



ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

(июль-сентябрь)

В номере:

**№3**  
**2022**

**О подходе к классификации систем документации и документов**

**Электронный фонд пользования: проблемы терминологии, создания, учета, хранения и использования**

**Документационное обеспечение избирательной кампании в Российской Федерации**

**Изменения в законодательстве о сотовой связи, корпоративные регламенты и информационная безопасность**

**Организация работы с документами в коммерческой компании**

**Архивный аутсорсинг в современной России: вопросы подготовки профессиональных кадров**

**Дистанционный трудовой договор: миф или реальность**

**Правовое регулирование управления документами в Республике Корея**

При поддержке:





представляет ведущие деловые журналы

Подписные индексы:

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

## СОДЕРЖАНИЕ

---

От редакции ..... 3

О подходе к классификации систем документации и  
документов ..... 5

*Янковая В.Ф.*

### ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационно-справочные документы  
как инструмент эффективных внутренних  
корпоративных коммуникаций ..... 13

*Ульянцева С.Э.*

Электронный фонд пользования: проблемы  
терминологии, создания, учета, хранения  
и использования ..... 20

*Юмашева Ю.Ю.*

### ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Документационное обеспечение избирательной кампании  
в Российской Федерации ..... 28

*Париева Л.Р., Гостева А.Д.*

Системы документации в органе местного  
самоуправления ..... 41

*Кукарина Ю.М., Назарова Т.А.*

Организация работы с документами в коммерческой  
компании ..... 52

*Фионова Л.Р., Канеева В.Р.*

### ОБУЧЕНИЕ

Архивный аутсорсинг в современной России:  
вопросы подготовки профессиональных кадров ..... 59

*Жукова М.М.*

Организация профессионального дополнительного  
образования государственных гражданских служащих  
на современном этапе ..... 64

*Доронина Л.А.*

## **ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ**

Контроль технической документации и сроками  
ее передачи в строительстве ..... **69**  
*Карпушкин А.С.*

Правовое регулирование управления документами  
в Республике Корея ..... **75**  
*Кукарина Ю.М., Васильева Ю.Ю.*

## **ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

Информационная безопасность субъектов  
инфраструктуры ..... **81**  
*Ищeyнов В.Я.*

## **ПРАВО**

К вопросу о важности исключения юридических  
ошибок при подготовке внутренних документов  
организации ..... **85**  
*Золотопупов Е.Г.*

Изменения в законодательстве о сотовой связи,  
корпоративные регламенты и информационная  
безопасность ..... **95**  
*Савинова А.*

Дистанционный трудовой договор:  
миф или реальность ..... **101**  
*Фионова Л.Р., Кулагина Н.А.*

Документальные доказательства при применении  
дисциплинарной ответственности ..... **107**  
*Коссов И.А.*

**КРОССВОРД** ..... **112**

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

**Зам. гл. редактора журнала**  
**Ларин М. В.**

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

**Вёрстка:**  
**Дегнер О.**

**Корректор:**  
**Кочетков П.**

**Прямая подписка**  
**и отдел реализации:**  
**5421613@mail.ru**

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

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

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

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

© «Делопроизводство», 2022.  
Подписано в печать 15.08.2022  
Формат 60x90 1/8.  
Печать офсетная.  
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.  
Тираж 10 000. Заказ



# От редакции

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

Прошло уже 25 лет с начала выхода журнала. Предыдущий номер был юбилейным. В этом номере мы продолжаем знакомить наших читателей с теоретическими аспектами и практическим опытом работы в области управления документами и организации работы архивов. Здесь мы собрали статьи, подготовленные рядом ведущих экспертов в области ДОУ. Это уже знакомые вам Л. Н. Варламова, Ю. М. Кукарина, С. Э. Ульянцева, Ю. Ю. Юмашева, В. Ф. Янковая и другие учёные, имеющие огромный опыт работы в своей области. Многие из них не только являются авторами учебников и учебных пособий, но и участвуют в разработке нормативно-методических документов, определяющих работу служб ДОУ и архивистов нашей страны.

В то же время публикуется ряд статей, подготовленных практическими работниками, руководителями и ведущими специалистами служб управления документами крупных компаний (А. Савинова, А. С. Карпушкин). Традиционно большую группу составляют статьи, подготовленные практическими работниками — выпускниками вузов и студентами специальности «Документоведение и архивоведение». Эти статьи пишутся, как правило, дипломниками совместно с научным руководителем. Они дают представление об особенностях постановки делопроизводства в организациях самого разного масштаба и направлений деятельности: государственных, бюджетных, коммерческих, от малого бизнеса до крупнейших холдингов. Среди них ряд статей написан выпускниками Пензенского гос. университета под руководством проф. Л. Р. Фионовой.

Важное направление работы документоведов — классификация документов. Системы документации, виды документов определяют структуру перечней документов, номенклатур дел, группировку документов в дела и т. д. По-

этому этот номер открывает статья В. Ф. Янковой, посвящённая системам документации и их классификации. Это большая тема, и мы планируем продолжить её и в следующем номере журнала.

Со статьёй В. Ф. Янковой перекликается статья С. Э. Ульянцевой, рассматривающая информационно-справочные документы: «Информационно-справочные документы как инструмент эффективных внутренних корпоративных коммуникаций».

Тему архивных информационных ресурсов, начатую во втором номере журнала, продолжает Ю. Ю. Юмашева. В её статье подробно рассматриваются проблемы организации электронного фонда пользования: создание, учёт, хранение, использование.

Документирование различных сфер деятельности и организаций самого различного характера — традиционный раздел в журнале. В этом номере читатели узнают о документировании избирательной компании (Л. Р. Париева, А. Д. Гостева), документировании деятельности органа местного самоуправления (Ю. М. Кукарина и Т. А. Назарова), управление документами в коммерческой компании (Л. Р. Фионова и В. Р. Канеева). В этих статьях не только рассказывается о соответствующем опыте работы, но и разбираются конкретные ошибки, которые допускаются при подготовке документов. Это особенно важно для практических работников, непосредственно работающих с документами.

С введением электронной трудовой книжки переход к электронным документам стал особенно заметен в документации по личному составу. А пока мы ждём появления окончательной редакции «Единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе», которые готовятся Минтрудом совместно с

Минцифрой России, представителей кадровых служб может заинтересовать статья о подготовке и применении дистанционного трудового договора (Л. Р. Фионова, Н. А. Кулагина), что особенно актуально при организации работы в учреждениях в наше время.

На работников кадровых служб ориентирована и статья И. А. Коссова «Документальные доказательства при применении дисциплинарной ответственности».

В разделе «Право» представляет интерес обширная статья Е. Г. Золотопупова, детально анализирующего ошибки при подготовке внутренних документов.

С развитием сотовой связи обеспечение сотрудников мобильными системами коммуникации стало корпоративным стандартом не только в крупных холдингах, но и в значительной части средних и даже небольших организаций. Изменения в законодательстве, рассмотренные в статье А. Савиновой, актуальны для всех учреждений.

Одна из тенденций современной жизни — передача всё большего количества вспомогательных, обслуживающих функций внешним специализированным компаниям на аутсорсинг. Эта тенденция не обошла и корпоративные архивы. Большие, территориально распределённые холдинги, крупные компании всё чаще минимизируют штат ведомственного архива, пользуясь услугами аутсорсинговых архивных компаний. Особенности подготовки специалистов для работы в условиях аутсорсинга рассмотрены в статье М. М. Жуковой.

Постоянное повышение квалификации, переподготовка кадров актуальны не только для государственных служащих, которым это обязательно. Технологии работы с документами со временем меняются, поэтому дополнительное образование важно сотрудникам любых организаций, независимо от размера и формы собственности. Вопросам обучения в этом номере посвящена статья Л. А. Дорониной.

Изучая практический опыт работы коллег многие могут отметить для себя что-то, что можно использовать в своей работе. Но не менее интересен и зарубежный опыт, представленный в статьях А. С. Карпушкина, Ю. М. Кукариной и Ю. Ю. Васильевой и др.

Если ещё лет десять-двадцать назад в области современных технологий управления документами мы в первую очередь интересовались опытом стран Европы и Северной Америки, то в последние годы всё больший интерес вызывает Юго-Восточная Азия. Всё чаще освещается на страницах журнала юридическая основа и практика управления документами в Республике Южная Корея<sup>1</sup>. Этот опыт стал предметом рассмотрения и в публикации, подготовленной зав. кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов ИАИ РГГУ Ю. М. Кукариной (совместно с Ю. Ю. Васильевой).

Тему зарубежного опыта в области стандартизации продолжает развивать наш постоянный автор, эксперт ISO Л. Н. Варламова<sup>2</sup>. На этот раз речь идёт об организации хранения документов в электронной форме.

С тематикой информационной безопасности продолжает знакомить читателей В. Я. Ищейнов.

В середине мая прошла встреча руководителей Технического комитета (ТК 46 46 «Информация и документация» Международной организации по стандартизации (ISO)) и его подкомитетов, где обсуждались планы развития международной стандартизации управления документами. Мы планируем подробно проинформировать наших читателей об этой встрече в следующем номере.

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

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

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

1 См: Жукова Ю.А. Правовое регулирование использования электронной подписи в Южной Корее // Делопроизводство. 2021. № 1. С. 89–92; Суровцева Н.Г., Ломакина Э.В. Электронные документы и информационные системы в суде. Опыт стран Юго-Восточной Азии // Делопроизводство. 2022. № 2. С. 96–101.

2 См. также Делопроизводство. 2022. № 1. С. 24-29; 2022. № 2. С. 91–95 и др.

# О подходе к классификации систем документации и документов

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

- Понятия вида и разновидности документа
- Система взаимодействия функций учреждения — основа классификации
- Предлагаемая классификация систем документации

**В** деятельности любой организации создаётся множество разнообразных по видам и назначению документов. В процессе развития документационного обеспечения сложились определённые документные комплексы — системы документации: система распорядительной документации, состоящая из документов, фиксирующих управленческие решения (постановление, решение, приказ, распоряжение, указание, поручение); система документации по бухгалтерскому учёту и отчётности, включающая документы, отражающие движение денежных средств и материальных ценностей; система кадровой документации, состоящая из документов, отражающих кадровую деятельность, и другие.

Изучение естественным образом сложившихся систем документации, их анализ и сравнение свидетельствуют о том, что невозможно выявить единые критерии отнесения документов к той или иной системе, в каждом конкретном случае документы объединяются в систему порой по совершенно несопоставимым признакам. Система документации по бухгалтерскому учёту и отчётности включает документы, фиксирующие движение финансовых и материальных ценностей (учётные документы) и документы отчётного характера, система кадровой документации — документы по личному составу, преимущественно учётного характера, распорядительные документы (приказы, распоряжения по личному составу)

и др. В то же самое время распорядительные документы входят в систему распорядительной документации.

Отсутствие непротиворечивой классификации систем документации сказывается и на прикладных разработках. Специалистам в области документационного обеспечения хорошо известно, что даже в проводимых на государственном уровне работах по классификации и унификации документов не удалось разрешить некоторые проблемы, причина которых в отсутствии научной классификации систем документации. В частности, разработанный в начале 1980-х годов Общесоюзный (ныне — Общероссийский) классификатор управленческой документации (ОКУД), действующий в обновлённой редакции 1993 года, по существу является перечнем никак не связанных между собой унифицированных систем документации и документов<sup>1</sup>. В результате до 2014 года унифицированные формы распорядительных документов по личному составу входили одновременно в унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОРД) и унифицированную систему первичной учётной документации (в 2014 году эти документы были исключены из УСОРД).

Изучение любого объекта начинается с его описания, исследования его структуры и функций, а также классификации. Не случайно наука о документах практически с момента своего возникновения ещё в середине XIX века проявляла интерес к вопросам классификации документов, распределению всего множества создаваемых в учреждении документов на системы, подсистемы, комплексы, группы<sup>2</sup>. Попытки построения классификации управленческих документов неоднократно предпринимались и позже. Эти вопросы и в настоящее время продолжают оставаться актуальными. Разработка научно обоснованной классификации систем документации и на её

основе классификации видов и разновидностей документов имеет как теоретический, так и прикладной интерес. Такая классификация необходима не только для понимания закономерностей формирования и развития документов и документных систем, но и для развития методов совершенствования систем управленческой документации, повышения эффективности разработки и использования автоматизированных информационных технологий в управленческой деятельности.

Статья посвящена обоснованию подхода к классификации систем документации, создаваемых в деятельности организации. Классификация систем документации, на наш взгляд, является первой ступенью классификации документов, второй является классификация документов внутри системы по видам и разновидностям.

В целях дальнейшего рассмотрения целесообразно остановиться на понятиях вида и разновидности документа. Оставляя в стороне споры о сущности этих понятий среди документоведов и представителей смежных научных дисциплин, воспользуемся в качестве основы определением вида документа в ГОСТ Р 7.0.8-2013: «вид документа — классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения»<sup>3</sup>. Принимая это определение в целом, считаем необходимым уточнить его следующим образом: вид документа — обозначение совокупности документов, имеющих признак общности функционального назначения в рамках одной системы документации. Не будем путать вид документа как классификационную категорию с названием реквизита «вид документа», который возник исторически и является фактически самоназванием документа. Конечно, эти понятия связаны, но не подменяют одно другое.

С понятием вида документа тесно связано понятие разновидности документа. Несмотря на то, что понятие разновидности документа широко употребляется в документоведении, в терминологический стандарт оно не включено.

1 ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 01.03.2022).

2 Варадинов Н.В. Делопроизводство, или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегияльному и единоличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг. СПб., 1857. Ч. 1–2.

3 ГОСТ Р 7.0.8.-2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2013.

Определение этого понятия есть в словаре терминов по управлению документами: разновидность документа — классификационное понятие, обозначающее документы одного вида, но различающиеся сферой применения и/или правилами оформления<sup>4</sup>.

В работах, посвящённых вопросам классификации документов, отмечается необходимость построения такой классификации, которая основывалась бы на функциях учреждения, поскольку генетически системы документации формировались именно в ответ на определённую функциональную потребность учреждения. Так, появление в своё время функции учёта денежных средств вызвало необходимость в бухгалтерской документации, **возникновение** функции государственного учёта — статистической документации, а необходимость изучения рынка и методов продвижения товаров (маркетинг) или организации и проведения рекламных кампаний уже в наши дни сформировала соответствующие системы документации.

Классификация систем документации, основанная на функциях учреждения, интересна тем, что относится к разряду естественных классификаций, то есть классификаций, отражающих объективно существующие связи и отношения между элементами системы. Очевидно, что для построения такой классификации необходимо целостное представление о функциях организации и их взаимодействии в процессе её деятельности. Иначе говоря, основания для классификации систем документации, а затем — классификации видов и разновидностей документов следует искать в той сфере, которую эти документы обслуживают.

В современном документоведении попытки построения научной классификации систем документации и на её основе — классификации видов и разновидностей документов предпринимались в 70-е годы А. Н. Соковой и В. Д. Банасюкевичем<sup>5</sup>. Эти классификации, од-

нако, достаточно спорны. Очевидно, сказалась недостаточная разработанность в то время в теории управления представлений о содержании функциональной деятельности учреждения. «Документная систематика» А. Н. Соковой хотя и базировалась на функциональном подходе, но обладала существенным недостатком: функции учреждения, при реализации которых и формировались системы документации, рассматривались как простой перечень, в котором место, занимаемое той или иной функцией, по существу не играло никакой роли, то есть не было значимым. Фактически деятельность учреждения рассматривалась как набор совершенно однородных функций. В результате в одном ряду оказались такие функции управления, как планирование, контроль, с одной стороны, и здравоохранение, судопроизводство, с другой стороны. Классификация, предложенная В. Д. Банасюкевичем, основывалась на выделении всего лишь трёх управленческих функций — планирования, организационно-распорядительной и учётной, что, в свою очередь, являлось основанием для выделения трёх систем документации. В данном случае вне поля зрения автора остались те системы документации, которые создаются в процессе воздействия управленческих процессов на какой-либо объект. Имеется в виду, что планирование, контроль или другие управляющие воздействия можно направлять на финансовые, человеческие, материальные и иные ресурсы, выступающие объектами управления или производства.

Складывается впечатление, что неудачи в классификации систем документации вызваны, главным образом, недостаточностью представлений о составе функций учреждения, которые кладутся в основу классификации систем документации. Представляется, что самой серьёзной ошибкой является линейный подход к анализу самих функций организации, при котором они рассматриваются как простой перечень, в котором не имеет принципиального значения место той или иной функции и не учитывается возможность их взаимодействия в реальной деятельности организации. В дей-

4 Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf> (дата обращения: 20.07.2022).

5 Сокова А.Н. К вопросу о документной систематике // Сов. архивы. 1976. № 4. С. 29–38; Банасюкевич В.Д. Управленческий документ как исторический источник (на

материалах Министерства угольной промышленности СССР за 1971–1975): автореф. дис. канд. ист. наук. М., 1977.

ствительности функции учреждения находятся в гораздо более сложных отношениях друг к другу. Следует отметить, что К. Г. Митяев, занимавшийся проблемой классификации документов ещё в конце 1950-х годов, предлагал различать типовые и специфические функции учреждения<sup>6</sup>. К типовым функциям он относил руководство, организационную работу, планирование, финансирование, учёт и отчётность, кадры и вопросы труда, а к специфическим — деятельность, связанную с особенностями того или иного учреждения. Так, в учреждениях железнодорожного транспорта такой спецификой являются грузовые и пассажирские перевозки, связь, сигнализация и т. п.

Однако простое разделение функций учреждения на две самостоятельные группы, не предусматривающее их взаимодействия, также не решает всех проблем классификации, так как не даёт достаточных оснований для классификации документов. Во многих случаях отнесение документа к той или иной системе оказывается проблематичным. Например, такой документ, как путевой лист легкового автомобиля, мы должны будем отнести либо к учёту и, соответственно, — учётной документации, либо к транспортному обслуживанию и, соответственно, — к транспортной документации. Это касается практически всех документов, относящихся к тем системам документации, которые принято называть специальными.

Понятие специальной системы документации не имеет строгого терминологического определения, хотя широко употребляется специалистами. Специальными системами, как правило, называют системы бухгалтерской документации, по материально-техническому обеспечению, кадровой и другие. Отнесение этих систем документации к специальным, очевидно, обусловлено пониманием их принципиального отличия от таких систем документации, как, например, распорядительная документация или информационно-справочная.

Такое разделение систем документации лишь подтверждает, что существуют разные

классы систем документации, принципиально отличающиеся друг от друга. Однако и оно не решает главного вопроса — не даёт нам критерия для определения границ той или иной системы и отнесения конкретных документов к определённой системе. И в этом случае распорядительную документацию по кадрам (приказы, распоряжения) можно относить к системе распорядительной документации и к системе кадровой документации.

Очевидно, проблема классификации систем документации в том и состоит, что в действительности функции учреждения находятся во взаимодействии, поэтому в основе классификации систем документации по функциональному принципу должен лежать не просто перечень функций, выполняемых организацией, а система взаимодействия функций, а признаки классификации должны носить как минимум бинарный характер.

В теории управления существует представление о двойственной природе функций управления. Одни исследователи предлагают различать основные функции управления (планирование, регулирование, контроль) и конкретные (материально-техническое обеспечение, финансирование и т. п.), другие предлагают выделять самостоятельные виды деятельности, требующие управления (как правило, они связаны с использованием человеческих и иных ресурсов, товарно-денежными отношениями и др.), и отдельные стадии управленческого цикла (планирование, регулирование, контроль). Фактически вопрос о двойственной природе управленческих функций организации в настоящее время сомнений не вызывает, спорным является лишь состав собственно управленческих функций. Одни исследователи, говоря об управленческих функциях, называют планирование, регулирование, контроль, другие выделяют также организацию и координацию, третьи в состав управленческих функций вводят также мотивацию (стимулирование)<sup>7</sup>.

Следовательно, не вызывает сомнения целесообразность разделения функций уч-

<sup>6</sup> Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР: учеб. пособие. М., 1959.

<sup>7</sup> Управление организацией: учебник / под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатиной. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 1998; Справочник директора предприятия. 3-е изд. М.: ИНФРА-М, 1998.

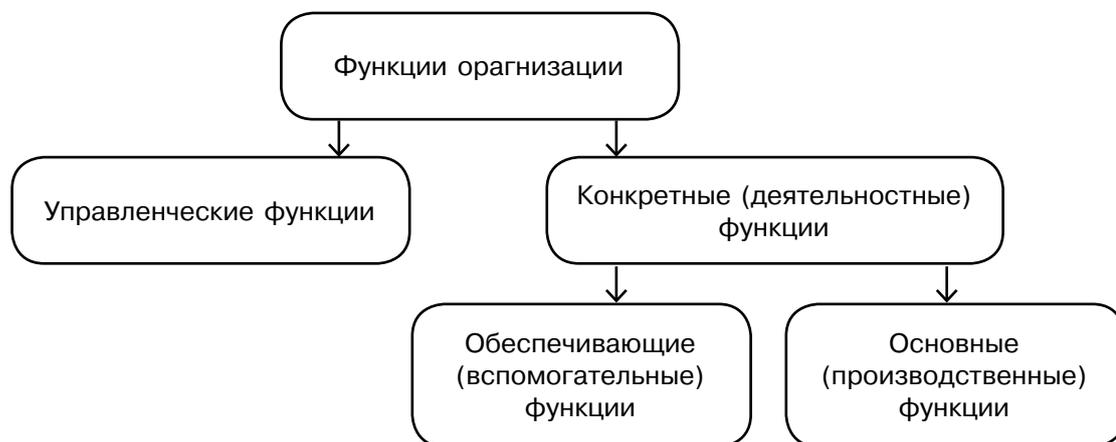


Рис. 1. Классификация функций организации

реждения по крайней мере на два класса: собственно управленческие (организация, планирование, регулирование (координация), контроль) и группу функций, называемых конкретными, или деятельностными.

Состав конкретных (деятельностных) функций, на наш взгляд, нуждается в более детальном рассмотрении. Среди этой группы функций выделяются функции:

- общие для всех организаций: обеспечение персоналом, финансами, сырьём и материалами, техническими средствами, информацией и др.;

- реализующие основное целевое назначение организации (их называют основными, или производственными); состав этих функций определяется характером деятельности организации (в медицинском учреждении — это лечебная деятельность, в вузе — учебная и научная, на предприятии — это производство какого-либо продукта и т. д.).

В составе общих функций (назовём их обеспечивающими или вспомогательными) выделяются такие, которые в полном смысле являются общими для всех организаций (это обеспечение финансовыми, человеческими, материальными ресурсами, документационное

и информационное обеспечение), а также такие, которые выполняются организацией только в определённых случаях, если этого требует её основная (производственная) деятельность (например, маркетинг, рекламная деятельность, научно-техническое обеспечение и др.).

Следовательно, функциональную деятельность организации можно представить таким образом (рис. 1):

Выделение двух основных классов функций (управленческих и конкретных (деятельностных)) отражает сложный характер функциональной деятельности учреждения. То есть и при выделении систем документации мы должны рассматривать деятельность организации как взаимодействие управленческих и деятельностных функций (процессов).

В соответствии с изложенным представлением о системе функций учреждения может быть предложена классификация систем документации:

1. Системы управленческой документации<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> Будем исходить из того, что к управленческим функциям относятся функции: организация системы и процессов управления, планирование, регулирование

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

# Информационно-справочные документы как инструмент эффективных внутренних корпоративных коммуникаций

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

- Виды информационно-справочных документов
- Обоснование выбора используемых документов
- Избыточность процедур в работе с документами
- Пути подготовки документов к автоматизации

**П**од внутренними коммуникациями здесь понимается формализованный обмен документированной информацией между сотрудниками организации. Информационный обмен занимает значительную долю в управленческом процессе, поэтому он должен иметь удобный инструмент и быть управляемым. Удобство и управляемость делают внутренние коммуникации эффективными, то есть значимыми для бизнес-результата.

Информационно-справочные документы участвуют в функционировании каждого направления деятельности (закупки, кадры, договорная работа, правовое обеспечение, финансово-бухгалтерский блок) и составляют большую часть объёма документооборота организации.

Видовой состав информационно-справочных документов достаточно разнообразен, но в практике современных организаций преобладают служебные записки.

По частоте применения служебных записок мы можем оценивать уровень управленческой культуры предприятия: чем больше используются служебные записки при внутренних коммуникациях, тем хуже организованы биз-

нес-процессы, и потому они требуют оптимизации. Служебные записки — бич современных предприятий. В программировании такие некрасивые решения называют «костыль»: быстро, просто, но неэффективно с точки зрения системы в целом.

Зачастую при автоматизации документооборота в первую очередь берутся именно за эти документы, считая, что в этом нет ничего сложного. В автоматизации информационно-справочных документов и правда не будет сложности, если предварительно описать внутреннюю информационную логику организации ( типовые ситуации информационного взаимодействия между подразделениями) и упорядочить, унифицировать эти коммуникации.

Мы рассмотрим эффективный подход к автоматизации информационно-справочных документов и поможем вам избежать наиболее распространённых ошибок.

## Виды информационно-справочных документов

Коммуникации между структурными подразделениями, должностными лицами, руководством организации происходят по горизонтали и по вертикали. Каждый вид документа выполняет какую-то определённую управленческую функцию.

У рассматриваемых информационно-справочных документов много общего. Все они готовятся в структурном подразделении, подписываются руководителем этого подразделения и далее выпускаются из подразделения — автора уже в статусе документа (не проекта).

Рассмотрим подробнее видовые особенности.

**Служебная записка.** Используется для решения нестандартных вопросов при невозможности достичь договорённости между равными по иерархии подразделениями в

Таблица 1.

**Служебная записка по любому вопросу (свободный маршрут)**

	Этап процесса	Процесс в СЭД	Задача в СЭД	Исполнитель	Описание процесса	Дополнительное описание, условия
1	Создание проекта документа			Инициатор	Создаёт регистрационную карточку документа в СЭД. Заполняет шаблон файла.	Если инициатор — руководитель структурного подразделения, то автоподписание и переход к п. 4.
2		Автостарт				
3	Подписание	Подписание	Подписать документ	Линейный руководитель	Подписывает документ в СЭД.	Подписано — п. 4, иначе — п. 1.
4	Регистрация	Авторегистрация				
5	Рассмотрение	Рассмотрение	Р а с с м о т р е т ь с л у ж е б н у ю з а п и с к у	Адресат	Рассматривает служебную записку. Формирует резолюцию — исполнить или отклонить предложение.	
	Окончание процесса					

ходе решения рабочих задач (горизонтальная коммуникация). Содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. На основании представленной информации могут приниматься управленческие решения.

