

В номере:

**Законодательное регулирование сферы
делопроизводства: факторы и задачи**

**Основные направления и формы
международного научного сотрудничества
в архивном деле**

**Правовое регулирование управления
специальными системами транспортной
документации**

**В сельской школе документы должны
быть в полном порядке (организация
делопроизводства в сельской школе)**

**Международная стандартизация управления
документацией: современное состояние
и перспективы развития**

**Системы и сети передачи информации
и угрозы ее конфиденциальности**

**Подводя итоги: Второй Уральский
историко–архивный форум**

**VII Всероссийская конференция, посвященная
90–летию профессора Т.В. Кузнецовой**

**№4
2022**

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

Законодательное регулирование сферы
делопроизводства: факторы и задачи 4
Ланской Г.Н.

Основные направления и формы международного
научного сотрудничества в архивном деле 9
Ларин М.В., Рыбаков А.Е.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Развитие системы электронного документооборота
«Дело» 17
Суровцева Н.Г., Дмитриева Д. В.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

О подходе к классификации систем документации и
документов 30
Янковая В.Ф.

Организация работы с документами в Государственном
Совете Республики Татарстан 40
Железнякова Ю.Е., Ли А.В.

Пути оптимизации документирования инспекционных
процедур автотранспортного автодорожного
надзора и контроля международных перевозок 50
Гатиллов Э.В. Егорова Е.А.

Правовое регулирование управления специальными
системами транспортной документации 58
Карпычева Е.В.

В сельской школе документы должны быть в полном
порядке (организация делопроизводства
в сельской школе) 64
Фионова Л.Р., Ведьмашкина А.А.

ОБУЧЕНИЕ

- Опыт практического изучения облачного
демонстрационного стенда системы электронного
документооборота «ДЕЛО – Web» 71
Яганова А.А.

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

- Международная стандартизация управления
документацией: современное состояние
и перспективы развития 84
Варламова Л.Н.

- Проблемы актуализации национальных стандартов
РФ по управлению документами, основанных на
международных стандартах ИСО.
Аспекты соответствия 89
Горелова С.А. Варламова Л.Н.

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

- Системы и сети передачи информации и угрозы
ее конфиденциальности 97
Ищейнов В.Я.

ИНФОРМАЦИЯ

- Подводя итоги: Второй Уральский историко-архивный
форум 103
Мазур Л.Н.

- VII Всероссийская конференция, посвященная
90-летию профессора Т.В. Кузнецовой 106

- III Всероссийский Форум ЭДО 107

- 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

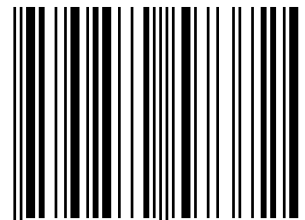
Гл. редактор
ИД «Управление персоналом»
Гончаров А. Н.

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 15.11.2022
Формат 60х90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ



9 785870 573724

От редакции

Уважаемые читатели журнала, коллеги!

Перед вами 4-й номер журнала за 2022 год.

Год этот для нашего журнала был характерен тем, что мы отметили большой путь, пройденный нами, его создателями, авторами и вами, читателями, за 25 лет с момента выхода в 1997 году первого номера.

«Делопроизводство» № 2 за 2022 год с обзором этого пути, с фото многих постоянных авторов пользовался большим спросом. Тиража «не хватило».

Редакция ещё раз благодарит всех, кто пишет в журнал и читает его многие годы.

Настоящий номер продолжает давнюю традицию. В нём по-прежнему публикуются крупные учёные в области документоведения, делопроизводства и архивного дела (М. В. Ларин, Г. Н. Ланской, В. Ф. Янковая, Л. Н. Варламова, Н. Г. Суровцева, Л. Р. Фионова и ряд других), а также преподаватели Историко-архивного института, учёные ВНИИДАД и др.

Принципиальным для нас является публикация так называемых «материалов с мест», подготовленных практическими работниками, рассказывающими о конкретных проблемах и опыте работы отдельных систем, учреждений и организаций. Этот опыт иногда поучителен, а иногда просто полезен (Ю. Е. Железнякова и А. В. Ли, Э. В. Гатилов и Е. А. Егорова, Л. Р. Фионова и А. А. Ведьмашкина).

В этом же номере значительное место уделено материалам об опыте документирования в организациях различного уровня и, конечно, о развитии современных технологий и их изучении (Н. Г. Суровцева и Д. В. Дмитриева, А. А. Яганова).

Зарубежный опыт в области стандартизации управления документацией отражён в статьях Л. Н. Варламовой и С. А. Гореловой.

Теоретические и практические проблемы делопроизводства и смежных с ним направлений деятельности систематически обсуждаются на конференциях, в том числе международных, проводимых ВНИИДАД, РГГУ, другими научными, учебными учреждениями и организациями.

С информацией о таких конференциях — уже прошедшей в октябре 2022 г. в г. Екатеринбург и предстоящей в марте 2023 г. в Москва в РГГУ — подписчики познакомятся также в этом номере журнала.

И как всегда надеемся, что публикуемые материалы будут интересны и полезны нашим читателям.

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

Законодательное регулирование сферы делопроизводства: факторы и задачи

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

- Государственная и негосударственная части Архивного фонда. Проблемы и решения
- Контрольно-надзорная деятельность архивных органов в законодательстве
- Единство технологической базы делопроизводства. Необходимость отражения в законодательстве

Формирование специализированной нормативно-правовой базы в области делопроизводства и, в качестве его составной части, документационного обеспечения управления является предметом обсуждения среди специалистов на протяжении последних трёх десятилетий¹. Это связано с произошедшей в начале 1990-х гг. частичной децентрализацией системы служб, занимающихся созданием документов и осуществлением документооборота, и формированием в их негосударственном секторе собственных корпоративных норм в данной предметной области.

Одним из итогов данного процесса стало зафиксированное в Положении об Архивном фонде Российской Федерации, утверждённом в марте 1994 г.², разделение ранее объединённого комплекса документов, подлежащих постоянному или долговременному хранению, на государственную и негосударственную части. Установленное в п. 18 данного нормативного акта для негосударственных организаций обязательство «предоставлять сведения о своих фондах и документах с целью их государственного учета по запросам органов и учреждений Федеральной архивной службы России» и зафиксированная в следующем пункте обязанность воздерживаться от их уничтожения без согласования с

¹ Ларин М. В. К вопросу о разработке концепции Федерального закона «О документационном обеспечении управления» // Делопроизводство. 2001. № 2. С. 3–8.

² Положение об Архивном фонде Российской Федерации: утверждено указом Президента РФ от 17.03.1994 № 552 (ред. от 19.11.2003) «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации». URL: <https://legalacts.ru/doc/osnovy-zakonodatelstva-rf-ot-07071993-n-5341-1/#100031>.

государственными органами управления архивным делом не отменяли общего принципа приоритетной легитимации прав собственности новых владельцев на создаваемые ими объекты документированной информации.

Таким образом, формальное единство Архивного фонда Российской Федерации, установленное ещё содержанием декрета Совета народных комиссаров РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела», подписанного 1 июня 1918 г.³, по существу сочеталось с принципом вариативности управления его объектами. Так, согласно ст. 6 Основ законодательства РФ «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» от 07.07.1993, «архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций (...) или в частной собственности и представляющие собой историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность» могли быть отнесены к составу негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации⁴.

Данная дифференциация, отражая происшедшие демократические процессы в области экономики и права, изначально имела существенные издержки, поскольку, исходя из неё, различные по степени внутренней упорядоченности организации, учреждения и предприятия могли оставлять у себя документы правоустанавливающего и, в частности, социально-правового характера. Органы государственной власти, не имея полномочий по контролю их сохранности в условиях характерной для периода 1990-х гг. неустойчивости негосударственного сектора многих институциональных структур, сталкивались с потенциальными и в целом ряде случаев реальными трудностями в выполнении своих юридических обязательств перед гражданами, трудившимися в этих структурах, в случае их ликвидации или самороспуска.

Невозможность быстрой и эффективной адаптации демократических идей в области архивного дела и формирующей её основания

системы делопроизводства и документационного обеспечения управления к реальной практике регулирования социальных процессов в сфере обеспечения гражданских прав дополнялась также отсутствием в России реального успешного опыта децентрализации в работе с общественно значимыми документами. Более того, обратный процесс, связанный с централизацией в данной сфере, практически не имел альтернативы, поскольку прочность системы управления значительным по масштабам государством с расширявшейся в XVIII–XIX в. территорией в существенной мере зависела от упорядоченности системы документирования административных процессов и сохранности создававшихся в её рамках информационных объектов. Поэтому, в частности, даже в начале 2020-х гг., в рамках празднования трёхсотлетней годовщины разработки и вступления в силу «Генерального регламента», ставшего одним из заключительных фундаментальных нормативно-правовых актов периода правления Петра I, подчёркивалась устойчивость его значения для длительного периода развития российской истории.

В частности, в рамках мероприятий, посвящённых данной юбилейной дате, М. В. Ларин отмечал, что «феномен Генерального регламента и живучести традиций, сложившихся после его ввода в действие, можно объяснить тем, что он неразрывно связал задачи и функции управления с вопросами их документирования и делопроизводства»⁵. На основе принципов централизации и, в необходимых случаях, формальной унификации базировалась и та система делопроизводства и документационного обеспечения управления, которая была создана и закреплена отраслевыми нормативными актами⁶ в период существования СССР.

5 Ларин М. В. Цифровая трансформация управления документами // «Генеральный регламент»: 300 лет на службе России: От коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами: материалы Международной научно-практической конференции. Москва, РГГУ, 14–16 октября 2020 г. М.: РГГУ, 2021. С. 10.

6 Единая государственная система делопроизводства (Основные положения). М.: Главное архивное управление СССР [и др.], 1975. 123 с.; Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г.; приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33). URL: <https://base.garant.ru/12191703>.

3 Декрет о реорганизации и централизации архивного дела 1 июня 1918 года. URL: <http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/DEKRET/18-06-01-2.htm>.

4 Основы законодательства РФ «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» от 07.07.1993 № 5341-1. URL: <https://legalacts.ru/doc/osnovy-zakonodatelstva-rf-ot-07071993-n-5341-1/#100031>.

Принятие в 2004 г. закона «Об архивном деле в Российской Федерации»⁷, подведшее черту под малоуспешным опытом разделения архивных фондов и коллекций на государственную и негосударственную части вполне очевидно предусматривало восстановление преемственной связи между практиками делопроизводства и архивного дела, так как формирование Архивного фонда Российской Федерации являлось одним из основных результатов их совмещения.

Не менее важное значение для регулирования системы делопроизводства, в том числе в её электронной форме, имело принятие в 2006 г. закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации», сама концепция которого позволяла воспринять архивы, а также службы, в которых обеспечиваются сохранность, первичный учёт и оперативное использование документов, в качестве информационных систем.

Таким образом, создание и затем вступление в силу на федеральном уровне нормативных правовых актов, прямо или косвенно регулирующих работу со значимыми источниками документированной информации, наряду с фактически признанной неэффективностью разгосударствления системы архивного дела и, следовательно, делопроизводства и успешным опытом централизации данной системы можно считать основанием для постановки проблемы разработки законодательной базы уже в области делопроизводства.

Её обоснованность заключается также в тех функциях, которые возложены в соответствии с подзаконными актами Российской Федерации на Федеральное архивное агентство. Согласно основополагающей среди них, «Федеральное архивное агентство (Росархив) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также федеральному государственному контролю (надзору) за со-

Исходя из данной формулировки, представляется вполне очевидным, что нормотворческий потенциал реализации перечисленных полномочий может быть признан не исчерпанным Правилами⁹, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства в мае 2019 г. для государственных органов и органов местного самоуправления. Данное предположение определяется в первую очередь тем, что в основе государственной политики в любых общественно значимых областях, к числу которых относится делопроизводство, должны быть представлены законодательные акты.

Исходя из функциональной типологической принадлежности данных источников права, в них не просто устанавливаются наиболее значимые правила осуществления конкретной сферы деятельности, но и определяется мера юридической ответственности за их нарушение. Кроме этого, в отличие от локальных нормативных актов более низкого уровня содержание законов, как правило, включает в себя механизмы (диспозиции) и условия (гипотезы) реализации норм, что отражает интересы участников конкретного вида правоотношений и органов государственной власти, осуществляющих правоохранительную деятельность. Наконец, существенным можно считать то обстоятельство, что в рамках традиций политического развития, сложившихся и сохраняющихся в России, восприятие и исполнение юридических норм в существенной мере зависит от их статуса, высший из которых представляют собой именно законодательные источники.

Признавая на основе рассмотренных факторов и предпосылок безусловную необходимость регулирования сферы делопроизводства на уровне дополнительного, особого законодательного акта, следует подчеркнуть, что при его проектировании очевидной является задача выбора тех видов деятельности, которые нуждаются в регламентировании именно на данном юридическом уровне. Такой вывод объясняется

утверждено Указом Президента Российской Федерации от

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

Основные направления и формы международного научного сотрудничества в архивном деле

*М. В. Ларин, д-р ист. наук,
проф., зав. кафедрой РГГУ,
А. Е. Рыбаков, канд. ист.
наук, доц., директор
Белорусского НИИ
документоведения и
архивного дела*

- Характер научных исследований в архивоведении
- Формы и проблемы международного сотрудничества
- Сотрудничество ВНИИДАД и БелНИИДАД

Наука представляет собой область человеческой деятельности, направленную на выработку и систематизацию объективных знаний о действительности. В процессе этой деятельности в науке формируется система знаний о законах функционирования и развития объектов. Наличие чётко определённого объекта (объектов), который изучается наукой, является одним из её основных признаков.

Различные науки имеют свои объекты исследований, и архивоведение в этом плане не является исключением. Архивоведение тесно связано с практической деятельностью архивов, задачами которых являются приём, хранение и обеспечение условий для использования документов, поэтому основным традиционным объектом архивоведения как науки является документ. Однако документ изучается не только архивоведением, но и другими науками, например документоведением. Для архивоведения же важны в первую очередь те документы, которые хранятся или подлежат сохранению в архиве. Поэтому архивоведение уточняет, что основным объектом его исследований является не любой документ, а документ, хранящийся либо подлежащий сохранению в архиве, то есть архивный документ.

В последнее время, в связи с внедрением новых информационно-коммуникационных

технологий, широким распространением электронного документа, происходит трансформация представлений не только о сущностных чертах и характеристиках основного объекта архивоведения, но и о самом объекте этой науки. Применение новых технологий привело к появлению документов, создаваемых, функционирующих и сохраняемых в составе информационных ресурсов, управление которыми осуществляется с использованием программно-технических средств. В них документы организованы по несколько иным принципам, нежели документы на традиционной основе. Появились документы, создаваемые автоматически без прямого участия человека. Это актуализирует не только теоретические вопросы, связанные с уточнением объекта и предмета архивоведения как науки, но и вопросы практического характера, связанные с пересмотром традиционных методик передачи документов на хранение в архивы, обеспечения их долговременной сохранности, их последующего использования в научных и практических целях.

Корректировка представлений об объекте и предмете архивоведения, пересмотр методов архивоведческих исследований и методик архивной работы носят объективный характер. Происходящие в сфере архивного дела изменения отражают общемировые тенденции, и в этих условиях международное научное сотрудничество архивистов приобретает особую актуальность.

Теоретические и прикладные исследования в архивоведении

Исследования в любой науке можно разделить на фундаментальные и прикладные. Архивоведение в этом плане не является исключением.

Фундаментальные исследования носят преимущественно теоретический характер и направлены на определение объекта и предмета архивоведения как науки, изучение сущности документа и архивного документа как основных объектов архивоведения, их основных свойств и качеств, их взаимосвязей в составе простых и сложных комплексов. Кроме того, архивоведение включает в себя изучение архивов

как институциональных образований во всём многообразии их форм и проявлений.

Всестороннее и комплексное изучение объекта и предмета науки позволяет сформировать объективное представление о них и на этой основе выстроить систему знаний о законах их функционирования и развития в социальной и технологической среде.

Важнейшими формами реализации результатов теоретических исследований являются публикации научных работ в виде монографий, научных статей, докладов на научных конференциях и т. п.

Фундаментальные исследования дают основу для решения прикладных, практических задач, направленных на разработку принципов организации архивной работы, конкретных методов и приёмов комплектования архивов документами, их учёта, обеспечения сохранности и использования.

Результаты прикладных исследований находят своё отражение в архивном законодательстве, методических указаниях, рекомендациях, регламентах, стандартах, классификаторах и иных документах практической направленности.

Все теоретические исследования в архивоведении носят универсальный характер и не имеют какой-либо национальной или региональной окрашенности. Объективное знание о действительности не зависит от культурных, религиозных и иных представлений о мире, социально-политического устройства общества, хотя это и не исключает наличия национальных научных школ.

В то же время прикладные исследования, в основе которых лежат результаты теоретических разработок, проводятся с учётом сложившихся в той или иной стране или ряде стран архивных практик, что обусловлено изначальным возникновением архивного дела как сферы сугубо практической деятельности. Лишь с течением времени, по мере накопления архивных практик и выработки конкретных методик архивной работы, стало возможным осмысление содержания архивных работ, а стремление к их совершенствованию потребовало перехода на уровень теоретического обобщения имеющихся знаний, классификации объектов, разработки методов научно-иссле-

довательской работы, формирования понятийного и категориального аппарата. Поэтому проведение прикладных архивоведческих исследований во многом осуществляется в рамках определённых, имеющих подчас глубокую историческую традицию и отличающихся друг от друга научных школ (например, так называемые англосаксонская архивная школа, советская архивная школа и др.).

Таким образом, теоретические исследования в архивоведении черпают исходный материал из архивной практики. С помощью метода абстрагирования, иных общенаучных научных методов они позволяют получить новое знание, которое в дальнейшем может быть использовано при проведении прикладных исследований и разработок. В свою очередь, прикладные научные разработки в архивоведении основываются на результатах теоретических исследований, но при этом учитывают сложившиеся национальные архивные традиции, правовую и культурную среду, в которой они будут применяться на практике.

Данное обстоятельство следует учитывать при организации международного научного сотрудничества в архивном деле, определении его направлений и форм. Вместе с тем это не исключает возможности осуществления международных и межгосударственных разработок прикладного характера. Одним из примеров практической реализации таких разработок является модельный закон «Об архивах и архивном фонде» стран Содружества Независимых Государств, на основе которого были разработаны национальные архивные законы ряда стран¹.

Не менее показательным примером является Основной международный стандарт архивного описания ISAD G, второе издание которого было принято Комитетом по стандартам описания Международного совета архивов в 2011 г.² Он был принят в качестве отраслевого стандарта архивистами многих стран, однако преимущественно не «методом

обложки», а путём адаптации его положений к национальным архивным традициям и практике.

В рамках теоретических и прикладных исследований могут выделяться конкретные направления как теоретических исследований, цель которых состоит в изучении явлений объективной действительности, так и прикладных разработок, ориентированных на выработку конкретных приёмов и методов архивной работы.

При проведении профильных исследований наряду с общенаучными используются определённые специальные методы, характерные только для данной науки или для нескольких близких к ней наук. Разработка таких методов является одной из важнейших задач теоретических и прикладных исследований в архивоведении.

Основные формы международного научного сотрудничества

Изучение направлений и форм международного научного сотрудничества даёт основание сделать вывод об их чрезвычайном многообразии. Безусловным лидером и драйвером сотрудничества выступает Международный совет архивов и его региональные организации. Важнейшую роль в определении основных трендов развития архивной науки играет проводимый один раз в четыре года Конгресс, в рамках которого проходит множество научных мероприятий, результаты которых дают ответы на актуальные вопросы теории и практики архивного дела. Кроме того, МСА организует в промежутках между конгрессами конференции и круглые столы по важнейшим проблемам архивной жизни, инициирует деятельность различных проектов и рабочих групп. Региональные организации поддерживают научные исследования архивных проблем в формате специфики архивных служб тех стран, которые входят в состав конкретных региональных организаций. Например, Евроазиатское отделение МСА регулярно проводит научные конференции по актуальным вопросам архивного дела³.

1 Постановление Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств от 3 апреля 1999 г. № 13-9 «О модельном законе «Об архивах и архивном фонде»». URL: <http://cis.minsk.by/reestriv2/doc/898#text> (дата обращения: 19.07.2022).

