса создания АИР остались существенные вопросы о целевом предназначении создаваемых ресурсов, их пользовательской аудитории, а также такая наиважнейшая проблема, как статус данных ресурсов в части их использования в исследовательской практике при оформлении библиографических ссылок.

Является ли представление НСА (в виде электронных каталогов, электронных копий описей и т. п.) и архивных документов (в виде тематических сайтов, порталов, виртуальных выставок и т. п.) в сети Интернет их «изданием»/«публикацией», равными с точки зрения своих характеристик полиграфическому («бумажному») изданию, учитывая то, что эти информационные ресурсы не являются «электронными документами» с точки зрения статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с

01.03.2022)? Какими специфическими (положительными и отрицательными) свойствами обладают АИР (кроме скорости их подготовки и фактически неограниченных размеров представления информации)? Как эти специфические характеристики влияют на возможность использования АИР в профессиональной исследовательской практике, в том числе в части оформления научно-справочного аппарата к созданным и опубликованным научным трудам?

В рамках настоящей статьи автор предпримет попытку ответить на часть сформулированных вопросов и начнёт рассмотрение этих проблем с изучения законодательства и определения терминологии, прежде всего в области информационных технологий, поскольку все АИР размещаются на различных сетевых ресурсах.

Согласно соответствующим частям ст. 2 Федерального закона №-149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных и о защите информации» (ред. от 30.12.2021):

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

14) страница сайта в сети “Интернет” (интернет-страница) — часть сайта в сети “Интернет”, доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в сети “Интернет”;

17) владелец сайта в сети “Интернет” — лицо, самостоятельно и по своему усмотрению определяющее порядок использования сайта в сети “Интернет”, в том числе порядок размещения информации на таком сайте».

Таким образом, подчеркнём, что основной «опознавательной» характеристикой сайта является его доменное имя и адрес в сети (сетевой адрес, URL — *Uniform Resource Locator*, Единый указатель ресурсов). Иные параметры, включая содержательное наполнение и поря-

² URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_internet-vystavka.shtml; https://archives.gov.ru/documents/rekomend_internet-katalog.shtml.

док использования информации, размещённой на сайте, определяются его создателем/владельцем самостоятельно. Данные позиции необходимо зафиксировать особо, поскольку они будут играть одну из решающих ролей при рассмотрении сформулированных выше вопросов.

Федеральный закон №-149 регламентирует в основном технические аспекты создания информационных ресурсов, а вопрос о том, является ли веб-сайт (сайт, портал) формой издательской продукции, долгое время в российском законодательстве оставался открытым. Здесь не представляется целесообразным углубляться в историю данного вопроса и рассмотрение изменений позиций законодателей, следует только отметить, что в соответствии с изменениями в Законе РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 01.07.2021) «О средствах массовой информации», вступившими в силу с 01.08.2021, «сайт в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, зарегистрированный в качестве средства массовой информации в соответствии с настоящим Законом», признаётся сетевым изданием (*sic!* — Ю.Ю.) и средством массовой информации, ему присваивается регистрационный номер, о чём на сайте делаются соответствующие уведомления.

Учитывая то, что регистрация сайта (портала) в качестве СМИ является добровольным действием и регламентируется распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 № 1752-р (ред. от 20.09.2019) «Об утверждении перечня документов, прилагаемых заявителем к заявлению о регистрации (перерегистрации) средства массовой информации», предполагающим предоставление в регистрирующий орган набора документов и выполнения учредителем сайта определённого набора условий и функций (наличие редакции и осуществление редакционной политики, сбор, подготовка, создание, редакция и т. п. публикуемых материалов), не всякий учредитель/создатель/владелец сайта решится на прохождение подобной процедуры.

К примеру, портал «Архивы России» с доменным именем и соответствующим сетевым адресом www.rusarchives.ru был зарегистрирован 11.06.2002, получил номер Эл № 77-6330

и является официальным сетевым изданием, размещение электронных каталогов и виртуальных ресурсов на котором (с точки зрения законодательства) является их изданием (публикацией). Изменение доменного имени сайта (сайта, портала) без уведомления об этом Росреестра или отзыв регистрации по любой иной причине превращают сайт (портал) в виртуальный ресурс неопределённого статуса и обесценивают размещённую на нем информацию, т. е. она утрачивает статус «публикации» (см., например, Эл № 77-6312 от 30.05.2002 «Интернет-сайт РГАНТД с электронными каталогами документов по истории освоения космического пространства». Действие статуса прекращено 29.07.2016 по решению учредителей; Эл № ФС 77-38775 от 29.01.2010 «Интернет-сайт филиала РГАНТД в г. Самара». Действие статуса прекращено 28.06.2016 по решению учредителей).

Однако не существует правил без исключений. Так и в Законе №2124-1 имеется статья (12), в которой перечислены случаи создания сайтов, не требующих регистрации. В частности, в ней указывается, что регистрации не подлежат «средства массовой информации, учреждаемые органами государственной власти и органами местного самоуправления исключительно для издания их официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов». Здесь стоит обратить внимание на выделенную фразу, которая делает невозможным размещение на официальном, но не зарегистрированном сайте любой иной информации (в том числе справочно-информационных баз данных, виртуальных проектов, выставок, электронных библиотек и т. п. Появление подобных ресурсов на сайте и портале автоматически требует его регистрации в качестве СМИ).

Подведём первый промежуточный итог изучения проблемы: с юридической точки зрения не зарегистрированные соответствующим образом сайты (порталы) не являются средством массовой информации и сетевыми изданиями (ст. 8 Закона № 2124-1), следовательно, размещённая на подобных ресурсах информация также не является «изданием»/«публикацией».

Однако не будем ограничивать рассмотрение данной проблемы только юридиче-

ской стороной вопроса и проанализируем другие аспекты, связанные с созданием и размещением АИР на различных сайтах в сети Интернет, в частности, изучим термин «издание»/«публикация» с позиций отраслевого знания. Учитывая то, что в законодательстве и нормативно-методической базе архивной сферы подобного термина нет, обратимся к сопредельным областям, обладающим развитым понятийным аппаратом — к Системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), специализирующейся как раз на работе с изданиями различных видов и на разных носителях.

Согласно действующим стандартам СИБИД:

— «3.1.1 **издание** (нрк. название; публикация; тираж; экземпляр): документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно предписанными выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде»³;

— «**электронное издание**: электронный документ (группа электронных документов), прошедший (-ая) редакционно-издательскую обработку, предназначенный (-ая) для распространения в неизменном виде, имеющий (-ая) выходные сведения»⁴.

После знакомства с этими определениями становится очевидно, что отличительными характеристиками издания являются проведенная редакционно-издательская обработка, самостоятельное оформление (дизайн, эргономика, функциональность ресурса и др.), о чём автор статьи уже неоднократно писала⁵, а также *неизменный вид в процессе распространения (эксплуатации) и выходные*

сведения, которые позволяют однозначно его идентифицировать.

Набор выходных сведений определён в ГОСТ Р 7.0.4-2020 «Издания. Выходные сведения» и ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения». Перечисленные в этих стандартах сведения совместно с указанием доменного имени и сетевого адреса сайта и размещённого на нем виртуального ресурса являются необходимыми и достаточными для идентификации этого ресурса и оформления библиографических ссылок⁶.

Два последних реквизита (доменное имя и сетевой адрес) приобретают исключительную важность в условиях электронной среды, поскольку отсутствие должной технической поддержки сайта, переход на другие программные средства (платформы), иные изменения (включая изменения дизайна и эргономики, выходных сведений и, что ещё хуже — адреса в сети Интернет) выводят сайт (портал) и размещённые на нём ресурсы за рамки понятия «издание»/«публикация» и делают невозможным их (ресурсов) верификацию и использование во времени. Тем более что сетевые ресурсы в настоящий момент не являются видами документов, которые подпадают под действие Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «Об обязательном экземпляре документов» и не поступают на постоянное хранение в национальные фондохранилища документов Российской Федерации.

В сложившейся ситуации в случае невозможности найти ресурс после изменения сетевого адреса указание в библиографической ссылке даты обращения к нему и/или даты обновления ресурса, как того требуют пп. 10.4., 10.5. ГОСТ Р 7.0.5-2008, является слабым утешением для пользователей. Здесь стоит обратить внимание на то, что в подготовленном, но пока не принятом проекте ГОСТ Р «СИБИД. Библиографическая ссылка на электронные документы, размещённые в информационно-телекоммуникационных сетях.

3 ГОСТ. Р 7.0.60-2020. Издание. Основные виды.

4 ГОСТ Р 7.0.83-2013. Электронное издание. Основные виды и выходные сведения.

5 Юмашева Ю. Ю. Научное издание исторических документов в электронной среде: проблемы источниковедения и археологии // Материалы Международной конференции «Письменное наследие и информационные технологии» (E1' Manuscript-2016). Вильнюс. (E1' Manuscript-2016. Rašytinis palikimas ir skaitmeninės technologijos: VI tarptautinė mokslinė konferencija, Vilnius, 2016 m. rugpjūčio 22–28 d. Pranešimai / ats. red. V. Baranovas, T. Timčenko. Vilnius; Iževskas, 2016. 370 p.) С. 334-337.

6 ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Общие требования к оформлению» предусмотрена возможность отражения всех историй изменения сетевого адреса, однако на практике вряд ли можно отследить и реализовать это требование⁷.

В качестве примера последствий изменения сетевого адреса следует упомянуть один из самых известных ресурсов, созданный Федеральным архивным агентством в начале 2000-х гг. и размещённый на портале «Архивы России» — «Документы по «проблеме Катыни» из «пакета № 1»». Проект являлся самой посещаемой интернет-публикацией электронных копий рассекреченных архивных документов за всю историю электронной публикаторской деятельности Росархива (в скобках заметим, именно полноправной электронной публикацией, представленной на официально зарегистрированном в качестве СМИ портале «Архивы России»). Первоначально проект был размещён по адресу: rusarchives.ru/publication/katyn/spisok.shtml. В январе 2016 г. портал «Архивы России» был переведён на новую программную платформу. Разработчикам не удалось перенести все материалы старой версии портала на новую платформу, унаследовавшую доменное имя и сетевой адрес, но доступ к старой версии портала был сохранён, для чего ей был назначен новый сетевой адрес: portal.rusarchives.ru/publication/katyn/spisok.shtml. К сожалению, разработчики не посчитали нужным разместить информацию об этих изменениях на стартовой странице нового портала, в результате проект «Документы “по проблеме Катыни” из “пакета № 1”» «потерян» не только для широкой пользовательской аудитории, которая не может найти его по старому адресу (он, кстати, уже неоднократно был указан в научных публикациях), но даже для материалов сайта самого Федерального архивного агентства. Так, 28 апреля 2010 г. на сайте Росархива была опубликована новость (?) о том, что по решению Президента

Российской Федерации Д.А. Медведева на сайте (?) Росархива представлены электронные копии подлинников архивных документов по «проблеме Катыни» из «пакета № 1» (URL: <https://archives.gov.ru/press/280410.shtml>), при этом гиперссылка, установленная на название ресурса в тексте новости, ведёт в никуда, поскольку адрес ресурса был изменён в 2016 г., а гиперссылка не переустановлена.

Аналогичная участь постигла и другие электронные ресурсы, опубликованные на портале «Архивы России» до 2015 г. К примеру, все электронные копии архивных документов в составе виртуальной выставки к 1150-летию зарождения российской государственности (первоначальный адрес в сети — <http://rusarchives.ru/projects/index.shtml>) оказались перенесены на новый портал и получили адрес <https://projects.rusarchives.ru/statehood/index.shtml>, что привело к тому, что ссылки на электронные копии документов этой выставки, установленные на внешних ресурсах (к примеру, со статьёй «Договор об образовании СССР» в Википедии), не находят соответствующих страниц (ссылка установлена на адрес <http://rusarchives.ru/projects/statehood/09-02-deklaraciya-obrazovanie-sssr-1922.shtml>. Адрес изменен на <https://projects.rusarchives.ru/statehood/09-02-deklaraciya-obrazovanie-sssr-1922.shtml>).

На основе проведённого рассмотрения можно сделать **второй** промежуточный вывод: с позиции отраслевого знания, стандартов СИБИБД и практики публикации электронных копий архивных документов в сети Интернет издание отличают всё те же характеристики: наличие редакционно-издательской обработки, собственный дизайн, *нормативно предписанные выходные данные и неизменный вид, который предполагает прежде всего стабильность доменного имени и сетевого адреса*.

В контексте данной проблемы целесообразно также уточнить определения видов изданий/публикаций. Для этого вновь проанализируем положения ГОСТ Р 7.0.60-2020, в котором указывается:

«...3.2.10.7.7 **каталог**: справочное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии объектов.

⁷ ГОСТ Р. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к оформлению // Официальный сайт Росстандарта. URL: www.gost.ru; <https://fgis.gost.ru/share/page/rsprs/nds-details?uuid=0aa08f6a-b345-41eb-84cc-7ccacb1375a6> (по состоянию на 27.08.2021).

Примечания:

1. Каталог также может быть официальным, научным, научно-популярным или рекламным изданием.

2. В зависимости от сферы применения различают каталоги библиотечные, книготорговые, музейные, выставок, аукционов, товаров и услуг, промышленные, номенклатурные».

Несмотря на отсутствие в процитированных примечаниях упоминания архивных каталогов, содержание дефиниции не вызывает проблем при её использовании в архивной практике, где, в частности, в нормативно-методической базе приводится следующее определение: «электронный каталог — информационная система, содержащая сведения об архивных документах, которые могут включать поисковые данные документа, текстовую описательную информацию, образы документов, сведения о систематизации и другое»⁸.

Электронные архивные каталоги, построенные по иерархическому принципу (фонд, опись, единица хранения, документ) и размещённые на официальных ресурсах по аналогии с библиотечными каталогами могут рассматриваться в качестве издания/публикации при соблюдении нескольких условий. Первое условие очевидно и заключается в неизменяемости содержания записи (архивных шифров и описаний) на каждом из уровней. Второе — необходимость оформления каждой записи в виде отдельной страницы, имеющей уникальный идентификатор в информационной системе каталога, сетевой адрес и индексируемой поисковыми системами (желательно). При этом необходимо подчеркнуть, что речь идёт *только о публикации архивных описаний*, а не о прикрепленных к записи электронных копиях архивных документов, поскольку публикация последних будет требовать выполнения более жёстких условий, включая подтверждение адекватности копии подлиннику.

К сожалению, в архивной практике представления электронных каталогов архивных собраний в сети Интернет индексация поисковыми системами архивных описаний любого уровня является скорее исключением

из правил. Тем не менее неизменяемость во времени содержания записи, сетевого адреса и наличие уникальных, неизменяемых идентификаторов — достаточные условия для того, чтобы рассматривать записи электронного каталога в качестве публикации/издания.