Служебная записка не должна содержать поручений (служебных заданий). В этом случае происходит подмена вида распорядительного документа.

Служебная записка не подлежит согласованию с другими подразделениями, должностными лицами и адресатом.

Адресат получает служебную записку на рассмотрение и может назначить исполнителя.

Для служебной записки лучше всего предусмотреть так называемый «свободный маршрут» в системе электронного документооборота, как показано в Таблице 1. Особенность свободного маршрута в том, что в системе не задаются исполнители ролей «Инициатор» и «Адресат».

**Докладная записка.** Адресуется руководству (вертикальная коммуникация) и содержит информацию, на основании которой принимается управленческое решение. Процесс обработки в системе электронного документооборота — рассмотрение.

Докладная записка тоже подаётся на рассмотрение адресату с возможным назначением исполнителя.

При настройке докладных записок могут выставляться ограничения для роли «Инициатор» (например, докладную записку может создавать только должностное лицо не ниже уровня руководителя отдела). Роль «Адресат» будет чётко определена составом высшего руководства организации.

**Заявка.** Служебное письмо, содержащее обращение по основному направлению деятельности подразделения, — оформление пропуска, предоставление доступа, обслуживание по хозяйственным вопросам, выдача канцелярских товаров, выполнение расчётов

Таблица 2.

### Процесс обработки заявки

	Этап процесса	Процесс в СЭД	Задача в СЭД	Исполнитель	Описание процесса	Дополнительное описание, условия
1	Создание проекта документа			Инициатор	Создаёт регистрационную карточку документа в СЭД. Заполняет шаблон файла.	Если инициатор — руководитель структурного подразделения, то автоподписание и переход к п. 4.
2		Автостарт				
3	Подписание	Подписание	Подписать заявку	Линейный руководитель	Подписывает заявку в СЭД	Подписано — п. 4, иначе — п. 1.
4	Регистрация	Авторегистрация				
5	Рассмотрение	Рассмотрение	Рассмотреть заявку	Ответственное лицо	Рассматривает заявку по существу	Заявка принята к исполнению — п. 6. Заявка отклонена — окончание процесса
6	Исполнение	Исполнение	Исполнить заявку	Исполнитель	Исполняет поручение	
	Окончание процесса					

или оформление заключений и т. д. Требуется согласования для определения возможности и срока исполнения. В заявке нужно обосновать необходимость исполнения действий руководителю ответственного подразделения от имени заинтересованного подразделения.

Процесс обработки в системе электронного документооборота — согласование или рассмотрение (табл. 2).

Маршрутизация заявок требует настройки типовых маршрутов в системе электронного документооборота. Основанием для автоматической маршрутизации (выбор ответственного за рассмотрение) выступит сочетание условий: тематика документа и инициатор.

**Запрос.** Служебное письмо, цель которого — получение информации, необходимой структурному подразделению. Требуется обязательного исполнения (предоставления запрошенных данных). Часть запросов могут формироваться без прикрепленного файла для максимального упрощения.

Инициаторами формирования запросов могут быть любые подразделения в рамках функций, выполняемых подразделением. Это

значит, что в Положении о структурном подразделении и должностных инструкциях работников этих подразделений должно быть закреплено право делать такие запросы.

Процесс обработки в системе электронного документооборота — исполнение (табл. 3).

Основанием для автоматической маршрутизации (выбор исполнителя) выступит сочетание условий: тематика документа и инициатор.

**Информационное письмо.** Служебное письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера. Не требует ответа и исполнения. Процесс обработки в системе электронного документооборота — ознакомление (табл. 4).

Основанием для автоматической маршрутизации (выбор исполнителя) выступит сочетание условий: тематика документа и инициатор.

### Обоснование использования разных видов информационно-справочных документов

В чём рациональность введения ранее не используемых видов информационно-спра-

Таблица 3.

Процесс обработки информационного запроса

	Этап процесса	Процесс в СЭД	Задача в СЭД	Исполнитель	Описание процесса	Дополнительное описание, условия
1	Создание проекта документа			Инициатор	Создаёт регистрационную карточку документа в СЭД. Заполняет шаблон файла.	Если инициатор — руководитель структурного подразделения, то автоподписание и переход к п. 4.
2		Автостарт				
3	Подписание	Подписание	Подписать информационный запрос	Линейный руководитель	Подписывает документ в СЭД.	Подписано — п. 4, иначе — п. 1.
4	Регистрация	Авторегистрация				
5	Исполнение	Исполнение	Предоставить запрошенные данные	Исполнитель		
	Окончание процесса					

Таблица 4.

### Процесс обработки информационного письма

	Этап процесса	Процесс в СЭД	Задача в СЭД	Исполнитель	Описание процесса	Дополнительное описание, условия
1	Создание проекта документа			Инициатор	Создаёт регистрационную карточку документа в СЭД. Заполняет шаблон файла.	Если инициатор — руководитель структурного подразделения, то автоподписание и переход к п. 4.
2		Автостарт				
3	Подписание	Подписание	Подписать документ	Линейный руководитель	Подписывает документ в СЭД.	Подписано — п. 4, иначе — п. 1.
4	Регистрация	Авторегистрация				
5	Ознакомление	Ознакомление	Ознакомиться с документом. Поставить отметку об ознакомлении	Исполнитель		

вочных документов? Почему не оставить одну служебную записку?

В случае использования только служебных записок в СЭД появляется упрощённый процесс обработки документа со свободным маршрутом. Фактически это замена электронной почты: все пишут всем. Хаотичный неупорядоченный процесс обмена внутрикорпоративной информацией не приближает вас к решению задачи построения эффективной системы взаимодействия между подразделениями и сотрудниками.

Правильный выбор вида документа поможет формализовать и упорядочить внутренние коммуникации.

### Методические ошибки при работе с информационно-справочными документами

**Дублирование на бумажном носителе документа, созданного изначально в электронном виде.** После перевода информационно-справочных документов в электронный вид не следует их распечатывать, подписывать от руки, ставить печать организации, помещать на хранение в дело. Создание нескольких экземпляров информационно-справочного документа избыточно и не несёт практической ценности.

**Избыточные процедуры обработки ин-**

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

**Остальным желающим на платной основе.**

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

# Электронный фонд пользования: проблемы терминологии, создания, учета, хранения и использования

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

- Содержание термина «электронный фонд пользования» (ЭФП)
- Состав ЭФП
- Системы учёта ЭФП
- Взаимосвязь ЭФП с существующими системами

**13** мая 2022 во ВНИИДАД состоялся круглый стол на тему «Электронный фонд пользования: проблемы создания, хранения, использования»<sup>1</sup>.

Обсуждались вопросы

- нормативного и методического обеспечения создания электронного фонда пользования (ЭФП) в государственных и муниципальных архивах;
- методы и технологии создания электронных копий, в том числе особенности создания ЭФП на аудиовизуальные, научно-технические документы (карты, чертежи), ветхие, особо ценные и уникальные документы;
- экономические аспекты создания ЭФП (планирование, нормирование, организация работ силами архива и сторонней организации, стоимость услуг);
- наличия и функциональности информационных систем удалённого доступа к справочно-поисковым средствам и электронным копиям архивных документов, включённых в состав ЭФП.

Приводились примеры использования искусственного интеллекта, нейросетей для по-

<sup>1</sup> URL: <https://vniidad.ru/news/2200/> (дата обращения: 06.06.2022).

иска по описаниям или текстам электронных копий документов и т. п.

В выступлениях сотрудников ВНИИДАД и представителей федеральных и региональных архивов поднимались практические вопросы, высказывались различные мнения и суждения по обсуждаемым темам.

Вместе с тем представляется, что в рамках данной дискуссии следует сконцентрироваться на нескольких проблемах, которые оказались за пределами рассмотрения. К их числу относятся:

- конкретизация содержания термина «электронный фонд пользования»;
- определение состава объектов, включаемых в ЭФП;
- создание объектов, включённых в ЭФП, в части использования аппаратно-программных комплексов и программного обеспечения в условиях импортозамещения;
- определение единиц учёта ЭФП и программного обеспечения для управления ЭФП;
- использование ЭФП, в том числе вопрос взаимосвязи с уже созданными или планируемыми к созданию отраслевыми программными комплексами («Центральный Фондовый Каталог», «Архивный фонд», «Государственный реестр уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации», «База данных рассекреченных дел и документов федеральных государственных архивов», информационная система удалённого использования архивных документов и т. п.).

Рассмотрим каждую из обозначенных проблем и дадим краткие комментарии.

Термин «электронный фонд пользования» впервые был введён в «Методических рекомендациях по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом» 2012 г. (далее — МР-2012)<sup>2</sup>. В разделе «Определения» этого документа давалась следующая дефиниция: «Электронный фонд пользования — 1) структурированный массив электронных (оцифрованных) копий архивных документов, размещённых в хранилище (на цифровых носителях); 2) система электронных (оцифрованных) копий

архивных документов, информационно идентичных (адекватных) подлинникам, к которым создана необходимая поисковая система и существует возможность их электронного или принтерного копирования». Данное определение не противоречило закреплённому годом позже в ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определению термина «фонд пользования (архива): совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа», но подчёркивало существенные отличия ЭФП от фонда пользования.

Главным отличием было то, что термин ЭФП имел две трактовки:

- 1) ЭФП — массив электронных копий (далее — ЭК), т. е. совокупность множества однородных объектов, составляющих единое целое;
- 2) ЭФП — информационно-поисковая система, основанная на описаниях архивных документов, для которых созданы и интегрированы электронные копии.

Следующие отличия заключались в:

- подчёркивании физических характеристик, включённых в состав ЭФП объектов («электронные копии архивных документов»);
- акцентировании внимания на содержательных характеристиках копий, включённых в ЭФП: «информационно идентичные подлинникам электронные копии», что обеспечивается связью создаваемых копий «с метаданными, отражающими операции, совершаемые с ними в процессе деловой деятельности»<sup>3</sup>;
- необходимости структурирования массива электронных копий (в случае, если ЭФП рассматривается именно как «массив» однородных объектов);
- упоминании особенных (для 2012 г.) носителей этой информации («хранилище» (имелась в виду система хранения данных — Ю.Ю.) или «цифровых носителей» (имелись

<sup>2</sup> URL: [https://archives.gov.ru/documents/recommend\\_el-copy-archival-documents.shtml](https://archives.gov.ru/documents/recommend_el-copy-archival-documents.shtml) (дата обращения: 06.06.2022).

<sup>3</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами». Заменён на ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Информация и документация. Управление документами». П. 7.2.1.

в виду физически обособленные носители информации — диски и т. п.)).

Данное определение было многократно воспроизведено полностью или частично в локальных нормативных актах, разработанных в разных федеральных и региональных архивах<sup>4</sup>, закреплено в утверждённых Росархивом в 2018 г. «Технических требованиях к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации» (далее — ТТ-2018)<sup>5</sup>, а также в соответствующих пунктах раздела «XIX. Фонд пользования» Правил 2020 г.<sup>6</sup>

MP-2012 зарекомендовали себя как выверенный и логически непротиворечивый документ, и многие архивы Российской Федерации до настоящего времени пользуются ими, реализуя проекты оцифровки в логике описанных в MP-2012 процессов и процедур. Одной из причин востребованности MP-2012 является то, что они были написаны «на перспективу», т. е. учитывая имеющийся в отечественных архивах на 2010–2011 гг. опыт осуществления проектов создания электронных копий архивной документации, и одновременно

предлагали технические решения и подход к управлению проектами оцифровки в соответствии с общемировыми тенденциями.

Через 6 лет, в связи с изменением аппаратно-программных комплексов, применяемых для сканирования архивной документации, компанией «Бизнес-Скан» по заказу Росархива были подготовлены и затем утверждены решением Комиссии по научно-методической работе «Технические требования...», которые, полностью сохранив логику MP-2012, развивали и конкретизировали положения этого документа, адаптировали технические требования к уровню имеющегося на рынке сканирующего оборудования и расширили спектр типов архивных документов, для которых формулировались рекомендации по оцифровке (документы на прозрачных носителях (фото-, кинодокументы); документы на микроносителях).

Использованный подход — актуализация технических параметров сканирующего оборудования и разработка рекомендаций для новых, не описанных ранее объектов сканирования при сохранении общей логики управления проектами оцифровки архивных документов — представляется наиболее оптимальным в части модернизации методической базы создания электронных копий архивной документации для целей формирования ЭФП.

Ещё одна проблема, которая тесно связана с методической регламентацией процессов создания электронных копий, касается необходимости разработки типовых норм времени и технических заданий на оцифровку<sup>7</sup>, действующих в архивной сфере. К сожалению, анализ практики осуществления создания ЭК силами самих архивов или на основе аутсорсинга свидетельствует о том, что нормы времени и требования, зафиксированные в техническом задании (включая конкретные требования к аппаратно-программным средствам) могут устанавливаться исключительно методом самофотографиро-

4 Памятка по созданию электронных копий фонда пользования на особо ценные и наиболее используемые документы в ГБУ «ГАОО». Оренбург, 2013. 27 с. URL: <https://archive.orb.ru/upload/uf/a8b/Pamyatka-po-sozdaniyu-elektronnykh-kopiy-fonda-polzovaniya.pdf> (дата обращения: 06.06.2022); Распоряжение Архивного комитета Ленинградской области № 58 от 27.07.2020 «О формировании электронного фонда пользования архивных документов». URL: [https://archive.lenobl.ru/media/docs/23255/Распоряжение%20N%2058%20от%2027.07.2020%20\(прил\).pdf#:~:text=Электронный%20фонд%20пользования%20\(ЭФП\)%20-,в%20т.ч.%20с%20использованием%20интернет-технологий](https://archive.lenobl.ru/media/docs/23255/Распоряжение%20N%2058%20от%2027.07.2020%20(прил).pdf#:~:text=Электронный%20фонд%20пользования%20(ЭФП)%20-,в%20т.ч.%20с%20использованием%20интернет-технологий) (дата обращения: 06.06.2022); Памятка «Создание электронного фонда пользования на фотодокументы». 2020 г. / сост. Ю.Б. Мокина. Управление архивами Свердловской области. ГКУ Свердловской области «Государственный архив Свердловской области». URL: [https://gaso-ural.ru/docs/2021\\_02\\_02/QZDQASrH4yR49EyfsNFHQ5FN7.pdf](https://gaso-ural.ru/docs/2021_02_02/QZDQASrH4yR49EyfsNFHQ5FN7.pdf). И др. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2018-nir-tt-digitization.pdf> (дата обращения: 06.06.2022)

6 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утв. приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. URL: [https://archives.gov.ru/documents/rekomend\\_el-copy-archival-documents/opredelenie.shtml](https://archives.gov.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents/opredelenie.shtml) (дата обращения: 06.06.2022).

7 Ачкевич А.Ю. Типовое техническое задание на оцифровку вторичной документной информации (описей) и архивных документов: опыт разработки и апробации (на примере ООО «БизнесСкан») // Архивный вестник: сб. ст. и материалов НМС арх. учреждений ЦФО России. М., 2018. Вып. 22. С. 279–294.

вания, поскольку базируются на большом количестве субъективных факторов (расстоянии между архивохранилищем и помещением для сканирования; физическом состоянии документов, их форматами, правильностью нумерации листов в делах, необходимостью консервации и расшивки/сшивки единиц хранения; содержании задания на оцифровку (страница/разворот); опыте работы конкретного оператора, специфике сканирующего оборудования и т. п.). Допустимые рамочные требования к оборудованию и программным средствам к созданию ЭК были первоначально сформулированы в МР-2012, а затем обновлены в соответствии с достигнутым уровнем развития техники и технологий в ТТ-2018 и в настоящее время могут быть уточнены, но не пересмотрены.

Вернемся к рассмотрению термина «ЭФП» и затронем ещё один аспект конкретизации содержания этого термина, а именно — функциональное предназначение электронного фонда пользования. Общая формулировка («для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа») применительно к электронной форме ЭФП не может считаться достаточной, поскольку формы (способы) использования электронных копий, включённых в ЭФП, могут быть различными (полиграфические публикации, виртуальные (компьютеризированные/удалённые) читальные залы, интернет-выставки, электронные выставки в выставочных залах, презентации, обслуживание социально-правовых запросов, выполнение заказов и т. п.). И именно способы использования диктуют и технические требования к электронным копиям, и состав объектов, которые целесообразно включать в состав ЭФП.

Приведём классический пример, который, как правило, упускают из вида.

В результате сканирования должна создаваться мастер-копия, обладающая максимально возможными техническими параметрами. В соответствии с Техническими требованиями 2018 г., мастер-копия документов на бумажных носителях (формата А4) должна создаваться с разрешением не менее 400 dpi и в формате TIFF (с. 26, Таблица № 2), в результате получаются большие по размеру файлы (ЭФП-1).

Целесообразность данных технических параметров заключается в том, чтобы создать электронную мастер-копию, которая в случае необходимости могла бы удовлетворить любые запросы (прежде всего — использование изображения в полиграфии), и не потребовалось бы повторного сканирования оригинала (т. е. нанесения ему вреда).

Из-за большого размера мастер-копии без дополнительной обработки не могут быть интегрированы в прикладные программы, включая программное обеспечение компьютеризированных и удалённых читальных залов, виртуальные выставки, программы обслуживания социально-правовых запросов, тематические ресурсы и т. п. С целью представления электронных копий архивных документов в виртуальных ресурсах с рабочих копий (составляющих ЭФП-2 — МР-2012, п. 2.2.) делаются специальные копии второго и следующих поколений (уменьшается разрешение, изменяется формат сжатия, производится объединение файлов изображений (например, в формат PDF — при формировании «электронных дел») или специальная графическая обработка, детерминированная целями создания ресурса (обрезка, поворот, установка водяных знаков, повышение читаемости и т. п.). Полученные производные электронные копии также должны быть отнесены к ЭФП и составить отдельный раздел — ЭФП-3, который позволит в дальнейшем при необходимости повторно использовать эти файлы, сократив тем самым время на их повторную подготовку.

Переходя к рассмотрению второго вопроса, констатируем, что ЭФП состоит как минимум из трёх частей: массива мастер-копий, составляющих неприкосновенный запас (своего рода «страховой фонд»), массива рабочих копий и массива производных копий второго и последующего поколений.

Вместе с тем хорошо известно, что любая электронная копия (в том числе и мастер-копия, даже созданная с подлинника документа в режиме *True Colors*) не воспроизводит всей информации архивного документа, что для многих специалистов является критически важным. Латентно присутствующая на документе информация (филиграни, подчистки,

наличие плохо видимых помет и т. п.), а также физический размер документа, обороты листов, фактура и цвет писчих материалов, расположение документа в единице хранения и в тематическом комплексе являются необходимыми сведениями для верификации подлинности и датировки документа. Для восполнения информации, отсутствующей на электронной копии, но наличествующей в документе, к ЭК необходимо создавать так называемые «компенсирующие описания», в которых должны быть описаны все невидимые элементы<sup>8</sup>. Это особенно важно в связи с поправками, внесёнными Приказом Росархива № 51 от 09.06.2021<sup>9</sup> в «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», в соответствии с которыми при наличии ЭФП подлинник документа в читальный зал не выдаётся<sup>10</sup>.

Таким образом, сопроводительная текстовая документация к электронной копии должна включать в себя:

- архивное описание подлинника документа;
- метаданные электронной копии (в том числе метаданные мастер-копии и производных копий) с описанием всех процессов и процедур их создания и графической обработки, если таковая производилась;
- компенсирующее описание.

8 Юмашева Ю. Ю. Источниковедческие проблемы представления исторических источников в электронной среде // Вестник Московского университета. Серия 8. История. 2014. № 6. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/istochnikovvedcheskie-problemy-predstavleniya-istoricheskikh-istochnikov-v-elektronnoy-srede> (дата обращения: 06.06.2022); Юмашева Ю. Ю. Научное издание исторических документов в электронной среде: проблемы источниковедения и археологии // Историческая информатика. 2017. № 1. С. 125–139. DOI: 10.7256/2306-0891.2017.1.21766. URL: [https://nbpublish.com/library\\_read\\_article.php?id=21766](https://nbpublish.com/library_read_article.php?id=21766) (дата обращения: 06.06.2022).

9 Приказ Федерального архивного агентства от 09.06.2021 № 51 «О внесении изменений в Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (утв. приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143). URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik51\\_2021.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik51_2021.shtml) (дата обращения: 06.06.2022).

10 Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. Прил. к приказу Росархива от 1 сентября 2017 г. № 143. (Зарег. Минюстом России 01.11.2017. Пер. № 48765). URL: <https://archives.gov.ru/documents/other/2017-order-use-documents.shtml#10> (дата обращения: 06.06.2022).

Все три описания также должны войти в соответствующие части ЭФП, о чём, кстати, писалось ещё в МР-2012<sup>11</sup>.

Но и это не всё. Самостоятельную часть ЭФП должны составить копии *born-digital* (изначально цифровых документов), которые поступают на хранение в архивы. Речь идёт прежде всего о кино-, фото-, видео- и аудиодокументах, а также иных художественных (изобразительных) произведениях, которые с середины 1990-х гг. создаются в цифровых форматах. Сюда же следует присовокупить и различные виды управленческой документации, которая формируется изначально с помощью прикладных компьютерных программ, а затем оформляется на «твёрдом» (бумажном) носителе (но имеет исходный файл), и приложения к этой документации, которые также создаются в разнообразных компьютерных программах и не всегда могут быть распечатаны. Для этих типов и видов архивных документов на сегодняшний момент не определено понятие, способы копирования и технические параметры «электронной копии», что создаёт определённые сложности при формировании ЭФП.

В отдельную часть ЭФП должны быть также включены все информационные ресурсы, которые разрабатываются в архиве. При этом не следует забывать, что виртуальные выставки, тематические представления и т. п., с одной стороны, являются объектами авторского права<sup>12</sup> и служебными произведениями<sup>13</sup>, а с другой — объектами интеллектуальной собственности<sup>14</sup>, и при желании они могут рассматриваться в качестве нематериальных активов.

1. Особой проблемой, обострившейся в последние несколько месяцев, стало использование зарубежного аппаратного и программ-

11 Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. П. 3.6.

12 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 11.06.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022), статья № 1259 «Объекты авторских прав». П. 2.2.

13 Там же. Ст. 1295. Служебное произведение.

14 ГОСТ Р 56823-2015. Интеллектуальная собственность. Служебные результаты интеллектуальной деятельности; Там же. Использование охраняемых результатов интеллектуальной деятельности в сети Интернет.

ного обеспечения и наличие отечественных аналогов, созданных в рамках программы импортозамещения. Очевидно, что в ситуации, когда основные разработчики программных продуктов покинули Россию из-за санкций, Минцифры выступает против легализации «пиратского ПО»<sup>15</sup>, реестры и каталоги отечественных программных продуктов не содержат всех необходимых аналогов зарубежных разработок<sup>16</sup>, а использование программного обеспечения на основе открытого программного кода (GNU GPL) или на основе лицензий *Creative Commons* не всегда целесообразно, создание и управление ЭФП становится проблематичным.

Сложности выбора и использования ПО нарастают как снежный ком и затрагивают такие вопросы, как продолжение использования лицензированных программных продуктов, перевод уже созданных ресурсов на новые платформы и в программные среды (оболочки), решение проблем поддержания работоспособности созданных виртуальных ресурсов, которые создавались на ПО, снятом с производства или переставшем поддерживаться производителем, и т. д. и т. п.

К сожалению, на сегодняшний день нет общих рекомендаций по решению перечисленных проблем, и способы определения путей выхода из образовавшегося тупика целиком и полностью зависят от изобретательности сотрудников конкретных архивов и архивных

служб, что затрудняет и создание качественного контента для ЭФП и виртуальных ресурсов на основе ЭФП.

2. Тема, контекстно связанная с предыдущей и затрагивающая сразу три вопроса:

- определение единицы учёта ЭФП;
- программные средства учёта;
- аппаратные решения для хранения ЭФП.

На все три вопроса в МР-2012 имелись вполне конкретные ответы, актуальность которых на сегодняшний день не утрачена. При этом стоит особо подчеркнуть, что предложенные решения (учёт по единицам учёта и единицам хранения) являлся калькой с апробированной в архивной сфере и доказавшей свою работоспособность системы учёта аудиовизуальной документации, в которой различались единица учёта («документ», «произведение») и единица хранения («физически обособленный носитель»).

Так, в МР-2012 предлагалось принять:

— за единицу учёта электронных копий ЭФП — файл или совокупность файлов, составляющих образ дела, записанный на одном или нескольких носителях;

— за единицу хранения электронных копий ЭФП — носитель информации (компакт/оптический диск)<sup>17</sup>.

Решение проблемы автоматизированного учёта ЭК, включённых в ЭФП, виделось в применении (разработке и внедрении) так называемых DAM-систем (*Digital Asset Management*) — специализированного программного обеспечения, предназначенного для учёта и управления цифровыми активами, к которым относятся и ЭК всех поколений, и создаваемые информационные ресурсы.

DAM-системы (в версии *Production DAM*) реализуют все стандартные возможности

<sup>15</sup> Россия против легализации «пиратского» ПО. Минцифры не ожидает возвращения иностранных IT-компаний в страну. Максут Шадаев сделал несколько заявлений. 07.06.2022. // IXBT.com. URL: <https://www.ixbt.com/news/2022/06/07/rossija-protiv-legalizacii-piratskogo-po-mincifry-ne-ozhidaet-vozvraschenija-inostrannyh-itkompanij-v-stranu.html> (дата обращения: 06.06.2022).

<sup>16</sup> Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных. URL: <https://reestr.digital.gov.ru> (дата обращения: 06.06.2022); Каталог совместимости Российского программного обеспечения // АНПП «Отечественный СОФТ». URL: <https://catalog.arppsoft.ru/replacement> (дата обращения: 06.06.2022).

<sup>17</sup> Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. П. 3.1.