2 ISAD(G): General International Standard Archival Description, 2011.

3 См., например: Международная встреча

Важную роль в развитии архивной науки играет стандартизация, осуществляемая в рамках Международной организации по стандартизации (ИСО) техническим комитетом ISO/TC 46/SC 11 «Информация и документация», подкомитет «Управление документами и архивами». Разрабатываемые стандарты ИСО являются воплощением международного научного сотрудничества учёных и специалистов разных стран.

Как одну из эффективных форм исследовательской работы следует рассматривать разработку глобальных проектов, в рамках которых создаются многонациональные коллективы. Одним из самых известных проектов такого типа является *InterPARES Trust* — многонациональный междисциплинарный исследовательский проект, изучающий вопросы работы с электронными документами и данными в онлайн-среде. Его цель — создать теоретические и методологические основы для разработки местной, национальной и международной политики, процедур, правил, стандартов и законодательства, чтобы обеспечить общественное доверие к цифровым технологиям.

ITrust — это исследовательское партнёрство, в которое входят более пятидесяти университетов и организаций, национальных и многонациональных, государственных и частных, в Северной Америке, Латинской Америке, Европе, Африке, Австралии и Азии (Международный альянс). Исследователи являются экспертами в области архивоведения, делопроизводства, дипломатики, права, информационных технологий, коммуникаций и средств массовой информации, журналистики, электронной коммерции, медицинской информатики, кибербезопасности, управления и обеспечения информации, цифровой криминалистики, компьютерной инженерии и информационной политики.

Одним из крупных игроков на данном поле является и Международный институт архивоведения в Триесте и Мариборе (*The International Institute for Archival Science of Trieste and Maribor*), который на протяжении

трёх десятилетий организует научную деятельность учёных-архивистов из более чем двадцати стран⁴.

Разнообразные формы сотрудничества могут реализовываться и в рамках двухстороннего взаимодействия научных организаций, специально созданных для исследования архивной тематики. Рассмотрим более детально направления и формы такого сотрудничества на примере многолетнего взаимодействия Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и Белорусского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (БелНИИДАД). Следует отметить, что ВНИИДАД был основан в 1966 г. как всесоюзный научный центр по изучению проблем делопроизводства (*records management*) и архивного дела. После распада СССР ВНИИДАД продолжил свою деятельность уже как всероссийское учреждение, а в Беларуси в 1991 г. было создано аналогичное научное учреждение⁵.

С самого начала существования БелНИИДАД между ним и ВНИИДАД установились тесные деловые связи, скреплённые добрыми человеческими отношениями представителей этих коллективов. Фактически уже в то время были заложены основные направления и определены формы сотрудничества институтов.

Первостепенное место в них заняло со-гласование тематики научных исследований, базирующееся на выявлении актуальных теоретических проблем и практических задач, стоящих перед архивами и службами управления документацией обеих стран. Безусловно, на первоначальном этапе белорусские учёные следовали в этом направлении за своими российскими коллегами, творчески используя также научное наследие советского периода, в основе которого опять-таки были разработки ВНИИДАД. Позднее накопленный опыт исследований, возросший уровень квалификации научных кадров позволили БелНИИДАД выбирать актуальные темы научных исследований,

4 <http://www.iias-trieste-maribor.eu>.

5 Рыбаков А. Е. «Принять предложение трудового коллектива...» (к 20-летию Белорусского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела) // Беларускі археаграфічны штогоднік. 2011. Т. 12. С. 11–42.

архивистов в Бишкеке, 2019 // Архівы і справаводства. № 6. С. 32–43.

ориентируясь на потребности и специфику белорусских архивов.

Обмен информацией о перспективных направлениях научных исследований и проводимых в институтах разработках по-прежнему остаётся важным для осмысления перспектив развития отраслевой науки. Например, с этой целью в 2014 г. в БелНИИДАД был организован специальный научно-методический семинар «Приоритетные направления научных исследований в области документоведения и архивоведения на современном этапе», в работе которого приняли участие учёные ВНИИДАД.

В настоящее время основные усилия обоих институтов сосредоточены на решении проблем управления электронными документами, организации их архивного хранения, внедрения международной стандартизации в сфере управления документами в национальное законодательство двух стран, на решении проблем экспертизы ценности документов и их качественного отбора на государственное хранение, разработки профессиональной терминологии.

Как уже отмечалось, с формально-юридической точки зрения БелНИИДАД и ВНИИДАД не ведут совместную разработку научных тем. В первую очередь это обусловлено законодательством сторон, их юридическим статусом, организационными и финансовыми условиями, в которых осуществляют свою деятельность институты. Специфика финансирования, планирования и отчётности работы институтов такова, что официальная разработка совместной темы на плановой основе, позволяющая получить на выходе единый конечный продукт, является практически невозможной: институты имеют различные источники финансирования. Кроме того, научные исследования институтов носят преимущественно прикладной характер, поэтому разработка конечного продукта должна учитывать особенности национального законодательства двух стран. Едва ли не

такой возможности не допускает, не говоря уже об особенностях самого законодательства. Но даже в этом случае темы, связанные с разработкой различных правил, включались в планы институтов как самостоятельные независимые исследования.

Отмеченная выше особенность отнюдь не означает, что совместная разработка научных тем институтами не ведётся. Определяя перспективные направления научных исследований, ВНИИДАД и БелНИИДАД вырабатывают единые подходы к решению поставленных задач. При этом наиболее принципиальные моменты научных изысканий обсуждаются во время встреч на официальных мероприятиях (на научно-практических конференциях, совместных заседаниях коллегий органов управления и т. п.), а также через публикации в профильных средствах массовой информации. Ещё большее значение при обсуждении научных проблем имеют неформальные контакты, которые обязательно сопровождают подобные мероприятия, но остаются вне поля официальных действий и, соответственно, не попадают в информационные отчёты.

Следующим шагом совместной работы над общими темами является обмен подготовленными проектами документов. Например, БелНИИДАД и ВНИИДАД обменивались проектами параллельно подготавливаемых инструкций по делопроизводству, правил работы архивов организаций, перечней типовых документов с указанием сроков хранения, государственных стандартов в сфере управления документами, творчески заимствуя друг у друга наиболее удачные научные и нормативные решения. После этого коллеги вновь возвращаются к обмену мнениями по проблемам во время как официальных, так и неофициальных контактов, но уже на более высоком уровне.

Таким образом, выработка единых подходов к решению задач, поставленных в рамках тематики научных исследований, совместная

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Развитие системы электронного документооборота «Дело»

*Н. Г. Суровцева, канд. ист.
наук. доц., ИАИ РГГУ,
Д. В. Дмитриева*

- Необходимость создания системы «Дело»
- Преимущества новых версий системы «Дело»
- Создание системы «Архивное дело» и её взаимосвязь с системой «Дело»

В современном мире для повышения эффективности работы любой организации, государственного учреждения или предприятия необходимо внедрять электронный документооборот, что обеспечивает формирование единого информационного пространства в организации и является главным инструментом для достижения этой цели.

Современные СЭД развиваются практически четверть века. Сегодня эти системы обеспечивают не только автоматизацию работы с документами на протяжении всего их жизненного цикла (создание, использование, хранение, поиск, классификация и пр.), но и процессы взаимодействия между сотрудниками.

«Дело» — одна из первых и самых распространённых систем электронного документооборота в России. Она даёт возможность комплексно автоматизировать документооборот организаций любой сферы деятельности и масштаба. Разработчиком системы является компания «Электронные Офисные Системы» (ЭОС) (www.eos.ru), которая специализируется не только на разработке, но и на внедрении систем автоматизации ДОУ и архивного дела, как самостоятельно, так и с помощью компаний-партнёров.

Сегодня система «Дело» является давно известным на рынке прикладным решением

для автоматизации делопроизводственных задач с возможностью доступа из территориально удалённого офиса и даже с мобильного устройства, но все эти возможности появились в системе далеко не сразу.

Вопрос о развитии конкретной системы электронного документооборота на протяжении четверти века является достаточно интересным для изучения развития автоматизации делопроизводства в целом. Нами был выбран данный продукт в первую очередь потому, что мы обнаружили достаточно много материалов о развитии этой системы в открытых источниках. К их числу относятся сайт кампании, материалы конференции ВНИИДАД «Документация в информационном обществе», инструкции пользователей, представленные на сайтах клиентов, материалы электронных изданий *CNews* (www.cnews.ru) и *ECM-Journal* (ecm-journal.ru).

История системы автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело» начинается с 1996 года, когда вышла первая версия системы — «Дело-96». В то время законодательная и нормативно-методическая база для создания автоматизированных систем в Российской Федерации ещё не была сформирована.

Система автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) «Дело-96» предназначалась для автоматизации делопроизводственной деятельности, основанной на традиционных отечественных технологиях и закреплённых соответствующими стандартами.

Система «Дело-96» обеспечивала выполнение следующих возможностей:

1. Отслеживание всех этапов делопроизводственных операций и результатов выполнения работ по основным функциональным процессам организаций и учреждений.

2. Единую регистрацию всей поступающей корреспонденции, включая письма и обращения граждан, путём создания регистрационной карточки, в которую заносятся сведения о документе, с последующим направлением корреспонденции на рассмотрение руководству и в структурные подразделения. Регистрируются как поступившие извне документы, так и созданные внутри подразделений. К их числу

относятся входящие, исходящие документы, письма и обращения граждан.

3. Ввод текстов резолюций, включая повторные, и назначение исполнителей по ним.

4. Направление резолюций и документов на рабочие места пользователей-исполнителей.

5. Пересылку отчётов исполнителей по документу ответственным исполнителям и/или авторам резолюций.

6. Регистрацию движения документов (документооборота) внутри организации, включая перемещения бумажных оригиналов и бумажных копий документов и соответствующих резолюций, отчёты об исполнении, согласование (визирование) документов.

7. Осуществление контроля за своевременным исполнением поручений, обращений учреждений, организаций, резолюций и указаний руководства; проверка правильности и своевременности исполнения документов.

8. Объединение и группировку документов, зарегистрированных в системе делопроизводства, по различным признакам.

9. Выполнение поиска по совокупности реквизитов регистрационных карточек и резолюций с целью осуществления функций контроля исполнения документов и резолюций и ведения справочно-аналитической работы.

10. Ввод сведений об отправке исходящих документов адресатам с созданием реестров рассылки документов.

11. Получение согласно действующим правилам и инструкциям информационных материалов, сводок, отчётов для предоставления руководству.

12. Получение и вывод на печать статистических справок и отчётов, а также регистрационных карточек для обеспечения совместимости с традиционной («бумажной») технологией делопроизводства.

13. Хранение электронных образов документов (как называли тогда электронные копии отсканированных бумажных документов).

14. Списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел и, при необходимости, извлечение их из дела.

15. Протоколирование работы пользователя

с системой, включая работу с регистрационными карточками и резолюциями.

Кроме того, в версии системы, вышедшей в 1998 году, поддерживался доступ к документам посредством интернет-технологий. Как видим, функционал системы был заявлен достаточно полный, с точки зрения решения делопроизводственных задач.

В условиях появившегося разнообразия систем автоматизации делопроизводства и документооборота было проведено исследование по сравнению функций существующих систем¹. В анализе, кроме системы «Дело», участвовали *LandDocs* фирмы АО «Ланит» и «Золушка» от НТЦ «Институт развития Москвы».

Система «Дело-96» была охарактеризована как законченное программное решение для автоматизации процессов делопроизводства, включая все стадии жизненного цикла документов от регистрации до списания в дело или перемещения в архив организации. Особенностью «Дело-96» является наличие возможности прямого доступа к информации, хранящейся в промышленных реляционных СУБД.

В 2005 году была выпущена новая версия «Дело». Версия 8.6 содержала новый функционал, в том числе:

- возможность задания контрольной даты исполнения документа определённой группы; новый интерфейс поиска документов и резолюций;
- возможность автоматизированной регистрации документа по факту утверждения его проекта;
- наращивание возможностей веб-версии системы при работе с проектами документов;
- возможности настройки «по умолчанию» для разных типов документов, позволяющие ускорить процесс регистрации.

В справочнике «Граждане» (задействован в системе для обработки обращений граждан) появился такой реквизит, как адрес электронной почты гражданина, что давало возможность отправки ему исходящего документа,

в том числе подписанного электронной цифровой подписью.

В системе была реализована возможность интеграции с системами криптографической защиты информации (СКЗИ) и управления ключами. Специальный интерфейс подключения СКЗИ позволял работать как со средствами, оформленными в стандарте криптопровайдеров *Microsoft*, так и со средствами, не имеющими такого интерфейса и вообще не использующими понятия сертификата ключа. Функции хранения сертификатов могла выполнять либо система «Дело» 8.6, либо внешняя по отношению к ней система. Эти свойства позволяли интегрировать «Дело» 8.6 с уже используемыми в кампаниях системами идентификации и управления ключами пользователей.

Обновление 2006 года — версия 8.8 — стало ответом «Электронных Офисных Систем» на новые потребности рынка.

Важнейшей особенностью проектов СЭД стала их «глобализация», что подразумевало, что система, внедрённая в центральном офисе, динамично распространяется на другие организации в рамках ведомственной или холдинговой структуры. В этом случае появляются документы, содержащие множество отдельных решений, каждое из которых имеет свои собственные маршруты исполнения, а в качестве адресатов могут выступать различные организации, подразделения, должностные и физические лица.

Примерами таких документов являются решения коллегиальных органов: правлений, советов директоров, дирекций, совещаний, или решения, связанные с реализацией проектов. При этом функция контроля за исполнением решений, как правило, отделяется от лиц или органов, принимающих решения. Решение этой задачи обеспечила версия «Дело» 8.8.

Помимо функции управления прохождением документов со множеством решений особенностями версии 8.8 можно назвать:

- Введение ролевой функции контролера. Появляется возможность делегирования функции контроля документов, пунктов и резолюций лицам или подразделениям, определённым в качестве контролёров или контрольных служб.

¹ Пестрецов А. А. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации российских органов государственной власти, предприятий и учреждений: метод. пособие. Москва, 1998. С. 64

- Расширение функциональности «тонкого клиента». При выходе за пределы одного офиса ключевую роль играет возможность удалённой работы в сети Интернет без установки клиентского ПО.

Таким образом, версия 8.8 позволяет веб-пользователям стать полноценными участниками системы документооборота, поддерживая выполнение таких функций, как регистрация проектов и документов, их электронное согласование и использование электронной цифровой подписи.

В новой версии системы, представленной в 2007 году, были расширены функциональные возможности «тонкого клиента», что позволяет осуществить безболезненный переход к работе в полностью трёхзвенной архитектуре. Использование новой версии позволило полноценно включить в технологический контур документооборота всех сотрудников предприятия, независимо от их местонахождения и наличия на компьютере клиентского ПО.

При этом новая версия системы являлась продолжением заложенной ранее идеологии «глобализации» СЭД «Дело», направленной на обеспечение документооборота территориально распределённых структур в органах власти и в бизнесе.

В дополнение к ранее реализованным возможностям работы с документами через веб-интерфейс «тонкий клиент» система «Дело» стала поддерживать полноценную работу с проектами документов (регистрация, работа с версиями, согласование, регистрация утверждённого проекта документа). Расширены были возможности по обслуживанию документов, хранящихся в системе: добавлены функции регистрации связанных документов, расширен состав обрабатываемых реквизитов.

Существенные изменения произошли и в «толстом клиенте». Основные нововведения связаны с выполнением групповых операций с документами и поручениями: исполнение и контроль над исполнением, снятие документов с контроля и ввод группового отчёта об исполнении.

В новой версии системы пользователю предоставлены более широкие возможности управления регистрацией документов. Для каждой группы документов можно указать

обязательные для заполнения реквизиты регистрационной карточки (РК) и РК проекта документа, задавать значения реквизитов, которые будут устанавливаться при открытии новой РК и при её записи, в том числе маршрут дальнейшего движения документа.

В 2009 году «ЭОС» разработала «Подсистему управления процессами», позволяющую специалистам в области процессного управления проектировать и создавать произвольные процессно-ориентированные приложения (например, произвольные процедуры согласования документов и т. п.).

«Подсистема управления процессами» предоставила платформу и инструментарий для разработки и выполнения процессов, автоматизирующих работу с документами в системе «Дело» в соответствии с требованиями и регламентами конкретной организации. Процессы позволяют задавать маршруты движения документов, реализовывать дополнительные правила регистрации документов, управлять процессом согласования проектов документов, осуществлять взаимодействие с другими системами.

В условиях сложившегося разнообразия СЭД на рынке стала актуальна не просто работа по выбору системы электронного документооборота для конкретной организации, но и их оценка с точки зрения реализации необходимых функций системы в части выполнения делопроизводственных задач.

В 2010 году Гильдией управляющих документацией был опубликован функциональный анализ наиболее распространённых на тот момент систем электронного документооборота на соответствие требованиям MoReq2². Среди исследуемых систем: *DocsVision*, *CompanyMedia*, *Optima-Workflow*, «БОСС-Референт», «Гран-Док», «ДЕЛО-Предприятие».

Для сравнения систем электронного документооборота на основе спецификации MoReq2 было отобрано 716 требований по 9 функциональным блокам.

По результатам полученных баллов система электронного документооборота «ДЕЛО-Пред-

2 Князева Т. В. Системы электронного документооборота: анализ и выбор. Москва, 2010. 185 с.

приятие» заняла последнее место в рейтинге сравниваемых СЭД.

Наибольшее количество потерянных баллов пришлось на группы требований блока «Опционные модули»: распределённые системы, автономная и удалённая работа и интеграция факсимильной связи.

Таким образом, можно было сделать вывод о том, что в системе электронного документооборота «ДЕЛО-Предприятие» суммарно было реализовано меньше требований спецификации, чем в других представленных в сравнительном анализе системах электронного документооборота. Однако функционал СЭД «ДЕЛО-Предприятие» соответствовал большинству требований спецификации MoReq2, а главное — отечественной нормативно-правовой базе. Благодаря постоянным обновлениям системы «Электронные Офисные Системы» получили широкое распространение «коробочного» продукта «Дело» и безупречную репутацию на рынке.

В 2010 г. закончилась реализация федеральной целевой программы «Электронная Россия». Главным итогом проведённых в рамках программы мероприятий стало создание единой информационной и телекоммуникационной инфраструктуры для внедрения электронного документооборота, то есть для передачи документов в электронном виде.

В 2011 году компания «ЭОС» объявила о выходе обновлённой версии «Дело» 11.0.5, главным нововведением которой стало появление в системе модуля поддержки межведомственного документооборота (МЭДО). На тот момент СЭД «Дело» уже в течение двух лет поддерживала работу с МЭДО, но именно с версией 11.0.5 этот функционал был дополнен и расширен, а также выделен в отдельный программный блок. Кроме того, теперь возможности данного модуля можно применять и при оказании организациями государственных услуг.

дополнительные возможности по обработке обращений граждан при передаче паспортных данных и ИНН гражданина.

В 2013 году вышла новая версия СЭД «Дело» — 13.1, полностью адаптированная для работы с документами, которые существуют только в электронном виде. Теперь документы могли существовать в электронном виде, не имея бумажных копий. В регистрационной карте (РК) документа или проекта документа просто нужно указывать признак «Оригинал в электронном виде». Данная опция особенно актуальна для организаций, которые хотят отказаться от внутреннего бумажного документооборота и постепенно переходят к использованию некоторых видов документов только в электронном виде. Получив такую РК, пользователь системы сразу будет знать, что бумажного оригинала не существует.

В 2016 году «Электронные Офисные Системы» выпустили обновление 15.7, в котором было предусмотрено автоматическое прикрепление файла с визуализированными штампами регистрационных данных и визуализацией ЭП должностных лиц. Также стоит отметить, что с каждой новой версией СЭД предоставляет пользователю возможность несколько персонифицировать интерфейс своего рабочего стола, выбрать наиболее актуальные блоки информации и настроить их представление.

В 2016 году система электронного документооборота «Дело» включается в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных³.