В последние годы наряду с «обычными» электронными каталогами, просматриваемыми с помощью Интернет-браузеров, всё более популярным становится создание API-каталогов (*Application Programming Interface*, интерфейс программирования приложений, предоставляющий возможность работы с наборами структурированных данных, извлечённых из информационной системы с помощью специализированных документированных методов), поскольку API является альтернативным методом представления (публикации, издания) информации, ориентированным прежде всего на пользователя-исследователя, который применяет современные информационные технологии для изучения содержания архивных ресурсов. Наборы данных в API-каталогах содержат все доступные архивные описания, электронные копии (изображения, видео и т. д.) и их метаданные, все веб-страницы «обычного» электронного каталога и служебные материалы. API обеспечивают дополнительную гибкость по сравнению с пользовательским интерфейсом в отношении расширенных параметров поиска, их уточнения и позволяют исследователям/разработчикам различных систем извлекать метаданные любой записи (группы записей) в заданных форматах (JSON или XML). Все эти дополнительные функции делают API-ресурсы чрезвычайно востребованными, и крупнейшие архивы мира активно создают подобные каталоги (см., например, URL: <https://www.archives.gov/research/catalog/help/api>).

Виртуальные выставки, в отличие от электронных каталогов, явление более сложное по своим юридическим, технологическим и содержательным параметрам. Обратившись к анализу действующих в Российской Федерации стандартов и научных публикациям, посвящённым виртуальным выставкам, можно обнаружить следующие дефиниции:

— в библиотечной сфере: «3.4.9.1 виртуальная выставка: демонстрация в сети “Интернет”

⁸ Рекомендации по созданию Интернет-каталогов архивных документов. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_internet-katalog.shtml

виртуальных образов документов, систематизированных в соответствии с определенной концепцией»⁹;

— в музейной сфере: «виртуальная выставка — публичная демонстрация в сети Интернет с помощью средств веб-технологий виртуальных образов (электронных копий) специально подобранных музейных предметов, которые организованы, структурированы по тематическим направлениям, художественно оформлены и в целом создают единый музейный образ, представленных пользователям для обозрения, ознакомления и использования»¹⁰;

— в архивной сфере: «интернет-выставка архивных документов, виртуальная выставка архивных документов — публичный показ архивных документов, коллекций документов и других архивных материалов и литературы в сети Интернет»¹¹.

Сравнивая три приведённых определения, можно заметить, что в последнем из них отсутствует упоминание концепции выставки, что в определённом смысле лишает АИР-виртуальную выставку тематической направленности и целостности и приравнивает её к набору (каталогу) электронных копий архивных документов, критерии отбора и представления которых могут быть не детерминированы содержательно. Безусловно, на практике виртуальные архивные выставки носят именно концептуально-тематический характер и являются результатом творческой

(интеллектуальной) работы коллектива специалистов, представляющих различные сферы деятельности; *объектом авторского права / объектом интеллектуальной собственности.*

В этой связи необходимо обратить особое внимание на нормативные акты, регламентирующие вопросы работы с объектами интеллектуальной собственности¹², важнейшим из которых в рассматриваемом контексте является ГОСТ Р 56824-2015. В этом стандарте так же, как и в упомянутых выше законах, закрепляется положение о том, что публикацией/изданием объекта интеллектуальной собственности (виртуальной выставки) в сети Интернет является его *размещение на зарегистрированных информационных ресурсах.*

Оставляя за рамками рассмотрения в настоящей статье проблемы представления содержания, эргономики, дизайна и функциональности виртуальных выставок, созданных на основе электронных копий архивных документов, о которых автор неоднократно писала ранее¹³, сосредоточимся на рассмотрении сущностно-содержательного аспекта понятия «выставка архивных документов». Проанализировав более 500 АИР, разработанных в отечественных архивах за последние 20 лет, автор вынуждена констатировать, что боль-

9 ГОСТ Р 7.0.103–2018 СИБИД. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения.

10 Анциферова Т. Н. Виртуальная выставка: определение и теоретические подходы к исследованию // Молодежь и наука: сборник материалов X Юбилейной Всероссийской научно-технической конференции студентов, аспирантов и молодых ученых с международным участием, посвященной 80-летию образования Красноярского края. Красноярск: Сибирский федеральный ун-т, 2014. URL: <http://conf.sfu-kras.ru/sites/mn2014/directions.html>.

11 Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_internet-vystavka.shtml

12 ГОСТ Р 55386-2012. Интеллектуальная собственность. Термины и определения; ГОСТ Р 56824-2015. Интеллектуальная собственность. Использование охраняемых результатов интеллектуальной деятельности в сети Интернет; ГОСТ Р 56823-2015. Интеллектуальная собственность. Служебные результаты интеллектуальной деятельности; ГОСТ Р 58086-2018. Интеллектуальная собственность. Распределение интеллектуальных прав между заказчиком, исполнителем и автором на охраняемые результаты интеллектуальной деятельности, создаваемые и/или используемые при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и производственных работ; ГОСТ Р 58591-2019. Интеллектуальная собственность. Бухгалтерский учет и нематериальные активы.

13 Юмашева Ю. Ю. Архивные информационные ресурсы на основе электронных копий: для кого они? // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки: сборник статей. М.: Этерна, 2017. С. 618-643.

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

Электронные сервисы и информационные системы в работе кадровых подразделений

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

- Преимущества внедрения электронных технологий
- Цифровая платформа «Работа в России»

Цифровые технологии становятся неотъемлемой частью жизни общества. Все новые IT-решения предлагаются для обеспечения управленческих и иных бизнес-процессов. Сфера документационного обеспечения управления персоналом не является исключением. Цифровизации этой деятельности способствовала государственная политика последних лет, которая включала проведение экспериментов по ведению кадровых документов в электронном виде и принятие ряда принципиально важных правовых актов, расширяющих возможности применения электронных документов в рамках трудовых отношений, а также в рамках взаимодействия работодателей с государственными органами.

16 декабря 2019 года был принят Федеральный закон о так называемой «электронной трудовой книжке»¹, который ввел в Трудовой кодекс Российской Федерации понятие «сведения о трудовой деятельности». Данные сведения передаются для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В ответ на эту норму последовало развитие электронных ресурсов

¹ Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде». URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/ (дата обращения: 30.03.2022).

Пенсионного фонда Российской Федерации.

На сайте Пенсионного фонда РФ (ПФР) представлены различные сервисы, позволяющие частным лицам и работодателям получать услуги, включая получение различных выписок, сведений и справок, а также передавать данные в ПФР².

В разделе «Электронные сервисы и информация» работодатели могут зайти в личный кабинет страхователя, подать отчётность, зарегистрироваться и сняться с учёта, скачать программное обеспечение. Бесплатные программы, которые доступны для скачивания на сайте ПФР, позволяют работодателям сформировать отчётность, подготовить и проверить документы персонифицированного учёта.

В разделе «Форматы и формы документов ПФР» представлен широкий список документов и их форм, которые должны направляться в Пенсионный фонд или выдаваться гражданам, работодателям и самозанятым.

Ряд разделов электронного ресурса ПФР посвящены формированию и передаче сведений о трудовой деятельности работников. Во вкладке «Подать отчетность» можно загрузить и отправить на обработку уже подготовленный по форме СЗВ-ТД файл отчётности, можно сформировать файл отчётности по форме СЗВ-ТД и также отправить его на обработку.

Работодатели с количеством работников до 25 человек могут подать проект отчётности для проверки и упрощения её сдачи. В этом случае им не придётся входить в личный кабинет страхователя и подписывать документы усиленной квалифицированной подписью. Файл с проектами отчётных документов может быть загружен в указанном поле электронного ресурса ПФР. После проверки сама отчётность может быть сдана в территориальный орган Пенсионного фонда России на бумажном носителе.

Также в этом разделе работодатели могут загрузить анкеты застрахованных лиц, заявления об отмене страхового свидетельства, о выдаче дубликата страхового свидетельства по формам АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3 соответственно

² Официальный портал Пенсионного фонда Российской Федерации. URL: <https://pfr.gov.ru/> (дата обращения: 30.03.2022).

и запросить сведения о трудовой деятельности для выдачи работникам.

На сайте ПФР есть раздел «Электронный документооборот», на котором представлена информация о возможностях электронного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации. В частности, сказано, что отчётность в электронном виде должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) в порядке, который устанавливается Пенсионным фондом Российской Федерации.

Кроме Пенсионного Фонда РФ работодатели обязаны подавать отчётность также в другие государственные структуры, например в Фонд социального страхования (ФСС). Примечательно, что с 2022 года информационный обмен работодателей с ФСС становится только электронным. Все работодатели должны быть обязательно подключены к системе электронного документооборота Фонда.

В связи с принятием Федерального закона от 30.04.2021 № 126-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования»³, который внёс изменения в п. 13 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»⁴, у работодателей с 01.01.2022 появилась новая обязанность — представление в ФСС сведений о застрахованных лицах в следующих случаях:

- при трудоустройстве работника;
- в период осуществления трудовой, служебной, иной деятельности работника, если какие-либо ранее представленные сведения о нём изменились.

Законом определено, что форму сведений о застрахованных лицах утверждает ФСС. Приказом ФСС от 04.02.2021 № 26 такая форма

³ Федеральный закон от 30.04.2021 № 126-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования». URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_383364/ (дата обращения: 30.03.2022).

⁴ Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/ (дата обращения: 30.03.2022).

была утверждена и представлена в Приложении № 2.

Сведения о застрахованных лицах, полученные работодателем от своих работников, передаются им в территориальный орган ФСС по месту своей регистрации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их получения (п. 15 ст. 13 Федерального закона № 255-ФЗ).

Заместитель главы департамента информационных технологий и защиты информации ФСС порекомендовал работодателям «передать в Фонд сведения о работниках не только в момент приема на работу или изменения реквизитов, а одновременно предоставить сведения обо всех работниках».

Как уже было сказано выше, сделать это нужно в электронной форме. Для этого работодатели могут воспользоваться электронным сервисом на официальном портале ФСС.

С принятием 22 ноября 2021 Федерального закона № 377 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» появился новый вектор развития электронных сервисов, цифровых платформ и информационных систем в сфере кадрового электронного документооборота.

Одной из таких цифровых платформ является портал «Работа в России». Данный портал был ресурсом, обеспечивающим проведение эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой. После принятия Федерального закона № 377 он является общедоступной площадкой для электронного взаимодействия работодателей и работников.

В соответствии с названным Федеральным законом при осуществлении электронного документооборота работодатели могут использовать:

— собственную информационную систему, которая должна будет обеспечивать подписание электронного документа, его хранение, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений;

— Федеральную государственную информационную систему «Работа в России» (цифровая платформа «Работа в России»), доступ к которой может быть получен в том числе через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Взаимодействие цифровой платформы «Работа в России» с Единым порталом государственных и муниципальных услуг станет возможным после 1 сентября 2022 года.

По информации Минтруда России, подсистема «Электронный кадровый документооборот» (ЭКД) портала «Работа в России» до середины 2022 года будет работать в рамках ограниченного функционала и с установлением ограниченного числа пользователей от одной организации. Далее система должна заработать в полном объеме.

Единообразие форм кадровых документов является важным условием интеграции информационных систем работодателей и подсистемы ЭКД портала «Работа в России». Такая интеграция обеспечит возможность автоматической проверки корректности составленного документа при его передаче для подписания и (или) хранения в подсистему ЭКД портала «Работа в России».

Также это позволит контрольным надзорным органами осуществлять свои функции удаленно посредством получения доступа к необходимым документам через подсистему ЭКД портала «Работа в России».

Подсистема ЭКД также позволяет хранить и осуществлять поиск всех созданных и полученных документов.

Преимуществом использования цифровой платформы «Работа в России» для работников-совместителей является возможность выбора конкретного работодателя, с которым в каждой конкретной ситуации осуществляется электронное взаимодействие.

Дополнительные возможности ресурса по-

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

Современные коммуникативные стратегии в ведении деловой переписки

**Н. Ю. Гурьева, канд. филол.
наук, доц. РГГУ**

- Требования к тексту делового письма
- Фазы делового письма

С какой целью ведётся деловая переписка? Какая функция у делового письма? Только ли информацию о деловом взаимодействии сообщает адресант, составляя текст? Прежде всего это информация о культуре, т. е. при передаче сведений делового характера происходит процесс самопрезентации автора, реализуется фактическая функция коммуникации.

Как известно, цельность (целостность) текста как основное его свойство обусловлена не только принципом «один текст — одна тема», не только общей функциональной направленностью всех микротем, но и на смысловом соответствии и непротиворечивости текстового, затекстного и подтекстного уровней содержания. Ведь если сам текст создаётся от общего к частному (замысел и его конкретизация), то воспринимается информация от частного к общему: через детали, частные аспекты адресат получает информацию и об общем замысле, и о профессиональной компетенции адресанта, выявляется подтекстное содержание сообщения, его пресуппозиция и происходит его интерпретация.

Конечно, большая часть деловых писем имеет линейный характер и ограничивается *текстовым* уровнем содержания, например формальные письма, сопоставляемые по стандартным схемам: заявления; распоряжения по

кадровому составу, внутреннему распорядку; правила и инструкции, доверенности. Недвусмысленность, фактическая точность при передаче/запросе информации как безусловные отличительные признаки официально-делового стиля ограничивают текстовое содержание формальных писем только вербальным наполнением: — *Прошу предоставить отпуск без сохранения содержания с (дата) до (дата) для сдачи экзаменов зимней (весенней) сессии* (текст-трафарет). — Мэр Москвы: *а) устанавливает и изменяет структуру городской администрации; б) назначает на должность руководителей городской администрации и освобождает от должности...* (Ст. 52 Устава г. Москвы).

Затекстное содержание характерно для информационно-аналитических и административно-распорядительных документов, основанных на некотором аргументирующем материале: результаты предварительной работы или мотивирующая часть распоряжения, которые лежат в основе текстового содержания: — *Полномочия представителя должны быть выражены в доверенности* (затекстный уровень), *выданной и оформленной в соответствии с законом* (Ст. 53 ГПК РФ). — *В целях упорядочения работы по договорам, заключаемым ООО «Север»* (затекстный уровень),

ПРИКАЗЫВАЮ: 1. и т. п.

Подтекстное содержание (или *подтекст*) — вербально не выраженная часть информации, выявляемая лишь в результате интерпретации текста. Подтекст может быть заданным, в частности когда в деловом письме адресант указывает на ответственность за неисполнение предписаний или условий договора: — *Копия направлена в прокуратуру / В случае неисполнения условий договора вынуждены обратиться в надзорные инстанции* (угроза, предупреждение о возможных санкционных мерах воздействия).

Также в *подтексте* может быть подчеркнута коммерческая заинтересованность в реализации партнёрских отношений: — *Надеемся на взаимовыгодное сотрудничество*.