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

# Документационное обеспечение избирательной кампании в Российской Федерации

*Л. Р. Париева, канд. ист. наук, доц.,  
А. Д. Гостева, РГГУ*

- Этапы избирательной кампании
- Документирование каждого этапа избирательной кампании

**В** соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»<sup>1</sup>, избирательная кампания — это деятельность государственных органов, политических партий, граждан с целью организации выборов. Кампания начинается с момента публикации в официальных источниках решения о проведении выборов, оканчивается днём утверждения отчёта о количестве финансовых бюджетных средств, израсходованных на её проведение.

Российское законодательство предусматривает наличие и деятельность на территории государства Центральной избирательной комиссии (ЦИК) — особого коллегиального федерального органа, не относящегося ни к одной из ветвей власти, независимого в пределах своих компетенций и действующего на постоянной основе, задачей которого является обеспечение избирательных прав граждан. Подобные комиссии формируются в субъектах федерации, на территориях муниципальных образований, а также выделяются окружные, территориальные и участковые избирательные комиссии.

<sup>1</sup> URL: [www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_37119/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37119/) (дата обращения: 04.07.2022).

Одним из основных этапов документирования является процесс формирования состава избирательных комиссий, который осуществляется в рамках Федерального закона и методических рекомендаций, утверждённых Постановлением ЦИК России.

Так, например, ЦИК, формируя государственную политику в сфере выборной деятельности, устанавливает правоприменение нормативов изготовления списков избирателей и всех иных видов документов, утверждает инструкции деятельности, комментирует законодательство, обеспечивает контроль исполнения. Рассматривая заявления и обращения в отношении деятельности иных комиссий, принимает обоснованные решения. ЦИК совместно с избиркомами субъектов проверяет финансовые документы политических партий, имеет права печатной и электронной публикации всех своих документов.

Избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, имея полномочия вышестоящей избирательной комиссии, дополнительно ведут регистр избирателей, учёт численности избирателей-инвалидов по группам, выдают соответствующие данные, а также, рассматривая жалобы о нарушении избирательных прав граждан, оценивают решения и действия или бездействие должностных лиц комиссий муниципального звена.

В муниципальном образовании в период формирования избирательной комиссии документируются предложения собраний избирателей, комиссии прежнего состава, территориальной комиссии, предложения политических партий и закрепляются решением органа представительной власти муниципального образования о их назначении. Ведутся списки федеральных кандидатов, допущенных к работе Государственной Думы, избирательных объединений по распределению депутатских мандатов. Также производятся работы по документированию жалоб и обращений, принятию решений об издании печатной продукции.

Территориальные избирательные комиссии ведут документацию по подготовке выборов лиц местного самоуправления в одномандатных округах или при количестве избирателей не более ста тысяч в многомандатных округах

в ходе выборов депутатов представительного органа самоуправления с момента формирования состава и в течение тридцати суток по окончании выборов. Для чего формируют документы и протоколы итогов голосования, обеспечивают документооборот по доставке бюллетеней и иных документов в избирательную комиссию муниципального образования.

Территориальные избирательные комиссии должны контролировать деятельность участковых, работать с обращениями граждан, организовывать доставку всех необходимых документов участковым избирательным комиссиям. Также в компетенцию территориальных комиссий входит установление итогов голосования и распространение этих сведений в средствах массовой информации, передача протоколов об итогах голосования в избирательном округе и необходимых документов в избирательную комиссию муниципального образования. Полномочия территориальной комиссии действуют ещё в течение тридцати дней со дня официального опубликования общих итогов голосования.

Участковые избирательные комиссии создаются на каждом избирательном участке. Их формирование происходит на основании решения окружной или территориальной избирательной комиссии из числа лиц, предложенных органами местного самоуправления муниципального образования, общественными объединениями, собраниями избирателей по месту работы, службы, учёбы и жительства, не позднее чем за 45 дней до дня выборов, в составе не менее семи членов.

Деятельность избирательной комиссии участка, как и всех других, документируется. Комиссия при необходимости составляет дополнительный список избирателей по участку, знакомит избирателей со списком, внося изменения при возникновении неточностей. Кроме того, участковая комиссия сообщает населению информацию о дне выборов и месте их проведения, контролирует процесс размещения предвыборных агитационных материалов, обеспечивает подготовку помещения для голосования, производит подсчёт голосов, определяет итоги голосования на участке и обеспечивает передачу документации, связанной с проведением и организацией выборов,

в избирательную комиссию муниципального образования. Кроме того, участковой избирательной комиссией рассматриваются обращения граждан по вопросам проведения выборов.

Каждая названная комиссия плотно работает с документами, функции у них в этом весьма похожи, но имеются определённые особенности. Так, Центральная избирательная комиссия разрабатывает нормативы, в соответствии с которыми образуются списки избирателей, документы, связанные с подготовкой и проведением выборов, отвечает на обращения, рассматривает жалобы и принимает по ним решения. Кроме того, Центральная избирательная комиссия работает с финансовой и отчётной документацией, проверяет сводные финансовые отчёты и сведения о поступлении и расходовании средств политических партий.

Избирательные комиссии субъектов Российской Федерации и муниципальных образований ведут такую же работу с документами, что и Центральная избирательная комиссия, но комиссии муниципальных образований ещё издадут необходимую печатную продукцию, связанную с подготовкой и проведением выборов.

Окружные избирательные комиссии, помимо общих со всеми функций, организуют печатание и рассылку избирателям брошюр, содержащих сведения обо всех зарегистрированных по данному округу кандидатах.

Территориальные комиссии передают протоколы об итогах голосования и иную документацию, связанную с проведением выборов, в окружные избирательные комиссии.

Участковые избирательные комиссии организуют составление дополнительного списка избирателей по участку, работают с обращениями граждан, принимают заявления об ошибках и неточностях в избирательных списках, а также передают соответствующую документацию в избирательную комиссию муниципального образования.

Выборы организуются на создаваемой территориальной единице — избирательном округе. Они подразделяются на одно- или многомандатные. Может быть образован и единый избирательный округ. Избирательная

комиссия округа формирует документ — схему с указанием границ его административно-территориальных и муниципальных образований, населённых пунктов, отражает количество избирателей и замещаемых мандатов.

Процесс голосования осуществляется в ходе выборов на образуемой в их период территориальной единице — избирательном участке, где представлены списки лиц, обладающих активным избирательным правом и имеющих отношение к данному округу, что в том числе обеспечивает публичной власти представительный характер, а также границы и номера. Списки со сведениями о фамилии, имени, отчестве избирателей, годе рождения, а для восемнадцатилетних — о конкретной дате и месте жительства формируются территориальными избирательными комиссиями по каждому участку в произвольной форме не позднее одиннадцати суток до голосования. Списки, составленные в двух экземплярах, подписываются председателем и секретарём с указанием даты, заверяются печатью, далее один экземпляр передаётся по акту в участковую комиссию не менее чем за десять дней до выборов, второй остаётся в материалах территориальной избирательной комиссии.

В дальнейшем списки на основании уточнённых данных корректируются сотрудниками участковой избирательной комиссии. Изменения вносятся на основании письменного или устного заявления избирателя, в случае отклонения решение обосновывается и доводится заявителю.

Сама избирательная кампания состоит из нескольких этапов:

- выдвижение и регистрация кандидатов по федеральным спискам и по одномандатным избирательным округам;
- предвыборная агитация;
- проведение голосования и подведение его итогов.

Каждому из этапов избирательной кампании соответствует издание характерных только для этого этапа документов (Табл. 1)

*На этапе выдвижения и регистрации списков кандидатов образуются организационно-распорядительные документы (протокол партийного съезда, мотивированные решения Центральной избирательной комиссии),*

Таблица 1

Этап выдвижения и регистрации списков кандидатов	Этап агитационной кампании	Этап проведения голосования и подведения его итогов
протоколы партийного съезда	заявление о согласии баллотироваться	избирательные бюллетени
справки	печатные агитационные материалы	протоколы об итогах голосования
акты	заявки на помещения	ведомости выдачи избирательных бюллетеней
сведения	документы на предоставленные политическим партиям помещения	заявление об участии в голосовании вне помещения
письма		акт передачи бюллетеней
подписные листы избирателей		жалобы избирателей (при наличии)
удостоверение зарегистрированных кандидатов		

информационно-справочные (справки, акты, сведения, письма). Также составляются специфические виды документов — подписные листы избирателей (рис. 1), удостоверения зарегистрированных кандидатов.

В период выдвижения и регистрации кандидатов по федеральным спискам и по одномандатным избирательным округам партийный съезд в течение двадцати пяти дней после объявления о предстоящих выборах, принимая решение о включении одного из своих членов в федеральный список кандидатов и кандидатов по одномандатным избирательным округам, составляет протокол. Протокол должен содержать сведения о числе делегатов, зарегистрированных на съезде; число делегатов (кворум), необходимое для принятия решения в соответствии с Уставом; решение о выдвижении федерального списка кандидатов, а также итоги голосования по данному вопросу (с приложениями соответствующего списка); решение о назначении политической партией уполномоченных представителей в том числе по финансовым вопросам; региональных представителей по финансовым вопросам (при назначении таковых); дату принятия решения.

Формируется также отдельный список с данными кандидатов, выдвигающихся в одномандатных избирательных округах. В одном округе выдвигается лишь один кандидат от партии, срок выдвижения которых совпадает

с федеральным списком. Решение о выдвижении также сопровождается протоколом. Партийное решение о выдвижении кандидатов по одномандатным избирательным округам и федеральным спискам идентично по своему оформлению.

Самостоятельно выдвигаться в кандидаты на выборы в Государственную Думу может любой гражданин Российской Федерации, достигший совершеннолетнего возраста. Заявляя о своем решении быть кандидатом для участия в выборах по одномандатному округу, он предоставляет в окружную избирательную комиссию (ОИК) уведомление о выдвижении, составленное в свободной форме.

Выдвигающийся гражданин также предоставляет в ОИК лично в течение 25 дней со дня официального опубликования решения о назначении выборов депутатов Государственной Думы свои персональные данные<sup>2</sup>, указывая фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, а также иные данные в соответствии с формой, определённой законодателем<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (последняя редакция). Ст. 6. URL: [www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/) (дата обращения: 04.07.2022).

<sup>3</sup> Федеральный закон «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» от 22.02.2014 № 20-ФЗ (последняя редакция). Ст. 43. URL: [www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_159349/6e24082b0e98e57a0d005f9c20016b1393e16380/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159349/6e24082b0e98e57a0d005f9c20016b1393e16380/) (дата обращения: 04.07.2022).

Отдельно документируется процесс сбора подписей. Политическая партия, кандидат обязаны предоставить список лиц, осуществляющих сбор подписей избирателей, в двух видах — бумажном и электронном. Подписи избирателей за кандидата вносятся в так называемые подписные листы в поддержку федерального списка кандидатов, их выдвижения или самовыдвижения, которые подписываются лицом, осуществляющим сбор подписей, а также содержат фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства, серию, номер и дату выдачи паспорта. Все подписные листы заверяются уполномоченным представителем от партии и непосредственно самим кандидатом.

После сбора подписей за федеральный список осуществляется их подсчёт, а по итогам составляется протокол в бумажном и электронном виде. После подсчёта голосов в поддержку выдвижения (самовыдвижения) кандидата по одномандатному избирательному округу сам кандидат непосредственно подсчитывает голоса и также составляет протокол об итогах сбора в бумажном и электронном виде.

Подписные листы в поддержку федерального списка кандидатов передаются в Центризбирком, а в поддержку выдвижения или самовыдвижения по одномандатному избирательному округу — в ОИК. Пронумерованные и сброшюрованные подписные листы помещаются в папку в

**ПОДПИСНОЙ ЛИСТ**

Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации " " 20\_\_ года  
(дата голосования)  
(Федеральный список кандидатов в депутаты Государственной Думы заveren Центральной избирательной комиссией Российской Федерации " " 20\_\_ года)

(наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществлялся сбор подписей избирателей; если сбор подписей избирателей осуществлялся среди избирателей, проживающих за пределами территории Российской Федерации, - наименование иностранного государства)  
Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем выдвижение федерального списка кандидатов в депутаты Государственной Думы от политической партии \_\_\_\_\_

(наименование политической партии во главе которого находятся): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(фамилии, имена и отчества кандидатов, включенных в общенациональную часть федерального списка кандидатов, а также трех кандидатов, возглавляющих соответствующую региональную группу (каждую из региональных групп кандидатов))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения (в возрасте 18 лет - дополнительно число и месяц рождения)	Адрес места жительства	Серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина	Дата внесения подписи	Подпись
1						
2						

Подписной лист удостоверяю: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код выдавшего его органа, подпись лица, осуществлявшего сбор подписей, и дата ее внесения)  
Уполномоченный представитель политической партии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись и дата ее внесения)

Рис. 1. Подписной лист



Рис. 2. Агитационная листовка

количестве не больше 100.

Таким образом, в период формирования федерального списка кандидатов и кандидатов для выдвижения по одномандатным избирательным округам создаётся большой массив документов: органи-

зационно-распорядительные (протокол партийного съезда, мотивированные решения Центральной избирательной комиссии), информационно-справочные (справки, акты, сведения, письма). Также на данном этапе избирательной

кампании составляются специфические виды документов — подписные листы избирателей, удостоверения зарегистрированных кандидатов.

На этапе проведения агитационной кампании образуются агитационные и информационные документы. В ходе кампании выявляется тактика и стратегия действий кандидатов.

Агитационный период также сопровождается различными видами документов. Для кандидата, выдвинутого в составе федерального списка, он начинается со дня представления в Центризбирком данного списка. А агитационный период для кандидата, выдвинутого в порядке самовыдвижения по одномандатному избирательному округу, начинается со дня представления кандидатом в ОИК заявления о согласии баллотироваться.

Все процессы на этом этапе избирательной кампании оформляются следующими документами: заявлениями о согласии баллотироваться для самовыдвиженцев, печатными агитационными материалами, заявками на помещения и документами на предоставленные политическим партиям помещения для проведения агитации. Важно отметить, что от правильности составления документации в период агитационной и в целом всей выборной кампании во многом зависит дальнейшее продвижение кандидата. Особо важную роль играют агитационные материалы, содержание и оформление которых особым образом влияет на выбор кандидата. Агитационные материалы могут быть представлены в виде листовок, плакатов, агитационных стендов, а также могут печататься в средствах массовой информации. Примером может послужить агитационная листовка одного из кандидатов в Московскую городскую Думу от Коммунистической партии РФ (рис. 2).

Все печатные и аудиовизуальные предвыборные агитационные материалы должны содержать определённый перечень информации: наименование, юридический адрес и идентификационный номер налогоплательщика организации (фамилию, имя и отчество лица, наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населённого пункта, где находится его место жительства), изготовившей данные материалы, наименова-

ние организации (фамилию, имя и отчество лица), заказавшей данные материалы, а также информацию о тираже, дате изготовления этих материалов и указание об оплате их изготовления из средств соответствующего избирательного фонда.

Агитация как публичное мероприятие является одним из самых эффективных способов, для его проведения необходимо направить письменное уведомление. Кроме того, зарегистрированный кандидат имеет право использовать помещение, которое находится в собственности государства, для этого ему необходимо отправить письменную заявку. Необходимость в помещении, как правило, возникает при проведении собраний, которые являются одной из форм публичного мероприятия, а значит, являются и частью агитации. В субъектах Российской Федерации избирательные комиссии при получении уведомления о предоставлении помещения политической партии или кандидату обязаны в течение двух дней разместить данную информацию в сети «Интернет» или иным способом проинформировать другие партии или кандидатов об этом.

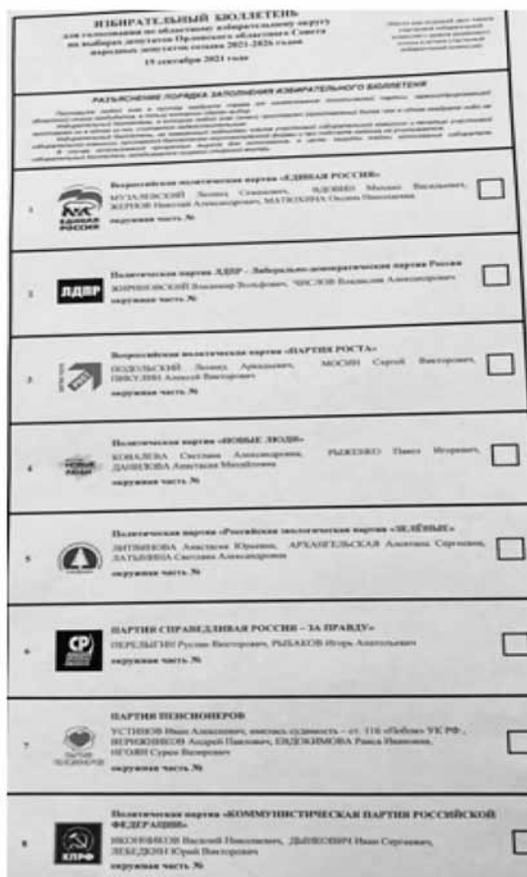
Основным этапом избирательной кампании является *проведение голосования и подведение его итогов*. На данном этапе создаётся целый комплекс документов, в том числе специфических, свойственных только избирательной кампании.

Основным документом является избирательный бюллетень, документ строгой отчётности, составленный по определённым правилам и содержащий утверждённый текст. Этот документ выдаётся избирателю при проведении выборов для осуществления тайного голосования.

Изготовленный на специальной бумаге, он имеет водяной знак, внешний вид, утверждаемый Центризбиркомом, различный для федеральных и одномандатных округов. Для текста используется только одна сторона. Исключения составляют бюллетени, содержащие данные более двадцати кандидатов для федерального округа.

Если количество кандидатов по одномандатному округу составляет более тридцати, то бюллетени собираются в брошюру.

Характерной особенностью бюллетеней кан-



рательной комиссии является недопущение повторного или досрочного голосования. Именно поэтому при выдаче бюллетеней в списке проставляется серия и номер паспорта избирателя<sup>4</sup>.

Чтобы проголосовать, избиратель вносит в бюллетени любой знак в месте для голосования, причём отдельно при голосовании по федеральному округу, отдельно за кандидата по одномандатному избирательному округу. Важно, чтобы в одном бюллетене был заполнен лишь один квадрат, в противном случае бюллетень будет считаться испорченным, а при подсчёте голосов он не будет учитываться. По окончании использованные для голосования бюллетени складываются в специальный стационарный ящик, который должен опечатываться.

Для голосования вне помещения необходимо письменное заявление гражданина в участковую избирательную комиссию с обоснованием уважительной причины, по которой у него нет возможности прибыть в избирательный участок. Принимая решение о возможности голосовать вне помещения, комиссия либо удовлетворяет требования, описанные в заявлении, либо направляет решение об отказе с указанием причины. Бюллетени для голосования вне избирательного участка должностные лица получают на руки после росписи об этом в соответствующей ведомости.

Каждая политическая партия имеет право выдвинуть своих представителей, которые в день голосования следят за честностью проведения голосования на УИК. Называются такие представители наблюдателями.

Основным документом для наблюдателей является направление от партии, подтверждающее право гражданина контролировать проведение голосования на конкретном избирательном участке.

Выдаётся направление политической партией, кандидатом или субъектом общественного контроля. В нём должны быть указаны: фамилия, имя и отчество наблюдателя, номер из-

дидатов федерального избирательного округа является наличие названия политических партий и их эмблем. Справа от информации о кандидате или партии помещается пустой квадрат. Именно он является местом для голосования. Списки кандидатов располагаются в алфавитном порядке.

Бюллетени изготавливаются полиграфической организацией, а затем передаются по акту членам участковой избирательной комиссии. Акт содержит следующие сведения: дату, время, количество бюллетеней. Если после голосования в территориальной избирательной комиссии остаются неиспользованные бюллетени, то членами комиссии составляется акт об их погашении.

В день голосования члены участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса получают под подпись избирательные бюллетени и список избирателей. Затем её председатель объявляет об открытии помещения для голосования.

Избиратель, включённый в список, получает бюллетень по предъявлению паспорта. Основной задачей члена участковой изби-

<sup>4</sup> Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (ред. от 02.07.2021). Ст. 81. URL: [www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_37119/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37119/) (дата обращения: 04.07.2022).

В Участковую Избирательную комиссию  
Избирательного участка № 950  
от Максимова Марии Игорьевны  
(ФИО доверенного лица)  
доверенного лица зарегистрированного кандидата  
в президенты Российской Федерации  
Зюганова Г. А.

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
В соответствии с пунктами 8 и 9 статьи 23 Федерального закона 10.01.2003 г. №19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»  
Каторгина Мария Витальевна  
(фамилия, имя, отчество)  
Учткова, ул. Бурякова 45/20, кв 46 +79063923743  
(адрес места жительства, номер телефона)  
Направляется наблюдателем в участковую Избирательную комиссию избирательного участка № 950  
На данного гражданина не распространяются ограничения предусмотренные пунктом 8 статьи 23 Федерального закона от 10.01.2003 г. №19 – ФЗ.  
Примечание. Направление действительно при предъявлении паспорта.

Доверенное лицо зарегистрированного кандидата  
в президенты Российской Федерации  
Зюганова Г. А.  
Мария Максимовы М.И.  
(подпись) (фамилия, инициалы)

бирательного участка, а также наименование избирательной комиссии, в которую его направляют. Направление действительно только при предъявлении паспорта.

Сведения о наблюдателях помещаются в специальный список с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места проживания, номера участка и наименования комиссии.

В обязанности наблюдателя входит контроль выдачи бюллетеней избирателям, их подсчёт (в том числе погашенных), а также установление количества избирателей, внесённых в список. Также наблюдатель имеет право знакомиться с протоколами, сопровождающими всю деятельность комиссии и изучать протоколы нижестоящих комиссий. Если к протоколам приложены другие документы, то наблюдатель имеет право ознакомиться и с ними. Кроме того, по окончании голосования он имеет право требовать

от председателя избирательной комиссии заверенные копии указанных протоколов.

Этап проведения голосования и подведения его итогов может сопровождаться жалобами по различным вопросам и работой по ним.

Подведение итогов голосования оформляется с помощью двух протоколов: об итогах голосования по одномандатному избирательному округу и об итогах голосования по федеральному избирательному округу (рис.3,4).

Протоколы участковой избирательной комиссии (УИК) об итогах голосования оформляются на бумаге. Если протокол составлен более чем на одном листе, каждый лист нумеруется, подписывается всеми членами УИК, на нём проставляется печать. Протокол должен содержать следующие реквизиты: номер экземпляра, название выборов, дату проведения голосования, наименование избирательного округа, наименование вида

документа «Протокол», адрес помещения, где проводится голосование с указанием номера избирательного участка. Основной частью протокола являются строки с числом избирательных бюллетеней по каждой рубрике.

Каждый протокол УИК об итогах голосования включает следующие сведения: о количестве поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования жалоб или заявлений, фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов УИК с правом решающего голоса и их подписи, дату и время подписания протокола, а также печать избирательной комиссии.

Подсчёт голосов осуществляется открыто и начинается сразу после проведения голосования. При подсчёте голосов все результаты вносятся в увеличенную форму протокола, чтобы наглядно было видно количество проголосовавших.

Избирательные бюллетени после подсчёта комплектуются в разные пачки, отдельно за кандидатов одномандатников и федеральные списки. Также формируется пачка из недействительных и погашенных бюллетеней. На каждой пачке указывается: число бюллетеней, фамилия кандидата, название политической партии, либо ставится отметка: «Недействительные избирательные бюллетени по федеральному избирательному округу» или «Недействительные избирательные бюллетени по одномандатному

Экземпляр № _____									
Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва									
19 сентября 2021 года									
ПРОТОКОЛ № 1									
участковой избирательной комиссии об итогах голосования по одномандатному избирательному округу									
(наименование и номер одномандатного избирательного округа)									
ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № ____									
(адрес помещения для голосования избирательного участка — наименование субъекта Российской Федерации, район, город, район в городе, поселок, село, улица, дом)									
Участковая избирательная комиссия установила:									
1	Число избирателей, внесенных в список избирателей на момент окончания голосования								
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией								
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно								
4	Число избирательных бюллетеней, выданных участковой избирательной комиссией избирателям в помещении для голосования в день голосования								
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования								
6	Число погашенных избирательных бюллетеней								
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования								
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования								
9	Число недействительных избирательных бюллетеней								
10	Число действительных избирательных бюллетеней								

Рис. 3. Пример протокола об итогах голосования по одномандатному избирательному округу



# Системы документации в органе местного самоуправления (на примере администрации Белокалитвинского района Ростовской области)

*Ю. М. Кукарина,  
зав. кафедрой,  
Т. А. Назарова, РГГУ*

- Системы документации в Администрации Белокалитвинского района
- Видовой состав документов в Администрации района
- Особенности документирования деятельности местной администрации

**А**дминистрация Белокалитвинского района является исполнительно-распорядительным органом, наделённым в соответствии с Уставом данного муниципального образования полномочиями по решению вопросов местного значения и для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами<sup>1</sup>. В статье будут рассмотрены системы документации, образующиеся при документировании деятельности названного выше исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, с целью выявления видовой состав документов, особенностей их использования и систематизации.

Для документирования управленческой деятельности в Администрации района образуются следующие взаимосвязанные системы документации:

- система организационной документации;

<sup>1</sup> Решение Собрании депутатов Белокалитвинского района от 28.01.2021 № 433 «О принятии Устава муниципального образования «Белокалитвинский район» // Единая база документов Администрации Белокалитвинского района. URL: <http://doc.kalitva-land.ru/doc.php?doc=22703> (дата обращения: 17.06.2022).

- система распорядительной документации;
- система информационно-справочной документации;
- система планово-отчётной документации.

В отдельную систему документации следует выделить муниципальные правовые акты, так как данная категория документов характерна именно для органов местного самоуправления.

Для каждой местной администрации характерно также формирование системы документации по прохождению муниципальной службы и системы документации по муниципальным закупкам, видовой состав которых также будет рассмотрен в данной статье.

Организационные документы являются основой для качественной работы Администрации Белокалитвинского района, потому что в них определены основные направления деятельности, порядок работы и структура рассматриваемого органа местного самоуправления, а также задачи, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц.