Тем временем законодательство в сфере документирования и документооборота значительно обновляется. В 2018 году была утверждена новая Примерная инструкция по делопроизводству⁴, а уже через год — в 2019 году — вышли в свет новые Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления⁵. Все эти

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

О подходе к классификации систем документации и документов

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

- Управленческие функции в документах
- Документы, отражающие функцию планирования
- Особенности документов, обеспечивающих функцию регулирования
- Разновидности отчётных документов
- Разнообразие информационных документов
- Комплексы кадровой документации

В статье, опубликованной в предыдущем номере журнала, был сформулирован и обоснован подход к классификации систем документации и документов, основанный на анализе взаимодействия, с одной стороны, управленческих функций (организация, планирование, регулирование, контроль) и, с другой стороны — обеспечивающих функций и функций основной (производственной) деятельности. На примере организационной функции было показано, какие документы возникают (используются) при реализации данной функции в зависимости от того, что является объектом воздействия со стороны управленческой (организационной) функции. Аналогичным образом мы можем рассмотреть, какие документы возникают в ходе осуществления других управленческих функций, например функции планирования, регулирования или контроля, или с помощью каких документов они реализуются. Рассмотрим также, в чём особенность документов, создаваемых при реализации обеспечивающих функций и функций основной (производственной) деятельности, и в чём состоит их принципиальное отличие от документов, создаваемых при реализации собственно управленческих функций.

Продолжим рассмотрение документов, возникающих при реализации управленческих функций планирования, регулирования и контроля.

В процессе реализации функции планиро-

вания возникает система плановых документов (система документации по планированию). В деятельности по планированию различается несколько видов:

- стратегическое планирование — применяется при создании организации, а также в случаях, когда нужно принципиально изменить характер или направления деятельности организации;
- перспективное (долгосрочное) планирование — осуществляется с определённой периодичностью для достижения целей деятельности организации;
- оперативное (текущее) планирование — направлено на решение конкретных вопросов в краткосрочном периоде (месяц, декада, неделя, рабочая смена).

Для целей данной статьи различие видов планирования не существенно, поэтому мы будем рассматривать функцию планирования как целое. Планирование как стадия управленческой деятельности позволяет сформулировать цели и задачи деятельности организации по видам работ, срокам, этапам, показателям объёма, финансовым затратам и др. По существу, результаты планирования, представленные в виде плановых документов, являются программой деятельности организации, отражающей последовательность мероприятий по достижению поставленных целей, сроки их выполнения. Планирование, как правило, включает:

- установление целей и задач, которые должны быть решены в течение планового периода;
- определение мероприятий (заданий), которые необходимо выполнить;
- установление сроков выполнения плановых заданий;
- определение необходимых ресурсов и их распределение.

Система плановой документации в видовом отношении не богата, она включает планы, программы, графики, планы-графики, задания. В последние годы появились новые виды плановых документов, такие как дорожная карта, государственное задание.

Название «дорожная карта» является калькой, то есть буквальным переводом английского выражения *road map* (может писаться слитно — *roadmap*). Поскольку дорожная карта — от-

носителем новый документ в системе плановой документации, на практике можно встретить варианты употребления этого названия: «План мероприятий («дорожная карта») по развитию и укреплению системы федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора», «Дорожная карта (план мероприятий) по подготовке к введению обновленных ФГОС...», «Дорожная карта мероприятий по внедрению цифровой образовательной среды...» В любом случае дорожная карта — не что иное, как разновидность плана мероприятий.

Государственное задание — ещё один новый вид планового документа. По определению Бюджетного кодекса Российской Федерации, государственное (муниципальное) задание — документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объёму (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ)¹. Документ имеет установленную форму², используется органами исполнительной власти. Решение о формировании госзадания было принято для того, чтобы изменить неэффективную систему сметного финансирования. Но это, скорее, говорит о содержании документа, а с точки зрения назначения государственное задание — план мероприятий.

Большая часть плановых документов — это планы и программы, различия между которыми состоят в периоде, который они охватывают (месяц, квартал, полгода, год, 3, 5 или более лет). Программы в отличие от планов, как правило, имеют большую периодичность (могут быть рассчитаны на несколько лет или десятилетие), являются комплексными документами, представляя собой планы по нескольким или многим направлениям деятельности. Программы нередко содержат обоснование тех видов работ, которые предполагается выполнять. Кроме того, программы могут предусматривать участие различных организаций, подразделений, лиц. Например, на муниципальном уровне —

1 Бюджетный кодекс Российской Федерации: утв. Федеральным законом от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 14.07.2022). Ст. 6.

2 Постановление Правительства Российской Федерации от 02.09.2010 № 671 «О порядке формирования государственного задания в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания».

программа развития городского пассажирского транспорта, на федеральном — Федеральная программа занятости населения Российской Федерации и др.

Плановые документы, как правило, оформляются в виде таблиц с соответствующими графами, программы дополнительно к основной части могут содержать описательную часть — обоснование планируемых мероприятий.

Планирование как управленческая функция может охватывать деятельность организации в целом, может быть направлено на отдельные функции или группу обеспечивающих функций или функции основной (производственной) деятельности, на отдельные структурные подразделения и иные органы управления (коллегии, советы, комиссии), отдельные виды работ, а также на отдельного работника (в этом случае план носит индивидуальный характер, например в вузе — индивидуальный план работы преподавателя).

Решения планового характера (плановые документы), как и организационные решения, принимаются методом утверждения (руководителем организации, соответствующим органом управления или государственным (муниципальным) органом).

В плановой документации, как и в организационной, разновидность документа зависит от объекта планирования. Как и в случае реализации организационной функции, объектом планирования могут быть деятельность организации в целом и отдельные управленческие функции. Виды плановой документации, создаваемой при реализации функции планирования, приведены в таблице 1.

В настоящее время система плановой документации является наименее регламентированной, поэтому в большинстве своём видовой состав плановых документов и их конкретные разновидности создаются в организациях исключительно исходя из практической необходимости³.

3 В 1980-е годы была разработана и до начала 1990-х годов применялась Унифицированная система плановой документации, но она имела гриф «Для служебного пользования» и в открытой печати не публиковалась. В Общесоюзном классификаторе управленческой документации она имела код 0100000. В действующем в настоящее время Общероссийском классификаторе управленческой документации эта система отсутствует.

Ещё одна управленческая функция — регулирование (по другой терминологии — координация) — это функция управления, обеспечивающая функционирование объекта управления в рамках тех параметров, которые установлены организационными решениями и соответствующими программами и/или планами. Регулирование обеспечивает бесперебойность и непрерывность процесса управления и деятельности организации в целом. Регулирование деятельности — это реальность, которая всегда присутствует в организациях, поскольку управляющая система всегда действует в условиях ограниченной рациональности, когда заранее не планируются «подстраховочные» мероприятия и отсутствуют резервы для быстрой ликвидации возникающих осложнений. Главная задача регулирования — обеспечение согласованности в работе всех органов и звеньев управления. Регулирование — оперативная деятельность, «регулирующие» решения всегда принимаются в условиях ограниченного времени и подлежат, как правило, немедленному выполнению либо выполнению в строго установленное время.

Решения, принимаемые в процессе регулирования (координации), фиксируются в документах, составляющих систему распорядительной документации. Для большинства организаций — это приказы, распоряжения. В государственных органах, принимающих решения коллегиально, — это постановления, в органах местного самоуправления, действующих коллегиально (например, совет муниципального образования), — решения.

Различия между отдельными видами распорядительных документов — тема отдельного рассмотрения, в рамках данной статьи для нас важно, что управленческие решения регулирующего типа могут приниматься в отношении организации в целом, в отношении отдельных функций (видов деятельности), а также в отношении отдельных структурных подразделений или органов управления, должностных лиц и работников.

Состав распорядительных документов конкретной организации зависит от её организационно-правовой формы, характера деятельности, полномочий руководителя и закрепляется в организационных документах — уставе организации или положении об организации.

Таблица 1.

Виды плановой документации при реализации функции планирования

Функция планирования	Вид документа
Планирование деятельности организации	<i>программа, план, бизнес-план</i> (например, Бизнес-план организации на ... годы — перспективный план, охватывающий производственно-хозяйственную деятельность организации, определяющий стратегию и тактику деятельности организации и направленный на совершенствование деятельности организации в целом, развитие бизнеса и достижение намеченных результатов наиболее эффективным образом)
Планирование управленческих процессов	<i>план</i> (например, План проведения проверок ⁴ структурных подразделений, филиалов и др. подразделений, органов — определяет объекты проверок и сроки их проведения)
Планирование процессов реализации обеспечивающих (вспомогательных) функций	<i>план</i> (например, План закупок — определяет какие виды оборудования, материалов, услуг должны быть приобретены организацией)
Планирование основной (производственной) деятельности	<i>план</i> (План научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ — план, определяющий тематику научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ научной организации)
Планирование деятельности структурных подразделений, совещательных и иных органов	<i>план</i> (План работы отдела; План мероприятий конкретного структурного подразделения)
Планирование деятельности отдельных должностных лиц и работников	<i>план</i> (Индивидуальный план работы преподавателя; устанавливает виды, объёмы, сроки выполнения)

Как и в случае с уже рассмотренными управленческими функциями, объектом регулирования могут быть деятельность организации в целом, формы, средства, способы реализации отдельных управленческих функций, обеспечивающих функций и функций основной (производственной) деятельности. Примеры видов документов, создаваемых при реализации функции регулирования деятельности, приведены в таблице 2.

Контроль как функция управления заключается в количественной и качественной оценке результатов деятельности организации. Функция контроля позволяет субъекту управления сравнивать полученные результаты с показателями, определёнными планом или программой.

планировании на следующий период и, главное — вырабатывать решения по совершенствованию (улучшению) деятельности.

Контроль реализуется через систему отчётной документации. В видовом отношении эта система представлена такими видами документов как отчёт, справка, сведения (имеются в виду справка, сведения отчётного характера в отличие от справок (сведений) информационных и аналитических). Отчёт о финансово-бухгалтерской деятельности учреждения принято называть балансом. Несмотря на такую бедность в видовом отношении система отчётной документации является весьма сложной по составу. Она включает три комплекса документов: документы федерального статистического наблюдения,

Полные тексты статей доступны только для подписчиков.

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Организация работы с документами в Государственном Совете Республики Татарстан

*Ю. Е. Железнякова, канд. ист. наук., доцент,
А. В. Ли, Казанский
государственный
энергетический университет*

- Основные задачи и функции Управления документационного обеспечения аппарата Госсовета
- Функции Отдела контроля и делопроизводства
- Организация работы ЦЭК Госсовета
- Порядок прохождения документов

Государственный Совет Республики Татарстан — постоянно действующий высший представительный, законодательный и контрольный орган государственной власти Республики Татарстан¹.

Правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально-техническое, социально-бытовое обеспечение деятельности Государственного Совета Республики Татарстан, его органов, депутатов Государственного Совета и депутатских объединений осуществляет Аппарат Государственного Совета Республики Татарстан. Общее руководство деятельностью Аппарата осуществляет Председатель Государственного Совета Республики Татарстан, возглавляет Аппарат Секретарь Государственного Совета Республики Татарстан.

В структуре Аппарата Государственного Совета (далее Аппарат) есть самостоятельное структурное подразделение — Управление документационного обеспечения Аппарата Государственного Совета (далее — Управление). Управление документационного обеспечения Аппарата обеспечивает прохождение документов в Государственном Совете, осуществляет контроль за исполнением постановлений Государственного Совета и его Президиума, поручений Председателя, его

¹ Конституция Республики Татарстан: в ред. от 22.06.2012 № 40-ЗРТ.

заместителей и Секретаря Государственного Совета, а также подлежащих контролю документов, протоколирование и стенографирование заседаний Государственного Совета и его Президиума, лингвистическую экспертизу проектов законов Республики Татарстан и корректирование документов Государственного Совета, перевод на государственные языки Республики Татарстан актов, принимаемых Государственным Советом и его Президиумом, издание Ведомостей Государственного Совета Татарстана, иной печатной продукции Государственного Совета, ведение архивного фонда документов Государственного Совета, обеспечивает совершенствование форм и методов работы с документами в Аппарате, а также осуществляет иные функции в соответствии с Административным регламентом Аппарата Государственного Совета и Положением об Управлении документационного обеспечения Аппарата.

Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, Регламентом Государственного Совета, Административным регламентом Аппарата Государственного Совета, постановлениями Президиума Государственного Совета, Положением об Аппарате Государственного Совета, Положением об Управлении документационного обеспечения Аппарата Государственного Совета, Инструкцией по работе с документами в Государственном Совете Республики Татарстан и Аппарате Государственного Совета².

Деятельность Управления строится на основе единоначалия, профессионализма, компетентности и творческого отношения к делу, персональной ответственности сотрудников за порученный участок работы.

Рассмотрим основные задачи и функции Управления.

Основными задачами Управления являются:

- организация единой системы делопроизводства в Государственном Совете Республики Татарстан совместно с иными

структурными подразделениями Аппарата;

- организация и осуществление контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в Государственном Совете и Аппарате;

- осуществление контроля за исполнением документов и поручений в Государственном Совете;

- совершенствование форм и методов работы с документами в Государственном Совете;

- обеспечение протоколирования, стенографирования заседаний Государственного Совета и его Президиума, а также стенографирования парламентских слушаний;

- обеспечение перевода актов, принимаемых Государственным Советом и его Президиумом, на государственные языки Республики Татарстан;

- обеспечение лингвистической экспертизы проектов законов Республики Татарстан,

- обеспечение корректирования исходящих документов Председателя Государственного Совета, его заместителей и Секретаря Государственного Совета, редактирование иных документов Государственного Совета по поручению руководства Государственного Совета;

- организация выпуска официального издания Государственного Совета «Ведомости Государственного Совета Татарстана»;

- организация изготовления печатной продукции Государственного Совета;

- обеспечение ведения архивного фонда Государственного Совета.

Основными функциями Управления являются³:

- обеспечение единой системы делопроизводства и контроля за своевременным прохождением документов Государственного Совета;

- организация работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»;

- осуществление контроля за своевременным исполнением постановлений Государственного Совета и его Президиума, поручений Государственного Совета, Председателя

² Положение об Управлении документационного обеспечения Аппарата Государственного Совета Республики Татарстан от 23.12.2019 № 727-РП.

³ Там же.

Государственного Совета, его заместителей, Секретаря Государственного Совета, а также других подлежащих контролю документов;

— протоколирование, стенографирование заседаний Государственного Совета и его Президиума, а также стенографирование парламентских слушаний;

— рассылка документов Государственного Совета и его Президиума;

— организация изготовления и обеспечение установленного порядка учета, выдачи, хранения и использования гербовых бланков, печатей и штампов в Государственном Совете;

— осуществление перевода актов, принимаемых Государственным Советом и его Президиумом, на государственные языки Республики Татарстан, синхронного перевода на заседаниях Государственного Совета, при необходимости — на заседаниях Президиума Государственного Совета, а также при проведении других мероприятий, проводимых Государственным Советом, по поручению руководства Государственного Совета;

— осуществление лингвистической экспертизы проектов законов Республики Татарстан, корректирования законов Республики Татарстан и иных актов Государственного Совета на государственных языках Республики Татарстан;

— подготовка стенографических отчетов заседаний Государственного Совета и его Президиума, парламентских слушаний;

— организация выпуска официального издания Государственного Совета «Ведомости Государственного Совета Татарстана»;

— организация изготовления печатной продукции Государственного Совета;

— организация формирования и ведение архивного фонда Государственного Совета;

— обеспечение деятельности заместителей Председателя Государственного Совета и Секретаря Государственного Совета в рамках задач Управления;

— участие в подготовке заседаний Государственного Совета, его Президиума, парламентских слушаний, совещаний и других мероприятий, проводимых Государственным Советом;

— осуществление иных функций в соответствии с задачами Управления.

Структура Управления устанавливается постановлением Президиума Государственного Совета о структуре Аппарата. Штатная численность и перечень должностей Управления устанавливаются штатным расписанием, утвержденным Председателем Государственного Совета.

В состав Управления документационного обеспечения Аппарата Государственного Совета входят:

— отдел контроля и делопроизводства;

— протокольный отдел;

— отдел перевода и идентификации текстов законов Республики Татарстан и нормативно-правовых документов Государственного Совета;

— отдел редакционно-лингвистической экспертизы⁴.

Входящие в состав Управления отделы возглавляют заведующие отделами. Заведующие отделами назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Председателя Государственного Совета по представлению Секретаря Государственного Совета.

Управление для осуществления своих функций имеет право:

— запрашивать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления, от комитетов Государственного Совета, депутатских объединений, структурных подразделений Аппарата, Аппарата Президента Республики Татарстан, Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан, а также от министерств и иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и их должностных лиц;

— пользоваться в установленном порядке имеющимися в Государственном Совете системами связи и коммуникаций;

— в случаях, предусмотренных Регламентом Государственного Совета, участвовать в заседаниях Государственного Совета и его Президиума.

Управление имеет иные права, предусмотренные законодательством.

⁴ Регламент Государственного Совета: принят Постановлением Государственного Совета от 26 февраля 2004 года № 2632.

Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Председателя Государственного Совета по представлению Секретаря Государственного Совета.

Начальник Управления:

— руководит деятельностью Управления, планирует его работу;

— вносит предложения в установленном порядке о структуре (по перечню должностей и штатной численности) Управления, назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Управления, применении к ним поощрений или дисциплинарных взысканий;

— координирует и обеспечивает в установленном порядке взаимодействие Управления с комитетами Государственного Совета, депутатскими объединениями, структурными подразделениями Аппарата, Аппарата Президента Республики Татарстан, Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан, министерствами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и их должностными лицами;

— распределяет должностные обязанности между сотрудниками Управления;

— содействует повышению уровня профессиональных знаний и квалификации сотрудников Управления;

— решает иные вопросы, вытекающие из задач и функций Управления.

Начальник Управления несёт ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление.

Управление при реализации своих функций в установленном порядке взаимодействует с комитетами Государственного Совета, депутатскими объединениями, структурными подразделениями Аппарата, Аппарата Президента Республики Татарстан, Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан, министерствами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, органи-

ществляется в порядке, установленном для Аппарата.

Сотрудники Управления осуществляют свои полномочия, а также несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с Административным регламентом Аппарата Государственного Совета, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Работа сотрудников Управления с персональными данными регламентируется Положением об организации работы с персональными данными депутатов Государственного Совета, работающих в Государственном Совете Республики Татарстан на профессиональной постоянной основе, государственных гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, в Аппарате Государственного Совета (Приложение 1 к распоряжению Председателя Государственного Совета от 14 февраля 2013 года № 78-РП)⁵.

Единую систему делопроизводства в Государственном Совете и Аппарате обеспечивает Отдел контроля и делопроизводства⁶.

Отдел контроля и делопроизводства выполняет следующие функции:

— осуществляет приём, первичную обработку и регистрацию входящих документов;

— осуществляет регистрацию и отправку исходящих документов;

— осуществляет подготовку проектов резолюций к документам, поступающим на имя Председателя Государственного Совета;

— организует работу с документами с пометкой «Для служебного пользования»;

— готовит проекты нормативных актов, методических материалов по вопросам делопроизводства, обучает и оказыва-

⁵ Положение «Об организации работы с персональными данными депутатов Государственного Совета, работающих в Государственном Совете»

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

Пути оптимизации документирования инспекционных процедур автотранспортного автодорожного надзора и контроля международных перевозок

*Э. В. Гатилов, канд. ист. наук, доцент,
Е. А. Егорова, Липецкий гос. технический ун-т*

- Документы территориального отдела автотранспортного надзора
- Преимущества электронного документооборота
- Разработка информационной системы

В настоящей статье рассматриваются пути оптимизации документационной деятельности Территориального отдела автотранспортного автодорожного надзора и контроля международных перевозок по Липецкой области. В условиях реализации государственной транспортной политики рост мобильности и результативности работы контрольно-надзорных органов является актуальным направлением повышения эффективности государственного управления. Предложенная в статье интеграция цифровых технологий формирует путь совершенствования документационного сопровождения деятельности отдельной области управления.

Повышение эффективности государственного управления в значительной степени определяется функциональностью ведомственного управления, не последнее место в котором отведено реализации контрольно-надзорных функций. Ведомственный контроль посредством инспекционных мероприятий способствует в широком смысле — обеспечению законности и правопорядка, в узком — обеспечению результативности деятельности ведомственных структур в рамках возложенных

на них компетенций. Качественное выполнение инспекционных мероприятий должно опираться на соответствующий инструментарий, в частности — на документационное обеспечение. Поэтому рассмотрение организации документационного сопровождения инспекционных мероприятий в деятельности региональных структур, реализующих национальные проекты, является актуальной проблемой государственного управления.