Однако нередко примеры коммуникативных неудач, когда ошибки в словоупотреблении или неверно выбранная речевая дистанция приводят к комическому эффекту и соот-

ветствующему представлению об адресанте делового письма, т. е. *подтекст* выявляет профессиональную некомпетентность и неопытность, а в ряде случаев даже низкий уровень грамотности. Это может быть и неверно выбранный вариант оформления этикетной рамки делового письма (*Уважаемый Иванов!*), или отсутствие стандартных формул признательности в письмах-ответах на предложения о сотрудничестве (*Благодарю/Благодарим за...*), или неоправданное сокращение речевой дистанции при использовании расширенной этикетной формулы завершения письма: — *С нетерпением ждем скорейший ответ. С уважением, ...* (Из коммерческой переписки).

Однако в современной практике делового взаимодействия, в особенности под влиянием тенденции к выстраиванию равноправного диалога и сокращению речевой дистанции между коммуникантами, именно *подтекстное* содержание (*подтекст*) делового письма несёт основную смысловую нагрузку. Так, известный американский специалист в области менеджмента Р. Теппер утверждал, что «правильно написанное письмо ничем не отличается от добротного рекламного объявления» и что «существуют особые правила составления писем, цель которых — привлечь внимание адресата и стимулировать его к действию»¹. Таким образом, приступая к составлению неформального делового письма, необходимо руководствоваться соответствующей технологией продуцирования текста, состоящей из нескольких фаз речевого действия.

Первая фаза — ориентировка, т. е. определение цели коммуникации, жанровый тип письма: информация о проекте (меморандум, рекламное письмо, объявление); предложение о сотрудничестве (письма-предложения); письма-ответы; письма-прошения; письма-напоминания; благодарственные письма или письма-претензии и т. п. В процессе ориентировки предполагается прогнозирование интерпретации адресатом передаваемой информации, в частности осуществление соответствующей самопрезентации, так как продуманно написанный текст должен создавать коммерчески

¹ Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру: пер. с англ. М., 1994. С. 36.

привлекательный имидж адресанта, стиль делового взаимодействия. Как справедливо замечено, составители лучших деловых писем следуют принципу «У вас никогда не будет следующего раза, чтобы произвести первое впечатление»².

Сравнивая письменную и устную формы деловой коммуникации, необходимо помнить, что в непринужденной деловой беседе можно при помощи мимики, жестов, интонации смягчить или скорректировать реакцию адресата на деловую информацию. Служебные письма и записки не обладают такими преимуществами. И автор письма должен, исходя из интересов адресата, помнить, что каждое слово имеет большое значение и что возможен нежелательный подтекст, который не будет способствовать позитивной самопрезентации как фирмы, так и самого адресанта. Поэтому именно на первой фазе (ориентировка) необходимо задать себе вопросы: имеет ли смысл послание конкретно избранного типа? каковы будут тон и стиль письма? каких слов нужно избежать, чтобы они не были неверно истолкованы?

Вторая фаза продуцирования текста — планирование, т. е. внутреннее программирование, кодирование; выбор слов, грамматических форм (типы словосочетаний, типы предложений), композиционное расположение частей. Все деловые письма можно условно разделить на формальные и неформальные. И если формальные письма (распоряжения по кадровым вопросам, внутреннему распорядку учреждения, правила работы) составляются по трафаретным схемам с использованием фразеосхем (клише), а также фразеологических сочетаний, и не выходят за рамки официально-делового стиля, то письма неформальные — это пример межстилевого типа текста, т. е. текста, в котором возможно использование

как стилистически нейтральных, так и эмоционально окрашенных (публицистических) языковых средств.

В неформальных письмах такого типа широко используется субъективно-оценочная лексика: *удобный, успешный, плодотворный, продуктивный, эффективный* и другие качественные прилагательные; *успех, преимущество, выгода, благополучие* — имена существительные отвлечённого значения с подчёркнуто положительной субъективной оценкой; *обеспечить, уберечь, приумножить, пополнить, заинтересовать* — глаголы в личной форме, обозначающие непосредственное действие позитивной направленности; а также усилительно-выделительные частицы *просто (необходимо), только, лишь* и т. п. Однако в отличие от американской практики оформления, в частности рекламной информации и неформальных писем, в русскоязычной деловой переписке не рекомендуется использовать эмоционально-оценочную лексику, за исключением отдельных примеров текстов коммерческой рекламы.

Для русскоязычных писем (в отличие от англоязычных) обязательно оформление стандартного приветствия в виде предложения с восклицательным знаком, приобретающим значение «внимание!» в рамках ситуативной пунктуационной нормы делового письма. Подобное оформление обращения придаёт письму официальный характер, т. е. ту степень дистанцированности между адресантом и адресатом, которая традиционно сложилась в российском обществе. Именование адресата при обращении возможно в двух вариантах:

Уважаемый г-н / уважаемая г-жа (именование должности)!

Уважаемый (-ая) (имя, отчество)!

Неформальные деловые письма также имеют полужёсткую композиционную структуру (строятся по стандартным схемам) и в зависимости от типа письма могут быть

2 Там же. С. 9.

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

Следственный комитет РФ и документационное обеспечение его работы

*Т. Г. Архипова,
А. Ю. Конькова, РГГУ*

- Основные задачи Следственного комитета РФ
- Документирование деятельности Следственного комитета России

Российская поговорка, зародившаяся в позапрошлом веке, — «от беды и от сумы не зарекайся», во-первых, имеет свою интерпретацию в других языках, во-вторых, не утратила своего значения и в настоящее время. В-третьих, в целом ряде случаев «сумы» можно избежать, и реализовать этот вариант развития событий помогает всесторонний анализ всех обстоятельств конкретного деяния.

Такой анализ является частью расследования, осуществляемого в соответствии с уголовно-процессуальным законом, в ходе которого выявляются и исследуются все обстоятельства совершённого противоправного действия, в том числе обстоятельства, смягчающие либо отягчающие ответственность обвиняемого, либо освобождающие его от ответственности и др. Материалы расследования после утверждения уполномоченным на то лица¹ обвинительного заключения направляются в суд.

Долгое время в нашей стране такого рода действия были вменены следователям двух органов — Министерства внутренних дел и Прокуратуры, каждый из которых имеет свою многовековую историю. Как правило, большинство следственных действий осуществлялось следователями органа охраны общественного

1 В существующей практике это прокурор.

порядка — МВД. Для этого в его структуре в разное время под разными названиями существовало специальное структурное подразделение, возглавляющее органы предварительного следствия, в задачи которого входило обеспечивать в пределах своих полномочий исполнение законодательства об уголовном судопроизводстве. Такого рода функции были возложены на МВД СССР, а затем и РФ.

На долю прокурорских следователей приходилось расследование наиболее сложных и важных дел. Известная неопределённость места прокуратуры в системе органов власти, обусловленная историей этого института, породила многочисленные споры между правооведами. Споры эти несколько приутихли с принятием Конституции 1993 г.

Вопрос о создании в СССР специального следственного органа поднимался ещё в 1990 г. на Первом съезде народных депутатов. Однако лишь в 2007 г. с внесением изменений в УПК и в Закон о прокуратуре удалось сдвинуть с места решение этого вопроса — при Прокуратуре был создан Следственный комитет. Он обрёл значительную самостоятельность, поскольку вопросы кадровой политики, определения структуры ведомства, а также наделения работников следственного органа полномочиями были переданы в компетенцию его Председателя, назначавшегося на должность и освобождавшегося от неё Советом Федерации Федерального Собрания РФ по представлению главы государства. Вступивший в силу 15 января 2011 г. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» вывел его из подчинения Прокуратуре. Правда, за ней сохранились некоторые контрольные функции по отношению к Комитету.

В настоящее время систему органов предварительного следствия составляют следственные органы МВД России², Федеральной службы безопасности РФ³ и Следственного

комитета России.

Следственные органы МВД расследуют уголовные дела о причинении различной степени тяжести вреда здоровью; о преступлениях против собственности — кражи, грабежи, разбойные нападения, мошенничество; преступления по незаконному обороту наркотиков; криминальные банкротства; дорожно-транспортные происшествия.

Органы ФСБ России проводят оперативно-розыскные мероприятия по выявлению, предупреждению, пресечению и раскрытию шпионажа, организованной преступности, коррупции, незаконного оборота оружия и наркотических средств, контрабанды, представляющих угрозу безопасности Российской Федерации, и преступлений, дознание и предварительное следствие по которым отнесены Уголовно-процессуальным кодексом РФ к их ведению.

Считается, что в соответствии с действующими нормативными правовыми актами⁴ Следственный комитет РФ не входит ни в структуру какого-либо органа государственной власти, ни в какую-либо из ветвей государственной власти. Однако в Положении о нём отмечается, что Следственный комитет является федеральным государственным органом, подчинённым Президенту Российской Федерации и осуществляющим в соответствии с действующим законодательством полномочия в сфере уголовного судопроизводства. Он представляет собой единую федеральную централизованную систему следственных органов и учреждений, действует на основе подчинения нижестоящих руководителей вышестоящим и Председателю Следственного комитета Российской Федерации.

Задачи Комитета весьма широки и разнообразны. К числу основных отнесены: оперативное и качественное расследование преступлений в соответствии с подследственностью, установленной уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации; обеспечение законности при приёме, регистра-

2 Оно имеет правовую базу для осуществления следственных действий.

3 Полномочия ФСБ России определены Федеральным законом от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности», а также Указом Президента РФ от 11 августа 2003 г. № 960 «Вопросы Федеральной службы безопасности Российской Федерации».

4 Здесь следует оговорить факт постоянного уточнения, дополнения и расширения правовой базы организации и деятельности Следственного комитета. Только в Федеральном законе «О Следственном комитете Российской Федерации» за время его действия внесено около сорока поправок.

ции, проверке сообщений о преступлениях, возбуждении уголовных дел, производстве предварительного расследования и судебной экспертизы, а также защита прав и свобод человека и гражданина; осуществление процессуального контроля деятельности следственных органов Следственного комитета и их должностных лиц; организация и производство в судебно-экспертном учреждении Следственного комитета судебных экспертиз, назначенных в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации; организация и осуществление в пределах своих полномочий выявления обстоятельств, способствующих совершению преступлений, принятие мер по устранению таких обстоятельств; осуществление в пределах своих полномочий международного сотрудничества в сфере уголовного судопроизводства; разработка мер по реализации государственной политики в сфере исполнения законодательства Российской Федерации об уголовном судопроизводстве; совершенствование нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности; определение порядка формирования и предоставления статистических отчётов и отчётности о деятельности следственных органов и учреждений Следственного комитета, процессуальном контроле и др.⁵

Столь широкая постановка задач обусловила весьма солидный перечень полномочий. Так, например, Следственный комитет имеет право в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять проверку содержащихся в заявлениях и иных обращениях сообщений о преступлениях, производство предварительного расследования по уголовным делам, процессуальный контроль, криминалистическую, судебно-экспертную и ревизионную деятельность, а также проверку деятельности следственных органов и учреждений Следственного комитета; обобщать практику применения законодательства Российской Федерации и проводить анализ реализации государственной политики в установленной сфере деятельности, разрабатывать на

этой основе меры по её совершенствованию. Обладает он и правом инициативы принятия законов, иных нормативных правовых актов, и правом экспертного анализа такого рода документов по вопросам, отнесённым к сфере его деятельности. Располагает он и правом формировать собственную локальную базу актов, применение которой осуществляется в системе его подведомственных органов. В рамках своей компетенции он взаимодействует с международными организациями и соответствующими органами иностранных государств. Комитет открыт для приёма граждан и обеспечивает своевременное и в полном объёме рассмотрение обращений, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок. Учреждая в соответствии с законодательством Российской Федерации печатные и электронные издания, он публикует собственные нормативные правовые акты, официальные объявления, иные материалы по вопросам, относящимся к его деятельности, и т. п.

Развёрнутый перечень полномочий приведён в Положении о Комитете⁶.

Весьма широкие полномочия позволяют Комитету запрашивать и получать в установленном порядке на безвозмездной основе документы, материалы и информацию, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесённым к установленной сфере деятельности; для выработки решений по вопросам своей компетенции привлекать научные и иные организации, учёных и специалистов, в том числе на договорной основе; участвовать в формировании федеральных учётов, баз данных криминалистической, статистической и иной информации и вести их, а также пользоваться аналогичными базами федеральных органов исполнительной власти; создавать и использовать собственные информационные системы и базы данных, вести так называемые криминалистические учёты.

Комитет имеет довольно сложную систему. Помимо центрального аппарата (куда входят главные управления и управления, отделы и

⁵ <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102144431> (дата обращения: 16.01.2022).

⁶ Положение о Следственном комитете утверждено Указом Президента 14.01.2011.

отделения, как самостоятельные структурные единицы и как входящие в состав более крупных), в Комитете имеются: главное военное следственное управление и следственные управления Следственного комитета по субъектам Российской Федерации (в том числе их подразделения по административным округам) и приравненные к ним специализированные (в том числе военные) следственные управления и следственные отделы; межрайонные следственные отделы, следственные отделы и следственные отделения комитета по районам, городам и приравненные к ним, включая специализированные (в том числе военные) следственные подразделения; криминалистические подразделения (главное управление, управления и отделы по федеральным округам, управления и отделы по субъектам Российской Федерации).

Кроме вышеперечисленных органов в систему Следственного комитета также входят: учреждения Следственного комитета (судебно-экспертное учреждение, научные, образовательные⁷, санаторно-курортные, физкультурно-спортивные организации, организации культуры, редакции электронных и печатных изданий, типографии, а также иные создаваемые для обеспечения его деятельности организации, являющиеся юридическими лицами); ревизионные и информационные подразделения, подразделения физической защиты, создаваемые для обеспечения безопасности его сотрудников, иные подразделения, создаваемые в установленном порядке его Председателем.

Служба в Следственном комитете является федеральной государственной службой, прохождение которой регламентируется специальными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Она имеет некоторые отличия от иных видов государственной службы, например службы гражданской, — здесь своя форма одежды, свои звания и т. п. Непосредственное подчинение главе государства предопределяет его весьма существенное влияние на кадровый состав Следственного комитета, в первую очередь на руководящее его звено. Контакты главы Следственного комитета с Президентом носят регулярный характер, взаимоотношения с подчинёнными — военный, имеющий известные отличия от обычных трудовых отношений. В то же время в Следственном комитете довольно широко используется совещательный механизм руководства. При главе Комитета, при руководителях более или менее крупных подразделений создаются коллегии, в работе которых, как и на службе гражданской, решающим считается всё-таки мнение руководителя. К совещательным органам, с некоторой натяжкой, можно отнести научно-консультативный и общественный советы, членов которых назначает Председатель Следственного комитета. Общественные советы имеются и в других структурах Комитета.