К организационным документам Администрации Белокалитвинского района относятся: Регламент работы Администрации Белокалитвинского района, структура и штатная численность, должностные инструкции сотрудников Администрации, Правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях и отраслевых органах, Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан, Инструкция по делопроизводству, номенклатуры дел (сводная и номенклатуры дел структурных подразделений и отраслевых органов)<sup>2</sup>. Среди организационных документов важнейшим для местной администрации является Положение об исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления, которое выполняет функцию устава организации.

В Положении об исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления

определяется порядок образования местной администрации, компетенция, цели и задачи её деятельности, органы управления, основные права, обязанности и ответственность должностных лиц за неисполнение служебных обязанностей, общий порядок работы структурных подразделений и отраслевых органов Администрации.

Видовой состав распорядительных документов Администрации Белокалитвинского района несколько меньше, но тем не менее заслуживает выделения в отдельную систему документации, потому что это документы, в которых фиксируются различные решения по административным, организационным и управленческим вопросам, вопросам взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности местной администрации. К распорядительным документам относятся: решения, поручения, протоколы и распоряжения, которые издаются по вопросам основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам<sup>3</sup>.

Решения и поручения — это документы, которые используются не столь часто в деятельности различных организаций. В Администрации Белокалитвинского района решения чаще всего издаются для документирования деятельности постоянно действующих и временных комитетов и комиссий, а поручения издаются главой Администрации Белокалитвинского района, её заместителями, руководителями структурных подразделений и отраслевых органов по вопросам исполнения функций сотрудниками Администрации, решения задач, связанных с деятельностью конкретного отдела, требующие оперативного выполнения, осуществления каких-либо срочных заданий и т. п.<sup>4</sup>

Стоит отметить, что в данном органе местного самоуправления отсутствует самый распространённый вид распорядительного документа — приказ. Его заменяют распоряжения по основной деятельности рассматриваемого органа местного самоуправления, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам.

2 Распоряжение Администрации Белокалитвинского района от 13.12.2019 № 181 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Белокалитвинского района» [Документ взят из текущего делопроизводства Администрации Белокалитвинского района].

3 Там же.  
4 Там же.



**ФАМИЛИЯ**  
**Имя Отчество**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА**

Ул. Чернышевского, д. 8, г. Белая Калитва,

Ростовская обл., 347042

Тел./факс: 8(86383) 25644, 25647, 25743

[bk-admin@kalitva.donpac.ru](mailto:bk-admin@kalitva.donpac.ru)

---

---

**ПОРУЧЕНИЕ**

*Рис. 1. Форма бланка поручения главы Администрации, установленная Инструкцией по делопроизводству в Администрации Белокалитвинского района*

Система информационно-справочной документации создаётся для фиксации какой-либо официальной информации и передачи её конкретному должностному лицу Администрации Белокалитвинского района. Она представлена следующими видами документов: акты, служебные письма, докладные, объяснительные и служебные записки, телеграммы и телефонограммы<sup>5</sup>. Также к данной системе можно отнести письменные обращения граждан и ответы на них, которые оформляются как служебные письма.

Нельзя не отметить, что телеграммы и телефонограммы являются достаточно специфичными видами документов в условиях информационного общества. Использование телеграмм и телефонограмм в деятельности Администрации Белокалитвинского района является особенностью функционирования данного органа местного самоуправления.

Систему планово-отчётной документации в Администрации Белокалитвинского района составляют планы, программы и отчёты<sup>6</sup>. Назначением системы является установление целей и задач деятельности Администрации и определение необходимых для их достижения ресурсов. Планы составляются на конкретный

срок и действуют определённый промежуток времени. В этом заключается особенность плановой документации.

План — это документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объём, сроки и ответственных исполнителей. Для удобства восприятия план оформляется в табличной форме, подписывается должностным лицом, ответственным за его выполнение, с указанием даты подписания, и утверждается постановлением Администрации. Программа является плановым документом, где отражаются основные направления развития той или иной сферы деятельности Администрации Белокалитвинского района. Оформляется программа аналогично плану, также может иметь приложения.

Отчёт — это документ, содержащий сведения о конечных результатах деятельности Администрации Белокалитвинского района, её структурных подразделений и отраслевых органов за определённое время, исполнения поручений, заданий, намеченных ранее планов. Отчёт также утверждается постановлением Администрации и идёт как приложение к основному документу. Его текст представляет собой описание выполненной работы, анализ её итогов, выводы и различные предложения по усовершенствованию какой-либо деятель-

5 Там же.

6 Там же.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА**

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Управляющий делами  
\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г

**об уничтожении печатей и штампов**

Комиссия в составе \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_ подготовила к уничтожению следующие печати и штампы:

Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)

Всего подлежат уничтожению \_\_\_\_\_ печатей и штампов.  
(прописью)

Подписи:  
Печати и штампы перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Подписи: \_\_\_\_\_

Отметки в журнале учета об уничтожении печатей и штампов произвел \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

*Рис. 2. Форма акта, установленная Инструкцией по делопроизводству в Администрации Белокалитвинского района*

ности. Отчёт должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

Планово-отчётная документация Администрации Белокалитвинского района представлена большим разнообразием документов: план первоочерёдных мероприятий по обеспечению социальной стабильности и устойчивого развития экономики Ростовской области в условиях распространения коронавирусной инфекции, план основных районных меропри-

ятий, план работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих; муниципальная программа по популяризации ИТ-специальностей в Белокалитвинском районе, муниципальная программа «Социальная поддержка граждан», муниципальная долгосрочная целевая программа развития и сохранения культуры и искусства Белокалитвинского района, муниципальная программа «Молодёжь Дона»; отчёт

об исполнении бюджета Белокалитвинского района, отчёты о реализации муниципальной программы «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Белокалитвинского района», отчёт о реализации муниципальной программы «Социальная поддержка граждан» и др.

Муниципальные правовые акты Белокалитвинского района — это решения, принятые непосредственно населением данного муниципального образования либо органами и должностными лицами местного самоуправления по вопросам местного значения, осуществления отдельных государственных полномочий, а также по иным вопросам, которые отнесены к полномочиям органов местного самоуправления Белокалитвинского района<sup>7</sup>.

В соответствии со ст. 51 Устава Белокалитвинского района в систему муниципальных правовых актов входят :

- устав муниципального образования;
- правовые акты, принятые на местном референдуме (решения);
- нормативные и иные правовые акты Собрания депутатов Белокалитвинского района (представительного органа данного муниципального образования);
- правовые акты Администрации Белокалитвинского района, правовые акты иных органов и должностных лиц местного самоуправления.

В данной статье будут рассмотрены Устав и акты, издаваемые местной администрацией.

Устав Белокалитвинского района — это главный муниципальный правовой акт данного муниципального образования. Документом определены статус и границы муниципального образования, направления деятельности, относящиеся к вопросам местного значения, права органов местного самоуправления при решении вопросов местного значения, порядок осуществления органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий; установлены официальные символы Белокалитвинского района, порядок участия населения в решении вопросов местного значения путём проведе-

ния местных референдумов, публичных слушаний, общественных обсуждений, собраний и конференций, социологических опросов, выступлений с правотворческой инициативой, осуществления территориального общественного самоуправления. Уставом также определены система органов местного самоуправления Белокалитвинского района, структура, полномочия, организация и направления их деятельности, порядок работы избирательной комиссии Белокалитвинского района, процедура утверждения, вступления в силу и действия иных муниципальных правовых актов, условия прохождения муниципальной службы, а также рассмотрены финансовые вопросы, связанные с местным бюджетом, муниципальными закупками и муниципальным долгом Белокалитвинского района<sup>8</sup>.

Можно утверждать, что Устав охватывает широкий спектр значимых вопросов, касающихся жизнедеятельности и функционирования как Белокалитвинского района, так и действующей на его территории системы органов местного самоуправления.<sup>9</sup>

Правовые акты Администрации (постановления и распоряжения) называемые в Инструкции по делопроизводству также правовыми актами Белокалитвинского района, являются официальными документами, которые фиксируют принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий Белокалитвинского района и обязательны для исполнения на всей территории муниципального образования<sup>10</sup>. Нормативный характер имеют постановления, которые издаются по вопросам, касающимся жизнедеятельности муниципального образования: например, утверждение отчётов о реализации различных муниципальных программ, утверждение административных регламентов оказания населению муниципальных

7 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

8 Решение Собрания депутатов Белокалитвинского района от 28.01.2021 № 433 «О принятии Устава муниципального образования “Белокалитвинский район”» // Единая база документов Администрации Белокалитвинского района. URL: <http://doc.kalitva-land.ru/doc.php?doc=22703> (дата обращения: 17.06.2022).

9 Там же.

10 Распоряжение Администрации Белокалитвинского района от 13.12.2019 № 181 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Белокалитвинского района» [Документ взят из текущего делопроизводства Администрации Белокалитвинского района].

услуг, формирование конкурсных комиссий по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включению служащих в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района, утверждение планов реализации муниципальных программ, установление тарифов на оказание различного рода услуг и т. п.

Распоряжения издаются по вопросам функционирования Администрации. Их нормы обязательны к исполнению сотрудниками рассматриваемого органа местного самоуправления,

а не всем населением муниципального образования. Ввиду этого распоряжения отнесены авторами статьи к распорядительной документации. Таким образом, можно сделать вывод, что муниципальные правовые акты Белокалитвинского района делятся на акты, нормы которых обязательны к исполнению всем населением муниципального образования (Устав и постановления Администрации Белокалитвинского района), и акты, нормы которых распространяются только на сотрудников рассматриваемого органа местного



**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.06.2022 № 631

г. Белая Калитва

**О признании утратившим силу постановления Администрации Белокалитвинского района от 04.09.2017 № 1147**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Администрация Белокалитвинского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Белокалитвинского района от 04.09.2017 № 1147 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Белокалитвинского района».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по экономическому развитию, инвестиционной политике и местному самоуправлению Устименко Д.Ю.

Глава Администрации  
Белокалитвинского района

О.А. Мельникова

Рис. 3. Пример постановления Администрации Белокалитвинского района

самоуправления, — распоряжения Администрации Белокалитвинского района, ввиду чего их можно отнести к системе распорядительной документации.

Прохождение муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района также связано с формированием отдельной системы документации по прохождению муниципальной службы, документами которой оформляется порядок поступления на муниципальную службу, аттестация муниципальных служащих, увольнение муниципальных служащих, организация конкурса в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы. Образующиеся в данной системе документы можно также разделить на организационные, распорядительные и информационно-справочные и учётные.

Организационные документы представлены трудовыми договорами (контрактами), заключаемыми с муниципальными служащими, Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, перечнем руководящих должностей в сфере муниципального управления, на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров Белокалитвинского района.

Распорядительные документы включают в себя постановления и распоряжения Администрации Белокалитвинского района об утверждении графика проведения аттестации муниципальных служащих, о формировании аттестационной комиссии, о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, о поступлении граждан на муниципальную службу, а также протоколы заседаний аттестационной комиссии.

К информационно-справочным относятся: заявление гражданина с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении соответствующей должности, согласие на обработку персональных данных, отзыв на муниципального служащего, аттестационный лист и др.<sup>11</sup> К учётным относятся личная кар-

точка муниципального служащего, трудовая книжка и др.

Предваряя рассмотрение системы документации по муниципальным закупкам, стоит отметить, что муниципальные закупки — это конкурентная форма размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание различного рода услуг для муниципальных нужд по заранее указанным в соответствующей документации условиям в оговорённые сроки<sup>12</sup>. Видовой состав документов по проведению муниципальных закупок достаточно подробно определяется в действующих нормативных правовых актах Администрации Белокалитвинского района: распоряжении Администрации от 21.01.2014 № 6 «Об утверждении Регламента взаимодействия контрактной службы и структурных подразделений Администрации», распоряжении Администрации от 24.08.2020 № 78 «О создании комиссий для приёмки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги для обеспечения муниципальных нужд Администрации», постановлении Администрации от 09.02.2015 № 144 «О порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд Белокалитвинского района»<sup>13</sup>.

Рассматривая сформированную в Администрации Белокалитвинского района систему документации по муниципальным закупкам, можно систематизировать её состав следующим образом: организационные документы (Регламент взаимодействия контрактной службы и структурных подразделений Администрации Белокалитвинского района, порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд Белокалитвинского района, порядок проведения проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Белокалитвинского

Белокалитвинского района // Единая база документов Администрации Белокалитвинского района. URL: <https://kalitva-land.ru/adm/kadrovyy-sostav/> (дата обращения: 17.06.2022).

12 Муниципальные закупки Администрации Белокалитвинского района // Единая база документов Администрации Белокалитвинского района. URL: <https://kalitva-land.ru/economy/munitsipalnye-zakupki/> (дата обращения: 04.07.2022).

13 Единая база документов Администрации Белокалитвинского района. URL: <https://kalitva-land.ru/economy/munitsipalnye-zakupki/> (дата обращения: 04.07.2022).

Председателю комиссии по формированию  
и подготовке муниципального резерва  
управленческих кадров Администрации  
Белокалитвинского района  
(наименование муниципального  
образования)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в муниципальный резерв  
управленческих кадров Администрации Белокалитвинского района  
(наименование муниципального образования)  
на должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

С порядком формирования и подготовки муниципального резерва управленческих  
кадров ознакомлен(а).

Приложения:  
1. Анкета на \_\_\_ л. в 1 экз.  
2. Копия паспорта на \_\_\_ л. в 1 экз.  
3. Копия диплома об образовании на \_\_\_ л. в 1 экз.  
4. Копия трудовой книжки на \_\_\_ л. в 1 экз.  
5. Рекомендация на \_\_\_ л. в 1 экз.  
6. Согласие на обработку персональных данных, проверку предоставляемых  
сведений, проведение оценочных мероприятий на \_\_\_ л. в 1 экз.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Рис. 4. Форма заявления на включение кандидатуры муниципального служащего  
в муниципальный кадровый резерв

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

# Организация работы с документами в коммерческой компании

*Л. Р. Фионова,  
В. Р. Канеева,  
Пензенский гос. университет*

- Цель деятельности  
ООО «ЭнергоМир»
- Основные документы,  
организации и ошибки  
в их оформлении
- Алгоритм действий  
по организации закупки  
и предоставления товара
- Предложенный Альбом  
унифицированных форм  
документов

**Д**еятельность любой организации невозможно представить без процедур, связанных с информацией, а именно без поиска, сбора, обработки, хранения и распространения информации. Причём любая информация фиксируется на электронных или бумажных носителях.

Что же касается самого управления организацией, то его невозможно представить без сопровождающего процесса документирования<sup>1</sup>. В состав управленческих документов входят так называемые внутренние документы, которые в зависимости от деятельности фирмы имеют собственную специфику их составления. При реализации бизнес-процессов на заключительной стадии каждая рассматриваемая ситуация требует фиксации сведений и оформления в виде документа.

Предметом рассмотрения в статье служат собственные документы, образующиеся в деятельности организации. Исследование проведено на основе современной нормативно-законодательной базы делопроизводства.

Компания (ООО «ЭнергоМир») основана 29.04.2013 и существует по настоящее время. Данное предприятие было создано на основании Гражданского кодекса Российской

<sup>1</sup> Фионова Л. Р. Грамотное управление документами — основа эффективного управления // Теория и практика общественного развития: междунар. науч. журн. № 6. Краснодар: ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115–120.

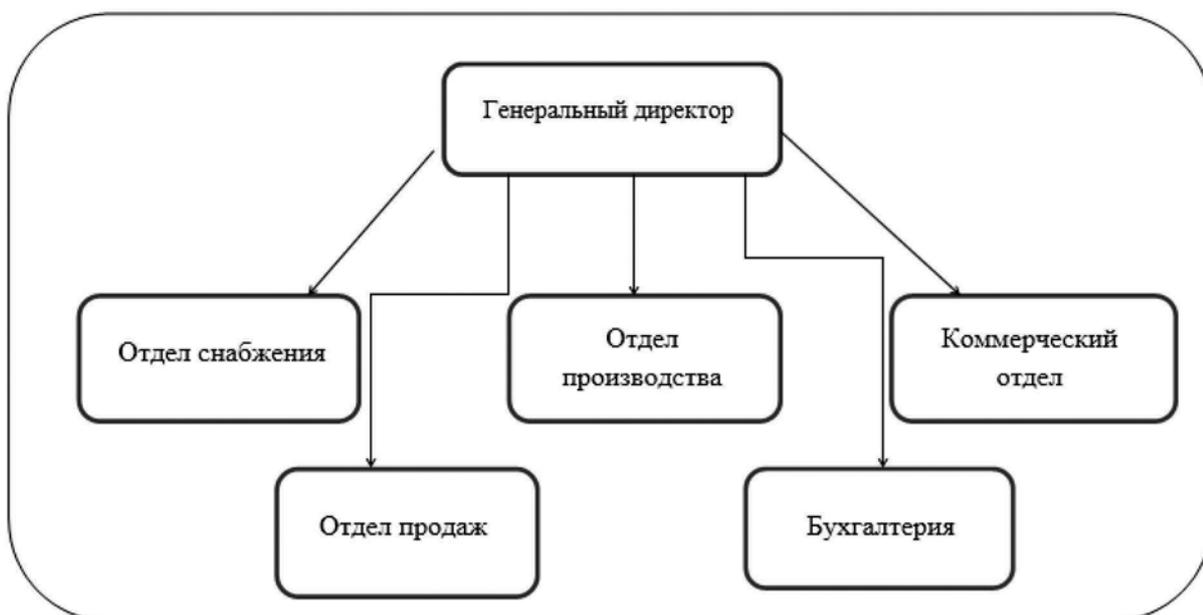


Рис. 1. Организационная структура ООО «ЭнергоМир»

Федерации и Федерального закона «Об Обществах с ограниченной ответственностью». Предприятие является хозяйственным товариществом, на основании определения об ООО, и действует на основании Устава от 18 апреля 2013 года.

Целью деятельности Общества является концентрация интеллектуальных способностей, финансовых и материальных средств участников для получения прибыли от его деятельности, удовлетворение потребностей

юридических лиц и граждан в товарах народного потребления и продукции производственно-технического назначения, а также создание дополнительных рабочих мест.

Основным видом деятельности компании является оптовая торговля машинами и оборудованием. Важнейшее направление работы — продажа и изготовление под заказ подшипников различных типов.

Организационная структура предприятия представлена на рис. 1.

<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b>          Единственный учредитель Общества с          ограниченной ответственностью «ЭнергоМир»          _____ Канеев Р.А.          «__» _____ 201__ г.</p>
<p><b>Должностная инструкция          Менеджера по продажам</b></p>
<p><b>1. Общие положения</b></p> <p>1.1. Менеджер по продажам принадлежит к категории «специалист».</p> <p>1.2. Менеджер по продажам непосредственно подчиняется начальнику отдела продаж/коммерческому директору организации.</p> <p>1.3. На должность менеджера по продажам назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего специального и опыт работы на аналогичной должности не менее одного года.</p> <p>1.4. ...</p> <p>1.5.</p>

Рис. 2. Пример оформления должностной инструкции менеджера по продажам

Наименование организации	Дата	Регистрационный номер сообщения
ЗАО МПБК Очаково	11.09.20	235

Рис. 3. Журнал регистрации внутренних документов

Дата документа	Регистрационный номер	Автор документа	Заголовок документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7

Рис. 4. Рекомендуемая форма для регистрации входящих документов

Из представленной схемы видно, что на предприятии отсутствует служба документационного обеспечения управления, всеми организационными вопросами ведает отдел продаж, а именно менеджер. Все важные решения, касающиеся подготовки документации, принимает также менеджер.

На исследуемом предприятии существуют локальные нормативные акты, которые прописывают деятельность работников на предприятии. К таким относятся:

- Устав;
- Штатное расписание;
- Правила внутреннего трудового порядка;
- должностные инструкции, в том числе и менеджера по продажам (рис. 2).

В оформлении должностной инструкции допущены ошибки:

- документ оформлен не на общем бланке (как принято для организационных документов), поэтому нет наименования организации;
- при расшифровке подписи инициалы должны указываться перед фамилией;
- наименование документа рекомендуется печатать заглавными буквами;
- отсутствуют дата и регистрационный номер документа.

Менеджер по продажам каждый свой рабочий день начинает с проверки электронной почты, а точнее с проверки заявок от других предприятий (уже было сказано ранее, одно из направлений деятельности — продажа и изготовление под заказ подшипников различных типов).

После того как почта была проверена и были обнаружены новые сообщения, заявки регистрируются в общую тетрадь (при обследовании отдельной регистрационной книги не было обнаружено) с указанием наименования организации, приславшей заказ, даты, номера сообщения (рис.3).

Анализ используемой формы журнала говорит о том, что с его помощью нельзя организовать контроль исполнения заказа.

Сравним применяемую форму с правильной формой регистрации входящих документов (рис. 4), рекомендованной ВНИИДАД<sup>2</sup>.

Таким образом, стоит отметить, что данная организация не была ознакомлена с рекомендуемыми правилами регистрации входящих документов.

Что касается регистрации исходящих и внутренних документов, то в данной организации она не проводится. Все сведения хранятся на электронной почте. Это нельзя считать правильным, так как все сведения могут быть стёрты или утеряны среди огромного количества заявок.

Фирма работает с организациями (около 40 предприятий) в разных городах (Москва, Саратов, Нижний Новгород, Самара, Пермь и т. д.). Необходимо чётко вести учёт входящих писем-заявок для своевременного их исполнения.

На основании вышеприведённого анализа хотелось бы для улучшения качества работы

<sup>2</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. 264 с.

порекомендовать произвести **дополнительную регистрацию** документов, которая заключается во внесении ранее не фиксированных сведений (т. е. сведений, не отмеченных ранее при регистрации внутренних, входящих и исходящих документов).

При анализе поступившей заявки, если менеджер на складе не находит необходимые подшивники, он просит (высылает электронное письмо, данные опять же не фиксируются) доставить их с других предприятий.

Заказ товара у поставщиков выполняется в виде обыкновенного электронного письма, в котором в графе «Тема» пишется «Заказ». Поле основного текста выглядит следующим образом:

- подшивник Craft 200 1 шт.
- подшивник Craft 310 10 шт.

Опять же нагляднее и понятнее было бы использовать форму таблицы с колонками: товар, серия, количество.

Запрос на товар (рис. 5) высылается через почту, поэтому его можно рассматривать как обычное письмо. Должны быть указаны справочные данные организации. В адресате инициалы необходимо указывать после фамилии. Сам текст совершенно не структурирован. Стиль не деловой.

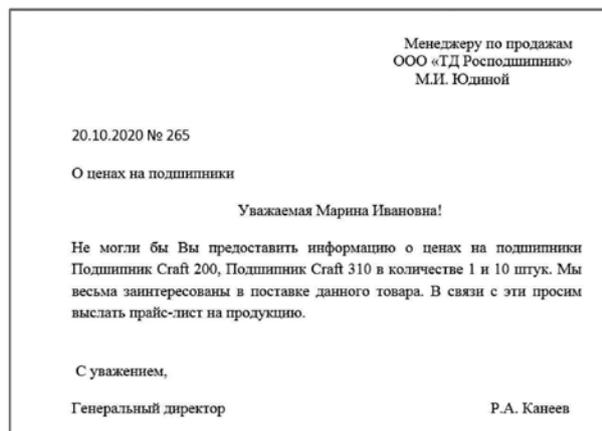
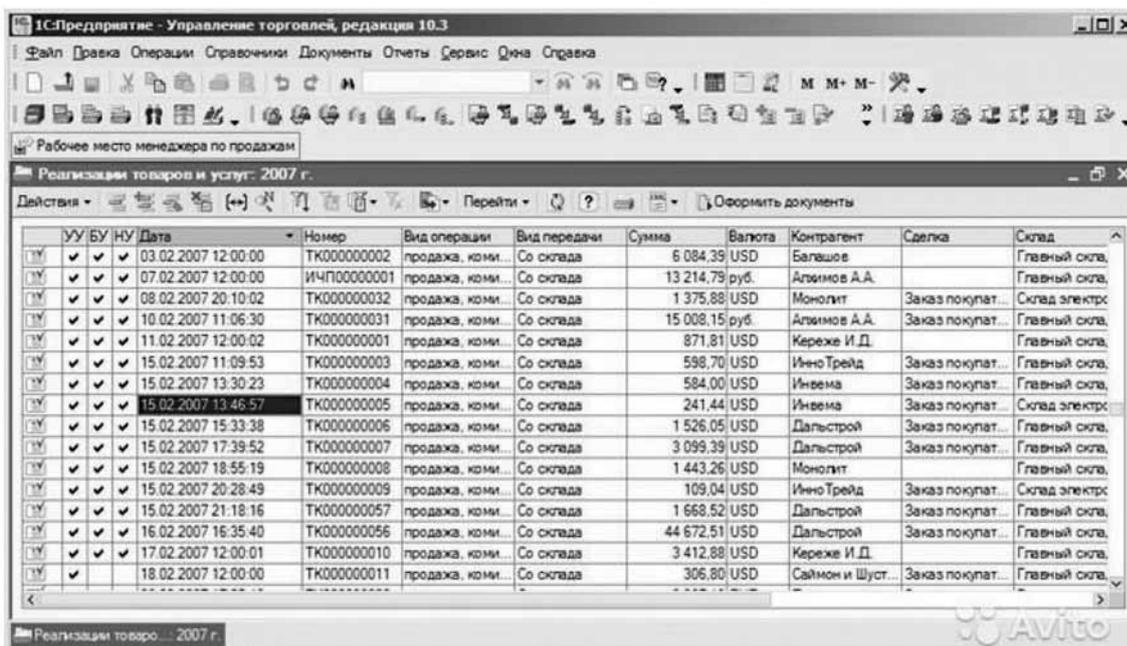


Рис. 5. Пример запроса на товар с ошибками в оформлении

Далее менеджер советуется с организациями (высылает электронное письмо, данные не фиксируются), которые запрашивают подшивники (так как может не устроит сумма или срок доставки и т. д.).

После того как фирма рассмотрела и согласовала предложение (было отправленное письмо-предложение), менеджер оформляет в программе «Торговля» (рис. 6) счёт-фактуру и на её основании делает предварительную товарную накладную.