В настоящей работе объектом анализа является Территориальный отдел автотранспортного автомобильного надзора и контроля международных перевозок по Липецкой области «Юго-Восточного межрегионального управления государственного автомобильного надзора Центрального федерального округа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта».

Юго-Восточное межрегиональное управление (далее — Юго-Восточное МУГАДН ЦФО) является территориальным органом межрегионального уровня Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, исполняющим функции государственного контроля (надзора) в области автомобильного транспорта, городского наземного электрического транспорта и дорожного хозяйства, осуществляющим функции на территории Липецкой, Белгородской, Воронежской и Тамбовской областей¹. При этом сама федеральная служба по надзору в сфере транспорта (Ространснадзор) находится в ведении Министерства транспорта Российской Федерации.

В Территориальном отделе Липецкой области согласно штатному расписанию государственную гражданскую службу несут 15 сотрудников. Функции и полномочия сотрудников отдела, в частности, включают лицензирование отдельных видов деятельности, отнесенных к компетенции Федераль-

ной службы по надзору в сфере транспорта; выдачу лицензий, специальных разрешений, свидетельств, заключений; принятие решений о допуске, приостановлении и аннулировании допуска перевозчиков к осуществлению международных автомобильных перевозок; приём и учёт уведомлений о начале осуществления определённых видов деятельности, отнесенных к компетенции Ространснадзора; надзор за обеспечением сохранности автодорог федерального значения; производство по делам об административных правонарушениях, рассмотрение жалоб на постановления, проведение расследований и другие.

Основными направлениями деятельности Территориального отдела являются контрольно-надзорная и профилактическая деятельность (рис.1). Главным отличием данных видов деятельности является согласие субъекта либо его инициатива при проведении профилактических мероприятий (профилактический визит, объявление предостережения, информирование, консультирование).

Стоит отметить, что большая часть создаваемых отделом документов образуется в результате проведения плановых инспекционных мероприятий (проверок) субъектов, осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров автобусами и/или по перевозке опасных грузов. Стандартный алгоритм процедур и создаваемых документов в ходе проверки представлен на рис. 2.

Формирование пакета документов инспекционных мероприятий, их типовые формы, электронные ресурсы определены федеральным законодательством и ведомственными нормативными актами². При этом используются такие специализированные электронные ресурсы, как СКАТ-ДИР «Инспектирование», СКАТ-ДИР «Контроль», ИСГАДН (Информа-

¹ Приказ Федеральной службы по надзору в сфере транспорта от 27.06.2017 № ВБ-544фс «Об утверждении Положения о Юго-Восточном межрегиональном управлении государственного автомобильного надзора Центрального федерального округа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта» // Официальный сайт Юго-Восточного межрегионального управления государственного автомобильного надзора Центрального федерального округа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта. URL: <https://ugadn36.tu.rostransnadzor.gov.ru/об-управлении/положение-об-управлении> (дата обращения: 25.04.2022).

² Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (последняя редакция); Приказ Министерства экономического развития РФ от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом» (с изменениями и дополнениями) // СПС «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/400839591> (дата обращения: 01.06.2022).

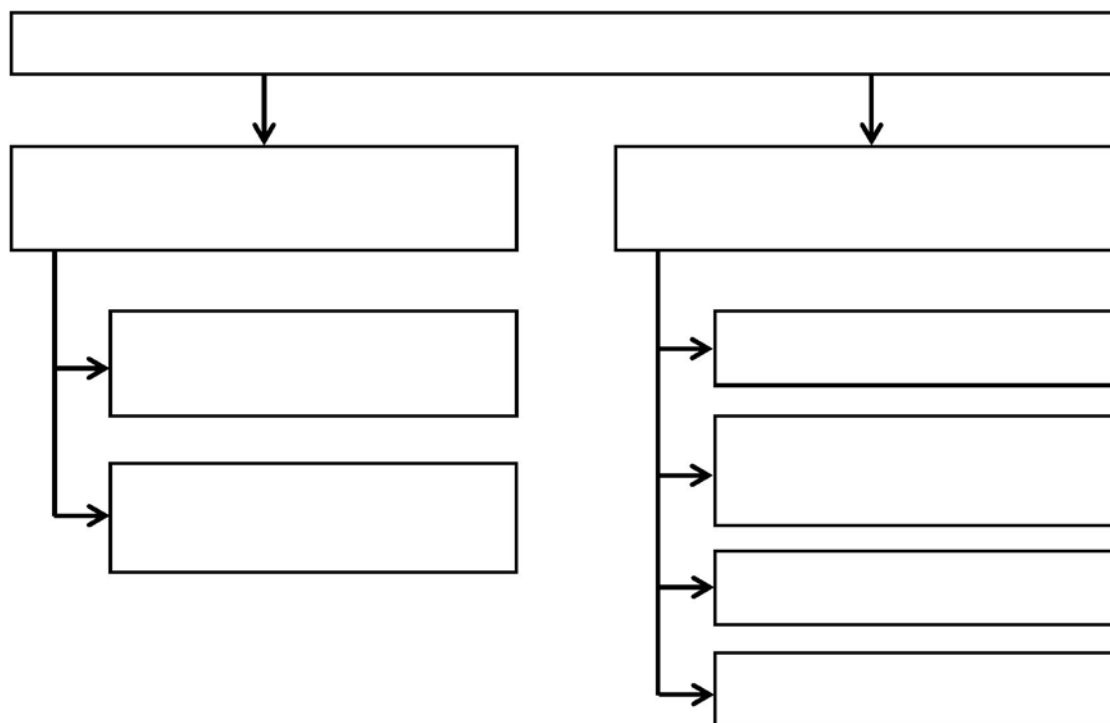


Рис. 1. Основные направления деятельности Территориального отдела

ционная система государственного автодорожного надзора), АС-МОНИТОРИНГ, ГАС-УПРАВЛЕНИЕ, а также ЕРКНМ (Единый реестр контрольно-надзорных мероприятий), ЕРП (Единый реестр Прокуратуры).

Документы завершённой проверки сшиваются в одно дело, включающее решение на

проведение плановой проверки, уведомление (включая документы, подтверждающие способ отправки и доставки), акт проведения проверки, к которому прилагаются:

- протоколы осмотра, опроса, истребования документов (подтверждающие фактические совершённые действия во время проверки);

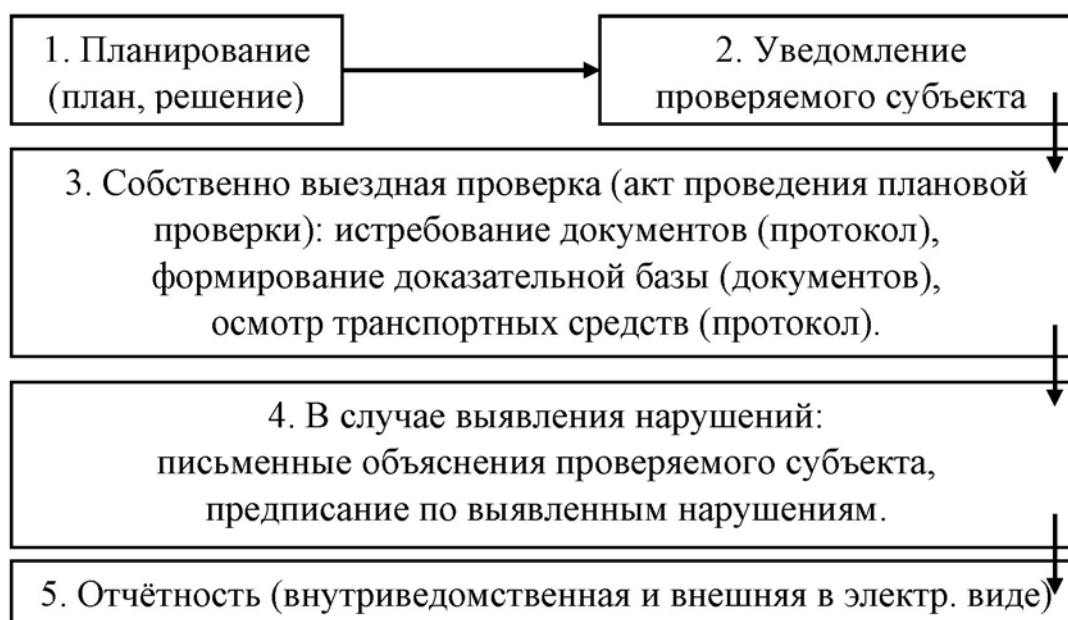


Рис. 2. Стандартный алгоритм процедур плановой проверки

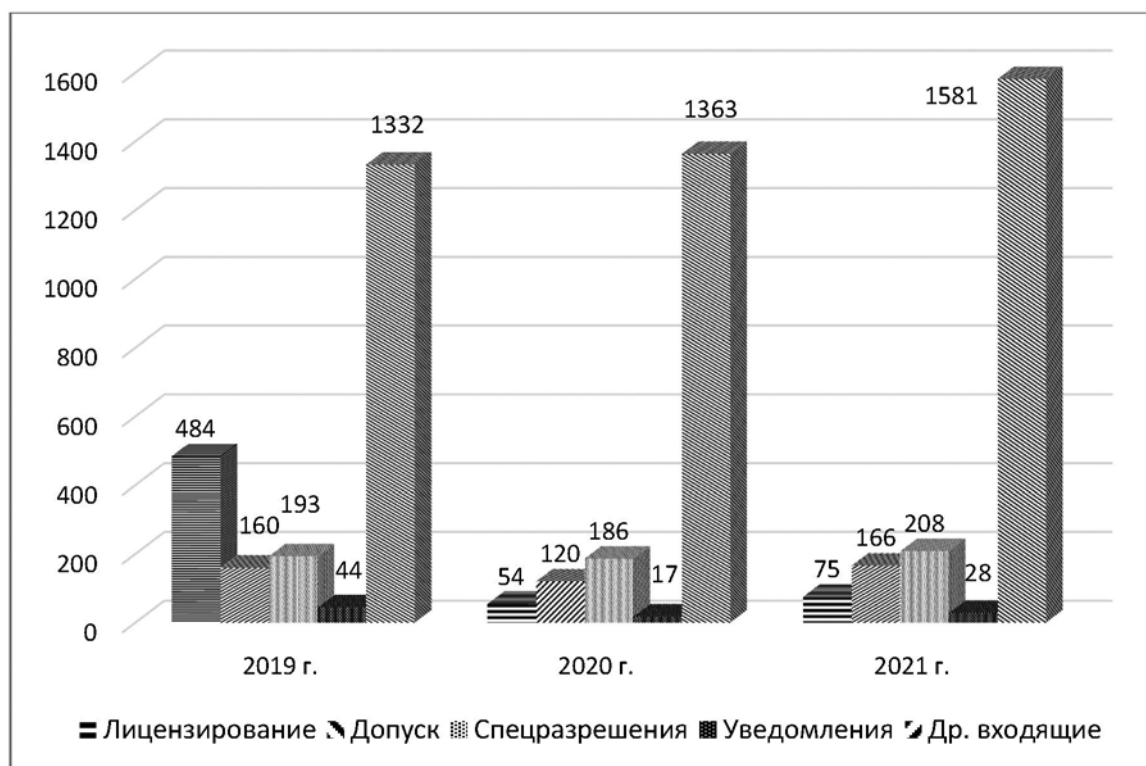


Рис. 3. Объём входящих документов Территориального отдела за 2019–2021 гг.

- приложение к акту, содержащее основные параметры проверяемого субъекта;
- доказательная база, состоящая из копий истребованных документов;
- предписание по выявленным нарушениям;
- протоколы об административных правонарушениях;
- постановления (по делу) об административных правонарушениях.

Внешняя простота документирования отдельного инспекционного мероприятия исчезает при анализе документооборота Территориального отдела. И исходящий, и входящий документопотоки достаточно однородны: основными адресатами являются Юго-Восточное МУГАДН ЦФО — 90 % входящих/исходящих документов и другие (ГИБДД, Прокуратура Липецкой области, Администрация Липецкой области, граждане) — 10 % входящей/исходящей документации. Применение цифровых технологий позволило снизить ежегодные показатели исходящих — с 618 (в 2019 г.) и 888 (в 2020 г.) до 412 в 2021 г., и входящих документов — с 2213 в 2019 г. до 2058 в 2021 г., несмотря на рост отдельных групп

последних (рис. 3). К тому же этому снижению способствовал переход на реестровую модель лицензирования.

Вместе с тем общий объём внутренней документации, несмотря на спад в 2020 г. (3826 против 4029 в 2019 г.), в 2021 г. возрос, достигнув показателя в 4768 документов. При этом в данном массиве наибольшую часть составляют документы (лицензии, разрешения, заключения, уведомления, предостережения, свидетельства, удостоверения (допуски), карточки допуска транспортного средства, акты рейдовых (инспекционных) мероприятий (проверок), протоколы, связанные непосредственно с проведением инспекторских проверок. И это при том, что количество самих проверок существенно уменьшилось (табл. 1).

Среди факторов, способствовавших росту объёмов документирования инспекционных мероприятий, можно выделить следующие:

- ежегодное увеличение количества подконтрольных субъектов, желающих осуществлять деятельность по перевозке грузов или пассажиров автобусами с целью извлечения прибыли, и/или транспортных средств, подлежащих регистрации и лицензированию;

Таблица 1.

**Количественный анализ инспекционных проверок
Территориального отдела за 2019–2021 гг.**

Тип проверки	2019 г.	2020 г.	2021 г.
Внеплановая по исполнению предписаний	205	46	113
Внеплановая по основаниям	34	19	0
Предлицензионная	377	50	19
Плановая	143	29	109
Всего	759	144	241

— вступление в силу 1 июля 2021 года Федерального закона № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», который установил чёткий перечень контрольных действий, осуществляемых государственным инспектором контрольно-надзорного органа с обязательным протоколированием (до вступления в силу данного акта исполняемые инспекторами контрольно-надзорные действия не подлежали обязательному протоколированию), а также усиление профилактической деятельности в отношении подконтрольных субъектов;

— принятие 10 марта 2022 года Правительством РФ Постановления № 336, ограничивающего проведение плановых инспекционных мероприятий до конца 2022 года, — объявление моратория на проведение проверок, допускающего осуществление плановых контрольно-надзорных мероприятий субъектов, отнесённых к категории чрезвычайно высокого и высокого рисков по санитарно-эпидемиологическому признаку, по признаку пожароопасности, а также субъектов, осуществляющих деятельность в области промышленности и ветеринарии;

— результаты совещания Президента РФ с уполномоченными лицами, проходившего в режиме видеоконференции 2 июня 2022

М-4 «Дон» (Москва — Воронеж — Ростов-на-Дону — Краснодар — Новороссийск), которая проходит также и через Липецкую область.

Таким образом, растущее количество подконтрольных лиц, отсутствие на данный момент планового контроля над ними, вступление в силу Федерального закона № 248-ФЗ и Постановления Правительства РФ № 336, а также перспективы роста надзорной нагрузки в условиях расширения сети автодорог в ближайшие годы повлекут за собой увеличение объёмов документирования, в несколько раз превышающий показатели предыдущих лет.

Новые условия определяют необходимость совершенствования документационного сопровождения инспекционных мероприятий.

Как отмечалось выше, пакет документов инспекционных выездных мероприятий создаётся в «СКАТ-ДИР Инспектирование», но помимо этого по каждой плановой проверке инспектор составляет отчёт, выгружая его в информационную систему «СКАТ-ДИР Контроль», являющуюся накопителем информации обо всех контрольно-надзорных мероприятиях. При этом инспектор вносит всю информацию о проведённой проверке в ЕРКНМ (Единый реестр контрольно-надзорных мероприятий), где каждое подконтрольное лицо может осуществлять поиск и получение информации о проведённых в свой адрес инспекционных

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

Правовое регулирование управления специальными системами транспортной документации

*Е. В. Карпычева, канд.
ист. наук, доцент,
Институт международных
транспортных
коммуникаций Российского
университета транспорта
РУТ (МИИТ)*

- Терминология транспортной документации
- Нормативные правовые акты

В данной статье предпринята попытка системного подхода к проблеме выявления и анализа наиболее полной совокупности нормативных правовых документов, регулирующих и регламентирующих процедуры документирования грузовых и пассажирских перевозок в Российской Федерации, в контексте процессов, происходящих в рамках цифровизации экономики Российской Федерации. Проведён анализ федеральных законов, приказов и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с перевозочными документами Министерства транспорта Российской Федерации.

Нормативное регулирование процедур управления специальными системами транспортной документации: технической, технологической, проездных (перевозочных) документов, создаваемых в процессе осуществления внутренних и международных грузовых и пассажирских перевозок, в настоящий период очень активно эволюционирует. Разрабатываются новые нормативные правовые акты, а принятые ранее редактируются, причём весьма существенным образом, с учётом новых тенденций в управлении документами: цифровизации документированных сфер деятельности, применении технологий искусственного интеллекта.

Нормативное регулирование документи-

рования процедур грузовых и пассажирских перевозок осуществляется прежде всего посредством актов Министерства транспорта Российской Федерации.

Но прежде всего хотелось бы обратить внимание на термины, зафиксированные в текстах федеральных законов России:

— перевозочный документ — документ, подтверждающий заключение договора перевозки груза, порожнего грузового вагона (транспортная железнодорожная накладная) или удостоверяющий заключение договора перевозки пассажира, багажа, грузобагажа (проездной документ (билет), багажная квитанция, грузобагажная квитанция)¹;

— билет — перевозочный документ, удостоверяющий заключение договора перевозки пассажира²;

— путевой лист — документ, служащий для учёта и контроля работы транспортного средства, водителя³;

— транспортная накладная — перевозочный документ, подтверждающий заключение договора перевозки груза⁴;

— электронные перевозочные документы — электронная транспортная накладная, электронный заказ-наряд, электронная сопроводительная ведомость⁵;

— электронная транспортная накладная — транспортная накладная, сформированная в форме электронного документа, подписанного усиленными квалифицированными электронными подписями участников информационного взаимодействия⁶;

— электронный заказ-наряд — заказ-наряд, сформированный в форме электронного документа, подписанного усиленными квалифицированными электронными подписями участников информационного взаимодействия⁷;

— электронная сопроводительная ведомость — сопроводительная ведомость, сформированная в форме электронного документа, подписанного усиленными квалифицированными электронными подписями участников информационного взаимодействия⁸;

— оператор информационной системы электронных перевозочных документов — юридическое лицо, включённое в реестр операторов информационных систем электронных перевозочных документов⁹;

— информационная система электронных перевозочных документов — информационная система, обеспечивающая обмен электронными перевозочными документами и сведениями, содержащимися в них, между участниками информационного взаимодействия, а также направление операторами информационных систем электронных перевозочных документов таких документов и сведений, содержащихся в них, в государственную информационную систему электронных перевозочных документов¹⁰;

— государственная информационная система электронных перевозочных документов — федеральная государственная информационная система, обеспечивающая получение электронных перевозочных документов и сведений, содержащихся в них, от операторов информационных систем электронных перевозочных документов, обработку, хранение таких документов и сведений, содержащихся в них, представление таких документов и сведений, содержащихся в них, органам государственной власти Российской Федерации, а также выполнение иных функций в соответствии с настоящим Федеральным законом¹¹;

— свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок — документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по маршруту регулярных перевозок¹²;

1 Федеральный закон от 10.01.2003 № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2021 № 302-ФЗ).

2 Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (в ред. от 02.07.2021 № 331).

3 Там же.

4 Там же.

5 Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ» (в ред. от 02.07.2021 № 336-ФЗ; ред., действующая с 1 марта 2022 г.).

6 Там же.

7 Там же.

8 Там же.

9 Там же.

10 Там же.

11 Там же.

12 Федеральный закон от 13.07.2015. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с измен. на 15 апреля 2022 г.).