Как и любой другой государственный орган такого уровня, Следственный комитет является юридическим лицом, имеет печати с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием (как с полным — Следственный комитет Российской Федерации, так и с сокращённым — СК России), иные печати, штампы, бланки установленного образца и счета, в том числе валютные, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации. Имеет Комитет и геральдический знак — эмблему, флаг и знамя, учреждаемые Президентом Российской Федерации. Финансирование расходов на содержание Следственного комитета, его центрального аппарата, следственных и иных его органов и учреждений осуществляется

⁷ Образовательные учреждения представлены двумя академиями и пятью кадетскими корпусами и пансионатами, среди которых один женский.

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Совершенствование форм отчётной документации по практике в вузе

*Е. В. Дуплий, канд. ист. наук,
доц. РГСУ*

- Состав отчётной документации
- Анализ отчётной документации
- Предложения по упрощению форм отчётной документации

Документация по практике обучающихся должна быть простой и понятной для студентов. В настоящее время в Российском государственном социальном университете действуют очень громоздкие, сложные формы отчётных документов по практике. Заполнение таких форм требует колоссальных затрат времени на подготовительные и контрольные мероприятия по практике; эти затраты многократно превышают запланированную нагрузку. Абсолютно все формы документов по практике, установленные вузом, содержат как избыточную, так и дублирующую информацию.

В течение нескольких лет **действовало** Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утверждённое приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 (в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2017 г. № 1225)¹. Это Положение установило обязательное наличие ряда документов по практике:

1. «Организация проведения практики... осуществляется организациями на основе **договоров...**» (п. 8).

¹ URL: <https://base.garant.ru/71288178/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/> (дата обращения: 08.04.2022).

2. «Направление на практику... должно быть оформлено **распорядительным актом** руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица» (п. 16).

3. **Программа практики** (структура текста установлена данным Положением Минобробразования, п. 3).

4. Руководитель практики от организации и руководитель практики от профильной организации составляют **совместный рабочий график (план) проведения практики** (пп. 12, 13, 14).

5. П. 13 Положения устанавливало, что «руководитель практики от профильной организации согласовывает **индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики**».

Программа практики, как сказано в п. 3 Положения, в обязательном порядке должна содержать указание форм отчётности по практике. Обратим на это внимание: формы отчётности не диктуются сверху, а устанавливаются вузом.

Последний раз упоминание о конкретных формах отчётности было в приказе Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»²: «Форма и вид отчётности (дневник, отчёт и т. п.) студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением» (п. 15). Это Положение давно отменено.

Вероятно, под влиянием и по прямому требованию перечисленных выше Положений разрабатывались формы отчётных документов по практике для студентов вузов. И теперь с данными формами кому-то (не студентам, конечно) очень трудно расстаться.

Все предыдущие приказы отменены совместным Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»³. Этот документ требует только договор с организацией практики.

Проанализируем весьма старые, но действующие формы отчётных документов по практике, которые были доработаны (!) и утверждены в последнем квартале 2021 года.

1. Направление на практику

Перечислим основные ошибки данной формы: а) неверное выравнивание текста — первые 7 строк с абзачным отступом, далее без отступа; б) подстрочный текст почему-то везде даётся разным начертанием — то прямой, то курсив, а также разным кеглем шрифта; в) имеются опечатки (*контактый* телефон вместо *контактный*); г) считается не совсем приличным указывать ФИО вместо И.О. Фамилия при расшифровке подписи; д) указывается место печати структурного подразделения — но в настоящее время организации отказываются от использования печатей в документах, в которых заверение печатью не предусмотрено законодательством. И для чего здесь печать структурного подразделения?

Но главное, что в сноске указывается — направление формируется в соответствии с договором, — значит ли это, что должно быть 2 документа: и договор, и направление? Правильнее было бы уточнить, что направление подготавливается не во всех случаях, например — только «в соответствии с долгосрочным договором».

2. Дневник практики

Очень многостраничный документ, наберётся терпения.

В форме титульного листа дневника нам видятся следующие основные недочёты (кроме упомянутого ФИО). Несколько лет назад в вузе было принято решение о том, что на титульном листе дневника не должно быть не только печатей, но даже и подписей — только указаны должности и фамилии руководителей. Каковы «высокие цели» возвращения к самой старой форме титульного листа — выяснить не удалось.

Главная неясность — почему информационный лист вставлен в дневник? Это справочный текст, и его можно разместить в электронной информационной среде вуза, на странице практики. В противном случае лист распе-

2 URL: <https://base.garant.ru/185906/> (дата обращения: 08.04.2022).

3 URL: <https://rg.ru/2020/09/14/prikaz885-390-site-dok.html> (дата обращения: 08.04.2022).

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ*

Российский государственный социальный университет на основании _____

 (договор (реквизиты договора))

направляет обучающегося(ихся):

1. _____

 (Фамилия Имя Отчество полностью)

2. _____

 (Фамилия Имя Отчество полностью)

№ п/п _____

 (Фамилия Имя Отчество полностью)

Факультет _____
 Направление подготовки / специальность _____
 Курс _____ Форма обучения _____ Учебная группа _____

для прохождения _____ практики

 (вид (тип) практики в соответствии с учебным планом)

в городе _____ на _____

 (наименование профильной организации)

Сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководителем практики от РГСУ назначен(а) _____

 (Фамилия Имя Отчество полностью, должность, место работы, контактный телефон, электронная почта)

Декан факультета**

_____ (наименование факультета) _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П. _____

* Формируется в соответствии с договором.

** Направление может быть подписано другим уполномоченным лицом по запросу профильной организации, в том числе директором филиала.

Рис. 1. Форма «Направление на практику»

чатает каждый студент, что совершенно не является необходимым.

Тем не менее отметим ошибки и здесь, все они смысловые: а) в п. 1.1 указано, что «Раздел 2 заполняет руководитель практики от университета совместно с руководителем практики от профильной организации», а в п. 1.2 значится, что «перед началом практики обучающийся обязан: получить дневник,

согласовать раздел 2 дневника и заполнить под руководством руководителя практики от университета необходимые разделы дневника». Но что значит «согласовать»? Согласовать должен не студент (у него не может быть такого права), а руководитель практики от профильной организации; студент должен поставить подпись об ознакомлении. Да и «Заполнить... необходимые разделы дневника»

Титульный лист дневника
ДНЕВНИК

_____ практики

(наименование вида (типа) практики)

(ФИО обучающегося полностью)

_____ курс _____ форма обучения, направление подготовки/ специальность

(код и наименование направления подготовки/ специальности)

(наименование направленности (профиля) образовательной программы (при наличии))

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место проведения практики: _____
(наименование профильной организации)

Руководитель практики от университета:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (место работы)

М.П.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (место работы)

М.П.

Город, 20__ г.

Рис. 2. Форма «Дневник. Титульный лист»

Информационный лист дневника

1. ПАМЯТКА

1.1. Правила ведения дневника

- ✓ Раздел 2 заполняет руководитель практики от университета совместно с руководителем практики от профильной организации.
- ✓ Раздел 4 заполняется обучающимся ежедневно / по периодам. Не менее одного раза в неделю обучающийся обязан представлять дневник руководителю практики от профильной организации.
- ✓ Допускается ведение дневника в электронном виде с выводом печатных форм в сроки, необходимые для утверждения, визирования, согласования и т.п. с должностными лицами, ответственными за прохождение обучающимся практики.

1.2. Перед началом практики

- ✓ Обучающийся перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
- ✓ Получить дневник, согласовать раздел 2 дневника.
- ✓ Заполнить под руководством руководителя практики от университета необходимые разделы дневника.
- ✓ Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики.
- ✓ Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска (пропуска) к месту практики.

1.3. По прибытии на место практики

- ✓ Пройти инструктажи по требованиям охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности и по правилам внутреннего трудового распорядка, расписаться в получении инструктажей в разделе 3 дневника.
- ✓ Вести ежедневные записи в дневнике (раздел 4 дневника).
- ✓ Еженедельно подписывать дневник у руководителя по месту нахождения практики.
- ✓ Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
- ✓ Выполнять индивидуальные задания под контролем руководителей практики от профильной организации и от университета.
- ✓ Посещать консультации и (или) иные виды контактной работы (при наличии), проводимые руководителем практики от университета.
- ✓ Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
- ✓ Выполнять требования внутреннего распорядка учреждения (организации).
- ✓ С разрешения руководителя практики от профильной организации участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

1.4. По окончании практики

- ✓ Предъявить дневник, отчет по практике руководителю практики от профильной организации, заверить подписями и печатями все необходимые разделы этих документов.
- ✓ Получить характеристику и аттестационный лист от руководителя практики от профильной организации, заверенные подписью и печатью организации.
- ✓ Подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с рабочим планом практики и полученным индивидуальным заданием.
- ✓ Прибыть в университет и сдать дневник, отчет, характеристику, аттестационный лист, фотографии (при необходимости), презентацию руководителю практики от университета.

Рис. 3. Форма «Дневник. Информационный лист»

2. РАБОЧИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ*		
№ п/п	Содержание практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося)	Код компетенции, содержание компетенции (в соответствии с учебным планом)
1.	Подготовительный этап**	
1.1.	Участие в установочном собрании по практике. Изучение программы практики. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики	
2.	Исследовательский этап	
2.1.	Ознакомление с нормативными документами организации, должностными инструкциями работников организации. Подбор научной литературы, пособий, рекомендаций по практике	
3.	Технологический этап	
3.1.	Индивидуальное задание:	
3.2.	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося	
4.	Аналитический этап	
4.1.	Анализ результатов выполненных работ, в том числе индивидуального задания	
4.2.		
5.	Завершающий этап	
5.1.	Комплексный анализ результатов выполнения заданий практики, проведённых исследований. Обобщение, систематизация выполненных заданий практики, проведённых исследований, формирование выводов и заключения. Итоговое оформление отчётной документации.	
5.2.	Защита отчёта по практике	
Обучающийся _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)		

* Рабочий план практики заполняется руководителем практики от университета совместно с обучающимся в соответствии с программой практики. В столбце «Содержание практики» приведены примеры видов работ.

** Этапы практики указываются в соответствии с программой практики, в таблице этапы указаны для примера.

Рис. 4. Форма «Дневник. Рабочий план практики»

3. ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА		
Инструктаж:	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ / _____ (подпись руководителя практики от профильной организации) « ____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись обучающегося)
по технике безопасности	_____ / _____ (подпись руководителя практики от профильной организации) « ____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись обучающегося)
по пожарной безопасности	_____ / _____ (подпись руководителя практики от профильной организации) « ____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись обучающегося)
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ / _____ (подпись руководителя практики от профильной организации) « ____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись обучающегося)

Рис. 5. Форма «Дневник. Лист инструктажа»

3. ИНСТРУКТАЖ	
по ознакомлению обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка	
Инструктаж	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ (подпись обучающегося)
по технике безопасности	_____ (подпись обучающегося)
по пожарной безопасности	_____ (подпись обучающегося)
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ (подпись обучающегося)
Инструктаж проведён: Руководитель практики от профильной организации _____ (должность с указанием структурного подразделения) _____ (подпись) _____ И.О. Фамилия « ____ » _____ 202__ г.	

Рис. 6. Предлагаемая форма «Лист инструктажа»

4. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ		
Дата	Описание выполненной работы	Отметка руководителя практики от профильной организации о выполнении работы (подпись руководителя практики от организации)
	<i>Описывается вся практическая работа обучающегося в данный день / период практики. Что видел и наблюдал обучающийся. Виды работ, выполненных обучающимся во время практики. Какие манипуляции выполнил самостоятельно и в каких принимал участие. Замечания и предложения обучающегося.</i>	

Рис. 7. Форма «Дневник. Содержание работы»

звучит двусмысленно, так как в предыдущем пункте сказано, что заполняют совместно оба руководителя практики, да и дневник, если он необходим, заполнять нужно в процессе практики, а не до начала практики.

б) В п. 1.3 есть требование: «Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам». Во-первых, почему постоянно? Во-вторых, нигде не сказано, что студент должен в дневнике делать записи от руки (сегодня это абсолютно бессмысленное требование), и к тому же рабочее место может быть таким, что делать записи будет невозможно. В-третьих, дневник до самого последнего дня может быть исключительно в электронной форме.

в) Про ненужность заверения печатями (п. 1.4) говорилось выше. Очень много организаций имеют право отказаться и уже отказываются это делать.

г) Количество отчётности по практике, перечисленное в п. 1.4, просто ужасает.

В форме «Рабочий план практики» (ранее он назывался график (план)) снова неясность: здесь в сноске чётко сказано, что он запол-

няется совместно со студентом. Значит, неточность в п. 1.1 информационного листа? Недочётom можно считать и скобки в расшифровке подписи студента, они уже 50 лет как отменены ГОСТом. Но здесь есть и более существенная проблема: в программе практики по ФГОС 3+ не менее 10 компетенций, и если их текст внести в форму, то только этот раздел дневника может занять около 4 листов.

Отменить лист инструктажа нельзя, он требуется на каждой из практик. В форме «Лист инструктажа» видится следующая проблема. Неясно, для чего один и тот же руководитель практики от организации, инструктирующий студентов, должен несколько раз ставить свою подпись и столько же раз дату. Думается, что эту форму нужно предельно упростить: во-первых, изменить оформление заголовка, во-вторых, совсем убрать графу, а подпись инструктирующего ответственного лица — только одну — разместить внизу, вместе с датой, например.

Это самая непонятная часть формы дневника. Непонятно, нужно заполнять ежедневно или раз в неделю; обязательно заполнять от

руки или можно на компьютере; ставится ли оценка или просто подпись. Замечательно, что хотя бы здесь не требуется заверение подписи печатью.

В целом, если оценивать примерный объём заполненного дневника, то получится не менее 8–10 листов.

3. Аттестационный лист практики

В данной форме непонятного очень много. Самый лёгкий вопрос, поступивший от студентов, — «а эту форму надо распечатывать на цветном принтере?»

В п. 1. «Оценка качества выполненных работ и уровня освоения обучающимся компетенций» в таблице почему-то снова переписывается довольно громоздкая часть программы практики: в графах 2 и 3, как и в форме Дневник, перечисляются коды и полные формулировки всех компетенций, и даже полные результаты обучения по каждой компетенции (знать, уметь, владеть). (Естественно, это предлагается заполнить руководителю практики от университета.) Но и это ещё не всё — оказывается, в графе 4 должно быть перечислено также и содержание практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью); неясно только, кто это должен перечислять — в сноске указано, что руководитель практики от университета. Но это странная идея: получается, что руководитель практики от университета должен перечислять, что именно делал на практике студент, чтобы освоить каждую компетенцию? То есть переписать дневник каждого студента?

В графе 5 предложено выставить оценки (по **6-бальной** шкале, т. е. начиная с 0????), затем выставляется итоговый средний балл.