Счёт-фактура отправляется по электронной почте той организации, которая хочет сделать



УУ	БУ	НУ	Дата	Номер	Вид операции	Вид передачи	Сумма	Валюта	Контрагент	Сделка	Склад
✓	✓	✓	03.02.2007 12:00:00	TK000000002	продажа, коми...	Со склада	6 084,39	USD	Балашов		Главный скла,
✓	✓	✓	07.02.2007 12:00:00	ИЧП000000001	продажа, коми...	Со склада	13 214,79	руб.	Алхимов А.А.		Главный скла,
✓	✓	✓	08.02.2007 20:10:02	TK000000032	продажа, коми...	Со склада	1 375,88	USD	Монолит	Заказ покупат...	Склад электр
✓	✓	✓	10.02.2007 11:06:30	TK000000031	продажа, коми...	Со склада	15 008,15	руб.	Алхимов А.А.	Заказ покупат...	Главный скла,
✓	✓	✓	11.02.2007 12:00:02	TK000000001	продажа, коми...	Со склада	871,81	USD	Кереже И.Д.		Главный скла,
✓	✓	✓	15.02.2007 11:09:53	TK000000003	продажа, коми...	Со склада	598,70	USD	Ино Трейд	Заказ покупат...	Главный скла,
✓	✓	✓	15.02.2007 13:30:23	TK000000004	продажа, коми...	Со склада	584,00	USD	Инвема	Заказ покупат...	Главный скла,
✓	✓	✓	15.02.2007 13:46:57	TK000000005	продажа, коми...	Со склада	241,44	USD	Инвема	Заказ покупат...	Склад электр
✓	✓	✓	15.02.2007 15:33:38	TK000000006	продажа, коми...	Со склада	1 526,05	USD	Дальстрой	Заказ покупат...	Главный скла,
✓	✓	✓	15.02.2007 17:39:52	TK000000007	продажа, коми...	Со склада	3 099,39	USD	Дальстрой	Заказ покупат...	Главный скла,
✓	✓	✓	15.02.2007 18:55:19	TK000000008	продажа, коми...	Со склада	1 443,26	USD	Монолит		Главный скла,
✓	✓	✓	15.02.2007 20:28:49	TK000000009	продажа, коми...	Со склада	109,04	USD	Ино Трейд	Заказ покупат...	Склад электр
✓	✓	✓	15.02.2007 21:18:16	TK000000057	продажа, коми...	Со склада	1 668,52	USD	Дальстрой	Заказ покупат...	Главный скла,
✓	✓	✓	16.02.2007 16:35:40	TK000000056	продажа, коми...	Со склада	44 672,51	USD	Дальстрой	Заказ покупат...	Главный скла,
✓	✓	✓	17.02.2007 12:00:01	TK000000010	продажа, коми...	Со склада	3 412,88	USD	Кереже И.Д.		Главный скла,
✓	✓	✓	18.02.2007 12:00:00	TK000000011	продажа, коми...	Со склада	306,80	USD	Саймон и Шуст...	Заказ покупат...	Главный скла,

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

# Подготовка профессиональных кадров в связи с развитием архивного аутсорсинга

*М. М. Жукова, канд. ист.  
наук, доц. РГГУ*

- Потребности в специалистах по аутсорсингу
- Роль стандарта «специалист архива» в расширении аутсорсинговых услуг
- Подготовка в РГГУ бакалавров с учётом расширения аутсорсинга

Развитие рынка услуг в сфере работы с архивными документами на условиях аутсорсинга в России в 1990–2020-е гг. привело к появлению крупных компаний, которые специализируются на оказании услуг в области архивного хранения и архивной обработки документов, в сфере создания электронных архивов для организаций-заказчиков<sup>1</sup>. Данные компании, как отечественные, так и с международным участием, осуществляют свою деятельность преимущественно в Москве и Московской обл., Санкт-Петербурге, в Центральном Поволжье, в крупных городах Урала и Сибири и ежегодно демонстрируют рост количества заказчиков, выручки и объёма принятых на хранение коробов<sup>2</sup>.

Поскольку внедрение СЭД и СХЭД пока не привело к ощутимому снижению объёмов обрабатываемой бумажной документации в компаниях, то корпоративные затраты на обработку и хранение документации всё ещё остаются значительными. В связи с этим архивный аутсорсинг является перспективной сферой предпринимательской деятельности, так как обеспечивает удовлетворение стабильных

<sup>1</sup> Среди них крупнейшими являются «ОСГ Рекордз Менеджмент», «Делис Архив», «ТЭЛОС АРХИВ».

<sup>2</sup> Ермоленко В.В., Зубко О.В., Ланская Д.В. Ведомственный архив и аутсорсинг: направления развития в условиях цифровизации управленческого и бизнес-процессов // Естественно-гуманитарные исследования. 2020. № 27(1). С. 99–105.

потребностей компаний (в работе с документальным фондом, в экономии средств на персонал, помещения и т. д.) на систематической, а не разовой основе, что и является сущностью любого аутсорсинга. Кроме того, на условиях аутсорсинга компании-исполнители также предлагают услуги по созданию и ведению корпоративного архива электронных документов, что безусловно является перспективным направлением развития для компаний-аутсорсеров.

В связи с этим крупные аутсорсеры выступают потенциальными и достаточно перспективными работодателями с точки зрения зарплаты и профессиональной реализации для многих студентов и выпускников специальности «Документоведение и архивоведение», особенно вузов Москвы, Санкт-Петербурга и Екатеринбурга, где осуществляется подготовка по данному направлению.

Вместе с тем опыт взаимодействия с компаниями-аутсорсерами, в том числе в рамках производственной практики студентов, показал, что большинство сотрудников таких компаний не имеют специального документоведческого или архивного образования, что не является препятствием для работы. Дело в том, что значительная часть штата компаний-аутсорсеров на рынке архивных услуг занимается логистикой (упаковка, транспортировка, складирование, выдача коробов и документов), а также осуществляет механическую работу по штрих-кодированию, сканированию и индексации документов.

Наличие специального образования в области документоведения, архивоведения, управления и информационных технологий у соискателей предоставляет им возможность занять более высокие должности (менеджеры, консультанты, документоведы и архивисты) и создаёт условия для выполнения ими более квалифицированной и высокооплачиваемой работы (ведение переговоров и заключение договоров с заказчиками, консультирование при оказании услуг по упорядочиванию архива на территории компании-заказчика и по созданию электронного архива, учёт и контроль исполнения заказов на сканирование, копирование и выдачу документов, обеспечение информационной безопасности удалённого

доступа к документам заказчика и т. д.). В связи с этим представляется весьма актуальным учитывать тенденции развития рынка архивных услуг при подготовке студентов, а также ориентировать выпускников в проблемном поле архивного аутсорсинга.

Рассмотрим некоторые из аспектов подготовки кадров для работы в сфере архивного аутсорсинга подробнее.

Несмотря на то, что архивный аутсорсинг достаточно прочно укоренился на рынке услуг в России, практика аутсорсинга опережает теоретическое осмысление данного явления. В этой сфере отсутствуют специфические правовые нормы, призванные регулировать данную деятельность<sup>3</sup>.

Дисциплины, в рамках которых студенты изучают специфику работы с документами на условиях аутсорсинга, появились в учебных планах соответствующих направлений подготовки сравнительно недавно<sup>4</sup>, существующие публикации в этой области в основном посвящены практическому опыту работы некоторых крупных компаний-аутсорсеров и государственных архивов, которые также оказывают услуги на условиях аутсорсинга<sup>5</sup>.

При этом, как показывает практика, трудоустройство и успешная работа выпускников как

3 *Суровцева И.А.* К вопросу о совершенствовании закона «Об архивном деле в Российской Федерации» // Документ. Архив. История. Современность. 2019. № 19. С. 325–338.

4 Учебные планы подготовки бакалавров документоведения и архивоведения в РГГУ включают такие дисциплины, как «Аутсорсинг в управлении архивными документами», «Аутсорсинг в управлении документами организаций».

5 *Горлова Е.С., Деткина Д.А.* Архивный аутсорсинг: зарубежный и российский опыт // Актуальные проблемы экономики и менеджмента знаний в процессе неоиндустриализации России. Краснодар, 2015. С. 201–206; *Дрозд О.И., Пучкова Е.Н.* Проблемы и перспективы использования архивного аутсорсинга на современном этапе развития общества // Студенческая наука, искусство, творчество: от идеи к результату: сборник материалов VII Всероссийской научно-практической конференции студентов. Краснодар, 2020. С. 45–48; *Макарова А.К.* Интеллектуальные услуги архивного аутсорсинга: зарубежный и российский опыт // Экономика знаний: проблемы управления формированием и развитием. Краснодар, 2014. С. 336–343; *Марченко Ю.К.* Особенности внеофисного хранения документов // Colloquium-journal. 2019. № 9-8(33). С. 59–60; *Шибяев В.В.* Архивный аутсорсинг в России // Документ. Архив. История. Современность: материалы VII Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. Екатеринбург, 2018. С. 275–278.

в компаниях — заказчиках архивных услуг, так и в организациях, которые оказывают подобные услуги, требуют некоторых специфических знаний и навыков, которые не могут быть освоены при изучении таких традиционных дисциплин, как «Архивоведение», «Документоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» и других.

Изучение студентами направления подготовки «Документоведение и архивоведение» правовых, организационных, экономических и практических основ архивного аутсорсинга становится особенно актуальным с вступлением в действие с 1 сентября 2021 г. профессионального стандарта «Специалист архива», утверждённого Министерством труда и социальной защиты РФ<sup>6</sup>. В частности, стандарт предъявляет требования к знаниям специалистом условий составления договоров на реализацию услуг аутсорсингового или иного внешнего хранения<sup>7</sup>, к умению вести учёт и контроль передачи документов на аутсорсинг или внешнее хранение и приёма дел с аутсорсинга или внешнего хранения<sup>8</sup>, а также предусматривает у специалиста архива наличие навыков подготовки архивных дел для передачи на аутсорсинговое или внешнее хранение, навыков заказа, передачи документов на аутсорсинг или внешнее хранение.

Руководитель архива (архивного подразделения) в соответствии со стандартом также обязан осуществлять мониторинг рынка аутсорсинговых услуг и услуг внешнего хранения документов и разрабатывать требования к аутсорсинговым услугам в сфере архивного хранения документов<sup>9</sup>.

Таким образом, для успешной работы в данной сфере студенты должны ориентироваться в экономических и юридических аспектах, связанных с заказом или оказанием архивных услуг на условиях аутсорсинга. В частности, необходимо изучать актуальное состояние рынка услуг в России, понимать

механизм формирования расценок на услуги, уметь просчитать возможную экономию для компании-заказчика в случае перехода на аутсорсинг в сфере работы с документами.

Вместе с тем студенты должны осознавать возможные риски для компании при внедрении архивного аутсорсинга, в том числе на этапе создания корпоративного электронного архива. Поскольку специфических правовых норм в области архивного аутсорсинга в отечественном законодательстве пока не выработано, то следует сосредоточить внимание выпускников на том, насколько практика аутсорсинга согласуется с положениями законодательных актов «Об архивном деле в РФ», «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О государственной тайне» и других, поскольку документация, доступ к которой получает компания-аутсорсер в ходе оказания архивных услуг, может содержать сведения различного характера, в том числе и охраняемую законом тайну. Как показывает практика РГГУ в сфере подготовки бакалавров и магистров документоведения и архивоведения, эта проблематика может быть изучена как в рамках специальных дисциплин, посвящённых аутсорсингу, так и в рамках других, смежных курсов документоведческого и архивоведческого плана.

Однако наряду с содержанием упомянутого выше профессионального стандарта необходимо также учитывать и практические реалии развития архивного аутсорсинга в России, чтобы отразить в программах подготовки направления «Документоведение и архивоведение» требования, которые предъявляет современный отечественный рынок архивных услуг на условиях аутсорсинга к кадрам<sup>10</sup>.

Практика работы компаний-аутсорсеров показывает, что компании-заказчики осуществляют свою деятельность в различных сферах управления и экономики, в связи с чем в их деятельности, как правило, образуется специфическая документация, которая требует особых навыков для работы с ней на этапе архивного хранения.

6 Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.03.2021 № 140н. URL: <https://docs.cntd.ru/document/603354683> (дата обращения: 20.06.2022).

7 Там же. П. 3.1.1.

8 Там же. П. 3.1.3.

9 Там же. П. 3.2.1.

10 Компания «ОСГ Рекордз Менеджмент» является одним из разработчиков профессионального стандарта «Специалист архива».

Сегодня можно достаточно точно составить портрет компании — типичного заказчика услуг архивного аутсорсинга с точки зрения специфики деятельности, объёма, состава и содержания образующейся в компании документации, а также структуры компании.

Обычно деятельность компании-заказчика связана с обслуживанием значительного потока клиентов с переменным составом. К таким организациям относятся банки, медицинские учреждения, страховые и транспортные компании, проектные организации, торговые интернет-площадки. Обслуживание клиентов, оказание специфических услуг как основной вид деятельности компании-заказчика приводят к появлению большого объёма договорной, планово-отчётной и финансовой документации. Из-за отраслевого характера оказываемых услуг в деятельности компании-заказчика, как правило, также образуется не только традиционная управленческая или бухгалтерская документация, но и различные виды специфической документации (медицинская, проектная и другая научно-техническая документация).

Как правило, крупнейшие компании-заказчики имеют сложную структуру, разветвлённую сеть филиалов, что говорит о большом количестве сотрудников и значительном объёме кадровой документации и приводит к интенсивному документообороту между подразделениями компании. При этом сложная структура компании, наличие подразделений с широкой географией затрудняют создание единого корпоративного архива в организации, поскольку части документального фонда организации территориально разделены между собой.

При этом важно отметить, что значительная часть документов типичного заказчика архивных услуг хранится в течение длительного срока либо в силу закона, либо в силу значимости заключённой в документах конфиденциальной

или иной ценной для компании, её клиентов и контрагентов информации, поэтому компания заинтересована в квалифицированной работе персонала корпоративного архива и в высоком качестве оказываемых архивных услуг (в случае перехода на аутсорсинг): проведении экспертизы ценности документов, систематизации и описании дел, обеспечении сохранности, исключении несанкционированного доступа к документам и т. д. Как следствие, наличие у студентов и выпускников навыков работы со специфической документацией как объектом архивного хранения становится конкурентным преимуществом на рынке труда.

В силу всех перечисленных факторов многие компании в целях упорядочения работы с корпоративной документацией часто делают выбор в пользу внеофисного хранения документов, создания электронного архива и систематического уничтожения документов, что относится к основным услугам компаний-аутсорсеров на рынке архивного аутсорсинга в России. При этом могут быть востребованы и другие услуги в сфере архивного хранения документов: упорядочивание корпоративного архива на территории заказчика, разработка локальных нормативно-методических документов для заказчика; подготовка документов к передаче на государственное хранение и т. д.

Сегодня среди крупных клиентов компаний-аутсорсеров можно назвать такие коммерческие организации, как «Газпром», «РЖД», «Россельхозбанк», «Роснефть», «Сбербанк» и другие крупные банки страны, завод «Уралмаш», медицинские компании, организации сферы СМИ, а также государственные учреждения и органы власти (Министерство здравоохранения РФ, Московский областной суд, Федеральная налоговая служба и т. д.)<sup>11</sup>.

Таким образом, уже сегодня актуальной

<sup>11</sup> Информация о компаниях-заказчиках находится в открытом доступе, в том числе на корпоративных сайтах крупнейших компаний-аутсорсеров.

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

# Организация профессионального дополнительного образования государственных гражданских служащих на современном этапе

*Л. А. Доронина, канд. экон. наук, доц.  
МГУУ Правительства  
Москвы им. Ю. М. Лужкова*

- Формы дополнительного образования
- Оформление итогов повышения квалификации

**Д**ополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих организуется для поддержания и повышения их квалификации и надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также развития их кадрового потенциала в иных сферах профессиональной деятельности.

**Профессиональной переподготовкой гражданских служащих** является приобретение дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления гражданскими служащими нового вида профессиональной служебной деятельности.

**Повышением квалификации гражданских служащих** является обновление знаний и совершенствование навыков гражданских служащих, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

Рассмотрим случаи, когда государственному служащему необходимо повысить свою квалификацию или получить профессиональную переподготовку.

**1. Решение представителя нанимателя.** Решение представителя нанимателя о на-

правлении гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию, предусмотренное подпунктом «а» пункта 7 Положения о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации (утв. Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68).

Такое решение может быть принято:

- по собственной инициативе представителя нанимателя;
- по представлению кадровой службы государственного органа;
- по представлению непосредственного руководителя гражданского служащего исходя из необходимости профессионального развития гражданского служащего в соответствии с задачами и функциями государственного органа.

## **2. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации госслужащего.**

Аттестация государственных служащих проводится на основании Единой методики проведения аттестации госслужащих Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387), в п. 22 которой говорится, что «по результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией может быть рекомендовано направление в приоритетном порядке гражданского служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста».

**3. Госслужащий дал согласие на перевод на новую должность, так как его должность подлежит сокращению или происходит ликвидация госоргана.** Но для замещения новой должности у госслужащего недостаточно квалификации, поэтому ему необходимо дополнительное профессиональное образование.

**4. Госслужащего впервые назначили на должность категории «руководители» высшей или главной группы должностей госслужбы либо категории «специалисты»**

**высшей группы должностей.** Информацию о классификации государственных гражданских служащих, которая подразделяется на 4 категории и 5 групп можно получить из Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**5. Гражданин поступил на госслужбу впервые.** В число квалификационных требований к должностям гражданской службы входят требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации в 2019 году разработало Методику нематериальной мотивации государственных гражданских служащих, где представлена рекомендуемая форма Индивидуального плана профессионального развития гражданского служащего. В Индивидуальном плане следует указать мероприятия по профессиональному развитию гражданского служащего, необходимые для замещения должностей гражданской службы, определённых схемой продвижения гражданского служащего. К таким мероприятиям могут быть отнесены профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, самоподготовка (Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»).

Форма заявки на участие федеральных государственных гражданских служащих в мероприятиях по профессиональному развитию утверждена приказом Минтруда России от 17.06.2019 № 405н.

Заявку на следующий год нужно направить в Минтруд России не позднее 1 июля текущего года, иначе госслужащих не включат в госзаказ на дополнительное образование и госорган не сможет обучить служащих (п. 21 Положения о профессиональном развитии госслужащих, п. 2 Указа Президента РФ от 21.02.2019 № 68).

При подаче заявки на участие госслужащих

субъектов Российской Федерации в мероприятиях по профессиональному развитию необходимо также руководствоваться региональными нормативными правовыми актами (п. 45 Положения о профессиональном развитии госслужащих).

По новым правилам госслужащий может быть направлен на обучение и на основании образовательного сертификата по рекомендации непосредственного руководителя или в инициативном порядке (постановление Правительства РФ от 18 мая 2019 г. № 619 «О государственном образовательном сертификате на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации»).

Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

Требования к программам дополнительного профессионального образования установлены в «Методических рекомендациях по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Министром образования и науки Российской Федерации 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн). Но типовой формы такой программы нет.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 30.12.2021) формы обучения, а также сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. В данном Законе также установлен минимально допустимый срок обучения по программам повышения квалификации — 16 часов, минимально допустимый срок обучения по программам профессиональной переподготовки — 250 часов.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих осуществляются с отрывом (обучение в пределах нормальной продолжительности служебного времени) или без отрыва (обучение вне пределов нормальной продол-

жительности служебного времени (вечерние группы) от службы, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Количество гражданских служащих в учебных группах при проведении практических и семинарских занятий определяется образовательной организацией по согласованию с государственным органом, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование гражданских служащих.

В соответствии с частью 14 ст. 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний: например, итоговый экзамен и/или итоговая аттестационная работа (ИАР) (письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»).

Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью или протоколом по видам итоговых испытаний. Пример ведомости представлен в Приложении № 3 к письму Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

В целях регламентации процесса проведения итоговой аттестации каждой образовательной организации рекомендуется разработать Положение (порядок) или иной локальный нормативный акт, в котором указать порядок формирования и назначения состава аттестационной комиссии. Пример такого Положения представлен в Приложении 4 к указанному выше письму Минобрнауки России.

По результатам освоения программ профессиональной переподготовки выдаётся диплом о квалификации (а не диплом об образовании и о квалификации). По результатам

освоения программ повышения квалификации выдаётся удостоверение.

Установление Минобрнауки России образца документа о квалификации законодательством не предусматривается. Образцы дипломов о квалификации и удостоверений о повышении квалификации самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность (ч. 3 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ).

Хотелось бы обратить внимание, что согласно письму Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования») дипломы государственного образца упразднены.

Образовательные учреждения дополнительного профессионального образования с 2015 года выдают дипломы установленного образца, а не государственного образца.

Все дипломы и удостоверения должны оформляться на бланках строгой отчетности Гознака. Они имеют несколько степеней защиты. Все дипломы и удостоверения регистрируются в специальных журналах, и сведения о них направляются в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825), которая обеспечивает сбор, обработку и анализ сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и построена по модульному принципу (ВО, СПО, ДПО).

Ещё одним видом подтверждения профессионального развития государственного служащего может служить стажировка государственного гражданского служащего.

Положение о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Российской Федерации утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2019 г. № 618. В частности, в нём указано, что срок прохождения гражданским служащим служебной стажировки определяется представителем нанимателя совместно с принимающим государственным органом с учётом цели проведения служебной стажировки. Срок прохождения гражданским служащим служебной стажировки не может быть менее 5 дней и более 6 месяцев.

Гражданский служащий не позднее чем через 30 рабочих дней после завершения служебной стажировки предоставляет в кадровую службу государственного органа, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, отчёт о служебной стажировке с отметкой непосредственного руководителя о результатах профессионального развития гражданского служащего по форме (согласно Приложению № 3 Положения).

Самоподготовка также является одним из мероприятий по совершенствованию профессионального уровня государственных гражданских служащих. Так, при прохождении конкурса на замещение вакантных должностей государственных гражданских служащих в целях самостоятельной оценки своего профессионального уровня и мотивации к самоподготовке кандидаты могут пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса. Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (адрес: [gosszluzhba.gov.ru](http://gosszluzhba.gov.ru)) — рубрика «Образование», доступ кандидатам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Государственные гражданские служащие

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

# Контроль технической документации и сроками ее передачи в строительстве

*А. С. Карпушкин, главный специалист производственно-технического отдела, Крымский филиал ФАУ «РосКанСтрой»*

- Организация контроля за технической документацией за рубежом
- Регулирование взаимоотношений между участниками строительства
- Порядок движения строительной документации

Несмотря на повсеместное внедрение электронного документооборота как в виде электронной почты, так и с применением специализированных программных комплексов, одной из острейших проблем строительства на объекте является длительность деловой переписки. В связи со сложностью управленческой структуры и множеством отделов служба письма между участниками строительства часто движется по цепочке неделями и ни о какой оперативности реагирования или принятия решений не может быть и речи. Больше всего страдает процедура согласования изменений, которых в строительстве производится множество, а любая задержка приостанавливает работу и не даёт должным образом оформить исполнительную документацию. А так как большинство документов в строительстве являются техническими, то из-за длительности коммуникации увеличиваются сроки рассмотрения и ответов на запросы. Данная проблема особенно остро стоит в бюджетных организациях, где по указанным причинам снижается эффективность освоения выделенных бюджетных средств. В статье рассказано об опыте решения указанных проблем на примере передачи документации специальными сопроводительными документами, а также создания центров контроля документации.

## Делопроизводство и контроль технической документации

Согласно п. 1 ГОСТ Р 7.0.8-2013, «дело-производство — деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов»<sup>1</sup>.

Согласно статье 743 Гражданского кодекса РФ<sup>2</sup>, к технической документации относится проектно-сметная документация. Техническая документация передаётся между участниками строительства на проверку, выдачу замечаний, утверждение, согласование, приёмку и хранение сопроводительными письмами. И передача документации в данной цепи часто является слабым звеном, когда сопроводительные письма, запросы или другие виды документов задерживаются внутри организации, увеличивая риски неисполнения договорных обязательств.

Согласно требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007<sup>3</sup>, в соответствии со стандартами ИСО серии 9000/9001<sup>4</sup> организация должна разработать процедуру по управлению документацией.

В отечественной практике ведением документооборота занимаются службы дело-производства, которые также разрабатывают номенклатуры дел и другие инструкции. Однако служба или отдел делопроизводства является лишь промежуточным звеном для хранения организационно-распорядительных документов, в то время как техническая документация контролируется и хранится другими соответствующими отделами.

Основным центром подрядчика, который занимается контролем, хранением и передачей технической документации, является производственно-технический отдел (ПТО).

1 ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021).

3 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

ПТО часто берёт на себя множество функций других отделов и служб и на данный момент сильно перегружен работой. Кроме того, в соответствии с п. 4.4 СП 301.1325800.2017<sup>5</sup>, именно специалисты ПТО должны в перспективе принять на себя новую функцию по разработке информационной модели.

## Центр контроля документации

За рубежом с целью контроля документооборота на крупных промышленных объектах участники строительства создают специальные службы — центры контроля документации (*Document Control Center — DCC*).

DCC является основным центром управления документооборотом в каждой инженерной группе. Эта группа управляет документами и потоком информации от инженерной группы.

Обычно персонал DCC состоит из секретарей и клерков. Эта команда должна выполнить ряд задач. В большинстве случаев для конкретного проекта группа планирования и контроля проекта может быть размещена в штате DCC как часть целевой группы, назначенной для проекта. Задачи DCC можно разделить на три категории:

- администрирование и контроль качества;
- работа с документами;
- документооборот.

Часто DCC объединён с центром контроля технической документации (*Technical Document Control Center — TDC*), который в большинстве занимается контролем проектной документации.

DCC может быть включён в систему электронного управления документооборотом (*Electronic Document Management Systems — EDMS*).

Во избежание ошибок в документообороте должны быть определены очень чёткие и установленные процедуры обмена документацией, начиная от матриц ответственности, кодирования документации и заканчивая согласованием изменений, а также передачей документации в

5 СП 301.1325800.2017 «Информационное моделирование в строительстве. Правила организации работ производственно-техническими отделами». URL: <https://docs.cntd.ru/document/555664724>.

архив. Благодаря этому определяется порядок работы и распределяется ответственность за подготовку, проверку, утверждение, выпуск, распространение, управление, контроль и архивирование. Для удобства все процедуры сопровождаются блок-схемами с указанием ответственности и сроков проведения операций.