— карта маршрута регулярных перевозок
— документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту¹³;

— паспорт маршрута регулярных перевозок
— документ, включающий в себя сведения о маршруте регулярных перевозок и сведения о перевозках по данному маршруту¹⁴;

— документ планирования регулярных перевозок — нормативный правовой акт высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, устанавливающий перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок, организация которых в соответствии с настоящим Федеральным законом отнесена к компетенции соответственно уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и уполномоченных органов местного самоуправления¹⁵.

В ряде действующих федеральных законов названные термины используются, но без обозначения их определений. Так, например, в Воздушном кодексе Российской Федерации¹⁶, Кодексе внутреннего водного транспорта¹⁷ и Кодексе торгового мореплавания России¹⁸ используются термины «билет», «багажная квитанция», «документарная проверка».

При этом только в Кодексе торгового мореплавания и Кодексе внутреннего водного транспорта России применяются термины «судовой билет». Термины «транспортная накладная», «квитанция о приеме груза» из трёх вышеназванных документов использованы только в Кодексе внутреннего водного транспорта России.

Только в Кодексе торгового мореплавания

России используется термин «коносамент», причём с дифференциацией на разновидности: «бортовой коносамент», «именной коносамент», «ордерный коносамент», «коносамент на предъявителя», а также термин «морская накладная».

В Воздушном кодексе России применены термины «электронные перевозочные документы» и «автоматизированная информационная система оформления воздушных перевозок», но опять-таки без формулирования определений.

В свою очередь, Министерство транспорта Российской Федерации разработало и ввело в действие ряд нормативных правовых актов, посредством которых осуществляется регулирование процедур документирования и организации работы с документами в организациях и учреждениях данной отрасли. Причём данные нормативные документы касаются как общего делопроизводства, т. е. в первую очередь организационно-распорядительных документов, а также плановой и отчётной документации, так и технической и технологической документации, проездных (перевозочных) документов.

Проведя анализ названных документов, можно сформулировать следующие признаки:

— наличие пункта, устанавливающего требования по регламентации управления организационно-распорядительными документами транспортных организаций, документации по личному составу, плановой и отчётной документации, обращений граждан транспортных организаций;

— наличие пункта в тексте нормативного акта Министерства транспорта, регулирующего и регламентирующего управление документами в транспортных организациях (технические, технологические документы);

— наличие в пунктах нормативного акта требований по регламентации управления специальными системами документации транс-

13 Там же.
14 Там же.
15 Там же.

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

В сельской школе документы должны быть в полном порядке (организация делопроизводства в сельской школе)

*Л. Р. Фионова,
А. А. Ведьмашкина,
Пензенский государственный
университет*

- Основные виды документов
- Анализ оформления документов
- Рекомендации для предотвращения ошибок в работе с документами

Документирование управленческой работы охватывает все вопросы, относящиеся к фиксированию на всевозможных носителях и оформлению по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий в каждой организации или учреждении, в том числе и в общеобразовательной школе.

Рассмотрим документационное обеспечение управления в сельской школе на примере МБОУ СОШ с. Иваньрс Лунинского района Пензенской области. Структура образовательного учреждения представлена на рис. 1.

В школе, как видно из рисунка, службы делопроизводства или канцелярии как самостоятельного подразделения не существует. Делопроизводством в школе занимается секретарь. Его должностная инструкция представлена на рис. 2.

В содержании и оформлении можно отметить ошибки. В документе должность названа «секретарь-делопроизводитель», а в штатном расписании — просто «секретарь». Если обратимся к профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления

организацией»¹, то там описаны две должности: отдельно делопроизводитель и отдельно секретарь руководителя. Функционал у них разный и разные квалификационные требования. Это значит, что руководству школы необходимо определиться с названием должности, а значит, и обозначить квалификационные требования, чтобы подобрать нужного специалиста и требовать выполнения соответствующих трудовых действий.

Ошибки в оформлении должностной инструкции также можно перечислить: отсутствует наименование организации; неправильно выровнен гриф утверждения документа, ключевое слово «УТВЕРЖДАЮ» написано со строчной буквы, после этого слова стоит двоеточие (а его не должно быть); отсутствует дата документа; при ссылке на приказ регистрационный номер указан перед датой документа (а правильно сделать наоборот); отсутствуют дата документа и регистрационный номер документа.

Аналогичные ошибки обнаружены во всех документах, регламентирующих деятельность школы. Это ещё раз говорит о неправильном подборе секретаря, который не знает требований ГОСТ Р 7.0.97-2016².

1 Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н., рег. № 447). URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/.

2 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации,

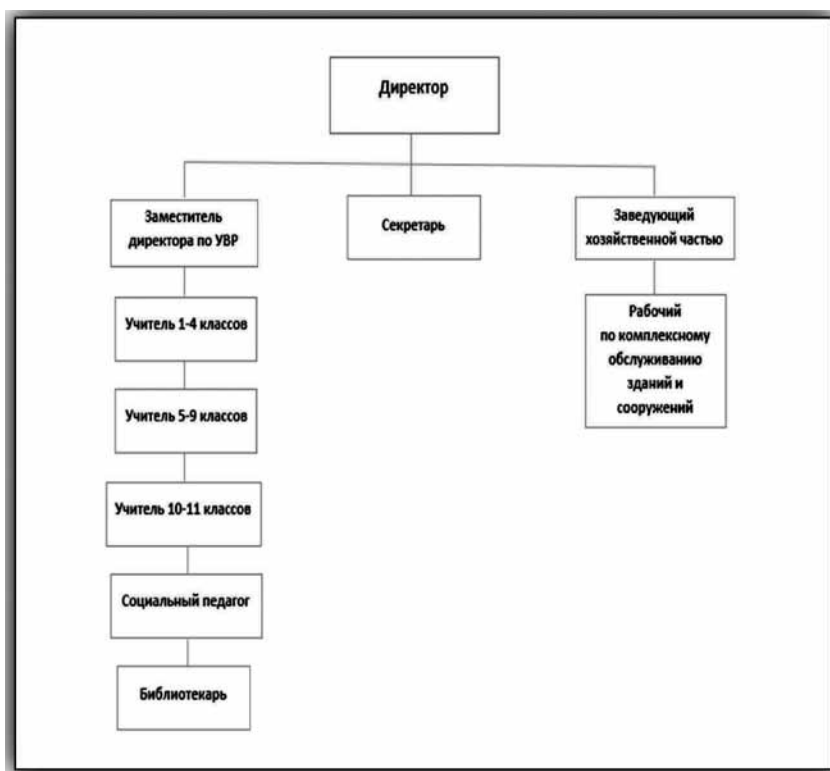


Рис. 1. Структура МБОУ СОШ с. Иванырс

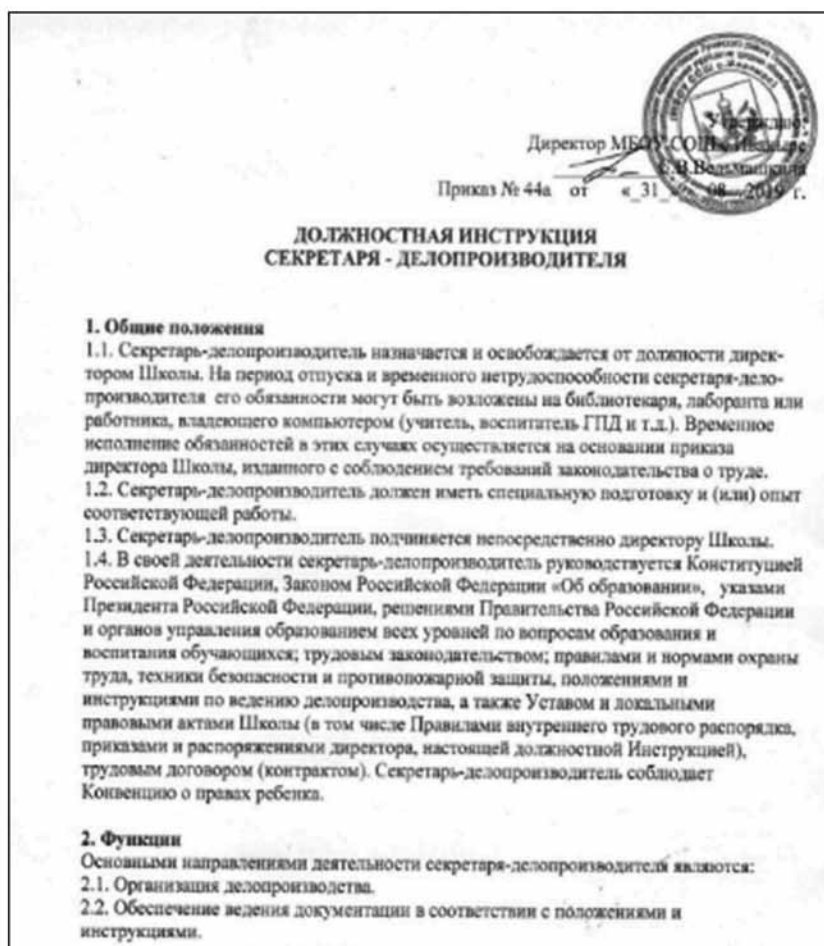


Рис. 2. Первый лист должностной инструкции секретаря

Чтобы оценить правильность постановки делопроизводства в целом, необходимо подробно изучить потоки, составляющие документооборот.

Движение всей документации МБОУ СОШ с. Ивановырс происходит в трёх документопотоках, как и в любой организации. Количественное соотношение документопотоков в 2021–2022 учебном году показано на рис. 3.

Из рисунка видно, что преобладают входящие документы (письма, приглашения и т. д.).

Основную часть входящих документов в школе составляют письма (70%), приказы (20%) и постановления (10%).

Доставка документов в МБОУ СОШ с. Ивановырс осуществляется следующими способами: по почте (15%), по электронной почте (80%) и курьерской доставкой (5%). Как и в большинстве организаций, электронная почта сейчас преобладает.

В МБОУ СОШ с. Ивановырс нет отдельного журнала входящей документации, а существует журнал поступающей и отправляемой документации (рис. 4).

Это совершенно неправильно, т. к. в журнале все сведения перепутаны, что может повлечь большую потерю информации, а самое главное, затрудняет поиск необходимых документов.

В ходе анализа было вы-

явлено, что в технологической цепочке обработки документов отсутствует этап постановки документов на контроль, что не позволяет

обеспечить своевременность исполнения документов.

При получении документов на них не ставится отметка о поступлении документа. Это

ДОКУМЕНТОПОТОКИ В МБОУ СОШ С. ИВАНОВЫРС

■ внутренние ■ входящие ■ исходящие

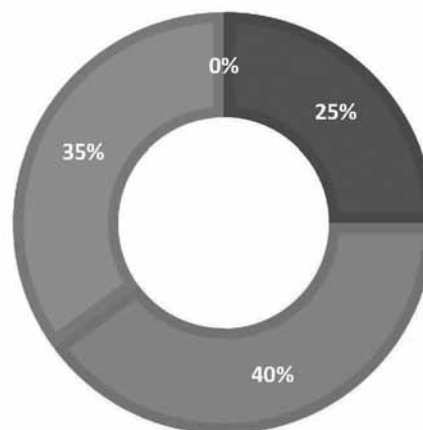


Рис. 3. Сравнение объёмов документопотоков

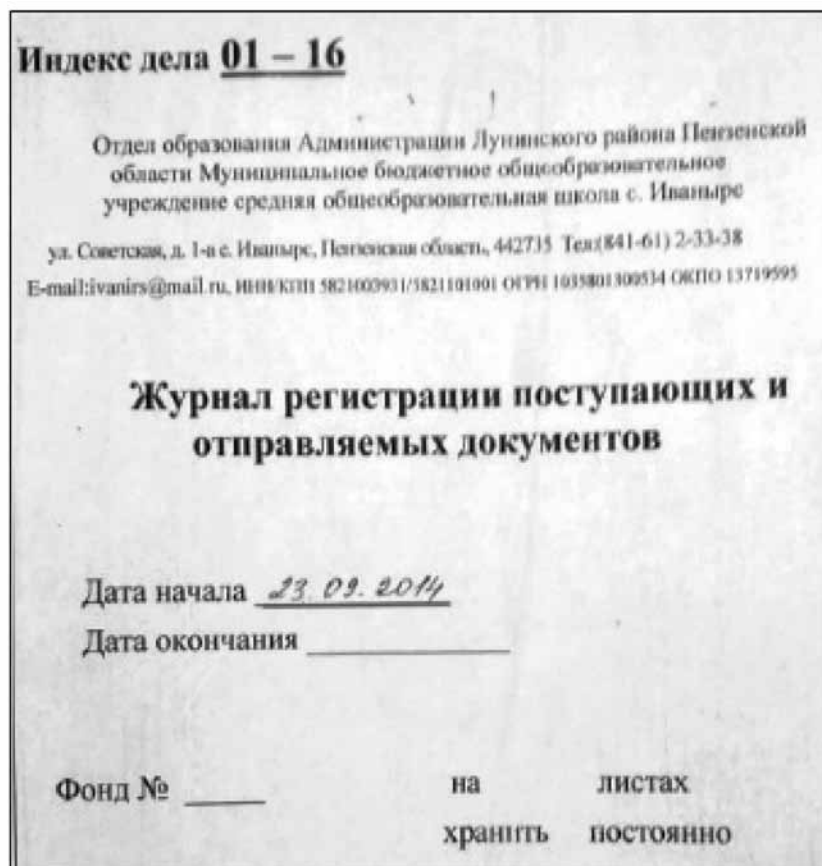


Рис. 4. Журнал в МБОУ СОШ с. Ивановырс

библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

Документирование

также может привести к потере документов.

Рассмотрение порядка работы секретаря МБОУ СОШ с. Иваньрс со входящими документами показало низкий уровень организации учёта и прохождения поступающей документации.

Наибольшую часть исходящих документов также составляют письма (70%), наименьшую часть составляют справки (20%) и отчёты (10%). Пример оформления писем показан на рис. 5. Сразу бросается в глаза, что они оформлены совершенно по-разному, как будто их готовили разные люди.

В оформлении письма от 11.11.2021 (справа на рис. 5) были найдены следующие ошибки:

- на документах образовательного учреждения герб субъекта Российской Федерации размещать не нужно;
- ошибки в реквизите «Наименование организации - автора документа». Наименование образовательного учреждения продолжено после указания вышестоящей организации, отсутствует краткое наименование;

- в реквизите «Справочные данные об организации» пропущено наименование района, а также ОКПО, ОГРН и ИНН/КПП;

- указано наименование вида документа, в письме данный реквизит не используется;

- неверно оформлены реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа». Дата документа написана после реквизита «Подпись», а регистрационный номер документа вовсе отсутствует;

- недочёты в оформлении реквизита «Текст документа». Текст выровнен по границе левого поля, нет абзацных отступов;

- ошибки в реквизите «Подпись»: к наименованию должности добавлено наименование организации; реквизит притянут к левому полю;

- отпечаток печати перекрывает наименование должности;

- отсутствует реквизит «Отметка об исполнителе».

Таким образом, анализ письма показал большое количество допущенных ошибок.

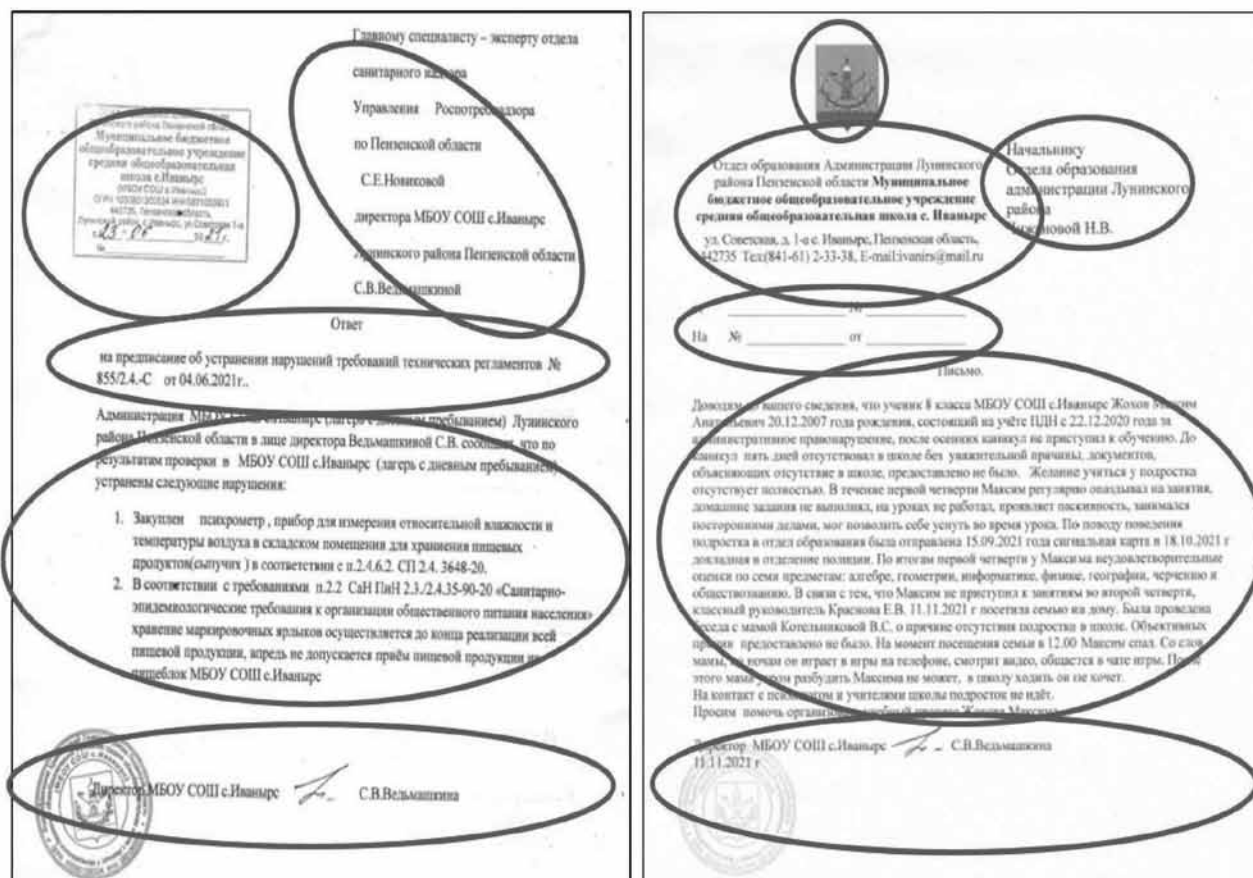


Рис. 5. Пример оформления писем



Рис. 6. Сайт МБОУ СОШ с. Ивановь

Во внутренней документации наибольшую часть составляют приказы (60%), также оформляются протоколы (30%) и докладные записки (10%). Анализ оформления внутренних документов выявил аналогичные ошибки.

Секретарь школы отвечает (кроме ведения делопроизводства) за поддержку сайта, который имеет школа (рис. 6). Он постоянно пополняется и изменяется. Главное меню содержит следующие разделы: «Главная страница»; «Основные сведения»; «Фотоальбомы»; «Видеонювости»; «Визитная карточка»; «Учителя»; «О школе»; «Каталог сайтов» и другие. На главной странице размещаются последние новости для обучающихся и гостей страницы. На сайте школьники могут пройти опросы, а также задать вопросы в мини-чате³.

Также МБОУ СОШ с. Ивановь имеет аккаунт в Instagram (рис. 7). На странице публикуется оперативная информация о деятельности школы для быстрого уведомления

сделать вывод о том, что, несмотря на использование современных информационных технологий во внешних коммуникациях (ведение сайта и аккаунта в Instagram), движение документов происходит не в соответствии с современными требованиями. Это влечёт за собой появление большого числа ошибок в оформлении документов, не учитываются рекомендации нормативно-правовых актов Российской Федерации⁴.

Для устранения недочётов в документационном обеспечении школы необходимо исправить все документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97– 2016 и произвести унификацию документов. Это значит, что нужен Альбом

4 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст); Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44); ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации.

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

Опыт практического изучения облачного демонстрационного стенда системы электронного документооборота «ДЕЛО—Web»

А. А. Яганова, РГГУ

- Особенности российских СЭД
- Функциональные возможности СЭД «Дело» и организация её изучения
- Практические рекомендации по изучению СЭД «Дело»

Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ) стремится к подготовке студентов, обладающих широким кругом компетенций, в том числе в области технологий и инноваций. Студенты осваивают различные современные инструменты, помогающие управлять информацией и документами.