В п. 2. Аттестационного листа «Шкала и критерии оценки качества выполненных работ и уровня освоения компетенции» предлагается дополнительно выставить оценки, теперь уже по другой шкале, с иными значениями. Наконец, в п. 3 «Шкала оценки качества выполненных работ и уровня освоения компетенции по среднему / итоговому среднему баллу» приводится ещё одна, совершенно непонятная шкала, к тому же непонятны объяснения (приведённые в сносках). К примеру, что означает «от 0 до 1 (не вкл.)» или «от 1

(вкл.) до 3 (не вкл.)»? Понадобилось немало времени и консультаций с коллегами, чтобы понять, что первое означает «от 0 до 0,9», второе же — «от 1 до 2,9» и так далее. Но в шкале п. 1 не было дробных оценок, только целые — откуда же взялись дробные баллы? Из подсчёта среднего балла? Да, предлагается зачем-то отдельно оценивать освоение разных групп компетенций — общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных. Зачем такие сложные подсчёты баллов при выставлении оценки?

Возник и ещё один вопрос: за что именно и куда выставлять неудовлетворительную оценку. Ведь если студент не проходил практику или прошёл не полностью, то всех этих документов он просто не представит.

В аттестационном листе, по аналогии с информационным листом в дневнике, п. 2 «Шкала и критерии оценки качества выполненных работ и уровня освоения компетенции» является справочным, его можно было бы включить, к примеру, в вузовское Положение о практике и разместить в электронной информационной среде вуза. В противном случае этот лист также будет распечатан всеми, что совершенно не требуется.

Наконец, вопрос не менее принципиальный: под документом две подписи, руководителя практики от вуза и от профильной организации (разве они не равны? Почему подписи оформлены не на одном уровне, а одна под другой?). Безусловно, оценку выставит тот, кто руководил непосредственно работой студента на практике. Руководитель от вуза поставит свою оценку в зачётной ведомости. Предполагается, что эти оценки должны совпасть?

В целом, если оценивать объём заполненного аттестационного листа, то получится ещё не менее 10 листов. Просто вызывает удивление такая форма — лист аттестации по объёму равен дневнику.

4. Характеристика

Назначение характеристики с подобным текстом — при наличии практически аналогичной информации в аттестационном листе (перечень и характеристика выполненных работ, индивидуального задания, вновь нужно приводить информацию об освоенных ком-

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

обучающегося _____ курса _____ формы обучения, направления подготовки/
специальности _____

(код и наименование направления подготовки/ специальности)

(наименование направленности (профиля) образовательной программы (при наличии))

(ФИО обучающегося)

_____ практики

(наименование вида (типа) практики)

1. Оценка качества выполненных работ и уровня освоения обучающимся компетенций*

№ п/п	Код компетенции, формулировка компетенции	Результаты обучения	Содержание практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося)	Оценка уровня освоения обучающимся компетенций** (по 5-бальной шкале) <i>обведите нужное</i>
1	2	3	4	5
Общекультурные/ Общие компетенции				
1.		Знать: Уметь: Владеть:		0 1 2 3 4 5
Средний балл: ***				
Уровень освоения: ****				
Общепрофессиональные компетенции*****				
1.		Знать: Уметь: Владеть:		0 1 2 3 4 5
Средний балл:				
Уровень освоения:				
Профессиональные компетенции				
1.		Знать: Уметь: Владеть:		0 1 2 3 4 5
Средний балл:				
Уровень освоения:				
ИТОГОВЫЙ СРЕДНИЙ БАЛЛ: *****				

2. Шкала и критерии оценки качества выполненных работ и уровня освоения компетенции:

Показатели оценивания качества выполненных работ и уровня освоения компетенций	Шкала и критерии оценки качества выполненных работ и уровня освоения компетенции (баллы)	Пороговый уровень	Средний уровень	Высокий уровень
	Неудовлетворительный уровень			
Шкала оценки уровня освоения компетенции	0, 1	2	3	4, 5
Наличие умений	При выполнении стандартных заданий не продемонстрирован	Продемонстрирова ны основные умения. Выполнены типичные задания с	Продемонстрирова ны все основные умения. Выполнены все основные	Продемонстрирова ны все основные умения. Выполнены все основные и

Рис. 8. Форма «Аттестационный лист»

	ы основные умения. Имели место грубые ошибки.	не грубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	задания с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объеме без недочетов.
Наличие практического опыта	При выполнении стандартных заданий практический опыт не продемонстрирован. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков (практического опыта) для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
Характеристика уровня освоения компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, практического опыта недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач.	Сформированность компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практический опыт и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач.

3. Шкала оценки качества выполненных работ и уровня освоения компетенции по среднему / итоговому среднему баллу:

Шкала оценки уровня освоения компетенций по СРЕДНЕМУ БАЛЛУ	от 0 до 1 (не вкл.) *****	от 1 (вкл.) до 3 (не вкл.)	от 3 (вкл.) до 4 (не вкл.)	от 4 (вкл.) до 5 (вкл.)
		Неудовлетворительный уровень	Пороговый уровень	Средний уровень
Рекомендуемая оценка по практике	Неудовлетворительно Не зачтено	Удовлетворительно Зачтено	Хорошо	Отлично

4. Рекомендуемая оценка по практике: ***** _____

Рис. 8. Форма «Аттестационный лист» (продолжение)

Руководитель практики от профильной организации:		

_____ (должность)		
_____	_____ (подпись)	_____
_____		_____ (ФИО)
_____ (место работы)		
М.П.		
Руководитель практики от Университета:		

_____ (должность)		
_____	_____ (подпись)	_____ (ФИО)

_____ (место работы)		
М.П.		

* Столбцы 2–4 заполняются руководителем практики от университета в соответствии с пунктами 1.4, 3.1, 3.2 программы практики.

** Оценка уровня в столбце 5 (балл от 0 до 5) проставляется в соответствии с пунктом 2 Шкала и критерии оценки уровня освоения компетенции.

*** Формула: Средний балл = Σ Збаллов/3.

**** Уровень освоения указывается в соответствии с пунктом 3 Шкала оценки качества выполненных работ и уровня освоения компетенции по среднему/итоговому среднему баллу.

***** Общепрофессиональные компетенции заполняются для основных профессиональных образовательных программ высшего образования — программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

***** Формула: Итоговый средний балл = Σ Зср. баллов/3.

***** (вкл.) – включительно; (не вкл.) – не включается.

***** Рекомендуемая оценка выставляется в соответствии с п. 3 Шкала оценки качества выполненных работ и уровня освоения компетенции по среднему / итоговому среднему баллу.

Рис. 8. Форма «Аттестационный лист» (окончание)

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося _____ курса _____ формы обучения, направления подготовки/
специальности _____
(код и наименование направления подготовки/ специальности)

_____ (наименование направленности (профиля) образовательной программы (при наличии))

_____ (ФИО обучающегося)

_____ практики (наименование вида (типа) практики)

Обучающийся _____ прошел практику _____
(ФИО обучающегося)

_____ (наименование предприятия, учреждения, организации)

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

(в характеристике описывается уровень теоретической подготовки обучающегося; полнота и качество выполнения работ связанных с будущей профессиональной деятельностью и индивидуального задания обучающимся; отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики; проявленные обучающимся профессиональные и личные качества; компетенции, освоенные обучающимся (!обязательно), во время прохождения практики; замечания по трудовой дисциплине, технике безопасности (при наличии); выводы о профессиональной пригодности обучающегося)

Рекомендуемая оценка по практике: _____

Руководитель практики
от профильной организации:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (место работы)

М.П.

Рис. 9. Форма «Характеристика»

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

Анализ документационных процессов в работе страхового консультанта

*Л. Р. Фионова,
М. В. Юрина,
Пензенский гос. университет*

- Работа страхового консультанта при заключении договоров
- Основные виды документов
- Анализ оформления
- Рекомендации для предотвращения ошибок в документах

На территории Российской Федерации действуют около 1500 офисов и представительств компании ПАО СК «Росгосстрах», порядка 300 центров и пунктов урегулирования убытков. В компании работает около 50 тысяч сотрудников и страховых агентов.

В каждом филиале, в том числе в филиале ПАО СК «Росгосстрах» в Пензенской области, существуют страховые агенты, или, по-другому, консультанты, которые и осуществляют непосредственное заключение и оформление страховых договоров. Страховой агент — это не просто продавец услуги, миссия агента — нести страховую культуру населению России. Основная обязанность агента — это консультирование клиента по страховым продуктам компании, помощь потребителю в выборе продукта, отвечающего нынешним или будущим потребностям его и его близких.

Страховые продукты, которые предлагает агент, дают человеку чувство защищённости и уверенности в своём материальном благополучии, прежде всего за счёт грамотного и корректного оформления всех необходимых страховых документов. Деятельность «Росгосстраха» сложно представить без 35-тысячной армии агентов.

Деятельность каждого страхового агента, а также её документирование сильно влияет на работу всей компании.

Для того чтобы правильно произвести анализ документационных процессов в деятельности любого специалиста, необходимо знать нормативные акты, сопровождающие его работу. Помимо документов государственного уровня¹, в ПАО СК «Росгосстрах» существуют локальные нормативные акты. В ПАО СК «Росгосстрах» к таким документам относятся: Устав; трудовой договор; должностная инструкция страхового консультанта.

Устав, как известно, это свод правил, согласно которым осуществляется деятельность данного акционерного общества. От того, насколько тщательно составлен данный документ, зависит эффективность работы, организация взаимодействия всех структурных подразделений, оперативность разрешения возникающих в ходе работы проблем.

В Уставе ПАО СК «Росгосстрах» дано достаточно полное описание порядка деятельности, которое включает 23 раздела.

В оформлении есть незначительные неточности (рис. 1). Если обращаться к ГОСТу Р 7.0.97-2016², то «при утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках)». Таким образом гриф утверждения на Уставе должен выглядеть:

УТВЕРЖДЕН
Общим собранием акционеров
ПАО СК «Росгосстрах»
(протокол от 28.06.2019 № 1)

При оформлении титульного листа документа «Место составления (издания)» и «год издания документа» должны выглядеть:

Москва — 2022 г.

1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018); Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об акционерных обществах»; Закон Российской Федерации «Об организации страхового дела в Российской Федерации» от 27.11.1992 № 4015-1 (последняя редакция); Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017).

2 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

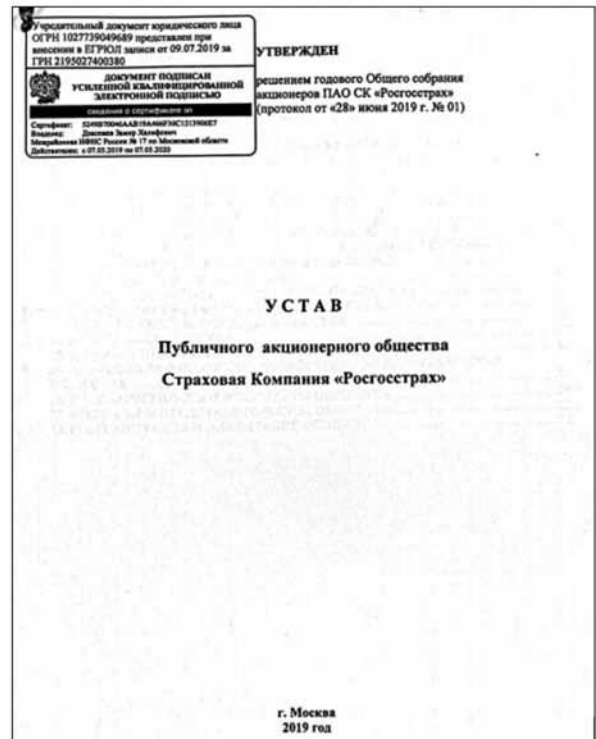


Рис. 1. Титульный лист Устава

С позиций консультанта самые значимые для него документы — это, конечно, **трудовой договор и должностная инструкция**.

По содержанию трудовой договор соответствует нормам, установленным Трудовым кодексом РФ.

Оформление документа было также проанализировано на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Обнаружены неточности на первой странице (рис. 2) в расположении регистрационного номера, даты и места составления документа и неправильное расположение печати на последней странице (рис. 3) — она не должна закрывать подпись должностного лица.

Должностная инструкция консультанта содержит все необходимые разделы, описывающие его обязанности, права, ответственность и взаимодействия, но опять же есть ошибки в оформлении. Например, в грифе утверждения на титульном листе неправильно сделана ссылка на распорядительный документ (рис. 4). Сначала необходимо указывать дату документа, а потом номер. При этом, когда утверждается инструкция, утверждающее слово должно быть «УТВЕРЖДЕНА», а не «УТВЕРЖДЕНО».

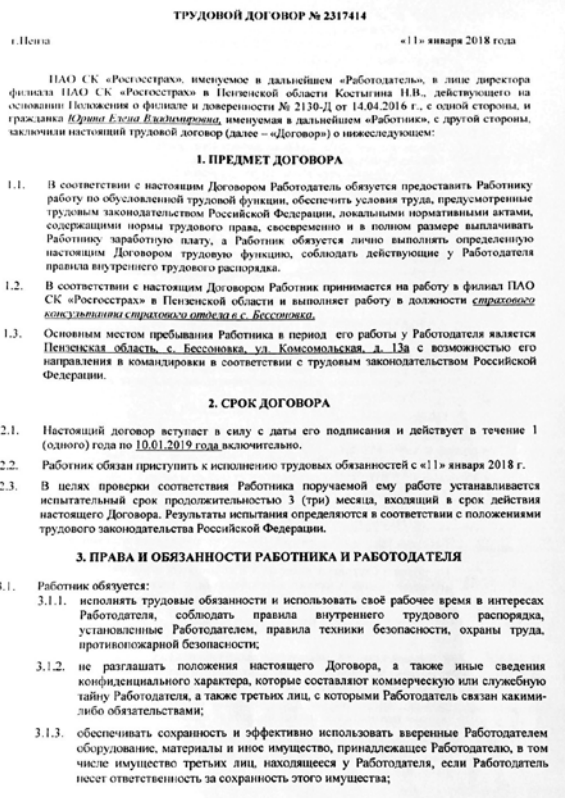


Рис. 2. Первая страница трудового договора



Рис. 3. Последняя страница трудового договора

Таким образом, анализ нормативных локальных актов, регламентирующих деятельность страхового консультанта, показал, что в ПАО СК «Росгосстрах» имеются ошибки в оформлении некоторых реквизитов. Чаще всего встречались ошибки в оформлении реквизитов: гриф утверждения документа, дата документа, подпись, печать.

Специалистам, отвечающим за документацию в ПАО СК «Росгосстрах», рекомендуется обратить своё внимание на изучение ГОСТ Р 7.0.97–2016 и не допускать ошибок в оформлении и расположении реквизитов документов. Это может повлиять не только на имидж компании, но и на эффективность управленческих решений.

Далее возьмём одну из обязанностей консультанта из должностной инструкции: «Осуществление операции по заключению договоров имущественного, личного страхования и страхования ответственности». Документационные процессы работы специалиста по данной обязанности можно представить в виде схемы (рис. 5).