### Нумерация (кодирование) документации

Вся документация кодируется в соответствии со специально разработанными

процедурами и классификаторами. В первую очередь кодируется проектная документация. Кодирование позволяет с точностью идентифицировать любой материал и оборудование в соответствии с заданными параметрами и классификацией проектной документации.

Каждому листу чертежа присваивается уникальный номер. Аналогичный формат используется и для обозначения названий файлов электронной версии документа перед её внесением в систему электронного документооборота. На рис. 1 представлен пример расшифровки нумерации чертежа.



Рис. 1. Пример расшифровки нумерации чертежа

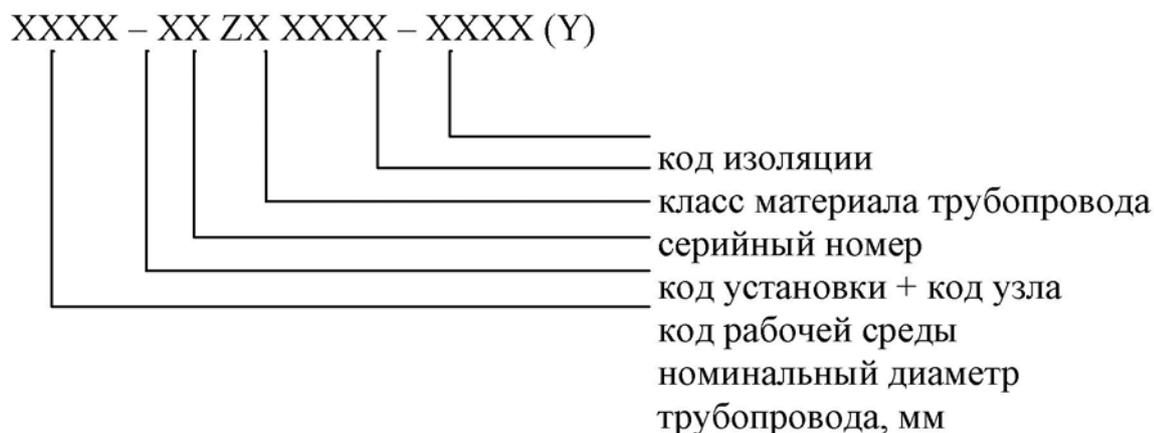


Рис. 2. Пример расшифровки нумерации линии трубопровода

В соответствии с определёнными правилами присваиваются идентификационные номера для позиций оборудования, трубопроводов, контрольно-измерительных приборов, электрооборудования, противопожарных систем и зданий в проектной документации. На рис. 2 представлен пример расшифровки нумерации линии трубопровода.

Аналогичным образом нумеруются остальное оборудование и изделия. Поставщики присваивают им идентификационные номера (Tag) в соответствии с процедурами заказчика, что облегчает заказ, входной контроль, хранение и последующий монтаж.

При строительстве промышленных объектов для структурирования всех данных проекта под специально разработанную систему необходим высокий уровень проектирования технологических линий. Но в итоге выигрывают все — и заказчик, и строители, и эксплуатация.

### Форматы передачи документации

В отечественной практике, к сожалению, взаимоотношения между участниками строительства достаточно сложны, а отношение к оппоненту бывает если не враждебное, то точно не дружественное. Часто подобные взаимоотношения встречаются даже между отделами и службами одной организации, что проявляется в том числе и в характере передаче документации, когда документ приходит в сканированном виде и для должной проверки и выдачи замечаний необходимо полностью перенабрать текст или цифровые значения заново. В противном случае нужно связываться с исполнителем и любезно просить формат разработки, в чём могут и отказать, т. е. в любом случае выполнять лишние движения, теряя время. Конечно же, здесь ни о какой оперативности не может быть и речи. Такой подход значительно расплывает ресурс всех участников строительства и увеличивает сроки проверки документов,

снижая эффективность документооборота и ритмичность строительства.

За рубежом все коммуникации между участниками строительства регулируются в первую очередь договорными отношениями, где все детали описываются для более эффективной работы на результат. Вся переписка ведётся изначально в двух форматах: скан PDF с подписями плюс формат разработки, либо формат разработки плюс электронная цифровая подпись. Также указывается язык переписки: английский или русско-английский. Всё это в первую очередь обеспечивает возможность использования данных в системе электронного документооборота, а также подготовки ответов, что в значительной степени влияет на скорость коммуникации и проверку.

### Процесс передачи и форма документа

Даже при наличии специальных программных комплексов типа «1С» процесс отписывания документа осуществляется по очереди. Генерального директора или его заместителя часто может не быть на месте, или документы могут лежать в очереди. Далее документ таким же образом может задержаться на уровне руководства среднего звена. В результате катастрофически затормаживается реакция на запрос или предложение и снижается ритмичность строительства. Фактические сроки передачи документации от делопроизводства до исполнителя часто занимают неделю или даже более. И далее у исполнителя просто не остаётся времени изучить вопрос и подготовить вовремя ответ.

За рубежом обмен документацией в строительной отрасли осуществляется с использованием специальных сопроводительных (*Transmittal*) электронных документов, которые состоят из контент-файла, атрибутов и автоматически заполняемого шаблона титульного листа в формате Word или Excel.

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

# Правовое регулирование управления документами в Республике Корея

*Ю. М. Кукарина, зав.  
кафедрой,  
Ю. Ю. Васильева, РГГУ*

- Вопросы управления документами в законодательных актах Республики Корея
- Регламентация работы с электронными документами в Республике Корея
- Организация работы электронного правительства в Республике Корея

**В** Республике Корея в настоящее время сформирована и используется целая система законодательных актов, посвящённых вопросам управления документами. Что интересно, многие из них были приняты или переработаны в течение последних нескольких лет, что связано с объективными условиями развития информационных технологий и внедрением их в сферу управления документами и архивами, формированием инфраструктуры «электронного правительства», необходимостью более чёткой регламентации использования и сохранения электронных документов.

В данной статье будет проведён обзор актуальных законодательных актов Республики Корея, посвящённых вопросам создания и управления документами как в электронной форме, так и на бумажном носителе.

Обзор правовых актов начнём с Гражданского закона Республики Корея № 17905 от 26.01.2021<sup>1</sup>, в котором рассматриваются в основном вопросы регламентации гражданских правоотношений, но есть отдельные статьи, посвящённые деятельности организаций различных организационно-правовых форм, в частности, таких как корпорации. Для корпораций в данном акте регламентированы все

<sup>1</sup> URL: <https://www.law.go.kr/LSW/lsLinkProc.do?lsNm=%EB%AF%BC%EB%B2%95&chrClsCd=010202&mode=20&ncYnChk=0> (дата обращения: 10.06.2022).

этапы создания, регистрации, организации деятельности и ликвидации, а также права, обязанности и полномочия должностного состава организаций такого типа и основные документы, необходимые для успешного осуществления их деятельности.

Например, в разделе «Создание» Гражданского закона определены требования к уставу корпорации (какие положения он должен включать, порядок внесения изменений в устав). В частности, ст. 49 регламентирует этот порядок, предусматривая предварительное получение разрешения на деятельность корпорации, после чего она должна быть зарегистрирована.

В статье 40 Гражданского закона можно найти обязательные положения устава корпорации, такие как:

1. Цель создания и дальнейшей деятельности корпорации.
2. Наименование корпорации.
3. Адрес офиса.
4. Дата разрешения на создание.
5. При установлении срока существования или причины роспуска — срок или причина такого роспуска.
6. Общая сумма активов.
7. Способы и механизмы привлечения денежных средств (если они определены).
8. Имя и адрес директора.

В Гражданском законе есть глава, посвящённая договорам: называются виды договоров, их сроки, назначение договоров, требования к самому договору. Также рассматриваются разновидности договоров, такие как: договор дарения, договор купли-продажи, договор обмена, договор потребительского займа, договор о предоставлении ссуды, договор аренды, трудовой договор, договор гражданско-правового характера, договор для командировки, договор оказания рекламных услуг, договор о передаче прав и обязанностей, договор о хранении имущества, договор об ассоциации, договор о примирении сторон и др. В законе также установлено, что все сроки исполнения, способы оплаты, права и обязанности сторон для договоров отличаются из-за специфики каждой из сфер действия договоров.

Основным законом в сфере управления

документами в государственных органах является закон Республики Корея «Об управлении документами государственных органов» от 4 июня 2020 года № 16661<sup>2</sup>. В данном законе определяются следующие основные понятия: «документ», «управление документами» и другие.

Например, понятие «документ» определяется как любые формы документальных информационных материалов, таких как документы, книги, бухгалтерские книги, карты, рисунки, аудиовизуальные материалы и электронные документы, произведённые или полученные государственными органами в связи с их работой. Под управлением документами понимается создание, классификация, размещение, передача, сбор, оценка, уничтожение, сохранение, раскрытие и использование документов. Также стоит рассмотреть зафиксированное в данном законе понятие «Центральное агентство по управлению документами» — учреждение, имеющее средства и оборудование, необходимые для постоянного хранения документов, и профессиональные кадры для осуществления этой деятельности.

В отдельных статьях рассматриваемого закона регламентируются вопросы управления документами. В частности, установлено, что государственные органы должны осуществлять систематизацию документов и управлять сроками хранения, раскрытием, конфиденциальностью и правами доступа к документам в соответствии с Указом Президента Республики Корея № 32558 от 29.03.2022 «О введении в действие постановления о применении закона “Об управлении документами государственных органов”»<sup>3</sup>. В данном Указе приводятся следующие сроки хранения: 30 лет, 10 лет, 5 лет, 3 года и 1 год. Помимо сроков хранения, в данном указе определяется место хранения документов. Документы со сроком хранения 10 лет и менее хранятся в архивах государственных органов или специальных архивах до окончания срока хранения. Документы со сроком хранения 30 лет и более должны быть

2 URL: [www.law.go.kr/LSW/lsInfoP.do?lsiSeq=211783&ancYd=&ancNo=&efYd=20200604&nwJoYnInfo=Y&ancYnChk=0&efGubun=Y&vSct=#0000](http://www.law.go.kr/LSW/lsInfoP.do?lsiSeq=211783&ancYd=&ancNo=&efYd=20200604&nwJoYnInfo=Y&ancYnChk=0&efGubun=Y&vSct=#0000) (дата обращения: 30.06.2022).

3 URL: [www.law.go.kr/LSW//lumLs0202](http://www.law.go.kr/LSW//lumLs0202) (дата обращения: 16.05.2022).

переданы в уполномоченное Центральное агентство по управлению документами для дальнейшего хранения.

Государственные органы Республики Корея должны передавать документы в соответствующие архивы в срок, установленный Указом Президента № 32558 от 29.03.2022<sup>4</sup>. Однако в случае, если государственный орган не имеет специального архива, документы должны быть переданы в отдел, назначенный главой государственного органа в соответствии с указом Президента Южной Кореи. Архивы или специальные архивы должны передавать документы со сроком хранения 30 лет и более в Центральное агентство по управлению документацией.

Для безопасного и систематического управления и использования электронных документов рассматриваемый закон обязывает каждый государственный орган создавать и эксплуатировать систему управления электронными документами.

Отдельным законодательным актом в Южной Корее регламентируются вопросы управления президентскими документами. Это Закон Республики Корея «Об управлении президентскими документами» №17573 от 09.03.2021<sup>5</sup>, целью которого является повышение прозрачности в управлении государством путём определения важных вопросов, таких как создание, защита, сохранение, использование президентских документов, а также деятельность Президентской администрации. Закон устанавливает, что право собственности на президентские документы принадлежит государству, и государство должно управлять ими в порядке, установленном законом о президентских документах.

В Южной Корее существует специальный комитет по делопроизводству при Президенте, который выполняет следующие функции:

1. Базовая политика управления президентскими документами.

4 В данном случае и далее под указом Президента Южной Кореи подразумевается Указ Президента № 32558 от 29.03.2022 «О введении в действие постановления о применении закона “Об управлении документами государственных органов”». URL: [www.law.go.kr/LSW//lumLsLinkPop.do?lspptninfSeq=67519&chrClsCd=010202](http://www.law.go.kr/LSW//lumLsLinkPop.do?lspptninfSeq=67519&chrClsCd=010202) (дата обращения: 30.05.2022).

5 URL: [www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A5%A0/](http://www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A5%A0/) (дата обращения: 30.05.2022).

2. Определение возможности уничтожения президентских документов и продления сроков их хранения.

3. Отмена мер защиты для документов, определённых Президентом.

4. Систематизация конфиденциальных и нераскрытых президентских документов.

5. Вопросы создания индивидуальных президентских архивов.

6. Основные вопросы деятельности Президентского архива.

Ещё одним важным законом Южной Кореи, регламентирующим вопросы управления электронными документами, является Основной закон Республики Корея «Об электронных документах и электронных сделках» № 17353 от 09.06.2020<sup>6</sup>. Рассматриваемый закон способствует развитию национальной экономики, создавая правовую базу для использования электронных документов и электронных сделок, обеспечивая безопасность и надёжность электронных документов и электронных сделок и создавая основу для их использования. Данный закон применяется ко всем электронным документам и электронным сделкам, за исключением случаев, когда имеются специальные положения в других законах.

Рассмотрим терминологическую составляющую данного закона. Наиболее интересными для анализа являются понятия «электронный документ» и «электронная сделка», а также «система обработки информации».

Электронный документ — «информация, подготовленная, преобразованная, переданная, полученная или сохранённая в электронной форме системой обработки информации»<sup>7</sup>.

Электронная сделка — «сделка, в которой все товары или услуги или их часть обрабатываются в электронном виде, например в форме электронных документов»<sup>8</sup>.

Также стоит уделить внимание понятию «система обработки информации» — «электронное устройство или система, обладающая возможностью обработки информации, ис-

6 URL: [www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A0%B9/%EC%A0%84%EC%9E%90%EB%AC%B8%EC%84%9C%EB%B0%8F%EC%A0%84%EC%9E%90%EA%B1%B0%EB%9E%98%EA%B8%B0%EB%B3%B8%EB%B2%95](http://www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A0%B9/%EC%A0%84%EC%9E%90%EB%AC%B8%EC%84%9C%EB%B0%8F%EC%A0%84%EC%9E%90%EA%B1%B0%EB%9E%98%EA%B8%B0%EB%B3%B8%EB%B2%95) (дата обращения: 30.06.2022).

7 Там же.

8 Там же.

пользуемая для подготовки, преобразования, передачи, приёма или хранения электронных документов».

В данном законе говорится о том, что электронным документам не может быть отказано в юридической силе только потому, что они существуют в электронной форме. Если электронный документ соответствует всем требованиям, изложенным в Законе «Об электронных документах и электронных сделках», то он считается полноценным документом. Электронные документы должны передаваться в систему обработки информации, которая получает электронные документы после того, как создатель ввёл их в данную систему, и с этого момента они считаются отправленными.

Однако электронная форма может быть не разрешена для использования, если в других законах есть специальные положения на этот счёт, связанные со спецификой документации.

Вопросы удостоверения электронных документов раскрываются подробно в законе Республики Корея «Об электронной подписи» № 18479 от 20.04.2022<sup>9</sup>. Это не первый закон Республики Корея на данную тему. Первым был закон «Об электронной подписи» от 05.02.1999, введённый в действие в 1999 году, который в процессе своего существования несколько раз перерабатывался.

Действующий в настоящее время закон Республики Корея «Об электронной подписи» № 18479 от 20.04.2022 определяет свои цели следующим образом: содействие информатизации общества, повышение удобства жизни людей путём регламентации использования электронных подписей для обеспечения безопасности и надёжности электронных документов.

Данный закон определяет электронную подпись как «часть информации в электронной

форме, которая присоединяется к электронному документу или логически объединяется с ним для идентификации подписавшего и проверки того, что электронный документ был подписан указанным подписавшим».

Согласно закону Республики Корея «Об электронной подписи» электронная подпись бывает двух видов:

- сертифицированная электронная подпись;
- несертифицированная электронная подпись.

Сертифицированная электронная подпись — это подпись, основанная на сертификате открытого ключа и удовлетворяющая следующим требованиям:

- ключ для создания электронной подписи должен принадлежать и быть известен только подписавшему;
- подписавший должен контролировать и управлять ключом во время подписания;
- должна быть возможность определить, были ли какие-либо изменения в электронной подписи с момента её создания;
- должна быть возможность определить, были ли какие-либо изменения в электронном документе с момента формирования электронной подписи.

Важным понятием является «сертификат открытого ключа», который требуется для сертифицированной электронной подписи. Это сертификат, который выдаётся в соответствии со статьёй 15 закона «Об электронной подписи» лицензированным центром сертификации, назначенным Министерством науки и информационно-коммуникационных технологий.

В настоящее время в Южной Корее существует шесть лицензированных центров сертификации:

- Корейский институт финансовых телекоммуникаций и клиринговых операций;
- Корейский Информационный центр сертификации;

<sup>9</sup> URL: [www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A0%B9/%EC%A0%84%EC%9E%90%EC%84%9C%EB%AA%85%EB%B2%95](http://www.law.go.kr/%EB%B2%95%EB%A0%B9/%EC%A0%84%EC%9E%90%EC%84%9C%EB%AA%85%EB%B2%95) (дата обращения: 30.06.2022).

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

# Информационная безопасность субъектов инфраструктуры

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

- Критическая информационная инфраструктура
- Уязвимость информационных ресурсов
- Хакерские атаки
- Обеспечение информационной безопасности

Против России развязана настоящая агрессия, война в информационном пространстве. Серьёзные атаки были нанесены по официальным сайтам органов государственной власти. Значительно чаще фиксируются попытки незаконного проникновения в корпоративные сети ведущих российских компаний. Атаки наносятся из разных государств, и при этом они чётко скоординированы» — фрагмент из выступления Президента Российской Федерации В. В. Путина на заседании Совета Безопасности Российской Федерации от 20 мая 2022 года.

«На банки совершается 35% от общего числа кибератак, на государственные органы — треть нападений, на образовательные учреждения — почти каждое десятое (9%), на средства массовой информации — 3%. Самая продолжительная кибератака длилась более шести суток» — информация «Лаборатории Касперского» от 12 мая 2022 года.

«В рамках кибервойны против России число участвующих в ней хакеров превышает 100 тысяч человек» — информация заместителя Председателя правления Сбербанка С. Кузнецова от 12 мая 2022 года.

«Госресурсы Петербурга за три месяца 2022 года пережили 100 тысяч атак из-за рубежа» — сообщение ТАСС от 23 мая 2022 года.

Изложенные факты достаточно убедительно свидетельствуют, что против России в настоя-

щее время усилилась агрессия недружественных стран в информационном пространстве, которая, собственно, проводилась всё время. Следует отметить, что информационные ресурсы многих государственных структур, критически важных объектов, банковской деятельности и т. п. уязвимы для массированных компьютерных атак.

В целях повышения устойчивости и безопасности функционирования информационных ресурсов Российской Федерации принят Указ Президента Российской Федерации от 01.05.2022 № 250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации».

Указ предусматривает для федеральных органов исполнительной власти, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных фондов, государственных корпораций (компаний) и иных органов, созданных на основе федеральных законов, стратегических предприятий, стратегических акционерных обществ и системообразующих организаций российской экономики, юридических лиц, являющихся субъектами критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, необходимость обеспечить информационную безопасность, в том числе по обнаружению, предупреждению и ликвидации компьютерных атак и реагированию на компьютерные инциденты.

В отношении федеральных органов исполнительной власти, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, государственных фондов, а также государственных корпораций («Газпром», «Ростех», «Росатом», «РЖД» и т. д.) это понятно.

Что касается стратегических предприятий и стратегических акционерных обществ, то принят Указ Президента Российской Федерации от 04.08.2004 № 1009 «Об утверждении перечня стратегических предприятий и стратегических акционерных обществ» (с изм. и доп. с 04.08.2004 по 04.05.2022), в котором перечислены эти структуры.

К ним, в соответствии с указом, отнесены федеральные государственные унитарные предприятия, осуществляющие производство продукции (работ, услуг), имеющие страте-

гическое значение для обеспечения обороноспособности и безопасности государства, защиты нравственности, здоровья, прав и законных интересов граждан Российской Федерации.

Ликвидация и реорганизация предприятий, включённых в Перечень, осуществляется Правительством РФ на основании решения Президента РФ.

Вот некоторые предприятия из Перечня: Администрация гражданских аэропортов (аэродромов), Амурский патронный завод «Вымпел», Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания, Горно-химический комбинат (г. Железногорск), Московский эндокринный завод и т. д.

Системообразующие организации российской экономики (АО «Госзнак», ПАО «Газпром», ПАО «Уралкалий» и т. д.) находятся в зоне ответственности профильных министерств, и ведётся их отраслевой учет в соответствии с критериями и порядком их включения.

Юридические лица, являющиеся субъектами критической информационной инфраструктуры (КИИ) Российской Федерации, определены в соответствии с Законом от 26.07.2017 № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации».

Закон устанавливает, что **безопасность КИИ** — состояние защищённости КИИ, обеспечивающее её устойчивое функционирование при проведении в отношении её компьютерных атак; компьютерная атака — целенаправленное воздействие программных и (или) программно-аппаратных средств на объект КИИ, сети электросвязи, используемые для организации взаимодействия таких объектов, в целях нарушения и (или) прекращения их функционирования и (или) создания угрозы безопасности обрабатываемой такими объектами информации.

Также в законе даны следующие определения.

**Критические информационные инфраструктуры (КИИ)** — объекты КИИ, а также сети электросвязи, используемые для организации взаимодействия таких объектов.

**Объектами КИИ являются** информационные системы, информационно-телекоммуника-

ционные сети, автоматизированные системы управления субъектов КИИ.

Субъекты КИИ — государственные органы, государственные учреждения, российские юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, которым на праве собственности, аренды или на ином законном основании принадлежат информационные системы, информационно-телекоммуникационные сети, автоматизированные системы управления, функционирующие в сфере здравоохранения, науки, транспорта, связи, энергетики, банковской сфере и иных сферах финансового рынка, топливно-энергетического комплекса, в области атомной энергии, оборонной, ракетно-космической, горнообработывающей, металлургической и химической промышленности, российские юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, которые обеспечивают взаимодействие указанных систем и сетей.

Для определения, является ли информационная система предприятия объектом КИИ, проводится её категорирование на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 08.02.2018 «Об утверждении правил категорирования объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, а также перечня показателей критериев значимости объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и их значений».

На организацию возлагается обеспечение информационной безопасности, в том числе по обнаружению, предупреждению и ликвидации компьютерных атак, и реагирования на компьютерные инциденты, а на руководителей организаций — персональная ответственность за обеспечение информационной безопасности: до 1 июля 2022 года осуществить мероприятия по оценке уровня защищённости своих информационных систем и представить результаты в правительство Российской Фе-

дерации.

Для выполнения указанных мероприятий в организациях необходимо создать структурное подразделение, ответственное за обеспечение информационной безопасности, либо возложить такие функции на существующие подразделения (как правило, в организациях в настоящее время есть системные администраторы и подразделения по секретному делопроизводству, которые не имеют достаточной квалификации по обеспечению информационной безопасности).

Поэтому указ предусматривает в случае необходимости привлечение к осуществлению мероприятий по обеспечению информационной безопасности сторонних организаций, имеющих лицензии на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации, а также привлечение сторонних организаций, являющихся аккредитованными центрами государственной системы обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий атак на информационные ресурсы Российской Федерации, к осуществлению мероприятий по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак и реагированию на компьютерные инциденты.

Правительству Российской Федерации поручено к началу июня 2022 года подготовить типовые положения о заместителе руководителя и о структурном подразделении, обеспечивающем информационную безопасность.

Органам Федеральной службы безопасности России (ФСБ) предусматривается обеспечение доступа к информационным ресурсам, принадлежащим организации либо ей используемых, в целях осуществления мониторинга, а организациям незамедлительно реализовать организационные и технические меры, решение о необходимости которых принимается ФСБ России и ФСТЭК России (Федеральная служба по техническому и экспертному кон-

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

# К вопросу о важности исключения юридических ошибок при подготовке внутренних документов организации

*Е.Г. Золотопупов*

- Правовая природа и сущность внутренних документов организации
- Роль внутренних документов в подтверждении юридически обоснованной деятельности
- Ошибки, допускаемые при разработке внутренних документов

**К**аждая организация в течение своего жизненного цикла испытывает потребность во всесторонней и полной правовой регламентации порядка взаимодействия между работником и работодателем, участниками корпорации, органами управления и самой организацией. Не всегда текущее законодательство способно в полной мере удовлетворить такую потребность участников правоотношений. Как раз одним из способов восполнения правового вакуума и достижения правовой определённости на локальном уровне может быть издание организацией внутренних документов.

В российском законодательстве встречаются многочисленные упоминания о праве организации на выпуск своих внутренних документов<sup>1</sup>. Возможность свободной реализации данного права подтверждается сложившейся судебной практикой. Так, в Постановлении Девятого арбитражного апелляционного суда от 20.12.2019 № 09АП-65985/2019-ГК продекла-

<sup>1</sup> См., например, Гражданский кодекс РФ, п. 5 ст. 52, п. 3 ст. 66.3; Федеральный закон «Об акционерных обществах»; п. 1 ст. 48, п. 5 ст. 49, п. 1 ст. 65, п. 2 ст. 85; Жилищный кодекс РФ; п. 2 ст. 118; Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»; ст. 24.2; Федеральный закон «О саморегулируемой организации» п. 3 ст. 12.

рировано, что «в соответствии с гражданским законодательством субъект хозяйствования самостоятельно разрабатывает и утверждает свою внутреннюю документацию». Вместе с тем ни детального раскрытия содержания указанного права, ни легального определения дефиниции «внутренние документы», в одинаковой мере применимого во всех отраслях права, на законодательном уровне не предложено. Отсутствуют обстоятельные руководящие разъяснения на этот счёт также в актах высших судебных инстанций.