Историко-архивный институт (ИАИ) РГГУ находится в постоянном поиске новых эффективных моделей образовательного процесса. Но стремление к инновациям не самоцель. Главная задача — готовить специалистов-гуманитариев «университетского типа», с широким кругозором и разнообразными навыками работы с информацией. В частности, руководство вуза стремится знакомить студентов с современными технологиями, используемыми в документационной деятельности¹.

Системы электронного документооборота (СЭД) изучают студенты, обучающиеся по направлению «Документоведение и архивоведение». Их будущее — это цифровые организации, предприятия и электронные документы и архивы. Практические занятия в СЭД проводятся на облачных стендах, развёрнутых компаниями

¹ URL: www.rsuh.ru/news/detail.php?ID=835258&lang=ru&clear_cache=Y (дата обращения: 10.09.2022).

— производителями ПО, которые осуществляют техническую поддержку и консультации как преподавателей, так и студентов. Для занятий в компьютерных классах нужен только Интернет, с помощью которого осуществляется веб-доступ. Более детально студент может изучить систему самостоятельно.

У каждого вендора (компании-производителя программного продукта) есть ответственный за взаимодействие с учебными заведениями. Вендоры разрабатывают инструкции пользователя и на их основе создают учебные пособия для более детального изучения разных модулей программных продуктов (документооборот, организация совместной работы с документами, подготовка и проведение совещаний, работа с договорами и т. д.). Задача преподавателя вуза — пройти обучение у вендора и разработать методические рекомендации по освоению системы. Для исследования студентам предложены российские СЭД: «Дело»², «Docsvision»³, «DirectumRX»⁴, «Тезис»⁵, «LanDocs»⁶ и «1С: Документооборот»⁷. Представленные программы разнообразны. Ввиду большого объёма собранного материала планируем цикл статей об изучении облачных демонстрационных стендов систем электронного документооборота российских вендоров.

Во время изучения СЭД каждый студент заполняет отчёт в электронном виде об исследуемых системах, заполняя его по мере выполнения заданий. Для выполнения поставленных задач студентам рекомендовано использовать инструкции и руководства от вендоров и официальные сайты вендоров. Установки на исследовательские задачи сформулированы преподавателем в методических рекомендациях. Отчёт об исследуемых системах каждый студент выполняет в структурированном шаблоне, в котором уже сформировано автособираемое оглавление. Задача студента — размещать полученную информацию строго

по заданным разделам, которые заведены в структуре отчёта. Обязательным условием является подведение итогов по каждой изученной системе, а также необходимо сформулировать общие выводы, где сравнить все исследуемые системы. При подготовке отчёта студент видит, какую огромную работу необходимо провести ответственным специалистам для изучения возможностей систем, для принятия оптимального решения о выборе СЭД для автоматизации документооборота в компании.

Информация о каждой компании структурирована следующим образом:

- сведения о компании;
- продукты, разработанные компанией;
- услуги, оказываемые компанией;
- проекты и внедрения;
- партнёрская сеть компании;
- методические материалы и база знаний компании;
- платформа, на которой построена система электронного документооборота;
- информация о СЭД;
- практическое исследование СЭД.

Одним из программных продуктов, который давно изучают в ИАИ РГГУ, является система электронного документооборота «ДЕЛО» компании «Электронные Офисные Системы»⁸. Профессорско-преподавательский состав ИАИ много лет активно сотрудничает с компанией. С 2006 года преподаватели кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ знакомят студентов с СЭД «ДЕЛО» и «КАДРЫ». Начинали с коробочной версии, когда устанавливали систему на сервер института. Теперь изучаем облачный демонстрационный стенд, работа с которым стала очень актуальна, особенно в период дистанционного обучения⁹.

Преподаватели кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления¹⁰ факультета архивоведения и документоведения ИАИ РГГУ используют в учебном процессе облачный демостенд СЭД «ДЕЛО». Доступ к стенду предоставлен компанией «ЭОС». Напомним, что у «ЭОС» существует специальная

2 URL: https://eos.ru/eos_products/eos_delo/ (дата обращения: 10.09.2022).

3 URL: <https://docsvision.com/products/office-work/> (дата обращения: 10.09.2022).

4 URL: <https://www.directum.ru/products/directum> (дата обращения: 10.09.2022).

5 URL: <https://www.tezis-doc.ru/features/> (дата обращения: 10.09.2022).

6 URL: <https://landocs.ru/docflow> (дата обращения: 10.09.2022).

7 URL: <http://v8.1c.ru/doc8/> (дата обращения: 10.09.2022).

8 URL: <https://eos.ru/> (дата обращения: 07.09.2022).

9 URL: https://eos.ru/eos_about/eos_news/detail.php?ID=32380 (дата обращения: 12.09.2022).

10 URL: www.rsuh.ru/education/fdta/structure/department-of-automated-systems-of-document-management.php (дата обращения: 12.09.2022).

программа поддержки отечественного образования «Электронный документооборот — со студенческой скамьи». В её рамках лицензированные учебные заведения могут получать современное ПО, разработанное «ЭОС», для образовательного процесса¹¹.

СЭД «ДЕЛО» эффективно используется как в небольших коммерческих компаниях, так и в распределённых холдинговых или ведомственных структурах. Первая версия системы «ДЕЛО» выпущена в 1996 году. Это первая отечественная система автоматизации документооборота, получившая государственный сертификат наивысшего качества ЦСЦР Госстандарта РФ. СЭД «ДЕЛО» — система, ориентированная на автоматизацию документооборота (от создания документа до передачи на архивное хранение) с возможностью сквозной автоматизации документооборота территориально распределённых компаний, поддерживающая интеграцию с существующими информационными системами предприятия. Система ориентирована на автоматизацию смежных документоориентированных процессов (финансовый, договорный документооборот, автоматизация внутренних бизнес-процессов, работа с обращениями граждан, оказание госуслуг и т. д.), с возможностью организации юридически значимого документооборота компании.

Функциональными возможностями СЭД «Дело» являются: управление документами и информацией, делопроизводство, контроль исполнения задач и поручений и надёжный электронный архив документов; договорный документооборот, управление проектами, межкорпоративный юридически значимый документооборот; госуслуги и обращения граждан, а также интеграция с другими информационными системами.

Дополнительным модулем к системе «ДЕЛО» является «ДЕЛО-Web» для полноценного доступа к документам и работы удалённого пользователя в СЭД (доступ к информации, хранящейся в базе данных, в соответствии с предоставленными правами) по сети Internet/Intranet через web-интерфейс. Сотрудники могут полноценно работать с документами, находясь как в командировке или вне офиса, так и за своим рабочим столом.

Рабочие столы пользователей, выполняющих определённые роли (АРМ Руководителя, АРМ Делопроизводителя), отличаются друг от друга настройками по умолчанию главной страницы подсистемы и окон РК (регистрационная карточка) / РКПД (регистрационная карточка проекта документа). Рассмотрим их подробнее:

Рабочий стол Руководителя представляет собой совокупность папок, в которых накапливается информация о документах, поручениях и о проектах документов, направляемых должностным лицам для работы. Руководитель может создавать резолюции (в т. ч. с контрольными сроками), визировать, подписывать документы, направлять документы на исполнение.

На панели быстрого доступа четыре кнопки: «Регистрация» (с подпунктами меню: «Регистрировать документ»; «Регистрировать проект документа»; «Проекты, готовые к регистрации»), «Кабинет», «Поиск», «Личные папки».

В кабинете представлено 9 папок:

1. «Поступившие»: в этой папке содержатся записи о РК документов и поручениях, посланных на исполнение или ознакомление должностным лицам, являющимся владельцами данного кабинета, и ещё не обработанных пользователями данного кабинета.

2. «На исполнении»: в этой папке находятся записи о РК документов и поручениях, принятых к исполнению пользователями данного кабинета и ещё не исполненных.

3. «На контроле»: в папке хранятся записи о РК документов и поручениях, находящихся на контроле, ход исполнения которых контролируется владельцем кабинета.

4. «У руководства»: в папке находятся записи о проектах резолюций, направленных на рассмотрение владельцам кабинетов.

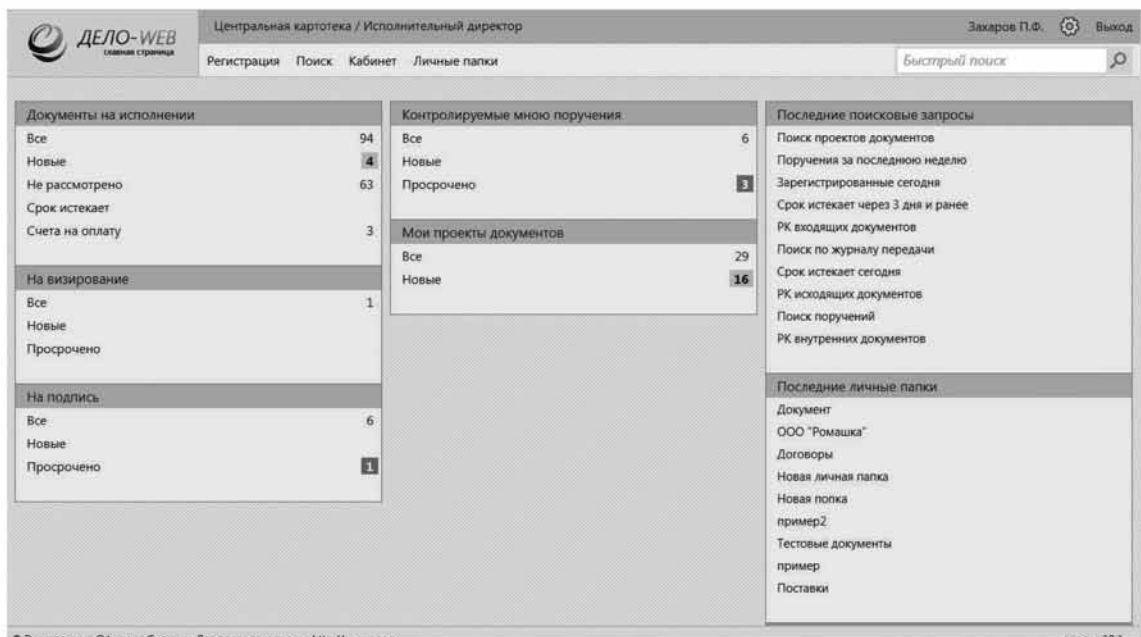
5. «На рассмотрении»: в папке хранятся записи о подготовленных проектах резолюций, ожидающие рассмотрения владельцем кабинета.

6. «Управление проектами»: в этой папке содержатся записи о РКПД, исполнителями которых являются владельцы текущего кабинета.

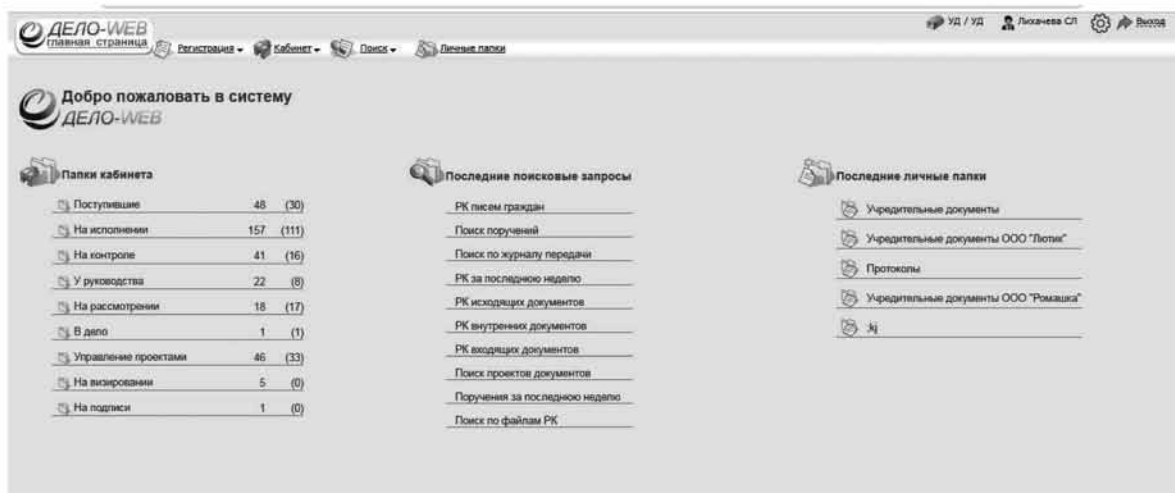
7. «На визировании»: в папке находятся записи о РКПД, присланные на визирование (согласование) владельцам данного кабинета.

8. «На подписи»: в папке хранятся записи о РКПД, присланные на подписание (утверждение) владельцам кабинета.

¹¹ URL: https://eos.ru/eos_about/eos_news/detail.php?ID=32380 (дата обращения: 03.10.2022).



АРМ Делопроизводителя выглядит следующим образом:



9. «В дело».

Делопроизводитель осуществляет следующие функции: регистрация документов (заведение электронных регистрационных карточек); отслеживание выдачи поручения, ввод в РК его текста, фамилий автора резолюции, исполнителей поручения, контролёра исполнения, срока исполнения; периодический поиск в картотеке и просмотр РК документов, находящихся на исполнении (на контроле), с целью напоминания

кумента в дело и внесение в РК номера (наименования) дела согласно номенклатуре дел организации.

Компанией «Электронные офисные системы» для изучения демонстрационного стенда настроены роли, права пользователей и заполнены справочники в системе. Выделены логины и пароли конкретных пользователей. Для выполнения практических работ разработаны инструкции к конкретным сценариям: работа с

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

Международная стандартизация управления документацией: современное состояние и перспективы развития

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

- Международная организация по стандартизации (ИСО) и её роль в развитии международной стандартизации управления документами
- Планы развития международной стандартизации управления документами в ИСО/ТК 46/ПК 1.1 «Управление архивами/документами»
- Отчётная весенняя сессия ИСО/ТК 46 «Информация и документация»

Международная организация по стандартизации (ИСО) по-прежнему играет ведущую роль в формировании и развитии стандартизации управления документами на международном уровне, объединяющую страны и континенты, и российские эксперты играют здесь не последнюю роль.

Традиционно ИСО/ТК 46 «Информация и документация» является основополагающим техническим комитетом ИСО, уполномоченным на стандартизацию процессов управления документами, библиотечного и издательского дела, научно-технической информации, а также разработку методологических и терминологических основ данных сфер деятельности. В рамках деятельности этого технического комитета работает несколько технических подкомитетов которые, согласно положению об ИСО/ТК 46, должны ежегодно отчитываться о результатах своей деятельности. Именно с этой целью с 10 по 20 мая 2022 года прошла встреча руководителей ТК и всех его подкомитетов, а также уполномоченных представителей стран-полноправных участниц ИСО/ТК 46, с приглашением ведущих национальных экспертов этих стран, уполномоченных к участию национальными органами по стандартизации.

Следует отметить чёткую регламентацию самой встречи, на которой, ввиду объёма представляемой информации, всё буквально рассчитано по минутам, и вместе с тем позволяющей детально и широко обсудить все вопросы с прогнозированием путей развития.

Как обычно, рабочая встреча начинается с представления её участников и обзорного доклада председателя ТК о планах, которые были утверждены на прошлой встрече, и текущей ситуации в административном корпусе ИСО в лице Центрального секретариата и Технического руководящего бюро¹. Важно отметить, что Кодекс поведения ИСО не допускает дискриминации участников ни по какому принципу, включая политические аспекты. Тем не менее ИСО выпустило письмо с рекомендацией воздержаться от назначения российских экспертов руководителями рабочих групп по разработке стандартов и других документов ИСО, при этом не ограничивая их участия в процессе разработки этих документов и участия в любой из рабочих групп.

Учитывая большой объём административной и никем не оплачиваемой работы по ведению рабочей группы, эти ограничительные меры ИСО по факту не затронули интересы российских экспертов, т. к. и до этого в нашей сфере деятельности желающих вести эту работу не наблюдалось. После утверждения повестки дня идёт назначение рабочего комитета ТК, ведущего протоколирование встречи и подготовку промежуточных решений по каждому из дней заседания (как правило по итогам отчётов председателей подкомитетов), а также заключительного решения ТК по итогам встречи. Учитывая ограниченность объёма статьи, приведём лишь состав подкомитетов и отдельных рабочих групп ИСО/ТК 46, имеющих отношение к вопросам делопроизводства и архивного дела, представлявших отчёты на этой весенней встрече.

Среди них:

— ПК 4 «Техническая интероперабельность»

¹ В этом году в РГГУ запланирована публикация учебного пособия автора «Международная стандартизация управления документацией: история и современность», в которой рассматривается как структура и направления деятельности ИСО в целом, так и отдельных ТК, участвующих в стандартизации всех аспектов управления документами.

осуществляет работу по международной стандартизации протоколов, схем и связанных с ними моделей и метаданных для процессов, используемых информационными организациями и поставщиками контента, включая библиотеки, архивы, музеи, издателей и других производителей контента;

— ПК 8 «Качество — Статистика и оценка эффективности» осуществляет работу по международной стандартизации количественных и качественных данных для управления информационными организациями и поставщиками контента, например библиотеками, архивами, музеями и издательствами;

— ПК 9 «Идентификация и описание» ведёт работу по международной стандартизации индексов изданий, библиографическому описанию данных информационными организациями и поставщиками контента, включая библиотеки, архивы, музеи, издательства и т. п.;

— ПК 10 «Требования к хранению документов и условия их сохранения» осуществляет работу по международной стандартизации требований к хранению и использованию документов в библиотеках, архивах и центрах документации, а также практики, связанные с поддержанием и улучшением условий хранения документов и данных;

— ПК 11 «Управление архивами/документами» ведёт работу по международной стандартизации передовой практики управления архивами и документами.

В рамках деятельности ИСО/ТК46 действует ряд рабочих групп, сформированных для решения локальных задач:

— РГ 2 «Кодирование названий стран и связанных с ними организаций»;

— РГ 3 «Преобразование письменных языков»;

— РГ 4 «Терминология информации и информационно-коммуникационной документации»;

— РГ 13 «Управление информацией».

Особняком в том списке стоит Координационная группа 2 по терминологии (созданная в 2022 году) в дополнение к уже существовавшей координационной группе 4 (созданной в 2015 году) для участия в пересмотре важнейшего терминологического стандарта

ИСО 5127:2017², адресованного всему экспертному сообществу ТК: библиотекарям, архивистам, документоведам, издателям и др. Этот «тандем» подчёркивает внимание, которое ТК решил уделить вопросам согласования терминологии внутри этих направлений. Одним из главных вопросов, возникающих в этой связи, является вопрос иерархии и согласованности ИСО 5127 и ИСО 30300 (равно как и иных терминологических стандартов других подкомитетов), который предстоит решить экспертам в ближайшее время.

В рамках деятельности ИСО/ТК 46 непосредственно вопросами стандартизации делопроизводства и архивного дела занимается технический подкомитет № 11 «Управление архивами/документами», полноправным членом которого является автор статьи, традиционно присутствовавший на данной встрече в качестве официального представителя РФ. О ходе и результатах этой рабочей недели и пойдёт речь в данной статье.

Наиболее интересными вопросами, обсуждавшимися на рабочей встрече, были:

- понятия и принципы управления документами и системы управления документами;
- метаданные для документов, принципы и методы их формирования и использования;
- рабочие процессы управления документами и их анализ;
- конвертация, миграция и оцифровка документов;
- принципы и функциональные требования к программному обеспечению для управления документами;
- оценка рисков для процессов управления документами и оценка системы управления документами;
- юридически значимая и надёжная информация как доказательство деловой активности;
- доверенное хранилище цифровых документов третьей стороной;
- управление документами в корпоративной архитектуре организации, и другие.