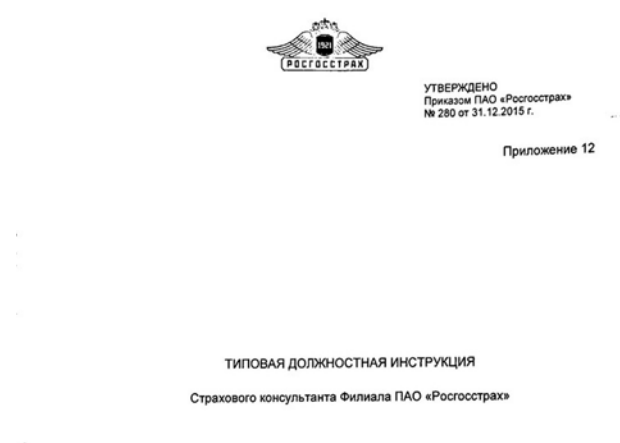


Рис. 4. Первая страница должностной инструкции

Первый этап — закрепление за работником его рабочего участка. По словам работника, это происходит автоматически с заключением трудового договора, но ни в трудовом договоре, ни в другом документе эта информация не установлена. Это можно считать недочётом, и рекомендуется закреплять информацию о взаимосвязи работника

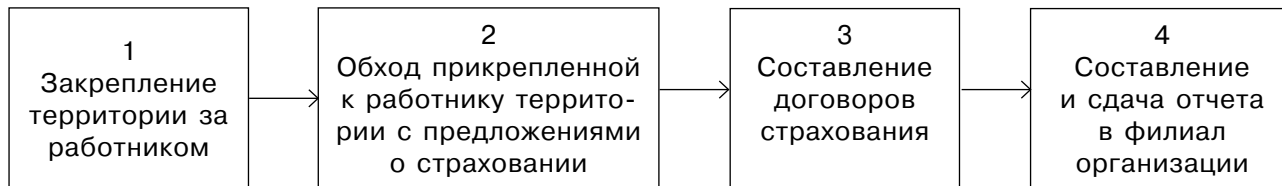


Рис. 5. Алгоритм работы консультанта

и участка, на котором он работает в документе, например в приказе. Наличие **приказа о закреплении участков** исключит возможные претензии и недопонимание между руководством и разными страховыми консультантами.

Второй этап — это как минимум еженедельный обход с целью выявления новых клиентов и заключения договора страхования. Эта обязанность работника закреплена в его должностной инструкции.

Третьим этапом, после того как работник получил закреплённый за ним участок и провёл аргументированные беседы с клиентами

в пользу заключения страхового договора, является непосредственное заключение договора. Но для начала стоит разобраться с видами страхования.

Существует три основных вида страхования: автострахование, страхование имущества и страхование от несчастного случая.

Автострахование — достаточно сложное, чтобы понимать все его нюансы, необходимо хорошо разбираться во множестве нормативных актов. Страхование автомобиля включает в себя два вида страхования: ОСАГО и КАСКО. Наиболее распространено страхование ОСАГО.

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

Международный опыт стандартизации хранения электронных документов: доверенная третья сторона

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

- Международные стандарты ИСО о хранении электронных документов
- Хранилище доверенной третьей стороны
- Обеспечение достоверности и надёжности электронных документов

На современном этапе в рамках управления документами вопросы хранения электронных документов с каждым годом приобретают всё большее значение. И в этой связи роль международных стандартов ИСО (разработанных, в том числе, с участием российских экспертов), регламентирующих эти вопросы, трудно переоценить.

Одно из направлений, предлагающих методологию хранения электронных документов, является доверенная третья сторона — *Trusted third party (TTP)*, как субъект правоотношений и хранилище доверенной третьей стороны — *Trusted third party repository (TTPR)*, в том числе документы, хранимые в нём как объект правоотношений.

Так что же понимается под хранилищем доверенной третьей стороны (TTPR)? Ответ на этот вопрос мы можем найти в определении этого понятия, данном в международном стандарте ISO 17068:2017 *Information and documentation — Trusted third party repository for digital records* (ИСО 17068:2017 «Информация и документация. Хранилище доверенной третьей стороны для цифровых документов»), данное ещё в первой версии данного документа в 2012 году. В данном стандарте под TTPR понимается набор ресурсов, услуг и процедур,

использование которых гарантирует клиенту, передавшему свои электронные документы на хранение (в хранилище доверенной третьей стороны), их сохранность и неизменность, а также подтверждение их подлинности.

По сути, доверенное хранилище третьей стороны хранит электронные документы и обеспечивает услуги по их сертификации и заверению. Кроме того, в случае судебного разбирательства сохранённые электронные документы, удостоверенные третьей стороной, могут быть предоставлены в качестве доказательства для разрешения тяжбы.

Стандарт содержит положения, регламентирующие целый комплекс вопросов, связанных с хранением электронных документов в хранилище доверенной третьей стороны. Среди них:

- основной принцип подтверждения достоверности электронных документов, хранящихся в TTPR;

- требования к услугам доверенного хранилища третьей стороны, предъявляемым со стороны клиентов;

- требования к техническим средствам и методологии работы хранилища доверенной третьей стороны;

- аспекты договора об уровнях обслуживания TTPR своих клиентов и др.

Более того, ИСО 17068 устанавливает требования к услугам, техническим и программным средствам системы хранения электронных документов, а также управлению ими, которые основаны на требованиях к управлению документами, описанных в стандарте ISO 15489¹, и базовой модели архивирования информации, предложенной в стандарте ISO 14641².

Следует отметить согласованность всех вышеназванных стандартов в плане понимания терминов: «аудит», «электронная подпись», «документ», «достоверность» и др. А также подразделение стандартизированных терминов на группы:

- виды информации («пакет информа-

ции», «доверенный пакет архивной информации», «доверенный пакет распространяемой информации», «доверенный пакет информации, представленной на рассмотрение»);

- документы, обеспечивающие процесс («сертификат», «сертификат подтверждения», «сертификат открытого ключа», «электронные документы»);

- участники процесса («клиент», «третья сторона»);

- элементы процесса («система клиента», «доверенное хранилище третьей стороны», «услуга доверенного хранилища третьей стороны»).

В стандарте обосновывается необходимость доверенного хранилища третьей стороны, указываются такие достоинства, как оцифровка бумажных документов в электронный формат и управление электронными документами, сертификационные услуги, безопасный обмен между пользователями электронными документами, а также снижение стоимости создания и работы электронных хранилищ. Также в разделе указываются требования к хранилищу, в соответствии с которыми:

- процедуры и системы должны выполняться, эксплуатироваться и управляться таким способом, который позволит гарантировать аутентичность, надёжность, целостность и пригодность для использования хранимых документов;

- аутентичность, надёжность, целостность и пригодность для использования хранимых документов должна обеспечиваться способом, поддающимся проверке;

- при электронной передаче и обмене электронные документы должны передаваться посредством надёжной процедуры передачи, чтобы гарантировать вышеназванные свойства документов;

- все процессы, системные требования и аппаратные средства доверенного хранилища третьей стороны должны внимательно и строго оцениваться согласно установленным критериям.

В стандарте также освещены аспекты предоставления услуг, программного и аппаратного обеспечения, организации и проведении этой работы, а также определены характери-

1 ISO 15489-1:2016 Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles/. URL: www.iso.org/standard/62542.html.

2 ISO 14641:2018 Electronic document management — Design and operation of an information system for the preservation of electronic documents — Specifications. URL: www.iso.org/ru/standard/74338.html.

стики доверенного хранилища третьей стороны (стабильность, опытность и нейтральность).

Важным аспектом регламентирования являются услуги доверенного хранилища третьей стороны, предоставляемые им клиентам. В стандарте рассмотрены процедура оказания услуг, представлены варианты контракта на эти услуги и соглашение об их оказании. Согласно положениям этого документа, доверенное хранилище третьей стороны может предоставлять следующие услуги: комплектование, архивирование, поиск — доступ — просмотр, опубликование, конверсия/миграция, передача, сертификация/подтверждение и др.

Стандарт содержит информацию о видах систем, образующих доверенное хранилище третьей стороны, и о требованиях к ним. Согласно положениям документа, в доверительном хранилище третьей стороны функционируют следующие виды систем:

- система архива электронных документов;
- система приёма/передачи;
- сетевая система;
- система, присваивающая временные отметки;
- система управления отслеживанием;
- система безопасности сетевой системы;
- система контроля доступа;
- система аварийной защиты;
- система для выпуска сертификатов и валидации электронных документов;
- система резервного копирования;
- система удалённого архива.

Ещё одним важным аспектом является управление процессами и сторонами кооперации, а также администрирование их деятельности и взаимодействие в рамках хранилища доверенной третьей стороны. В этой связи, согласно положениям стандарта, должны быть чётко регламентированы вопросы:

- управления клиентами (в смысле уровня сотрудничества, их прав и обязанностей), а

также систем клиентов;

- роли администратора хранилища доверенной третьей стороны и его полномочия;
- управления коммуникационной сетью и её безопасностью;
- управления электронными документами, находящимися на хранении;
- управления сертификатом открытого ключа;
- управления передаваемыми и полученными сообщениями;
- управления аудитом и его документами;
- управления резервным копированием и восстановлением данных;
- управления безопасностью хранилища;
- управления миграцией и приемом электронных документов и т. п.

Таким образом, ISO 17068:2017 определяет требования к доверенному хранилищу третьей стороны (ТТТР), выдвигаемые для поддержки авторизованной службы хранения, позволяющей гарантировать доказуемую целостность и подлинность цифровых документов, переданных на хранение, и служит источником доказательства неизменности электронных документов. Стандарт применим к организациям, оказывающим услуги по хранению электронных документов в качестве источника доказательств их неизменности в течение периода хранения, а также регламентации их юридических обязательств как в частном, так и в государственном секторах. Вместе с тем в стандарте подчёркнуто, что авторизованное (юридически значимое) хранение (сохранение) документов осуществляется только между ТТТР и клиентом.

Как было указано выше, ИСО 17068 основывается на ИСО 14641, который в 2018 году был актуализирован с уточнением наименования — ISO 14641:2018 «Электронный документооборот — Проектирование и эксплуатация информационной системы для сохра-

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Электронные документы и информационные системы в суде. Опыт стран Юго-Восточной Азии

**Н. Г. Суровцева,
Э. В. Ломакина**

- Развитие электронного правосудия в Сингапуре
- Информационная система судов КНР. Интернет-суды
- Электронное правительство и электронное правосудие в Южной Корее

Во всём мире деятельность судебной власти по осуществлению конституционного, гражданского, административного и уголовного судопроизводства с применением информационно-коммуникационных технологий и систем носит название электронного правосудия. Электронное правосудие является составным компонентом в развитии электронного правительства любой страны, входит в его структуру и развивается с каждым годом. В серии статей мы представили отдельный локальный опыт развития электронного правосудия в странах самого разного уровня развития и традиций правовых систем. Этот обзор мы завершаем странами Юго-Восточной Азии.

Несомненным лидером в области развития электронного правосудия является Сингапур, который стал использовать информационные технологии в деятельности судов ещё в 1997 году. Тогда же с целью оптимизации документооборота в судах была создана первая система электронной подачи документов (*Electronic Filing System — EFS*). Уже в 2002 году подача документов в суд по гражданским делам в электронной форме с помощью EFS стала обязательной. На тот момент система произвела революцию в сфере электронного правосудия, но со временем, с развитием информационных технологий и с увеличением потребностей юридического сектора, было

принято решение о создании новой системы, отвечающей требованиям времени.

В январе 2013 года следующим шагом вперёд для использования современных технологий и расширения возможностей подачи электронных документов стал запуск Интегрированной электронной судебной системы (*Integrated Electronic Litigation System — iELS, или eLitigation*).

Система *iELS* предоставляет пользователям расширенные функции, такие как создание заявлений на основе шаблонов, в результате чего упрощается процесс подачи электронных документов в суды. Система позволяет отслеживать и управлять делами, предоставляя полный доступ ко всем документам в деле, благодаря чему возможна совместная работа нескольких лиц с документами одного дела. Все документы в системе подписываются электронной подписью.

Помимо этого, система *iELS* автоматически осуществляет комплексную проверку документов на соответствие требованиям законодательства и в зависимости от характера дела и других критериев определяет дальнейшее движение документа в суде. С помощью системы автоматически формируются и рассылаются пользователям судебные уведомления.

Основными компонентами системы являются:

— модуль *Front-End* предоставляет доступ пользователям. Он содержит шаблоны для подачи документов в суды и позволяет отсканировать документ (в формате PDF);

— модуль *Back-End* предназначен для управления документами в судах. Модуль объединил разрозненные системы для более эффективного управления документами в течение всего жизненного цикла.

Вопрос использования электронных документов в качестве доказательства в суде урегулирован в Сингапуре на законодательном уровне. В 2012 году в Закон Сингапура о доказательствах были внесены поправки, допускающие использование электронных доказательств наравне с другими средствами доказывания. Было введено понятие «электронный документ», обозначающее документ, который создаётся, передаётся, принимается или хранится в информационной системе

либо передаётся из одной информационной системы в другую. Документы, поданные в суд с помощью системы подачи документов, являются письменными доказательствами по делу.

В законодательстве Сингапура отдельно урегулирован вопрос о порядке использования копий документов. Согласно статье 64 Закона Сингапура о доказательствах, «если показано, что копия документа в форме электронной записи достоверно отражает этот документ, то такая копия считается первоначальным доказательством»¹. Соответственно, если оппонированная сторона не приводит надлежащих доказательств некорректности копии в электронной форме, то она будет рассматриваться как оригинал.

Для предоставления сторонами электронных доказательств и использования их в процессе судебного заседания все суды Сингапура оборудованы соответствующей техникой.

Таким образом, в Сингапуре уже давно реализована и успешно функционирует система электронного правосудия. Благодаря использованию системы электронной подачи документов *eLitigation* значительно улучшилось проведение судебных процессов. Система позволяет взаимодействовать гражданам, адвокатам и судам с помощью одной платформы, что способствует увеличению производительности и сокращает расходы.

Развитие информационных технологий потребовало законодательного регулирования вопросов равнозначности электронных документов документам на бумажном носителе и их доказательной силы. В качестве электронных доказательств в суде в Сингапуре могут быть представлены все электронные документы, передаваемые или хранящиеся в информационной системе, — это могут быть сообщения электронной почты, сведения, представленные в сети Интернет, и другие.

Рассматривая опыт Китайской Народной Республики по построению электронного правосудия, следует отметить, что внедрение системы электронного правосудия и проведение судебных реформ являются основными

¹ Low W. A Commentary on the Amendments to the Electronic Evidence Provisions in the Singapore Evidence Act // Singapore Law Gazette. July 2012. P. 15, 18.

направлениями работы китайских судов с 2012 года. Основным средством достижения целей судебных реформ является использование информационных технологий в судопроизводстве.

В настоящее время в Китайской Народной Республике функционирует информационная система судов, состоящая из множества подсистем.