По сути, единственным нормативным ориентиром может служить пп. 6 п. 2.1 ст. 32 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью», в котором внутренние документы раскрываются как документы общества, регулирующие организацию деятельности общества. Из этого нормативного положения можно вывести следующие основные признаки, свойственные внутренним документам: (1) издание самим обществом, действующим через свои органы управления, иных уполномоченных субъектов, (2) целевой характер — разрешение локальных (внутренних) задач, (3) область применения ограничена периметром деятельности организации. Подобная характеристика внутренней документации, по нашему мнению, может быть применена не только к обществам с ограниченной ответственностью, но и, руководствуясь ст. 6 Гражданского кодекса РФ (далее — ГК РФ), по аналогии также к хозяйствующим субъектам, имеющим иную организационно-правовую форму.

Указанный подход в подзаконном (ведомственном) нормотворчестве преломляется под углом решения конкретных узкоотраслевых задач. Показательным примером может служить приказ Роструда от 21.03.2019 № 77, в котором при описании рекомендаций по проведению специальной оценки условий труда внутренние документы предлагается воспринимать как локальные нормативные акты организации, устанавливающие внутренние требования к процессам (приказы, распоряжения, порядки, стандарты предприятия, инструкции по охране труда и тому подобное). Несмотря на то, что ввиду особой тематики приказа Роструда в приведённом определении

сделан акцент на «внутренние требования к процессам», можно усмотреть в нём отражение всех вышеуказанных основных признаков, позволяющих идентифицировать внутренние документы. Вместе с тем данные наблюдения не позволяют изменить общий вывод о том, что правовое регулирование в этой части остается неполным и фрагментарным.

Как следствие, в правоприменительной практике зачастую формулируются выводы об отнесении тех или иных документов к категории «внутренних документов» без приведения мотивированного мнения относительно критериев, используемых для такого отнесения. Анализ судебной практики показал, что к внутренним документам могут быть отнесены:

— документы, регламентирующие порядок деятельности органов управления и контроля юридического лица (положения о наблюдательном совете, об единоличном исполнительном органе, о ревизионной комиссии и т. д.) — см. Постановление Арбитражного суда Волго-Вятского округа от 25.06.2020 № Ф01-11371/2020; Постановление Арбитражного суда Западно-Сибирского округа от 29.10.2021 № Ф04-4058/2016;

— внутренние документы, предусматривающие порядок и условия для реализации прав участников корпорации (например, документы, регламентирующие порядок предоставления информации акционерам, дивидендные политики, кодексы корпоративных управлений) — см. Постановление Тринадцатого арбитражного апелляционного суда от 30.04.2021 № 13АП-1891/2021, Постановление Арбитражного суда Поволжского округа от 18.05.2018 № Ф06-32182/2018;

— локальные нормативные акты, содержащие, прежде всего, нормы трудового права (правила внутреннего трудового распорядка, документы, регламентирующие системы оплаты труда и премирования работников и т. д.) — см. Постановление Арбитражного суда Западно-Сибирского округа от 18.11.2021 № Ф04-7398/2019, Постановление Арбитражного суда Северо-Западного округа от 06.09.2021 № Ф07-12169/2021;

— организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, графики отпусков, штатное расписание, должностные

инструкции и т.д.) — см. решение Суда по интеллектуальной собственности от 05.10.2021 № СИП-55/2020;

— иные документы, создаваемые внутри организации, отражающие решения органов управления и контроля, уполномоченных должностных лиц компании (протоколы заседаний коллегиальных органов управления и контроля, акты выездных проверок, акты о результатах служебных расследований, акты о результатах инвентаризации и т. д.), — см. Постановление Пятнадцатого арбитражного апелляционного суда от 09.02.2022 № 15АП-24435/2021, Постановление Арбитражного суда Западно-Сибирского округа от 21.01.2020 № Ф04-6656/2019.

При этом ясных и чётких критериев, на основе которых суды квалифицировали документы в качестве внутренних документов, в судебных актах не представлено.

Предполагаем, что во многом причиной такого сдержанного подхода законодателя и судебных органов служит отсутствие в отечественной правовой доктрине единой позиции по определению правовой природы и сущности внутренних документов организации. Одни учёные-правоведы (Н. В. Козлова<sup>2</sup>) усматривают во внутренних документах квалифицирующие признаки корпоративных сделок. Другие учёные (В. В. Лаптев<sup>3</sup>, Т. В. Кашанина<sup>4</sup>, В. В. Долинская<sup>5</sup>, И. С. Шиткина<sup>6</sup>) предпочитают условно приравнивать внутренние документы к нормативным актам. Третья группа правоведов (В. А. Потапов<sup>7</sup>) указывает на смешанный характер юридической природы внутренних документов, признаёт их в качестве особого самостоятельного вида правовых актов. Детальный разбор представленных по-

зиций заслуживает отдельного самостоятельного исследования. Со своей стороны лишь ограничимся указанием на то, что, несмотря на множество точек зрения относительной правовой сущности внутренних документов, представители юридической науки сходятся во мнении относительно высокой ценности локального нормотворчества для урегулирования правоотношений.

Нормативная основа права на издание внутренних документов определяется п. 5 ст. 52 ГК РФ, в соответствии с которым участники юридического лица вправе утвердить регулирующие корпоративные отношения и не являющиеся учредительными документами внутренний регламент и иные внутренние документы юридического лица. В то же время в рамках трудовых правоотношений на основании ст. 22 Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ) работодатель наделён не только исключительным правом, но и в некоторых случаях обязанностью по изданию такой особой разновидности внутренних документов, как локальные нормативные акты, регулирующие трудовые правоотношения.

При этом правовой эффект от принятого внутреннего документа может непосредственно или опосредованно распространяться на всех без исключения участников соответствующих правоотношений. Это обусловлено прежде всего следующим:

1. Внутренний документ представляет собой средство волеизъявления как самого общества, так и его органов управления / уполномоченных должностных лиц. Как справедливо отметил С. Д. Могилевский, «волеобразование и волеизъявление юридического лица всегда нуждаются в некоем законченном оформлении, и в качестве окончательного оформления этой воли и выступает правовой акт юридического лица»<sup>8</sup>. Вывод о том, что внутренний документ отражает волеизъявление субъекта, принявшего его, является прочно устоявшимся в судебной практике (см. Апелляционное определение Омского областного суда от 02.10.2013, Постановление ФАС Уральского округа от 28.03.2012 № Ф09-1500/12).

<sup>8</sup> Могилевский С.Д. Органы управления хозяйственными обществами: дисс. ... д-ра юрид. наук. М., 2001. С. 340.

<sup>2</sup> Козлова Н.В. Гражданско-правовой статус органов юридического лица // *Хозяйство и право*. 2004. № 7.

<sup>3</sup> Лаптев В.В. Акционерное право. М., 1999. С. 17.

<sup>4</sup> Кашанина Т.В. Хозяйственные товарищества и общества: Правовое регулирование внутрифирменной деятельности. М., 1995. С. 92–95.

<sup>5</sup> Долинская В.В. Акционерное право: основные положения и тенденции. М.: Волтерс Клувер, 2006. С. 167–170.

<sup>6</sup> Шиткина И.С. Локальное (внутреннее) нормотворчество в акционерном обществе // *Налоги (газета)*. 2006. № 14, 15.

<sup>7</sup> Потапов В.А. Корпоративные нормативные акты как вид локальных актов: автореф. дисс. ... канд. юрид. наук. М., 2006. С. 5.

А в таком случае внутренний документ может быть использован при оценке действий органов управления / уполномоченных должностных лиц на предмет соблюдения ими требований по разумному и добросовестному поведению. Одним из возможных последствий может явиться то, что такой документ будет свидетельствовать как о злоупотреблении правом, недобросовестном поведении самой организации, так и о недобросовестном или неразумном поведении его органов управления (с последующим применением ст. 53.1 ГК РФ).

2. Посредством издания внутреннего документа обязанности могут быть возложены не только на работников / участников корпорации (например, в части соблюдения решений общего собрания участников корпорации — п. 2 ст. 9 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью») / членов совета директоров (например, в части соблюдения решений совета директоров об обязанностях членов совета директоров — п. 5 ст. 11.1-1 Федерального закона «О банках и банковской деятельности») / членов ревизионной комиссии (например, в части соблюдения порядка осуществления контрольных функций за финансово-хозяйственной деятельностью — см. п. 1 и п. 2 ст. 85 Федерального закона «Об акционерных обществах»), но и на саму организацию, принявшую соответствующий внутренний документ. В ст. 11, 22 ТК РФ предусмотрено, что работодатель обязан соблюдать принятые им локальные нормативные акты. Об обязанности юридического лица по соблюдению своих внутренних документов указано также в корпоративном законодательстве (например, в ст. 89 Федерального закона «Об акционерных обществах» закреплена обязанность хозяйствующего общества по хранению сведений, перечень которых закреплён во внутренних документах организации).

Вместе с тем право организации по изданию в одностороннем порядке внутреннего документа не является абсолютным и подвержено определённым ограничениям. В частности, не допускается возлагать дополнительную работу на работника, не связанную с выполнением его текущей трудовой функции, без соблюдения установленной в ст. 60.2 ТК

РФ процедуры, предполагающей в том числе необходимость получения письменного согласия работника. Работодатель может самостоятельно в своих внутренних документах конкретизировать и уточнять должностные обязанности работника, но это не должно приводить к изменению заранее установленной трудовой функции работника.

Кроме того, возложение обязанностей на работника посредством издания внутреннего документа предполагает наличие встречной корреспондирующей обязанности организации по созданию необходимых условий, позволяющих работнику выполнить такие обязанности. Если же требуемые условия не будут созданы, то лицо может быть освобождено от необходимости исполнения требований такого внутреннего документа (см. Апелляционное определение Санкт-Петербургского городского суда от 27.04.2016 № 33-7537/2016).

3. Внутренний документ или его отсутствие, нарушения, сопряжённые с его принятием, могут служить основанием для привлечения организации к юридической ответственности или наступления для неё иных неблагоприятных правовых последствий.

Примером этого может быть ч. 1 ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях (далее — КоАП РФ), в которой описывается состав административного правонарушения за нарушение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Исследовав судебную практику применения указанной нормы, приходим к выводу, что объективную сторону состава административного правонарушения образуют:

— нарушение установленной процедуры издания внутреннего документа (см. Постановление Третьего кассационного суда общей юрисдикции от 27.05.2021 № 16-488/202);

— издание внутреннего документа с включением в него недопустимых положений (см. Постановление Второго кассационного суда общей юрисдикции от 16.03.2020 № 16-393/2020);

— отсутствие во внутреннем документе обязательных положений (см. Постановление Девятого кассационного суда общей юрисдикции от 02.11.2021 № 16-3478/2021);

— отсутствие внутреннего документа, обязательного для принятия в организации в силу закона (см. Определение Шестого кассационного суда общей юрисдикции от 22.07.2021 № 88-15655/2021);

— издание внутреннего документа, обязательного для принятия в организации в силу закона, с нарушением установленного срока (см. п. 7 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 23.12.2021 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судами общей юрисдикции дел об административных правонарушениях, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»).

4. Наличие внутреннего документа может позволить освободить организацию от юридической ответственности. Например, факт принятия внутреннего документа, направленного на создание условий, исключающих совершение работниками коррупционных правонарушений, возможно использовать в качестве подтверждения того, что организация сделала всё от себя зависящее, чтобы предотвратить коррупционные правонарушения. А если это будет доказано, то возникают основания для освобождения организации от административной ответственности на основании ст. 14 Федерального закона «О противодействии коррупции», ст. 2.1, 19.28 КоАП РФ.

5. Внутренний документ может использоваться как прямое или косвенное средство доказывания юридически значимых фактов. В судебной практике встречаются примеры, когда внутренние документы признаются доказательством: фактического оказания услуг охранной организации (см. Постановление Второго арбитражного апелляционного суда от 25.02.2022 № 02АП-456/2022), наличия фактически сложившихся трудовых отношений (см. Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ от 08.10.2018 № 53-КГ18-12), правомерности отказа в выплате премии работнику (см. Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации от 19.07.2021 № 11-КГ21-16-К6).

Поскольку внутренняя документация способна подтвердить или опровергнуть юри-

дические факты, то она является объектом множества проверок со стороны проверяющих структур. Так, например, в Письме ФНС России от 13.07.2017 № ЕД-4-2/13650 прямо указано на необходимость исследования внутренних документов налогоплательщика (в том числе приказов о назначении ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, должностных инструкций) во время проведения налоговых проверок.

6. Внутренний документ может использоваться как продолжение и неотъемлемая часть хозяйственных договоров, в которых устанавливается обязательность соответствующих внутренних документов организации для контрагентов.

По общему правилу, внутренние документы ограничены сферой деятельности организации и распространяются исключительно на внутренние отношения. Они не являются обязательными для применения третьими лицами.

Статус внутреннего документа приобретает иной характер тогда, когда в хозяйственном договоре закрепляются условия, предполагающие необходимость исполнения внутреннего документа со стороны контрагента. Часто встречается в хозяйственной практике включение в гражданско-правовой договор условия, предусматривающего обязанность перевозчика соблюдать внутренние документы грузополучателя, устанавливающие режим объекта и правила нахождения на территории грузополучателя (Постановление Арбитражного суда Уральского округа от 07.04.2021 № Ф09-1413/2); условия кредитного договора, отсылающие к внутренним документам банковской организации, в которых описаны правила кредитования (Определение Приморского краевого суда от 08.06.2015 № 33-4616/2015); условия, обязывающие исполнителя представить разрешительную, исполнительную и первичную учётную документацию в порядке и объёме, определённом во внутреннем документе заказчика (Постановление Арбитражного суда Восточно-Сибирского округа от 30.06.2020 № Ф02-2846/2020).

7. Посредством издания внутреннего документа может быть ограничена свобода усмотрения организации при формировании своей процессуальной позиции. Сведения,

указанные во внутреннем документе, идущие вразрез с процессуальным поведением могут указывать на нарушение организацией запрета на противоречивое поведение (эстоппель).

Проявление указанного эффекта внутренней документации можно проследить в Постановлении Девятого арбитражного апелляционного суда от 24.12.2019 № 09АП-74148/2019. Исходя из принципа эстоппель и правила *venire contra factum proprium* («никто не может противоречить собственному предыдущему поведению») отклонены возражения коммерческой организации (ответчика) касательно данного ею согласия на выполнение истцом в её пользу подрядных работ. В ходе судебного разбирательства выявлено, что в соответствии с приказом — внутренним документом ответчика допущены к выполнению подрядных работ представители истца. Тем самым, согласно позиции суда, истец дал согласие на выполнение работ в его пользу, а потому его процессуальные возражения на этот счёт подлежат отклонению как проявление недобросовестности.

8. Работодатель может путём издания внутренней документации добровольно ограничить, по сравнению с действующим законодательством, основания, уточнить условия и порядок установления виновных в совершении дисциплинарных проступков и привлечения их к юридической ответственности. Например, допустимым будет во внутренних документах установить обязательную последовательность действий при обнаружении дисциплинарных проступков, требования к фиксации совершённого правонарушения и процедуре оценки последствий противоправного поведения работника при выборе вида дисциплинарного взыскания.

9. Предусматривать требования к закупочной деятельности организации, подлежащие обязательному соблюдению со стороны участников закупок. Нарушение внутренних документов, устанавливающих такие требования, может служить самостоятельным основанием для оспаривания результатов закупочных процедур, признания торгов несостоятельными, а выводы закупочных органов ошибочными.

Так, например, в Определении Верховного Суда РФ от 03.02.2021 № 310-ЭС20-23591

подтверждена незаконность действий закупочного органа организации по отмене закупки ввиду нарушения положения о закупке товаров, работ и услуг, действующего у заказчика.

На основании изложенного можно констатировать возрастающую значимость локального нормотворчества как источника правового регулирования. Это и обуславливает ценность качественной проработки внутренних документов для каждой организации. При этом качество проработки предполагает необходимость исключения юридических ошибок в документе.

В юридической литературе господствует подход, в соответствии с которым к юридическим ошибкам при составлении документов, содержащих юридически значимую информацию, относятся не только ошибки, связанные с использованием правовых норм и их интерпретацией, правовой квалификации регулируемых правоотношений, но и нарушения правил юридической техники<sup>9</sup>. Так, например, Ю. А. Тихомиров подчёркивает, что одной из разновидностей юридических ошибок являются технико-юридические ошибки (связаны с неверным способом составления текста)<sup>10</sup>. Аналогичную позицию занимает В. М. Сырых, предлагающий воспринимать в качестве юридических (правотворческих) ошибок в том числе отступление от требований правотворческой техники, логики и грамматики, которое снижает качество акта, вызывает затруднения в его толковании и препятствует реализации норм права в конкретных отношениях<sup>11</sup>.

Далее, с учётом существующей судебной практики, проанализируем типичные юридические ошибки, допускаемые при разработке внутренних документов:

1. Ошибки в определении порядка создания документа (процедурный аспект).

9 Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. Юридическая техника: учебник. М.: Юстицинформ, 2014. 536 с.; Голубева М.Л. Судебная ошибка: теоретико-прикладной анализ: автореф. дисс. ... канд. юрид. наук. Н. Новгород, 2009. С. 12–13.

10 Тихомиров Ю.А. Юридическое проектирование: критерии и ошибки // Журнал российского права. 2008. № 2. С. 4.

11 Баранов В.М., Сырых В.М. Законотворческие ошибки: понятие и типология // Законотворческая техника современной России: состояние, проблемы, совершенствование: сборник статей: в 2 т. Н. Новгород, 2001. Т. 1. С. 384.

1.1. Нарушение пределов имеющихся у организации полномочий по созданию, изменению и отмене своих внутренних документов.

Несмотря на исключительное право работодателя/организации по изданию внутренней документации, он таким правом по своему усмотрению воспользоваться свободно не может. Так, например, если в заключённом договоре отражена обязанность контрагента или самой организации соблюсти требования конкретного внутреннего документа, то в таком случае внутренний документ является продолжением договора, а его изменение, как и изменение любого другого договорного условия, по общему правилу, возможно только по соглашению сторон. Одностороннее изменение внутренней документации, по общему правилу, не будет влиять на характер правоотношений между сторонами такого договора. Данный вывод подтверждается Определением Высшего арбитражного суда РФ от 13.05.2013 № ВАС-5345/13.

1.2. Принятие внутреннего документа неуполномоченным органом управления / должностным лицом организации.

Издание внутреннего документа неуполномоченным субъектом не влечёт возникновения юридически значимых последствий и не создаёт преследуемого организационно-распорядительного эффекта. Указанный вывод может быть подтвержден Кассационным определением Суда Еврейской автономной области от 16.09.2011, которым признаны незаконными и подлежащими отмене приказы об увольнении и переводе на другую должность в связи с их подписанием неуполномоченным лицом. При этом аргумент о том, что неуполномоченное лицо, подписывая указанные приказы, действовало по устному распоряжению руководителя организации, не был признан состоятельным.

1.3. Несоблюдение установленной процедуры выпуска внутреннего документа орга-

низации. При этом требования к процедуре создания нового документа могут вытекать как из положений действующего законодательства (например, ст. 8 ТК РФ), так и из существующих внутренних документов организации.

В целом судебные органы при оценке содержания конкретного внутреннего документа учитывают процедурные вопросы его создания. Так, в Определении Верховного Суда РФ от 16.04.2021 № 301-ЭС21-4106 подтверждена правомерность отмены решения общего собрания членов саморегулируемой организации (СРО) об исключении истца из членов СРО ввиду того, что был нарушен установленный во внутренних документах СРО порядок привлечения члена СРО к дисциплинарной ответственности, и это нарушение является существенным, поскольку прекращение членства партнёра является исключительной мерой дисциплинарной ответственности, препятствующей осуществлению истцом своей профессиональной деятельности.

1.4. Безосновательное распространение внутреннего документа организации на прошлые правоотношения внутри организации (ретроспективно).

В соответствии со ст. 12 ТК РФ локальный нормативный акт не имеет обратной силы и распространяется только на права и обязанности, возникшие после его принятия. На основе этого выстроены судебные позиции в Апелляционном определении Московского городского суда от 30.11.2020 № 33-417577/2020, Апелляционном определении Ростовского областного суда от 21.05.2015 № 33-7237/2015.

2. Ошибки в определении содержания внутреннего документа (содержательный аспект).

2.1. Отсутствие во внутреннем документе обязательных для включения в него положений.

Следует отметить, что в нормативных правовых актах РФ устанавливаются императивные требования к содержанию ряда внутренних

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: 7447273@bk.ru**

# Изменения в законодательстве о сотовой связи, корпоративные регламенты и информационная безопасность

*А. Савинова,  
руководитель группы ДОУ  
газораспределительной  
компании*

- Федеральный закон «О связи» и его значение для корпоративных пользователей
- Проблемы информационной безопасности сотовой связи

**С**отовая связь — составная часть единой информационной системы организации. Одна из функций офис-менеджера, службы документационного обеспечения управления — обеспечение сотрудников средствами коммуникации. В современном деловом мире постоянно и повсеместно работа сотрудников предполагает использование сотового телефона в качестве средства оперативного решения рабочих вопросов, как с помощью голосовой связи, так и через сеть «Интернет». Это распространяется от курьера до руководителей отдела продаж. Как правило, работодатель, в зависимости от специфики деятельности предприятия, может взять на себя траты как на покупку сотового телефона, сим-карты, так и оплату мобильной связи, используя корпоративные тарифы, предлагаемые сотовыми операторами. В этом случае издаётся приказ о закреплении телефона за сотрудником, выборе тарифа и лимите использования денежных средств. Все указанные действия внутри организации регламентируются с помощью внутренних организационно-распорядительных документов.

Процесс использования корпоративной сотовой связи имел слабую законодательную базу. Но законотворцы активно взялись

за устранение данного пробела. Последние изменения в законодательстве предъявляют дополнительные требования к процессу организации выдачи корпоративных сим-карт и контролю за использованием служебной связи, требуя корректировки и внутренних регламентов обеспечения сотрудников мобильной связью, и дополнительной работы с кадрами.

### **Начало положено...**

Предпосылки изменений в законодательстве начались ещё в 2020 году с принятием Федерального закона от 30.12.2020 № 533-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О связи» (далее ФЗ):

#### *Статья 2*

*1. Настоящий Федеральный закон вступает в силу с 1 июня 2021 года.*

*2. Абоненты — юридические лица либо индивидуальные предприниматели, заключившие с операторами связи договор об оказании услуг подвижной радиотелефонной связи до дня вступления в силу настоящего Федерального закона, либо пользователи услугами связи абонента — юридического лица либо индивидуального предпринимателя по решению указанных абонентов вносят сведения о пользователях услугами связи в федеральную государственную информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» в соответствии с требованиями, установленными абзацем шестым пункта 1.1 статьи 44 Федерального закона от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи», в срок до 30 ноября 2021 года.*

*3. Обязанности операторов связи, установленные абзацем седьмым пункта 1.1 статьи 44 Федерального закона от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи», в отношении абонентов — юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей, заключивших с операторами связи договоры об оказании услуг подвижной радиотелефонной связи до дня вступления в силу настоящего Федерального*

*закона, возникают с 1 декабря 2021 года.*

### **С чем связаны нововведения?**

По обобщённым данным статистики за 2021 год, «серые» телефонные звонки получают 8 из 10 россиян:

- 13% абонентов получают такие звонки ежедневно;
- 20% абонентов — несколько раз в неделю;
- 23% — несколько раз в месяц.

Под «серыми» звонками подразумеваются звонки от «телефонных преступников», которые с помощью «обезличенных сим-карт» совершают звонки гражданам с целью получения их личных и конфиденциальных данных с последующим преступным применением (списание денежных средств, взятие кредитов и т. д.)

### **Решаема ли проблема звонков от мошенников?**

Как раз ФЗ частично решает обозначенную проблему.

Цель нововведения — борьба с распространением «неучтённых» сим-карт, которые оформляются на организации, предприятия и ИП, а используются физическим лицом без заключения договора между ним и оператором сотовой связи, предоставляющем услуги телефонии.

По вине «телефонных воров», нарушающих законы РФ, организации оказались первыми под ударной волной выполнения данного ФЗ. А так как официальные фирмы должны работать по букве закона, то внутри своей организации необходимо регламентировать процесс ранее и вновь выданных сим-карт.

Итак, компании, которые использовали услуги связи с помощью корпоративных тарифов, приступают к решению поставленной задачи ФЗ.

На первый взгляд все просто:

1. Принятие нового сотрудника.
2. Выдача сим-карты с корпоративным тарифом.
3. Сотрудник ставит корпоративную сим-карту на учёт в личном кабинете на Интернет-портале Госуслуг.

Казалось бы, проблема решена, но ФЗ только обозначил внешнюю проблему, а не решил её оперативно. Добавил вопросы внутри организации.

Принятие данного ФЗ должно обеспечить противодействие распространению «безымянных сим-карт», что приведёт к уменьшению мобильных атак и «сотовых» преступлений, распространённых на территории РФ с целью похищения денежных средств с банковских карт граждан.

Вероятно, если оператор сотовой связи вовремя не заблокирует сим-карту, не прошедшую верификацию на портале Госуслуг, его могут привлечь к ответственности по ч. 3 ст. 14.1 КоАП РФ (осуществление предпринимательской деятельности с нарушением требований и условий, предусмотренных специальным разрешением (лицензией)).

Законом установлен штраф для должностных лиц — от 3000 до 4000 руб., для организаций — от 30 000 до 40 000 руб.

Ответственность за невнесение сведений в систему для сотрудника, использующего корпоративную сим-карту, пока не предусмотрена.

Однако с принятием изменений в ФЗ возникает ряд проблем в работе компаний.

Первое. По выборочному запросу Роскомнадзора операторы сотовой связи должны/обязаны будут предоставлять данные своих абонентов — организаций (ИП), а это значит, что предполагается фактический доступ Роскомнадзора к мессенджерам сотрудника (включая и профессиональную, и личную переписку). Данный факт крайне настораживает как сотрудников, которые уже пользуются корпоративной связью и сим-картами, так и вновь поступивших на работу.

Второй немаловажный момент. Введение нового закона добавляет дополнительные обязанности по контролю за верификацией сим-карт внутри организации. Соответственно, необходимо выбрать сотрудника из отдела кадров, юридического или экономического отдела, ответственного за ввод данных от юридического лица (организации), который будет заполнять и контролировать процесс верификации сим-карт, что влечёт за собой либо создание доверенности на «право подавать заявления через Госуслуги от организа-

ции», либо оформление приказа по организации о возложении на сотрудника функций по осуществлению действий по подтверждению принадлежности корпоративной сим-карты физическому лицу на сайте Госуслуг.