разработки или актуализации стандартов и/или технических отчётов в рамках специально созданных рабочих групп, участие в которых открыто всем заинтересованным экспертам, аккредитованным национальным органом по стандартизации и ИСО. Среди наиболее значимых для России можно назвать следующие рабочие группы (РГ) и проекты ИСО/ТК 46/ПК 11³:

— РГ 1 «Метаданные». Проектная группа для исследования и разработки минимальных наборов элементов метаданных (с сопроводительными комментариями и рекомендациями), которые должны быть образованы СЭД в процессе создания документов и сохранены при передаче в СХЭД. На заседании было принято решение продолжить изучение возможности разработки набора метаданных для цифровых документов в широком спектре бизнес-систем. РГ актуализирует все части ИСО 23081 и дорабатывает его новые части (например, 4-ю и 5-ю части), участвует в разработке других документов, которые соответствуют стандарту ISO 23081⁴. Группа должна завершить свою аналитическую работу и подготовить итоговое предложение по развитию ИСО 23081 для рассмотрения в ИСО/ТК 46/ПК 11 в конце 2022 г.

— РГ 8 «Системы управления документами». Проектная группа, разработавшая и уже несколько раз актуализировавшая стандарты ИСО серии 30300⁵. Новые подходы к развитию стандартов должны быть представлены в ИСО/ТК 46/ПК 11 в 2023 году. При этом будет продолжено развитие ИСО 30300 как основополагающего терминологического стандарта

³ Официальный сайт ISO/TC 46/SC 11 <https://committee.iso.org/home/tc46sc11>.

Public website: <https://www.iso.org/committee/48856.html>

⁴ ISO 23081-1:2017 Information and documentation — Records management processes — Metadata for records — Part 1: Principles. URL: [/www.iso.org/standard/73172.html](https://www.iso.org/standard/73172.html).
ISO 23081-2:2021 Information and documentation — Metadata for managing records — Part 2: Conceptual and implementation issues. URL: www.iso.org/standard/81600.html.

ISO/TR 23081-3:2011 Information and documentation — Managing metadata for records — Part 3: Self-assessment method. URL: www.iso.org/standard/57121.html.

⁵ ISO 30300-30301 Information and documentation —

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Проблемы актуализации национальных стандартов РФ по управлению документами, основанных на международных стандартах ИСО. Аспекты соответствия

**С. А. Горелова, асп.
ВНИИДАД,
Л. Н. Варламова, канд. ист.
наук, доцент, РГГУ**

- Обзор действующих национальных стандартов по управлению документами, разработанных на базе международных стандартов и технических отчётов ИСО
- Национальные стандарты и их роль в регламентации управления документами страны
- Актуальные версии международных стандартов и технических отчётов ИСО, целесообразность актуализации их российских аналогов

Стандарты и технические отчёты Международной организации по стандартизации (ИСО) уже много лет внедряются в России в качестве национальных стандартов, но «методом обложки», т. е. дословно.

Первым таким стандартом стал ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007¹, который был разработан на основе международного стандарта ISO 15489-1:2001 *Information and documentation – Records management – Part 1: General*². Данный стандарт имел важное значение для сферы управления документами, так как в нём системно рассматривались процессы управления документами, а также именно в нём были впервые даны определения таким понятиям, как «управление документами», «система управления документами», «метаданные» и др. Вокруг ИСО 15489-1:2001 строились все остальные разрабатываемые ИСО стандарты, регулирующие вопросы управления документами. Почти каждый такой стандарт ссылался на ИСО 15489-1:2001 в части терминологии

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

2 URL: www.iso.org/standard/31908.html.

и методологии.

Однако начиная с 2010-х годов в связи с решением ИСО/ТК 46 «Информация и документация» изменилась ситуация по разработке отдельной серии стандартов на системы управления документами по подобию серии стандартов на управление качеством. В 2011 году были приняты первые два международных стандарта новой серии: ISO 30300:2011 *Information and documentation — Management systems for records — Fundamentals and vocabulary*³ и ISO 30301:2011 *Information and documentation — Management systems for records — Requirements*⁴. Данные стандарты были внедрены в Российской Федерации в 2015 и 2014 годах соответственно в качестве ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами. Основные положения и словарь»⁵ и ГОСТ Р ИСО 30301-2014 «Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования»⁶, а также ГОСТ Р 7.0.101-2018/30301:2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами. Требования»⁷. Таким образом, на основе одного международного стандарта ИСО 30301:2011 в России были разработаны два национальных стандарта (в 2014 и 2018 гг.), имеющие различные терминологические подходы к описанию одного и того же объекта. Это уникальный случай, который показывает разобщённость в деятельности ТК, вовлечённых в процессы стандартизации управления документами, т. к. и СМК и СУД вовлечены в этот процесс.

После публикации в 2011 году первых версий ИСО 30300 и ИСО 30301 разработчиками была выпущена так называемая «Белая книга», представляющая разъяснения относительно связи

стандартов ИСО серии 30300 и стандарта ИСО 15489-1:2001, в соответствии с которым стандарты серии 30300 являются стандартами верхнего уровня, рассчитанными на топ-менеджмент организации, в то время как ИСО 15489 предназначен сугубо для специалистов-документоведов (т. е. непосредственно для практиков).

В связи с этим принятие верхнеуровневых стандартов ИСО серии 30300 привело к необходимости пересмотра ИСО 15489:2001 с целью обеспечения его согласованности со стандартами ИСО серией 30300. В этих целях в 2016 году была опубликована обновлённая версия ISO 15489-1:2016 *Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles*⁸.

Спустя три года в России был принят ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»⁹, идентичный обновлённой версии международного стандарта ИСО.

Обновлённая версия ГОСТ Р ИСО 15489-1:2019 стала первым методологическим стандартом, ориентированным исключительно на электронный документооборот, так как в международной практике все процессы работы с документами уже переведены на «цифровые рельсы». На этом фоне в организации документооборота в Российской Федерации образовались нестыковки с международной практикой. Как уже было упомянуто, ГОСТ Р ИСО 15489-1 был пересмотрен и принят с ориентацией на электронный документооборот в соответствии с обновлённой версией исходного стандарта ИСО 15489-1:2016. Международные стандарты ИСО 30300:2011 и ИСО 30301:2011 также были пересмотрены в 2019 и 2020 годах. Однако актуализация национальных стандартов ГОСТ Р ИСО 30300-2015, ГОСТ Р ИСО 30301-2014 и ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 не прошла. В результате документы, которые в целом похожи между собой и регулируют примерно идентичные вопросы организации работы с до-

3 URL: www.iso.org/standard/53732.html.

4 URL: www.iso.org/standard/53733.html.

5 ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь». М.: Стандартинформ, 2015.

6 ГОСТ Р ИСО 30301-2014 «Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования». М.: Стандартинформ, 2014.

7 ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011

«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами. Требования». М.: Стандартинформ, 2018.

8 URL: www.iso.org/standard/62542.html.

9 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы». М.: Стандартинформ, 2019.

кументами — ГОСТ Р ИСО 15489-1:2019 и ГОСТ Р ИСО 30300-2015 и ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 — оказались ориентированы на различные типы систем документооборота. Серия ГОСТ Р ИСО 30300 направлена на смешанный документооборот, а ГОСТ Р ИСО 15489-1:2019 — на электронный.

Несмотря на то, что это расходится с актуальными подходами международной системы стандартизации управления документами, для отечественной практики в этом есть свои преимущества, так как российская система всё ещё не полностью переведена на исключительно электронный документооборот. Напротив, большинство российских организаций на данный момент практикует смешанный вид документооборота, сочетающий в себе традиционный и электронный. Таким образом, с учётом текущей ситуации в России, на практике организации, ведущие электронный документооборот, используют ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, а находящиеся на переходном этапе, практикующие смешанный документооборот, — серию ГОСТ Р ИСО 30300.

Стандарты серии ГОСТ Р ИСО 30300-2015 устанавливают цели использования, терминологию и принципы работы систем управления документами (СУД), описывают процессный подход и определяют функции высшего руководства и применимы к организации любого типа, которая желает:

- установить, внедрить, сохранить и улучшить СУД для обеспечения своей деятельности;
- обеспечить соответствие СУД принятой политике управления документами;
- продемонстрировать соответствие настоящему стандарту путём выполнения обязательств по оценке и декларированию соответствия самой организацией или подтверждения декларирования сторонней организацией, в том числе путём сертификации СУД сторонней организацией. В них представлены основные положения системы управления документами. Отправной пункт здесь — взаимосвязь системы управления документами с системой управления организации в целом и с другими системами менеджмента.

Говоря о терминологической составляющей ГОСТ Р ИСО 30300-2015, следует отметить, что понятие «система управления документами» в тексте стандарта не тождественно «системе электронного документооборота». Речь идёт о

реализации в рамках СУД основных функций управления (организация, управление, контроль) по отношению ко всей совокупности документов. Аналогом СЭД в стандартах выступает термин «документная система», представляющая собой информационную систему, обеспечивающую управление документами и доступ к ним в течение установленного периода. По этой причине важны разделы стандарта, описывающие взаимосвязь СУД с управлением и другими системами менеджмента. Они помогают в понимании механизмов применения стандартов ИСО серии 30300. Из 29 терминов, определения которым даны в ГОСТ Р ИСО 30300:2015, только для двух из них — «система управления документами» и «политика управления документами» — определения были даны впервые; большинство терминов заимствованы из ГОСТ Р ИСО 15489-1:2007 и лишь отчасти актуализированы и уточнены.

С точки зрения современной международной стандартизации, терминология, представленная в ГОСТ Р ИСО 30300-2015, на сегодняшний день является устаревшей. Дело в том, что в 2020 году ИСО опубликовало новую версию ИСО 30300:2020, которая довольно заметно отличается от версии 2011 года. Версия 2011 года в первую очередь давала общее представление о СУД и, таким образом, открывала серию стандартов 30300. Теперь же ISO 30300:2020 *Information and documentation — Records management. Core concepts and vocabulary*¹⁰ представляет собой сугубо терминологический стандарт, из которого были исключены все положения, связанные с СУД. Самых терминов, определения к которым приводятся в стандарте, стало гораздо больше — 70 вместо 29 в редакции 2011 года. Фактически в документ были собраны термины из всех ключевых продуктов ИСО/ТК 46/ПК 11 (профильного комитета ИСО по управлению документами).

Таким образом, встаёт вопрос о дальнейшей судьбе ГОСТ Р ИСО 30300-2015 и необходимости анализа целесообразности его обновления в соответствии с исходной международной версией или же расширении национального терминологического стандарта ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и

определения»¹¹.

Отдельно следует сказать пару слов о ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования», являющегося прямым применением международного стандарта ISO 30301:2011 *Information and documentation — Management systems for records — Requirements*. Данный стандарт полностью соответствует терминологической базе, приведённой в ГОСТ Р ИСО 30300:2015 в отличие от предыдущей адаптированной версии ГОСТ Р ИСО 30301-2014, в которой термин «record» был переведён как «запись». Содержание данного документа посвящено главным образом общей методологии в отношении подхода к внедрению СУД в организацию и соответствию процесса интеграции с изложенными в настоящем ГОСТе требованиями. Настоящий стандарт определяет требования к СУД для оказания помощи организации в выполнении её обязательств, миссии, стратегии и целей. Он устанавливает требования к разработке и применению политики и целей в области документов, а также содержит информацию о процессах измерения и мониторинга деятельности. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 на данный момент является основным методологическим стандартом в сфере управления документами, однако в связи с обновлением в 2019 году исходного международного стандарта ИСО 30301 посредством публикации ISO 30301:2019 *Information and documentation — Management systems for records — Requirements*¹² вопрос с соответствующим обновлением национального стандарта стоит так же остро, как и с ГОСТ Р ИСО 30300:2015.

В 2022 году впервые был принят национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 30302-2022 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами. Руководство по внедрению»¹³, разработанный путём прямого применения междуна-

родного стандарта ISO 30302:2015 *Information and documentation — Management systems for records — Guidelines for implementation*¹⁴. В данном стандарте представлено практическое руководство по внедрению СУД в организации, формируемой в соответствии с ИСО 30301. Стандарт охватывает все вопросы, решение которых необходимо при внедрении и поддержании работы СУД. Применение данного руководства многоуровневое и зависит от размера организации, направления её деятельности и сложности структуры, а также от наличия опыта применения СУД. Так как вышеуказанные характеристики уникальны для каждой организации, к процессу внедрения СУД будут предъявляться различные требования.

Мероприятия, описанные в данном стандарте, могут быть упрощены для небольших организаций. В отношении же крупных организаций, имеющих сложную структуру, для эффективного выполнения требований, описанных в данном стандарте, может потребоваться внедрение многоуровневой системы управления. Руководство, приведённое в настоящем стандарте, включает необходимые для соответствия его требованиям действия, а также порядок документирования этих действий. Для каждого из своих разделов ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 определяет:

- действия, необходимые для выполнения требований ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011, которые могут осуществляться последовательно или одновременно с проведением единого контекстуального анализа;
- исходные данные — отправные точки, которые могут являться итогами предшествующих действий;
- итоги деятельности — фактические или ожидаемые по завершении деятельности результаты.

Несмотря на тот факт, что третий стандарт серии 30300 был внедрён в российскую практику совсем недавно, с точки зрения международной практики он также считается устаревшим. Дело в том, что данный стандарт разработан на основе международной версии ИСО 30302:2015 (спустя 7 лет после её публикации), который в 2022 году был обновлён ISO 30302:2022 *Information and documentation — Management systems for records*

11 ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: Стандартинформ, 2013.

12 URL: www.iso.org/standard/74292.html.

13 ГОСТ Р ИСО 30302-2022 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами. Руководство по внедрению». М.: Стандартинформ, 2022.

14 URL: www.iso.org/standard/54673.html.

Системы и сети передачи информации и угрозы ее конфиденциальности

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

- Система защиты информации
- Классификация систем защиты информации
- Системы и сети передачи данных, их классификация
- Каналы реализации угроз информации

Проблема защиты информации на сегодняшний день является одной из важнейших проблем современности. Если ещё несколько десятков лет назад задача защиты информации могла быть решена с помощью организационных мер и некоторых технических средств, то появление современных технологий, спутниковой связи существенно обострило проблему защиты информации.

Система защиты информации — совокупность органов и/или исполнителей, используемая ими техника защиты информации, а также объекты защиты, организованные и функционирующие по правилам, установленным соответствующими правовыми, организационно-распорядительными и нормативными документами по защите информации.

Классификация систем защиты информации

В качестве классификационного признака для систем защиты можно выбрать их функциональные свойства. На основе этого признака выделяются системы:

- без схем защиты;
- с полной защитой;
- с единой схемой защиты;
- с программируемой схемой защиты;
- системы с засекречиванием.

В некоторых системах отсутствует механизм, препятствующий пользователю в доступе

к какой-либо информации, хранящейся в системе. Характерно, что большинство наиболее распространённых и широко применяемых за рубежом систем обработки информации (СОД) с пакетной обработкой не имеют механизма защиты. Однако такие системы содержат обычно развитый аппарат обнаружения и предотвращения ошибок, гарантирующий исключение разрушений режима функционирования.

В системах с полной защитой обеспечивается взаимная изоляция пользователей, нарушаемая только для информации общего пользования (например, библиотеки общего пользования). В отдельных системах средства работы с библиотеками общего пользования позволяют включить в них информацию пользователей, которая тоже становится общим достоянием.

В системах с единой схемой защиты для каждого файла создаётся список авторизованных пользователей. Кроме того, применительно к каждому файлу указываются разрешаемые режимы его использования: чтение, запись или выполнение, если этот файл является программой. Основные концепции защиты здесь достаточно просты, однако их реализация довольно сложна.

В системах с программируемой схемой защиты предусматривается механизм защиты данных с учётом специфических требований пользователя, например ограничение календарного времени работы системы, доступ только к средним значениям файла данных, локальная защита отдельных элементов массива данных и т. д. В таких системах пользователь должен иметь возможность выделить защищаемые объекты и подсистемы. Защищаемая подсистема представляет собой совокупность программ и данных, правом доступа к которым наделены лишь входящие в подсистему программы. Обращение к этим программам возможно, в свою очередь, только в заранее ограниченных точках. Таким образом, программы подсистемы контролируют доступ к защищаемым объектам. Подобный механизм защиты с различными модификациями реализован только в наиболее совершенных СОД.

В системах с засекречиванием решаются не вопросы ограничения доступа программ

к информации, а осуществляется контроль над дальнейшим использованием полученной информации. Например, в системе использования грифов секретности на документах гриф служит уведомлением о мере контроля. В СОД эта схема защиты используется редко.

Отличительная особенность рассмотренных схем защиты — их динамичность, т. е. возможность ввода и изменения правил доступа к данным в процессе работы системы. Однако обеспечение динамичности схем защиты значительно усложняет их реализацию.

Системы и сети передачи данных

Система передачи данных — система, предназначенная для передачи информации как внутри различных систем инфраструктуры организации, так и между ними, а также с внешними системами. Система передачи данных является, прямо или косвенно, основной технической составляющей работоспособности практически любых средних и крупных организаций, а также многих малых компаний, использующих современные средства управления своим бизнесом.

Так сложилось исторически, что система передачи данных с каждым годом становится всё более универсальной средой для передачи самой различной информации как между конечными пользователями, так и между системными (служебными) устройствами. Чем больше универсальность, тем больше требований к этой системе.

Система передачи данных состоит из нескольких компонентов, определяемых в зависимости от решаемых задач, а именно:

- коммутаторы;
- маршрутизаторы;
- межсетевые экраны и мосты;
- мультиплексоры;
- различные конверторы физической среды и интерфейсов передачи данных;
- точки беспроводного доступа;
- клиентское оборудование;
- программное обеспечение управления оборудованием.

Также практически все современные инженерные системы имеют в своём составе встроенные компоненты для организации

передачи разнородных данных (служебный «горизонтальный» трафик между устройствами, данные управления между центром управления и устройствами, мультимедийный трафик), имеющих непосредственное отношение к системам передачи данных.

Крупнейшей сетью передачи данных является сеть Интернет. По мере увеличения разнообразия имеющейся в сети Интернет информации растёт потребность в организации именно высокоскоростного доступа, позволяющего получать все многообразие информации.

Сети передачи данных могут быть проводными, что означает соединение компьютеров с помощью кабелей, или беспроводными, в которых подключения выполняются посредством радиоволн.

Проводные системы передачи данных можно разделить на системы, использующие витую пару телефонных проводов, и системы, использующие оптико-волоконные кабели. К этой категории также следует отнести системы, в которых вместе с оптико-волоконными кабелями используются также и коаксиальные кабели.

Классификация систем и сетей передачи информации

По форме представления информации и используемым каналам передачи средства связи можно классифицировать следующим образом.

Системы передачи информации бывают одноканальные и многоканальные. Тип системы определяется каналом связи. Если система связи построена на однотипных каналах связи, то её название определяется типовым названием каналов. В противном случае используется детализация классификационных признаков.

Классификация по диапазону используемых частот:

- километровые (ДВ) 1–10 км, 30–300 кГц;
- гектометровые (СВ) 100–1000 м, 300–3000 кГц;
- декаметровые (КВ) 10–100 м, 3–30 МГц;
- метровые (МВ) 1–10 м, 30–300 МГц;
- дециметровые (ДМВ) 10–100 см, 300–3000 МГц;

- сантиметровые (СМВ) 1–10 см, 3–30 ГГц;
- миллиметровые (ММВ) 1–10 мм, 30–300 ГГц;
- децимиллиметровые (ДММВ) 0,1–1 мм, 300–3000 ГГц.

По направленности линий связи:

- направленные (с использованием различных проводников: коаксиальные, витые пары на основе медных проводников, волоконно-оптические);

• ненаправленные (радиолинии):

- прямой видимости;
- тропосферные;
- ионосферные;
- космические;
- радиорелейные (ретрансляция на дециметровых и более коротких радиоволнах).

По виду передаваемых сообщений:

- телеграфные;
- телефонные;
- факсимильные.

По виду сигналов:

- аналоговые;
- цифровые;
- импульсные.

По виду модуляции (манипуляции):

• в аналоговых системах связи:

- с амплитудной модуляцией;
- с однополосной модуляцией;
- с частотной модуляцией;

• в цифровых системах связи:

- с амплитудной манипуляцией;
- с частотной манипуляцией;
- с фазовой манипуляцией;
- с относительной фазовой манипуляцией;
- с тональной манипуляцией (единичные элементы манипулируют полнотонесущим колебанием (тоном), после чего осуществляется манипуляция на более высокой частоте).

По значению базы радиосигнала:

- широкополосные ($B \gg 1$);
- узкополосные ($B \ll 1$).