Система автоматизации делопроизводства позволяет судьям ссылаться на решения одного и того же типа рассматриваемых дел, а также составлять решения автоматически. Система позволяет отслеживать полную информацию о процессе в режиме реального времени, в результате чего реализуется контроль над действиями судьи. Кроме того, «китайские суды хотят включить в систему искусственный интеллект, чтобы помочь судьям принимать решения, повышать их эффективность или предупреждать судей об отклоняющихся от нормы решениях, чтобы контролировать поведение судей»².

Информацию о судебном процессе можно получить с помощью разработанного Верховным народным судом сайта *China Judicial Process Information Online*. На данном ресурсе судьи всей страны предоставляют сторонам и их адвокатам всю информацию о процессе разбирательства по делу, в том числе стенограммы, аудиозаписи, видеозаписи судебного разбирательства и другие документы. Решения всех судов страны выкладываются на отдельном ресурсе (*China Judgments Online*).

Помимо этого, чтобы заставить должников по решению суда выполнить свои обязательства с помощью судов, на отдельном сайте (*China Enforcement Information Online*) публикуется вся информация о должниках по судебным решениям.

С помощью отдельной платформы (*Litigation Service Platform*) граждане могут подать заявление на регистрацию дела, запросить информацию о деле, получить доступ к материалам дела, получить документы в электронной форме, представить доказательства и документы.

Помимо этого, в Китае функционируют «интернет-суды». Интернет-суд — это ветвь судебной системы страны, занимающаяся рассмотрением онлайн-споров, в том числе связанных с вопросами мобильных платежей и электронной коммерции. «В настоящее время в КНР действуют три интернет-суда: в Ханчжоу (создан в августе 2017 года), Пекине (создан в сентябре 2018 года) и Гуанчжоу (создан в сентябре 2018 года)»³.

Особенностью интернет-судов является то, что все традиционные процедуры, включая регистрацию дел, сбор материалов, сканирование доказательств и даже судебные слушания, совершаются через Интернет. Стороны могут подать иск с помощью интернет-судов, загрузив материалы для подачи дела через специальную систему интернет-суда и заполнив необходимую форму. После завершения слушания судебные решения направляются сторонам по электронной почте или сообщением в приложении WeChat, которое предназначено для взаимодействия между сторонами дела.

Интернет-суды являются народными судами основной ступени, занимаются делами, касающимися небольших спорных сумм и простых ситуаций, в результате чего для подачи исков не требуется обращение к адвокату. Как правило, в интернет-судах рассматриваются споры, возникающие в связи с нарушением авторских прав в Интернете, споры по контрактам и ответственности за качество продукции, возникающие из-за покупок в Интернете, споры по договорам об интернет-обслуживании и споры, возникающие между заёмщиками и финансовыми учреждениями, которые подписывают и выполняют кредитные договоры через Интернет.

Стоит отметить, что в Китае не закреплена обязанность подачи электронных документов в интернет-суды, поэтому граждане вправе подавать документы в традиционные суды. Кроме того, важной особенностью интернет-судов является то, что они «могут обмениваться большими данными и полезной информацией

2 Guodong Du, Meng Yu. How China's E-Justice System Works? 10.01.2019. URL: www.chinalawandpractice.com/2019/01/10/how-chinas-e-justice-system-works/ (дата обращения: 20.03.2019).

3 Zhuang F., Tang T. How Do China's Internet Courts Work? 22.01.2019. URL: www.chinalawandpractice.com/2019/01/10/how-chinas-e-justice-system-works/ (дата обращения: 20.03.2019).

с другими системами, используя технологию блокчейна. В частности, в процедуре установления фактов, если у сторон есть разные мнения по поводу доказательств, судьи могут ссылаться на информацию, хранящуюся на других онлайн-платформах, таких как торговые платформы электронной коммерции, для проверки подлинности и законности каждого доказательства»⁴.

Недавние изменения в законодательстве КНР признали технологию блокчейн юридически приемлемым средством хранения электронных доказательств при условии, что стороны могут доказать легитимность технологии, используемой в процессе.

В 2012 году были внесены поправки в Гражданский процессуальный кодекс КНР, позволяющие использовать «электронные данные» в качестве допустимых доказательств в суде.

В 2015 году Верховный народный суд в документе «О применимой интерпретации Гражданского процессуального кодекса Китайской Народной Республики» «дал более конкретное определение “электронных данных”, которые должны применяться в гражданских делах, включая информацию, полученную посредством электронной почты, электронного обмена данными, записи онлайн-чатов, блоги и микроблоги, короткие сообщения, электронные подписи, доменные имена и т. д. или хранящиеся на электронных носителях»⁵. Соответственно, в качестве доказательств в суде могут быть использованы и смс-сообщения, и посты в социальных сетях.

Правила сбора и обработки электронных доказательств в уголовном судопроизводстве закрепили методы, с помощью которых электронные данные должны быть получены,

чтобы быть действительными в уголовных делах.

Помимо этого, были выпущены Положения по ряду вопросов, касающихся сбора, доступа, анализа и определения электронных данных при рассмотрении уголовных дел. Они содержат рекомендации по сохранению, законности и допустимости электронных доказательств в суде.

Согласно Положениям, «электронные данные — это данные, которые возникают в ходе возникновения дела, которые хранятся, обрабатываются и передаются в цифровой форме и которые могут подтвердить факты в деле»⁶.

К электронным данным относятся:

- информация, размещаемая на онлайн-платформах, блоги, микроблоги, социальные сети, форумы;
- мобильные короткие сообщения, сообщения электронной почты, связь в режиме реального времени;
- информация о регистрации и аутентификации пользователя, электронные записи транзакций, журналы входа;
- изображения, аудио и видео, компьютерные программы и программное обеспечение и другие электронные документы.

Таким образом, с целью реформирования судебной системы в соответствии с распространением информационных технологий и улучшением среды электронной коммерции в Китайской Народной Республике были образованы интернет-суды, специализирующиеся на делах, связанных с Интернетом. С помощью интернет-судов все судебные процедуры, начиная с подачи иска и возбуждения дела

4 Ibid.

5 Jo K. China defines rules for e-evidence in criminal cases. 19.10.2016. URL: www.chinalawandpractice.com/sites/clp/2016/10/19/china-defines-rules-for-e-evidence-in-criminal-cases/ (дата обращения: 20.03.2019).

6 Mok S. Supreme People's Court, Supreme People's Procuratorate and Ministry of Public Security, Provisions on Several Issues Concerning the Gathering, Accessing, Review and Determination of Electronic Data in the Handling of Criminal Cases. 14.11.2016. URL: www.chinalawandpractice.com/sites/clp/2016/11/14/supreme-peoples-court-supreme-peoples-procuratorate-and-ministry-of-public-security-provisions-on-several-issues-concerning-the-gathering-accessing-review-and-determination-of-el/ (дата обращения: 20.03.2019).

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Механизм безопасности — идентификация и аутентификация

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

- Понятия «идентификация» и «аутентификация»
- Простая, усиленная, строгая аутентификация. Особенности применения

Сегодня не найти организацию, в которой бы не были внедрены различные сервисы и автоматизированные информационные системы, имеющие каталоги учётных записей, требующие отдельного ввода учётных данных для авторизации.

Одной из главных задач защиты информации при её автоматизированной обработке является управление доступом. Решение о предоставлении доступа для использования информационных и вычислительных ресурсов средств вычислительной техники, а также ресурсов автоматизированных информационных систем, основывается на результатах идентификации и аутентификации.

Идентификация — это действия по присвоению субъектам и объектам доступа идентификаторов и/или по сравнению предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов¹.

Аутентификация — это действия по проверке подлинности субъекта доступа и/или объекта доступа, а также по проверке принадлежности субъекту доступа и/или объекту доступа предъявленного идентификатора доступа и аутентификационной информации².

Действия по проверке подлинности, а также

1 ГОСТ Р 50.1.053-2005 Информационные технологии. Основные термины и определения в области технической защиты информации. Ст. 3.3.9. Дата введения 01.01.2006. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200039555?marker=7D20K3>.

2 Там же. Ст. 3.3.8.

принадлежности предъявленного идентификатора и аутентификационной информации осуществляются доверяющей и проверяющей сторонами. То есть должна формироваться уверенность в том, что субъект (объект) доступа действительно является тем зарегистрированным субъектом (объектом) доступа, за кого себя выдаёт предъявленным идентификатором доступа.

При доступе доказательство подлинности субъекта доступа должно основываться на проверке соответствия проверки подлинности информации, предъявленной субъектом доступа — логин-пароль, которые ассоциированы с предъявленным идентификатором доступа у доверяющей стороны.

Устанавливая правила управления доступом к информации и сервисам, обеспечивающим её обработку, для различных категорий субъектов доступа необходимо учитывать не только конфиденциальность защищаемой информации, но и риски. Риски могут касаться неоднозначного сопоставления вычислительных процессов с конкретным физическим лицом. Подобные риски существуют и при автоматизированной обработке информации, а при удалённом информационном взаимодействии дополнительно возникает ещё риск ошибочной идентификации удалённого субъекта доступа и, следовательно, риск предоставления доступа злоумышленнику. Для снижения рисков должны применяться соответствующие методы распознавания и проверки подлинности, которые обеспечивают уверенность в легальности сторон, участвующих в информационном взаимодействии, включая и субъекты доступа, и объекты доступа. Это особенно востребовано в том случае, когда взаимодействующие стороны имеют дефицит взаимного доверия, обусловленный, например, использованием небезопасной среды функционирования.

Правила управления доступом (единые правила управления доступом) могут быть реализованы, например, в границах: одного или нескольких вычислительных процессов; одного или нескольких средств вычислительной техники; одной или нескольких автоматизированных (информационных) систем.

Целью идентификации и аутентификации при доступе субъекта доступа к объекту до-

ступа является опознавание субъекта доступа с необходимой уверенностью в том, что он является именно тем, за кого себя выдаёт. При этом степень достижения цели распознавания и проверки подлинности определяется уровнем доверия к результатам идентификации и аутентификации. Эта тема актуализировалась ещё и из-за удалённой работы вне офиса.

В общем случае идентификация и аутентификация охватывают:

- первичное совпадение, включающее подготовку, формирование и регистрацию информации о субъекте (объекте) доступа, а также присвоение субъекту (объекту) доступа идентификатора доступа и его регистрацию в перечне присвоенных признаков;

- хранение и поддержание актуального состояния (обновление) признаков и паролей информации субъекта (объекта) доступа в соответствии с установленными правилами;

- вторичную идентификацию, которая обеспечивает опознавание субъекта доступа, запросившего доступ к объекту доступа, по предъявленному идентификатору;

- аутентификацию, включающую проверку подлинности субъекта (объекта) доступа и принадлежности ему предъявленных признаков, логинов и паролей³.

Идентификация и аутентификация осуществляются в области действия единых правил управления доступом. Например, в границах одной автоматизированной (информационной) системы (области действия правил управления доступом); в границах нескольких автоматизированных (информационных) систем, находящихся под управлением одного оператора, при условии распространения на них единых правил управления доступом; или в границах нескольких автоматизированных (информационных) систем, находящихся под управлением различных операторов, при условии согласования правил управления доступом операторами данных автоматизированных (информационных) систем.

При доступе к объекту доступа распоз-

³ ГОСТ Р 58833-2020, Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Идентификация и аутентификация. Общие положения. Ст. 4.2. Дата введения 01.05.2020. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200172576>.

навание и проверка подлинности субъекта доступа может осуществляться как в рамках одного процесса, так и выполняться в рамках последовательности многошаговых процессов идентификации и аутентификации.

При многошаговом распознавании и проверки подлинности после положительного результата проверки идентификатора доступа и аутентификационной информации на одном «шаге» предоставляется доступ к проверке следующего «шага». Результат проверки на каждом «шаге» доводится субъекту доступа, а после положительного результата проверки на последнем «шаге» предоставляется доступ к объекту доступа. При отрицательном результате проверки на любом из «шагов» дальнейшая последовательность процессов идентификации и аутентификации не выполняется.

В рамках последовательности процессов («шагов») распознавания и проверки подлинности могут использоваться различные или одинаковые виды проверки: простая аутентификация, усиленная аутентификация, строгая аутентификация.

Особенно важна проверка подлинности, так как это последняя преграда для злоумышленника, получившего идентификатор (логин-пароль) легального пользователя.

Примером простой аутентификации является проверка подлинности анонимного субъекта доступа (анонимная аутентификация), чем достигается низкий уровень доверия к её результатам, но при этом нет никакой уверенности в том, что субъект доступа действительно является тем, за кого себя выдаёт.

Аутентификация с применением метода многофакторной односторонней или взаимной аутентификации и соответствующих данному методу протоколов аутентификации называется **усиленной аутентификацией**.

Проверка подлинности с применением только метода многофакторной взаимной аутентификации и использованием криптографических протоколов аутентификации является **строгой аутентификацией**.

При организации доступа должен использоваться один из видов аутентификации: простая, усиленная или строгая. Каждый из видов аутентификации определяется используемым методом проверки подлинности.

При простой проверке подлинности должна применяться однофакторная односторонняя аутентификация с организацией передачи соответствия от субъекта доступа к объекту доступа. В процессе простой проверки необходимо использовать протоколы аутентификации, соответствующие данной организации передачи аутентификационной информации, в том числе и криптографические.

Примером простой аутентификации является использование в качестве проверки пароля, который знает пользователь.

Такие технологии установления соответствия на основе пароля наиболее распространены. Для безопасного использования парольной аутентификации вводятся соответствующие требования (состав и длина пароля, периодичность обновления, исключение использования популярных последовательностей, например “12345”). Соблюдение всех этих требований, даже в случае одного пароля, может быть сложной задачей.

Однако у них есть ряд существенных недостатков:

- Факт компрометации пароля становится очевидным только после возникновения инцидента. Злоумышленники не заинтересованы обнаруживать свое присутствие, поэтому стремятся до последнего скрывать свои действия и, соответственно, факт компрометации.
- Если в организации организована удалённая работа, риск компрометации паролей дополнительно возрастает, поскольку есть возможность получить доступ с любых устройств, в том числе неконтролируемых.
- Не на всех корпоративных ресурсах, особенно при локальном доступе, включена блокировка доступа после заданного количества попыток войти с неверным паролем. Следовательно, такие системы и сервисы уязвимы к различным методам подбора паролей.
- В случае наличия нескольких устройств у работника — путаница с их использованием или хранение их в небезопасных местах.

Другая группа недостатков, присущих системам парольной аутентификации, связана с тем, что каждая информационная система или сервис имеет собственную подсистему аутентификации. Это может порождать до-

полнительные проблемы, снижающие производительность труда: например, пользователям приходится запоминать и вводить несколько паролей. А перед системными администраторами встаёт целый ряд задач:

- контролировать всех пользователей и их аутентификаторы;
- реагировать на сбои в разных подсистемах аутентификации;
- отслеживать связанные с аутентификацией события в разных подсистемах;
- сбрасывать забытые пароли пользователей.