Третья проблема по счёту, но не по значимости — человеческий фактор:

- у некоторых сотрудников отсутствует регистрация на портале Госуслуг (до сих пор);

- сотрудники не имеют смартфонов, компьютеров или т. п. для технического входа на портал Госуслуг;

- портал Госуслуг часто работает нестабильно (зависают / вылетают / не грузятся).

Большинство сотрудников опасаются предоставлять свои данные для верификации корпоративной сим-карты на портале Госуслуг по следующим причинам:

- сотрудники предполагают, что у работодателя будет доступ к личному кабинету Госуслуг;

- возможно прямое списание по номеру телефона штрафов с заработной платы;

- верификация — это дополнительная «лазейка» для мошенников к банковским картам.

Соответственно, серьёзная задача стоит перед операторами сотовой связи — обеспечение информационной безопасности личных данных сотрудников, обязанных пройти верификацию.

Возникает вопрос корпоративных сим-карт уволенных сотрудников.

Например:

- как удалить паспортные данные с номера после увольнения сотрудника, т. к. сим-карта к нему больше не относится;

- если после увольнения сотрудника он хочет оставить сим-карту и номер у себя уже как у физического лица.

В результате недопонимания, предположений и домыслов сотрудники выбирают решение: «Легче отказаться от корпоративного номера, чем связываться с такими неудобствами!»

## **И тогда работодатели встают перед выбором**

Компания должна определиться, необходимы ли верифицированные корпоративные

сим-карты с вышеуказанными проблемами и последствиями или возможна отмена корпоративных телефонов и сим-карт и введение доплаты за использование сотовой связи (или «бесплатное» использование личной мобильной связи) в зависимости от политики организации.

Четвёртый этап проблем связан с организацией работ по исполнению ФЗ в компании.

На мой взгляд, необходимо провести в организации следующие шаги во исполнение ФЗ:

1. Издать приказ о верификации сим-карт в организации (см. Пример 1).
2. Создать рабочую группу по исполнению ФЗ в составе: делопроизводитель, бухгалтер, юрист и начальники структурных подразделений.
3. Рабочей группе разработать регламентирующий документ, в котором будут прописаны действия с сим-картами внутри предприятия.
4. Рабочей группе провести коллективное собрание с сотрудниками, уже имеющими корпоративные сим-карты, с разъяснением ФЗ.
5. Назначить ответственное лицо за инструктаж новых сотрудников по верификации корпоративных сим-карт.

Необходимо установить приказом Правила хранения, выдачи/возврата, активации/деактивации, верификации корпоративных сим-карт мобильных операторов.

*В приказе предусмотреть:*

*1. Порядок получения и хранения сим-карт.*

*1.1. Сим-карты (пустые, без номера) ответственное должностное лицо заказывает посредством заявки на электронную почту на адрес личного менеджера Сотового оператора (далее Оператор) (выбор Оператора остаётся за Руководителем организации, исходя из финансовых возможностей предприятия; заявка заполняется по форме Оператора).*

*1.2. Сим-карты, выданные Оператором для дальнейшей активации, хранятся в сейфе. Ответственное должностное лицо разделяет их по трём группам (по необходимости) и учитывает следующим образом: (пример 2).*

- карты для активации (без номера, для дальнейшей активации);
- карты офисных работников;
- карты работников производства.

*Образец 1.*

*2. Порядок выдачи и возврата сим-карт.*

*2.1. При приёме на работу нового работника ответственное должностное лицо в течение 2 (двух) рабочих дней выдаёт ему корпора-*

**Пример 1.**

**ПРИКАЗ №**

**О верификации корпоративных сим-карт**

от 00.00.2021.

Москва

В связи с принятием Федерального закона от 30.12.2020 № 533-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О связи»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В срок до 01.12.2021 произвести процесс верификации корпоративных сим-карт.
2. Начальнику юридического отдела Толмачевой Ю.Р. создать рабочую группу из заинтересованных лиц для проработки порядка верификации корпоративных сим-карт.
3. Рабочей группе в течение 10 дней предоставить регламентирующий документ по верификации.
4. Рабочей группе в течение 14 дней провести коллективное собрание с сотрудниками, уже имеющими корпоративные сим-карты, с разъяснением Федерального закона.

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: 7447273@bk.ru**

# Дистанционный трудовой договор: миф или реальность

*Л. Р. Фионова,  
Н. А. Кулагина, Пензенский  
государственный  
университет*

- Роль документации по личному составу
- Дистанционная работа, основные виды
- Особенности оформления приёма
- Существенные условия дистанционного трудового договора в Трудовом кодексе
- Важнейшие статьи Трудового кодекса РФ, связанные с дистанционной работой

**Д**окументы по личному составу всегда требуют особого внимания, так как от их грамотного оформления зависит судьба человека. Поэтому специалистам, отвечающим за документирование кадровых процессов, нужно следить за всеми обновлениями в нормативных актах, чтобы не нарушить юридическую силу оформляемых документов.

В Указе Президента Российской Федерации «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» в качестве одного из ожидаемых результатов упомянуто предоставление возможности осуществления трудовой деятельности дистанционно. В результате ответа на такие вызовы времени в Трудовом кодексе Российской Федерации (ТК РФ) появляется глава 49.1 «Особенности регулирования труда дистанционных работников». Она подлежит применению всеми работодателями.

Согласно ст. 312.1 ТК РФ дистанционной (удалённой) работой является «выполнение определённой трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её вы-

полнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования».

Дистанционный работник — это работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем (статья 312.9 ТК РФ).

При этом в ст. 312.1 выделены виды дистанционной работы, которые могут устанавливаться трудовым договором или дополнительным соглашением (рис. 1).

Все **три** варианта дистанционной работы приведены в ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ через разделительный союз «либо». Таким образом, периодическую дистанционную работу ТК выделяет как отдельный вид, причём без каких-либо ограничений по сроку. Следовательно, периодическая дистанционная работа может быть установлена (трудовым договором при приёме на работу либо дополнительным соглашением впоследствии) как на постоянной основе, так и временно, причём на любой согласованный сторонами срок, в том числе более чем на шесть месяцев. При этом выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Документы, которые сотрудник должен предъявить работодателю при заключе-



Рис. 1. Виды дистанционной (удалённой) работы

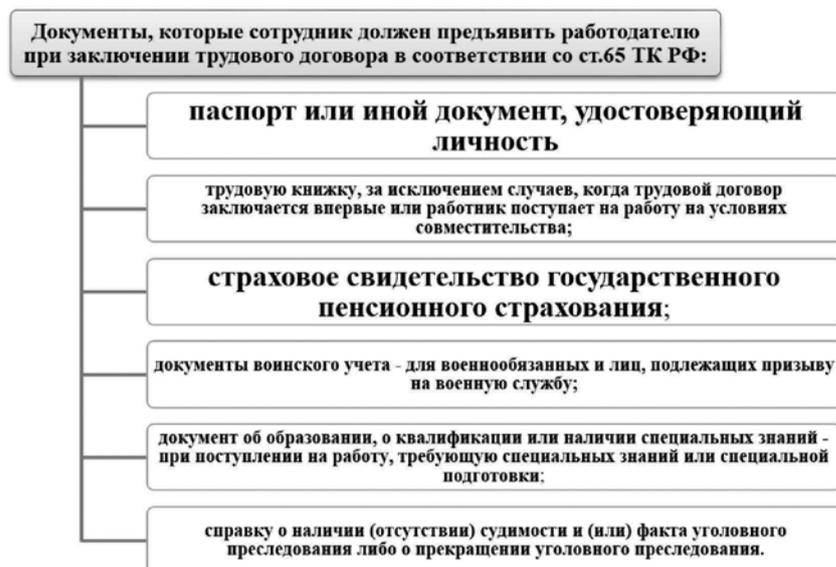


Рис. 2. Документы, необходимые для оформления дистанционной работы

нии трудового договора на дистанционную работу, те же, что и на традиционную (очную работу) в соответствии со ст. 65 ТК РФ (рис. 2).

Данные документы также могут быть представлены в электронной форме. При дистанционном трудоустройстве работодатель чаще всего требует сканы этих документов. По требованию работода-

теля соискатель обязан представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При полном официальном оформлении в неизвестную компанию для гарантии безопасной передачи данных будущий работник может попросить свидетельство о регистрации фирмы и про-

верить в интернете, что это за компания. Это не будет лишней процедурой.

Перед допуском к работе работника должны ознакомить (и это в интересах самого работника) с локальными нормативными актами организации (рис. 3).

В случае дистанционной работы такое ознакомление допускается в виде обмена электронными документами (рис. 3).

Законодательством установлено, что трудовой договор и дополнительное соглашение к нему, предусматривающие дистанционное выполнение работником трудовой функции, могут заключаться путём обмена между лицом, поступающим на работу, и работодателем электронными документами, при этом используются:

— усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя;

— усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

При оформлении трудового договора в качестве места заключения договора или соглашений об изменении определенных сторонами условий данного договора указывается место нахождения работодателя (рис. 4).

При этом высылать экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе работода-

№ п/п	Локальные нормативные акты	Подпись работника	Дата ознакомления
1.	Правила внутреннего трудового распорядка	Фамилия	(дата)
2.	Положение о защите персональных данных работников	Фамилия	(дата)
3.	Должностная инструкция	Фамилия	(дата)
4.	Положение о порядке предоставления и использования работниками служебной мобильной связи	Фамилия	(дата)
5.	....	Фамилия	(дата)

Рис. 3. Примерная форма журнала ознакомления с локальными актами

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	
___.__.2022	№ __
с. Кондоль	
<p>Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1») именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Тимофеева Бориса Евгеньевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и Петрушков Роман Васильевич, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.</p>	
<p><b>1. Общие положения. Предмет договора</b></p> <p>1.1. Работник принимается на работу в Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1»), расположенное по адресу: 442400, Пензенская обл., Пензенский р-н, с. Кондоль, ул. Саратовская, д.114, к.0, кв.0 на должность исполнительного директора.</p>	

Рис. 4. Пример указания места заключения трудового договора

тель будет только на основании письменного заявления дистанционного работника. Это нужно сделать не позднее трёх рабочих дней со дня получения такого заявления.

Если говорить о содержании трудового договора, то в первую очередь отметим, что в трудовом договоре обязательно должен быть указан вид работы — дистанционная.

Как и любой другой трудовой договор, договор о дистанционной работе должен включать в себя обязательные условия, названные в ст. 57 ТК РФ. При этом режим работы может быть установлен такой же, как для всех работников организации, но

может и отличаться. Место исполнения работы (адрес места жительства, электронный адрес) следует указать в дополнительном условии «Уточнение места работы».

Помимо обязательных, в трудовой договор по соглашению сторон могут быть включены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника, в частности:

— о порядке и сроках обеспечения работника необходимым для выполнения трудовых обязанностей оборудованием, иными техническими средствами, а также программным обеспечением в соответствии с требованиями

работодателя (ч. 8 ст. 312.2).

— о порядке и сроках и форме представления работником отчётов о выполненной работе (ч. 1 ст. 312.3).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии её предоставления, в том числе путём направления по почте заказным письмом с уведомлением (если трудовая книжка у работника есть).

Дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку **лично или направляет её по почте заказным письмом с уведомлением.**

**В трудовой договор могут также быть внесены сведения:**

- о порядке использования работником средств защиты информации;
- о порядке и сроках возмещения работнику расходов, связанных с дистанционной работой, если по условиям договора он использует оборудование и иные программные и технические средства, принадлежащие ему либо арендованные (ст. 188, ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ).

При этом в договоре целесообразно чётко прописать, какие именно расходы подлежат возмещению, какими документами они должны быть подтверждены и т. д.

На основании трудового договора работодатель издаёт (если он сохранил эту практику) приказ о приёме на

<p><b>1.10.3 В случае изменения действующего законодательства противоречащие ему условия договора, ухудшающие положения Работника не подлежат применению.</b></p> <p><b>1.11 Стороны договорились не вносить запись о дистанционной работе в трудовую книжку Работника.</b></p>	<p>2.2.4. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую известной в процессе осуществления трудовой функции.</p> <p>2.2.5. Использовать при исполнении трудовых обязанностей имеющиеся у него в собственности оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, ориентируясь в их выборе на рекомендации Работодателя.</p>
<p>2.2.8 Сообщить Работодателю по электронной почте о наступлении временной нетрудоспособности в течение одного дня с момента ее наступления. После окончания временной нетрудоспособности направить Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением оригинал листка нетрудоспособности.</p> <p>2.2.9 Ежемесячно, не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, предоставить Работодателю отчет о проделанной работе за прошедший месяц в форме электронного документа.</p>	<p>3.2.3 Обеспечить Работника необходимым для исполнения трудовых обязанностей компьютером, телефоном, модемом, принтером и бумагой в течение двух дней с момента заключения настоящего договора.</p> <p>3.2.4 Ознакомить Работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными Работодателем.</p> <p>3.2.5 Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником.</p>
	<p>3.2.10. Возмещать Работнику расходы на отправку по почте заказных писем с уведомлением, связанных с выполнением дистанционной работы.</p> <p>3.2.11. Направлять Работнику заверенные надлежащим образом копии</p>

Рис. 5. Важные фрагменты в содержании трудового договора

Унифицированная форма № Т-1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1							
Форма по ОКУД	<table border="1"> <tr> <td>Код</td> <td>0301001</td> </tr> </table>	Код	0301001				
Код	0301001						
Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1») по ОКПО							
_____ (наименование организации)							
ПРИКАЗ (распоряжение)	<table border="1"> <tr> <td>Номер документа</td> <td>Дата составления</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>01.12.2021</td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления	7	01.12.2021		
Номер документа	Дата составления						
7	01.12.2021						
о приеме работника на работу							
Принять на работу	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Дата</td> </tr> <tr> <td>с</td> <td>01.12.2021</td> </tr> <tr> <td>по</td> <td></td> </tr> </table>		Дата	с	01.12.2021	по	
	Дата						
с	01.12.2021						
по							
_____ Ивашкова Романа Витальевича (фамилия, имя, отчество)							
_____ Табельный номер							
В _____ Административно-управленческий персонал (структурное подразделение)							
_____ Исполнительный директор (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)							
_____ постоянно							
_____ дистанционная работа (условия приема на работу, характер работы)							

Рис. 6. Обязательные фрагменты в содержании трудового договора

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: 7447273@bk.ru**

# Документальные доказательства при применении дисциплинарной ответственности

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

- Использование документов, создаваемых работодателем
- Документы государственных и иных органов, должностных лиц

**Р**ешая вопрос о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, работодатель обязан установить и доказать целый ряд фактов и обстоятельств. Так, непременно должны быть доказаны наличие дисциплинарного проступка, факт его совершения данным работником, вина этого работника, характер и размер причинённого вреда и т. п.

Как известно, процедура применения дисциплинарного взыскания носит, в основном, документарный характер. Поэтому приоритетная роль отводится документальным доказательствам.

Документальные доказательства — это оформленные в виде документов сведения о фактах, подтверждающих наличие или отсутствие дисциплинарного проступка, вины работника в его совершении и других обстоятельств, имеющих значение для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Документы, которые могут использоваться в качестве доказательств в процессе привлечения работников к дисциплинарной ответственности, можно разделить на две группы. К первой группе относятся документы, создаваемые внутри организации-работодателя. К ним относятся докладные и объяснительные записки, акты, уведомления, заключения, приказы, характеристики работников. Вторую группу составляют документы, создаваемые государственными или иными органами,

должностными лицами и др. Это различного вида повестки, копии актов судебных органов (приговоров, решений, постановлений), копии постановлений органов или должностных лиц, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, акты медицинского освидетельствования и др.

Доказательствами могут служить только те документы, которые отвечают определённым требованиям. Во-первых, представленная в документах информация подтверждает факты и обстоятельства, имеющие значение для привлечения данного работника к дисциплинарной ответственности. Во-вторых, документ не является анонимным, т. е. он имеет конкретного автора и составлен в пределах его компетенции или осведомлённости.

В процессе привлечения работника к дисциплинарной ответственности используются как оригиналы документов, так и их надлежащим образом заверенные копии. Оригиналы используются только тогда, когда доказываемые обстоятельства могут быть подтверждены исключительно ими. В остальных случаях допускается пользоваться копиями.

Одним из наиболее распространённых документальных доказательств,

относящихся к первой группе, является докладная записка. Это документ, адресованный руководителю организации и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Как правило, посредством докладных записок первоначально фиксируются выявленные случаи, содержащие признаки дисциплинарного проступка. Однако докладная записка может служить не только доказательством собственно такого случая, но и подтверждать день его обнаружения. Как известно, с этого дня начинается течение месячного срока, предоставленного законом работодателю для применения дисциплинарного взыскания.

В статье 193 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) закреплена обязанность работодателя затребовать от работника письменное объяснение по факту совершённого дисциплинарного проступка. Такое объяснение, как правило, оформляется в виде *объяснительной записки*. Объяснительная записка — представляемый рабо-

дателю (руководителю организации либо иному уполномоченному должностному лицу) документ, поясняющий какое-либо действие (бездействие) работника, связанное с выполнением возложенных трудовых обязанностей. Объяснительная записка является одним из ключевых элементов процедуры применения дисциплинарного взыскания и важной гарантией соблюдения прав работника. В этом документе работник вправе донести до работодателя собственный взгляд на происшедшее и высказать своё отношение к рассматриваемым событиям. В зависимости от восприятия имеющихся фактов, у работника есть возможность либо опровергнуть версию работодателя и доказать свою невиновность, либо признать вину в совершённом проступке. Наличие объяснительной записки подтверждает как соблюдение работодателем требований закона, так и реализацию работником своего права на объяснение по факту дисциплинарного проступка.

Акт — это документ, который неоднократно упоминается в трудовом законодательстве. В большинстве случаев закон не устанавливает каких-либо требований к форме и порядку составления акта (за исключением, например, акта о несчастном случае на производстве<sup>1</sup>). Однако из самого определения понятия «акт» следует, что это документ, который составляет группа лиц, и он подтверждает установленные ими факты или события<sup>2</sup>. Поэтому можно сделать вывод, что акт нужно составлять коллегиально, в письменной форме.

Составляемые работодателем акты могут служить доказательством целого ряда действий. Так, посредством акта подтверждается непредоставление работником письменного объяснения по факту выявленного дисциплинарного проступка (часть первая статьи 193 ТК РФ). Акт должен составляться, если работник отказался ознакомиться под роспись с приказом о применении дисциплинарного взыскания (часть шестая статьи 193 ТК РФ). Составленный представителями работодателя

<sup>1</sup> Требования к такому акту установлены в статье 230 ТК РФ.

<sup>2</sup> *Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.* Делопроизводство: учебник. 3-е изд. перераб. и доп. / под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. М.: Инфра-М, 2012. С. 165.

акт может служить одним из доказательств отсутствия работника на рабочем месте.

Ещё одним документальным доказательством, которое довольно часто встречается в процессе привлечения работников к дисциплинарной ответственности, является *уведомление* — разновидность адресованного работнику письма, в котором работодатель официально извещает его о необходимости совершить определённые действия. Так, с помощью уведомления работодатель письменно извещает работника о необходимости предоставить объяснение по факту выявленного дисциплинарного проступка.

Законом такой способ извещения не предусмотрен, однако он видится крайне желательным. Во-первых, у работодателя имеется документальное подтверждение факта уведомления работника о его праве на предоставление объяснения. Во-вторых, от указанной в документе даты уведомления зависит исчисление срока, отводимого работнику на предоставление объяснения<sup>3</sup>.

*Приказы* по личному составу могут подтверждать наличие ранее примененных к работнику дисциплинарных взысканий. Это необходимо, например, в случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник уже имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание. Как правило, в этом случае используются удостоверенные копии ранее изданных приказов.

Иногда для всестороннего и объективного исследования случая, имеющего признаки дисциплинарного проступка, приказом работодателя назначается служебная проверка. Как правило, она проводится специально сформированной комиссией.

Результаты служебной проверки оформляются в виде *заключения*, которое может стать основанием для принятия работодателем решения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

Теперь несколько слов о *характеристике* работника. Не секрет, что некоторые считают этот документ анахронизмом, неким отзвуком из далёкого прошлого. Однако на самом деле применение характеристики до сих пор предусматривается локальными нормативными актами многих работодателей. Используются характеристики, в том числе и в процессе привлечения работников к дисциплинарной ответственности. В рамках данной процедуры, как правило, запрашивается внутренняя (т. е. используемая внутри самой организации) характеристика привлекаемого к ответственности работника. Её подготовку поручают, например, руководителю структурного подразделения, в котором трудится работник. В этом случае в документе оцениваются деловые качества работника, его отношение к труду, характеризуются предшествующее правонарушению поведение работника, его взаимоотношения с другими работниками и т. п. Отражённые в характеристике качества работника влияют на выбор работодателем применяемой к работнику меры дисциплинарного взыскания. Таким образом, характеристика может служить одним из документов, подтверждающим, что при выборе дисциплинарного взыскания работодатель учёл установленные законом факторы.

В процессе привлечения работников к дисциплинарной ответственности существенное значение имеют и те документы, которые создаются не самим работодателем, а сторонними организациями или должностными лицами.

Нередким случаем является отсутствие работника на работе. Оно может быть по уважительной причине и без неё (т. е. виновным,

<sup>3</sup> Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Дисциплина труда: что нужно знать работнику и работодателю. М.: Редакция «Российской газеты», 2015. Вып. 12. С. 122.

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

**Остальным желающим на платной основе.**

**Пишите: 7447273@bk.ru**

																		10
	1		2		3	4		5		6		7		8		9		
11												12						
					13											14		
15												16						
								17				18						
19		20								21								
22								23		24								
				25				26						27				28
29													30					
						31								32				
33																		
								34						35				
	36															37		

**По горизонтали:**

3. Учебный курс о сопротивлении материалов 9. Второе женское имя в Библии 11. Исторический вид правового акта 12. Культовый фильм 1980-х с В. Цоем в главной роли 13. Обязательный элемент оформления официальных документов 15. Текст ( или устная речь), переведенный с одного языка на другой 16. Учение о ритме в стихах, музыке, танце 17. В некоторых настольных играх небольшая фигурка, размещаемая игроком на поле по определенным правилам 20. Драгоценный камень красного цвета, разновидность граната 21. Бескорыстная забота о благе других, готовность жертвовать личными интересами 22. Знак препинания 26. То, что служит основой, схемой для дальнейшего развития или конструирования 27. Хакерская, криптографическая, паническая ... 29. Титул принца в Испании и Португалии при монархическом правлении 30. Работать целый день: «...звонка до звонка» 31. Аппарат для ведения разговоров 32. Название последней буквы в церковнославянской и старой русской азбуке 33. Житель Украины 34. «В своем глазу бревна не видит, а в чужом ... разглядит» (посл.) 36. Главный труд К. Маркса 37. Степень в офицерских чинах

**По вертикали:**

1. Модель объекта в уменьшенном масштабе 2. Часть речи 4. Перерыв в работе на время приема пищи в середине дня 5. Служитель культа и духовный руководитель верующих в еврейской религиозной общине 6. Искусство организации звуков для создания композиции через элементы мелодии, гармонии, ритма и тембра 7. Надпись на кадре в фильме, передающая слова действующих лиц или содержащая пояснительный текст 8. Необходимость выбора между двумя или несколькими исключаящими друг друга возможностями 10. Один из видов сатирического изобличения, язвительная насмешка 13. Автоматическое устройство, созданное по принципу живого организма 14. Классификация по типам 18. Выражение отвлеченного понятия в конкретном художественном образе; иносказание 19. Постоянная принадлежность, характерный признак 20. Внешняя формальность, видимость 23. Участник гражданского процесса, в защиту субъективных прав и охраняемых интересов которого возбуждено гражданское дело 24. Ошибка, неполадка (разг.) 25. Приставка, имеющая значение «против» 28. Объект того же назначения, близкий по совокупности существенных признаков 31. Оформление компьютерной программы или игры 35. Километр

*Татьяна Кочанова*

## **Изменения в трудовом законодательстве за август 2022 года**

*Элина Шакирова*

## **Компенсации авиаработникам сегодня в связи с сокращением полетов**

*Дарья Царькова*

## **Зарубежные командировки сегодня в период санкций**

*Татьяна Човикова*

## **Агробизнес — анализ споров с работниками**

*Ольга Дученко*

## **В Госдуму внесли законопроект о поддержке работающих пенсионеров**

*Андрей Швецов, Марат Салитов*

## **Микробизнес заявил о неготовности переходить на новый налоговый режим**

*Евгений Кудрявцев*

## **Почему у Разина отобрали права, купленные им, и как это повлияет на рынок авторских прав и исполнителей?**

*Елена Клюева*

## **Льготы для IT-компаний сейчас**



события | обзоры | анализ | советы | аналитика

# ЖИЛИЩНОЕ ПРАВО

№ 8 август 2022

Подписные индексы по каталогу Урал-пресс — 79154, 79357

*Патьяна Новикова*

**Выморочное жильё — анализ споров претендентов на жильё умерших людей**

*Наталья Тихонова*

**Изъятие неподтверждённых денежных средств**

*Дмитрий Тайдин*

**Некоторые особенности изъятия у граждан жилых помещений, находящихся в их собственности**

*Юлия Головенко*

**Срыв сроков строительства промышленных объектов**

*Мария Лисицына*

**Детские сады, школы и т. д. — анализ споров по использованию их в иных целях**

*Дмитрий Мартасов*

**Суды над чиновниками, нарушившими сроки разрешений на строительство, ввод жилья и т. д.**

*Ульяна Зеленая*

**Как чиновники могут нарушать законы о земле**

БИЗНЕС  
ИДЕИ

БИЗНЕС  
РЕШЕНИЯ

БИЗНЕС  
ТЕХНОЛОГИИ

БИЗНЕС  
ПРОЦЕССЫ

WWW.TOP-PERSONAL.RU



# УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

№ 24  
(668)  
2022

Лицензия издательства: в каталоге "Решения" - 71852, 71855, 71856

Главная тема: **КАК ВЫЙТИ ИЗ ОПЕРАЦИОНКИ**

# ВЫХОД ИЗ ОПЕРАЦИОНКИ