По количеству одновременно передаваемых сообщений:

- одноканальные;
- многоканальные (частотное, временное, кодовое разделение каналов).

По направлению обмена сообщениями:

- односторонние;
- двусторонние.

По порядку обмена сообщениями:

— **симплексная связь** — двусторонняя радиосвязь, при которой передача и приём каждой радиостанции осуществляется по очереди;

— **дуплексная связь** — передача и приём осуществляется одновременно (наиболее оперативная);

— **полудуплексная связь** — относится к симплексной, в которой предусматривается автоматический переход с передачи на приём и возможность переспроса корреспондента.

По способам защиты передаваемой информации:

— открытая связь;

— закрытая связь (конфиденциальная).

По степени автоматизации обмена информацией:

— неавтоматизированные — управление радиостанцией и обмен сообщениями выполняется оператором;

— автоматизированные — вручную осуществляется только ввод информации;

— автоматические — процесс обмена сообщениями выполняется между автоматическим устройством и ЭВМ без участия оператора.

Угрозы безопасности информации

Угроза безопасности информации (УБИ) реализуется в результате образования канала реализации между источником угрозы и носителем (источником) информации, что создаёт необходимые условия для нарушения безопасности информации (деструктивного воздействия на неё или действия с ней).

Основными элементами канала реализации угрозы безопасности информации (см. рис.) являются:

— источник угрозы безопасности информации — субъект, материальный объект или физическое явление, создающие угрозу безопасности информации;

— среда (путь) распространения инфор-

мации и воздействий, в которой физическое поле, сигнал, данные или программы могут распространяться и воздействовать на защищаемые свойства (конфиденциальность, целостность, доступность) информации;

— носитель защищаемой информации — физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит своё отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

В результате реализации УБИ может быть нарушены: конфиденциальность (утечка, перехват, съём, копирование, хищение, разглашение), целостность (утрата, уничтожение, модификация) и доступность (блокирование) информации. При этом нарушение целостности и/или доступности информации в автоматизированных системах (АС) может привести к нарушению достоверности и своевременности результатов её функционирования вплоть до отказа системы.

В зависимости от способа реализации, возможностей деструктивного воздействия на безопасность информации и используемых при этом средств выделяется три класса УБИ в ключевых системах информационных инфраструктурах (КСИИ):

1. Угрозы специальных воздействий на защищаемую информацию (носители информации) в целях её уничтожения, искажения и блокирования.

2. Угрозы утечки информации по техническим каналам.

3. Угрозы, связанные с несанкционированным доступом (НСД) к информации в КСИИ (угрозы НСД в АС). Источником угрозы утечки информации по техническим каналам могут быть как разнообразные технические средства регистрации, перехвата, приёма, съёма или фотографирования информации, так и посторонние лица — нарушители безопасности информации.

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Подводя итоги: Второй Уральский историко-архивный форум

7-8 октября 2022 г., Екатеринбург

*Л. Н. Мазур, д-р ист. наук,
зав. кафедрой, Уральский
федеральный университет
им. первого Президента
России Б. Н. Ельцина*

7 октября 2022 г. в зале диссертационного совета Уральского федерального университета начал свою работу Второй Уральский историко-архивный форум. Организатором научного мероприятия выступила кафедра документоведения, архивоведения и истории государственного управления Исторического факультета УГИ УрФУ.

Форум собрал более 150 участников из разных регионов России и ближнего зарубежья (Казахстан, Беларусь, Армения, Кыргызстан). Конференция проводилась в смешанном очно-заочном режиме и примерно половина участников выступила с докладами онлайн. Гибридный режим работы научных мероприятий стал вполне привычным явлением и позволяет решить проблемы участия иногородних докладчиков, которые по разным причинам не могут приехать. Но особая благодарность тем, кто приехал и выступил со своим докладом на конференции, создавая особую творческую атмосферу научного поиска и общения.

Открылся форум приветствиями директора Уральского гуманитарного института Э. Э. Сыманюк и первого проректора УрФУ Д. В. Бугрова, а также директора департамента «Исторический факультет» А. С. Палкина. Несмотря на технические сложности и неожиданно

прозвучавшую учебную пожарную тревогу, пленарное заседание состоялось. Благодаря выступлениям ведущих специалистов в области документоведения и архивоведения — д-ра ист. наук Ю. Ю. Юмашевой, д-ра ист. наук, профессора Г. Н. Ланского, канд. ист. наук Н. Г. Суровцевой — был задан высокий научный уровень обсуждения заявленных в программе форума проблем. Их доклады были посвящены теме электронных документов, циркулирующих в различных средах — управленческой, архивной. Проблемам и достижениям подготовки специалистов в области туризма и гостеприимства, а также документоведения и архивоведения были посвящены сообщения Д. В. Бугрова и Л. Н. Мазур, приуроченные к юбилейным датам.

Проблемы, связанные с изучением электронного документа и особенностями его циркуляции в электронной среде, стали предметом обсуждения на круглом столе «Актуальные проблемы теории и практики работы с электронными документами». На нем выступили д-р ист. наук М. В. Ларин, зам. нач. Управления архивами Свердловской области С. С. Кичигина, затронувшие как теоретические, так и практические аспекты работы с электронными документами. Оживлённая дискуссия закончилась выводом о необходимости уточнения понятийного аппарата и концептуального осмысления феномена электронного документа.

Основная работа форума была организована по четырём конференциальным площадкам — исторической, архивной, документоведческой и музейно-туристической, объединённым представлениями о документе как источнике, предмете и инструменте деятельности (научной, управленческой, справочно-информационной).

Конференция 1 «Познавая прошлое: информационные аспекты исторической науки» собрала наибольшее количество участников. Исторический источник стал основным объ-

еком архивных фондов по истории лесной промышленности прозвучал в докладе И. В. Зыкина, по истории туризма — С. А. Шевырина, военному производству — А. А. Бакшаева. Неподдельный интерес участников конференции вызвали доклады И. Н. Демакова и И. А. Ключа о документальных коллекциях Государственного архива административных органов Свердловской области.

Вопросы методологии исторического исследования были рассмотрены на заседаниях трёх секций первой конференции и связаны с особенностями изучения аудиовизуальных источников, механизмов формирования исторической памяти и когнитивным моделям исторического описания. Вопросы методического плана были рассмотрены в сообщении представителей Алтайского университета (В. Н. Владимирова и Н. В. Неженцевой) о подходах к созданию Информационной системы по истории статистики Алтая второй половины XIX – первой половины XX вв. Большой интерес вызвал доклад А. А. Акашевой, посвящённый методам работы с материалами Генерального межевания Нижнего Новгорода 1784 г. Объектом исследования д-ра ист. наук А. А. Сальниковой стали ёлочные игрушки, проанализированные автором в контексте пропаганды советской символики и наиболее значимых достижений (например, запуск первого спутника или полёт в космос). Их анализ требует от исследователя владения особыми приёмами, основанными на семиотическом анализе новогодней ёлки как текста, ориентированного в первую очередь на воспитание детей.

Ряд докладов первой конференции был посвящён проблеме визуальности исторических процессов и явлений, достигаемых благодаря использованию компьютерных технологий (ГИС, 3D-моделирование) — доклады К. А. Уланова, С. И. Цеменковой, а также вовлечению в научный оборот изобразительных и аудиовизуальных источников.

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

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

23-24 марта 2023 года состоится
VII Всероссийская научно-практическая конференция
«Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее»,
посвященная 90-летию профессора Т. В. Кузнецовой,
основателя и многолетнего главного редактора журнала «Делопроизводство»

Организаторы конференции:
Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ)
Историко-архивный институт
Факультет архивоведения и документоведения
Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

Основные вопросы конференции:

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

В рамках конференции планируется проведение секции для студентов.

Для участия в конференции необходимо подать заявку по электронной почте **до 1 февраля 2023 г.**

на адрес: kafedrad@yandex.ru (тема — участие в конференции).

По итогам работы конференции планируется издание сборника материалов.

Текст доклада (объем до 8 страниц) просим выслать **до 1 марта 2023 г.** на электронный адрес: kafedrad@yandex.ru.

Телефон для справок: (495) 621-06-78 — кафедра документоведения,
аудиовизуальных и научно-технических архивов.
E-mail: kafedrad@yandex.ru (тема — участие в конференции).
Кукарина Юлия Михайловна (зав. кафедрой) julikumur@yandex.ru
Конькова Анастасия Юрьевна (секретарь оргкомитета) a.y.konkova@gmail.com
Париева Лада Руслановна (секретарь оргкомитета) ladara1@yandex.ru

III Всероссийский Форум ЭДО

15 ноября 2022 г. в Москве прошёл Форум по системам электронного документооборота (ЭДО), организованный Академией Информационных Систем при поддержке и участии ФНС России и Ассоциации «РОСЭУ».

Открыло Форум пленарное заседание, участие в котором приняли замглавы ФНС России Александр Егоричев, замглавы Минтранса России Дмитрий Баканов, директор Правового департамента Минцифры России Роман Кузнецов, а также гендиректор СКБ Контур Михаил Сродных и вице-президент

X5 Group Станислав Богданов. Модератором дискуссии выступил президент Ассоциации «РОСЭУ» Юрий Малинин.

Александр Егоричев рассказал об актуальных потребностях пользователей ЭДО и самого ЭДО, а также поделился планами по его развитию. По его словам, у России есть все шансы занять лидирующую позицию в мире по уровню развития электронного документооборота, но для этого нужно не останавливаться на достигнутом и улучшать его на каждом этапе жизненного цикла от создания до хранения документа.



«Есть целая дорожная карта с планом мероприятий с целью масштабирования электронного документооборота в секторе B2B. В краткосрочной перспективе — легализация машиночитаемых доверенностей и их промышленное использование, перевод наиболее востребованных документов в электронный вид, упрощение процедуры взаимодействия операторов между собой, то есть роуминга, и ориентиры по дальнейшему госконтролю», — пояснил замглавы ФНС.

Александр Егоричев отметил запрос на масштабирование «Госключая», а также внедрение мобильной и облачной подписей.

Вовлечение малых и средних предприятий (SMB/МСП)

Мобильная ЭП действительно необходима для привлечения малого бизнеса, согласен Михаил Сродных. Если в крупных компаниях сотрудники, как правило, трудятся в офисе, то в небольших им часто приходится работать «в полях» — в таких условиях нужно подписывать документы буквально на ходу, отмечает гендиректор «Контур».

Пока переход на ЭДО преимущественно происходит в крупном бизнесе. Важная задача отрасли — расширить этот опыт на малый и средний бизнес. На Форуме этому вопросу была посвящена отдельная сессия, участие в которой, в частности, приняла Корпорация МСП.

Дополнительное финансирование — один из наиболее очевидных подходов к стимулированию такого перехода. Президент «РОСЭУ» Юрий Малинин представил разрабатываемый совместно с ФНС России и операторами ЭДО проект, который позволит представителям МСП получать субсидии на внедрение ЭДО.

Другой шаг, который позволит облегчить переход, — сделать его максимально простым и удобным. Чтобы добиться этого, в «Контуре» работают над увеличением скорости интеграции и стараются снизить порог вхождения, чтобы пользователь мог самостоятельно интегрировать модули в работу учётной системы, пояснил Михаил Сродных.

Исходя из опыта общения X5 Group с представителями малого и среднего предпринима-

тельства, в небольших компаниях внедрение ЭДО также ускоряет бизнес-процессы, подчеркнул вице-президент X5 Group Станислав Богданов.

«У нашей компании есть успешные кейсы внедрения электронного документооборота, — говорит Станислав Богданов. — Автоматический обмен счетами-фактурами для упрощения работы с поставщиками малого и среднего бизнеса в X5 стал ещё одним шагом к повышению качества взаимного сотрудничества и увеличению скорости работы с поставщиками. Также мы реализовали личный кабинет сотрудников на корпоративном портале, который позволяет дистанционно заказать нужные справки, посмотреть график работы, спланировать или перенести отпуск. В основе таких технологий лежат сложные алгоритмы, но на выходе — это ориентированный на сотрудников продукт, простой и удобный», — комментирует вице-президент X5 Group.

В ходе дискуссии эксперты также обсудили экономику электронного документооборота, инструменты перехода на ЭДО и его оптимизации внутри компаний, а Андрей Ананьев из «Эвтора ОФД» рассказал, какие ещё есть инструменты для быстрого перехода на ЭДО в малом и среднем бизнесе.

Машиночитаемая доверенность

До конца 2022 года в соответствии с коллективным решением Минцифры, ФНС, Федерального казначейства, Банка России и Федеральной нотариальной палаты будет создан единый формат машиночитаемой доверенности на базе формата ФНС России и Федеральной нотариальной палаты.

Единый формат машиночитаемых документов (МЧД) позволит упростить документооборот не только в секторе B2B, заявил Александр Егоричев. «Важно, чтобы документы, созданные по утверждённым форматам, применялись везде: как в бизнесе, так и в государственных органах. При этом нужно учитывать интересы не только крупного бизнеса, но и совсем небольших компаний и предпринимателей».

Эксперимент по апробации технологии обмена МЧД Налоговая служба запустила

в сентябре 2021 года. Технология распределённого реестра, на базе которой и происходит обмен, позволяет оперативно уведомлять всех участников блокчейн-сети об изменениях с электронной доверенностью и не прикладывать саму доверенность к каждому документу. Информационные системы ФНС России, которые позволяют проверять полномочия подписанта, не только предоставляют транспортную сеть для пользователей, но и обеспечивают проверку данных. За год к эксперименту присоединились Федеральная нотариальная палата, Почта России, Росстат, ВТБ, все крупные операторы ЭДО и др.

«Единый формат МЧД необходим, — считает Роман Захаров из X5 Group. — Розничная сеть взаимодействует в среднем с 30 контролирующими органами. Если каждый госорган будет утверждать свою форму МЧД (что допускает действующее законодательство) и, соответственно, — свой формат, нам потребуется ещё больше времени для адаптации к новым условиям работы».

Он также назвал внедрение МЧД «массштабной и дорогостоящей реформой». По его словам, X5 Group понадобилось для этого 12 месяцев и 300 млн рублей, а возможное ухудшение экономической ситуации в ИТ и смежных отраслях может «кратно увеличить» затраты.

При этом в Федеральной нотариальной палате подчеркнули, что опыт применения предшествующих форматов поможет усовершенствовать новый формат. «Мы заинтересованы в скорейшем апробировании реальных кейсов на уже существующем формате, чтобы учесть полученные результаты в следующем формате», — пояснил Михаил Веселов.

В ходе посвящённой МЧД сессии эксперты Форума обсудили, насколько ГИС готовы к переходу на МЧД, и поделились своим видением оргструктуры обмена МЧД. Они также обсудили разработанную Минцифры

«У нас, как у оператора ЭДО, больше 2000 участников проекта МЧД, — поясняет Роман Акимов. — По нашим ощущениям, компании будут формировать МЧД в своих системах или системах операторов и хранить на блокчейн-платформе ФНС России. Мы не слышали ни одного негативного комментария от организаций в сторону того, что предлагает ФНС России».

Представитель компании также обратил внимание на трудности, возникающие при проверке доверенности. Он считает, что необходимо подготовить методические рекомендации по уже имеющемуся опыту отрасли и опубликовать рекомендованный формат заявления об отмене доверенности и регламент обмена реквизитами МЧД в виде метаданных между операторами ЭДО в тех случаях, когда их невозможно включить в электронный документ.

Отдельное внимание в ходе дискуссии было уделено составу классификатора полномочий МЧД. По словам представителя Минцифры России Александра Тютрюмова, Минцифры заинтересовано, чтобы полномочия состояли из субъекта, объекта, действия и опциональных полей. При этом Михаил Веселов уточнил, что «закрывать» все случаи классификатор не сможет, поэтому «форматом предусмотрена возможность ручной обработки, чтобы полномочия могли быть изложены текстом».

Трансграничный ЭДО

Минцифры по согласованию с ФСБ России намерено внести изменения в Федеральный закон от 6.04.2011 № 63 ФЗ «Об электронной подписи» в части возможности признания иностранной электронной подписи (ЭП) на основании договора между хозяйствующими субъектами, рассказал Роман Кузнецов. Мера даст участникам иностранных правоотношений полномочия использовать национальные

Полные тексты статей доступны только для подписчиков.

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

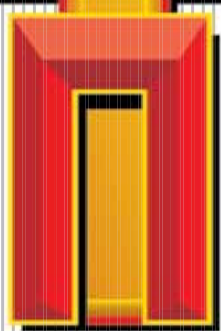


По горизонтали:

8. О наивном человеке говорят: «Святая ...» 9. Вводное слово, применяемое при перечислении, пояснении какого-л. слова в предложении 10. Необходимый предмет мебели в любом помещении 11. Поприще, поле деятельности 12. Документ, используемый при передаче товарно-материальных ценностей от одного лица другому 13. Упрек, порицание 15. Отступ вправо в начале первой строки текста 18. Денежная единица Болгарии 19. Русский поэт-лирик XIX в. 20. Частица, употребляемая в качестве утвердительного ответа или выражения согласия 21. Организация объединенных наций (аббр.) 23. Особо важная личность, персона 25. Самостоятельный раздел, параграф в юридическом документе 26. Болтливый, лживый, хвастливый человек (простореч.) 27. Изгнание, гонение 32. Сигнал, исполняемый горнистами, барабанщиками, трубачами 34. Персонаж русских сказок, кот-людоед, обладающий волшебным голосом 35. Первые буквы имени и отчества 36. Группа лиц со специальными полномочиями

По вертикали:

1. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях 2. Так называют глупого, упрямого человека 3. Внешняя, показная пышность, торжественность 4. Состояние крайнего напряжения, возбуждения, волнения 5. Работать усердно, прилежно — «не разгибая ...» 6. Торжественная песня, символ государственного единства 7. Обязательный элемент оформления официального документа 9. Север 14. Обследование финансово-хозяйственной деятельности учреждения 15. Азбука 16. Крепость или замок, господствующие над городом 17. Недавно полученное сообщение, известие 22. Знак, служащий для того, чтобы обратить внимание на данное место в тексте 24. Вступление к музыкальному произведению 28. Высший орган государственной власти при Петре I 29. Древнейшие письмена скандинавов, сохранившиеся на камнях 30. Основной вид городского транспорта в Москве в конце XIX в. 31. Эмблема воинской части, государства 33. Озеро в Абхазии 34. Хозяин или глава предприятия



Татьяна Кочанова

Изменения в законодательстве, регулирующем трудовые правоотношения, за ноябрь 2022 года

Татьяна Чобикова

Релокация сотрудников

Павел Хлебников

Топы без лимитов

Мария Лисицына

Признание трудовых отношений в суде: споры 2022 г.

Татьяна Бойкова

Аудит трудовых отношений компании на предмет соответствия законодательству РФ (Как самим провести такой аудит, и на что обращать особое внимание)

Антон Задворнов

Расследование несчастного случая на работе по Дж. Орзуллу

Алла Митрахович

Порядок сокращения численности (штата) работников

Комментарии экспертов



события | обзоры | анализ | советы | аналитика

ЖИЛИЩНОЕ ПРАВО

№ 11
ноябрь
2022

Подписные индексы по каталогу Урал-пресс — 79154, 79357

Александра Шишкина

Военная ипотека сегодня

Дмитрий Мартасов

Налогообложение недвижимости в 2022 году

Ульяна Зеленая

Аудит договоров продажи недвижимости компании на предмет соответствия законодательству РФ

Алла Митрахович

Возмещение ущерба от неудачных перевозок

Дмитрий Краснощёк

На что может претендовать дольщик при банкротстве застройщика?

Дмитрий Гайдин

Выселение из жилого помещения вследствие банкротства

Патьяна Човикова

Ипотека с материнским капиталом — анализ судов

БИЗНЕС
ИДЕИ

БИЗНЕС
РЕШЕНИЯ

БИЗНЕС
ТЕХНОЛОГИИ

БИЗНЕС
ПРОЦЕССЫ

WWW.TOP-PERSONAL.RU

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Персональные новости по заказу "Ресурсы" - 71052, 71055, 71056

№ 34
(678)
2022

Главная тема: АУДИТ САЙТОВ

**Если кто-то мне лично
не нравится, это не является
поводом для увольнения**

Андрей Гирняк
Starta