При усиленной аутентификации должна применяться многофакторная односторонняя проверка подлинности с организацией передачи аутентификационной информации от субъекта доступа к объекту доступа или многофакторная взаимная проверка подлинности с организацией обмена аутентификационной информацией между субъектом доступа и объектом доступа. В процессе усиленной аутентификации необходимо использовать протоколы аутентификации, соответствующие данной организации передачи (обмена) аутентификационной информации, в том числе и криптографические.

Примером усиленной аутентификации является использование при многофакторной односторонней аутентификации пользователя пароля, который знает пользователь, и одноразового пароля, создаваемого с применением устройства аутентификации, находящегося во владении данного пользователя. Примером усиленной аутентификации является использование аутентификационной информации при многофакторной взаимной аутентификации вычислительных процессов, ресурсов и т. п.

Часть сервисов поддерживает и реализует аутентификацию по цифровым сертификатам, выданным удостоверяющим центром. Эти сертификаты могут использоваться и для электронного документооборота.

Одно из ключевых решений, принимаемых в рамках этой задачи, — выбор и внедрение оптимального набора технологий усиленной аутентификации.

Если к корпоративным рабочим станциям осуществляется только локальный доступ, то такое решение принять относительно просто: например, можно использовать встроенные в *Microsoft Windows* средства аутентификации с помощью цифровых сертификатов или биометрических сканеров, которыми оборудованы современные ноутбуки.

Однако задача сильно усложняется, если речь идёт об усиленной аутентификации при удалённом доступе к корпоративным сервисам с необходимостью назначать разным категориям работников разные наборы аутентификаторов сообразно полномочиям каждой категории.

Для усиленной аутентификации пользователей применяется множество различных технологий, в частности биометрическая аутентификация, push-аутентификация, аутентификация с помощью аппаратных средств, цифровых сертификатов или одноразовых паролей, выдаваемых локальными генераторами либо отправляемых по SMS или электронной почте. Все существующие технологии имеют как преимущества, так и недостатки.

Так, например, при биометрической аутентификации подлинность пользователей подтверждается с помощью неотделимых от них физиологических и поведенческих признаков. Биометрический фактор должен использоваться только совместно с другими факторами, в том числе для подтверждения фактора владения. При этом применение биометрического фактора в качестве единственного фактора при однофакторной аутентификации не допускается. Одни системы подразумевают сканирование отпечатка пальца, другие определяют человека по глазам, есть даже те, которые ориентируются по «рисунку» сердцебиения.

Порядок и правила применения биометри-

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

Изменения в законодательстве Российской Федерации о государственной тайне

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

- Защита государственной тайны
- Степени секретности
- Совершенствование законодательства

В соответствии с законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. Федеральных законов от 06.10.1997 № 131-ФЗ, от 09.03.2021 № 39-ФЗ, от 11.06.2021 № 170-ФЗ) государственной тайной в Российской Федерации являются сведения в области военной, внешнеполитической, разведывательной, контрразведывательной, экономической и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Законодательство Российской Федерации о государственной тайне основывается на положениях Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации «О безопасности», Закона Российской Федерации «О государственной тайне», Закона Российской Федерации «Об обороне» и других законодательных и нормативных документах.

Положение о государственной тайне отражено почти в 150 федеральных законах, а также более чем в 1500 подзаконных нормативных актах, которые всё время совершенствуются и дополняются.

Так, Федеральным законом от 11.06.2021 № 172-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обороне»», внесены изменения, предусматривающие введение в области обороны понятия «служебная тайна», и подпункт 11 статьи 2 изложен в следующей редакции: «обеспечение защиты сведений, составляющих

государственную тайну в области обороны и служебную тайну в области обороны».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.10.2021 № 1868 «О внесении изменений в Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности», вступившим в силу с 1 января 2022 года, утверждены изменения, конкретизирующие области сведений, относимых к тем или иным государственным секретам.

ФСБ Российской Федерации приняло Приказ от 28.09.2021 № 379 «Об утверждении Перечня сведений в области военной, военно-технической деятельности Российской Федерации, которые при их получении иностранным государством, его государственными органами, международной или иностранной организацией, иностранными гражданами или лицами без гражданства могут быть использованы против безопасности Российской Федерации», согласно которому признаются иностранными агентами физические лица, осуществляющие сбор сведений в области военной, военно-технической деятельности Российской Федерации и при их получении иностранным источником могут быть использованы против безопасности Российской Федерации.

Всего в Перечне 60 пунктов, которые касаются информирования о любой военной деятельности России и работе Роскосмоса.

Обеспечение безопасности Российской Федерации, одной из составляющих которой является государственная тайна, в современных условиях приобретает исключительное значение, так как в настоящее время происходит жёсткое противоборство России с западным миром и США, которые объявили беспрецедентные санкции России и, по существу, экономическую блокаду в связи с ситуацией на Украине.

Правовой режим государственной тайны направлен, в первую очередь, на обеспечение защиты наиболее значимых для безопасности государства сведений, неправомерное распространение которых может нанести огромный ущерб обороноспособности России и иметь необратимые последствия (известны факты предательства, нанёсшие ущерб государству

на многие миллиарды).

Потребность улучшения законодательства в свете радикальных изменений в мировой обстановке требует исследования совершенствования законодательства при условии дальнейшего сохранения системы защиты государственной тайны. На наш взгляд, возможно возвращение к понятию «государственные секреты», которое действовало в СССР, вместо «государственная тайна» и «служебная тайна».

Что касается закона о государственной тайне в последней редакции, то следует отметить, что он дополнен рядом новых и важных положений.

Так, закон содержит обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к государственной тайне, принятие на себя перед государством обязательство по нераспространению доверенных ему сведений.

Помимо этого, рассматриваемый закон содержит ряд положений, имеющих важное значение, — «распространение информации» и «предоставление информации», которые сформулированы в такой редакции: «распространение информации — действия, направленные на получение информации неопределённым кругом лиц или передачу информации неопределённому кругу лиц»; «предоставление информации — действия, направленные на получение информации определённым кругом лиц или передачу информации определённому кругу лиц».

В законе понятие информации трактуется следующим образом: документированная информация, зафиксированная на материальном носителе путём документирования информации с реквизитом, позволяющим определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях её материальный носитель.

Анализ положений закона о государственной тайне позволяет сделать вывод о том, что в отношении государственной тайны речь, как правило, идёт об электронном носителе, на котором информация отображается в виде символов, образов, сигналов.

Электронный носитель информации является электронным документом, то есть документированной информацией, представленной в электронной форме, в виде, пригодном

для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработке в информационных системах.

Электронным документом является также и электронное сообщение, переданное или полученное пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Во вновь принятых и дополненных законодательных документах более подробно и детально указываются обстоятельства отнесения сведений к тем или иным степеням секретности, а именно: «степень секретности сведений, составляющих государственную тайну, должна соответствовать степени тяжести ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие распространения указанных сведений».

В соответствии с Правилами, утверждёнными Правительством Российской Федерации, сведения, отнесенные к государственной тайне по степени секретности подразделяются на сведения «особой важности» (ОВ), «совершенно секретные» (СС), «секретные» (С).

К сведениям особой важности отнесены сведения в области военной, внешнеполитической, экономической, научно-технической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-разведывательной деятельности, распространение которых может нанести ущерб интересам Российской Федерации в одной или нескольких из указанных областей.

К совершенно секретным сведениям отнесены сведения в области военной, внешнеполитической, экономической, научно-технической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-разведывательной деятельности, распространение которых может нанести ущерб интересам государственного органа или отрасли экономики в одной или нескольких из указанных областей.

К секретным сведениям отнесены все остальные сведения из числа сведений, составляющих государственную тайну.

Также из Правил исключён пункт о том, что руководящие органы государственной власти, Росатома и Роскосмоса, наделённые полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, организуют разработку перечня и несут персональную ответственность за принятые ими решения о целесообразности отнесения конкретных сведений к государственной тайне.

В предыдущей редакции Правил был прописан ещё и порядок составления перечней сведений, подлежащих засекречиванию, различными государственными органами и государственными корпорациями.

В новой редакции документа остались лишь основания отнесения тех или иных сведений к секретным, совершенно секретным и особой важности.

Что касается Закона о государственной тайне в новой редакции, то в нём понятие государственной тайны связывается с понятием безопасности Российской Федерации. В нём человек рассматривается не в качестве носителя сведений, составляющих государственную тайну, а как субъект правоотношений, вступающий с государством в договорные отношения.

Допуск к государственной тайне рассматривается как процедура оформления разрешения правомочного руководителя на доступ гражданина к этим сведениям.

К средствам защиты информации, содержащей государственную тайну, отнесены не только собственно средства, защищающие информацию от несанкционированного доступа, от утечки по техническим каналам и тому подобное, но и защищённые технические устройства, то есть технические средства с реализованными в них средствами защиты, а также средства, позволяющие контроли-

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



По горизонтали: 1.Полоска или столбец между двумя вертикальными линиями в таблицах, журналах и книгах учета и регистрации 5.Одна из двух древних славянских азбук 9.Аббревиатура от англ. «персональный идентификационный номер-код» 10.Английская и американская мера площади земли 11.Глава рода, старейшина, почтенный человек в Средней Азии 12.Общероссийский классификатор валют (аббр.) 14.То, что расположено позади рассматриваемого объекта 15.Премия Американской академии кинематографических искусств и наук 16.Регистрационный, входящий, исходящий ... документа 17.Замечание, пометка 18.Устаревшее слово, вышедший из употребления оборот речи 23.Хороший результат, благоприятные последствия чего-л., кого-л. 24.Файл-изображение, полученный в результате оцифровки изображения 27.Круг тем, совокупность 29.Разговор, деловой или душевный 31.Краткая запись содержания лекции, книги и т. д. 33.Основной финансовый документ Российской Федерации 34.Исправление в тексте, сделанное от руки 37.Тайна 38.Стиль в искусстве, культуре, моде, отличающийся детальным воспроизведением реалий прошлого 41.Орудие для резания, состоящее из лезвия и ручки 42.Печатная форма для воспроизведения иллюстраций способом высокой печати 43.Скоростной подземный транспорт 44.При добавлении к разным частям речи образует слова со значением «новый, современный» 45.Продолжительная проверка на деле чьих-л. качеств, испытание 47.Денежная награда 49. Научно-исследовательский институт (аббр.) 50.Организационно-распорядительная документация (аббр.) 51.Сильное душевное томление, душевная тревога, тягостное уныние 52.Черная, красная, заморская... 54.Устройство ввода, которое, анализируя какой-л. объект, создает его цифровое изображение 57.Основная мысль, неоднократно повторяемая и подчеркиваемая 60.Любой объект или контур яйцевидной формы 61.Программа, предназначенная для сжатия файлов для удобства переноса или хранения данных

По вертикали: 2.Видеть с новой стороны, точки зрения, в новом ... 3.Человек, любящий говорить красивые, напыщенные, но лишённые внутреннего смысла фразы 4.Официальный документ с выражением протеста и просьбой устранить какое-л. нарушение 5.Диаграмма, чертеж, изображающий посредством кривых количественные зависимости различных процессов 6.Предварительное объявление предстоящих процессов 7.Православный монах 8.Изречение, выражающее с предельной лаконичностью в отточенной форме какую-л. оригинальную мысль 9.Убеденность чего-л., норма или правило поведения 13.Обращение к кому-л., требующее ответа, разъяснения 19.Задор, запальчивость 20.Французская мера длины, равная примерно 4,5 км 21.Одна из нескольких редакций статьи, документа 22.Взаимное понимание, согласованность в работе 25.Научное сочинение 26.Общий вывод 28.Математический знак 30.Оглавление книги 32.Наибольший подъем, наивысшая стадия в развитии какого-л. процесса 34.Повторение слов или синтаксических конструкций 35.Дипломатический документ 36.Элемент оформления служебного документа 39.Оттиск от сверстанного набора, служащий для исправления ошибок 40.Мера воздействия, важнейшее средство социального контроля 43.Побудительная причина, повод к какому-л. действию, поступку 46.Шрифт, спроектированный так, чтобы напоминать рукописный текст 48.Часть одежды, покрывающая руку 53.Материальный носитель наследственной информации 55.Первые буквы алфавита 56.Разговорное название крупного города в Бразилии 58.Технические условия (аббр.) 59.Мера земельной площади, равная 100 кв. м



Кузнецова Т.В.
гл.редактор 1997-2011 гг.



Бобылева М.П.



Варламова Л.Н.



Глотова С.А.



Гурьева Н.Ю.



Двоеносова Г.А.



Ермолаева А.В.



Ефименко Е.А.



Итсейнов В.Я.



Конькова А.Ю.



Коссов И.А.



Кузнецов С.Л.



Кукарина Ю.М.



Ланской Г.Н.



Ларин М.В.



Париева Л.Р.



Попова Е.Н.



Серова Г.А.



Суровцева Н.И.



Ульянцева С.Э.



Фионова Л.Р.



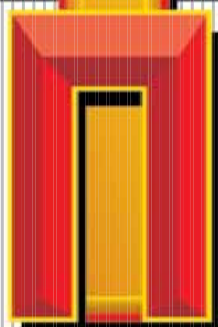
Храмцовская Н.А.



Шевцова Г.А.



Янковая В.Ф.



Татьяна Кочанова

Обзор новаций Трудового Права и значимых судов

Ольга Варганова

Экспаты сбежали — как их можно оштрафовать там, за рубежом?

Дмитрий Мартасов

Рыбаки — анализ споров с ними (свежие споры)

Павел Хлебников

Аутстаффинг. Риски современности

Елена Ключева

Сокращения в марте — ошибки фирм. Как исправить их?

Игорь Перегудов

Про пенсию в Китае

Ольга Дученко, Анна Иванова

Apple наняла фирму Littler Mendelson для борьбы с профсоюзами

Александр Букуров, Ольга Мальцева, Григорий Овчаров

WSJ сообщила о прекращении работы китайских IT-компаний в России из-за санкций

БИЗНЕС
ИДЕИ

БИЗНЕС
РЕШЕНИЯ

БИЗНЕС
ТЕХНОЛОГИИ

БИЗНЕС
ПРОЦЕССЫ

WWW.TOP-PERSONAL.RU

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

№ 18
(662)
2022



**ВЛАДИМИР
МАЛОВ**



**ЕКАТЕРИНА
ПОНОМАРЕВА**



**ОЛЬГА
КАЛИНИЧЕВА**



**ВАЛЕРИЯ
ДВОРЦЕВАЯ**



**ПОЛИНА
ГАЛЬЧЕНКО**



**МИХАИЛ
КОМАРОВ**



**ЕЛЕНА
ОХОТА**



**ЕЛЕНА
КАЗАКОВА**



**АЛЕКСАНДР
КРЫЛОВ**

Главная тема: **РЕКРУТМЕНТ**

Персональные новости по категории "Управление" - 71052, 71055, 71056