



ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

www.TOP-PERSONAL.RU

(январь-март)

В номере:

№ 1
2024

Деятельность органов управления архивным делом в сфере делопроизводства: советский опыт

Развитие правового регулирования работы с электронной подписью в РФ

Локальные (внутренние) нормативные акты: текст документа

Эволюция в развитии стандартов ИСО: метрологическое сопровождение работ по микрографии

Искусственный интеллект в разработках Международной организации по стандартизации ИСО

Стандартизация управления документами в Китайской Народной Республике

Защита электронного документооборота с помощью искусственного интеллекта

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

Деятельность органов управления архивным делом
в сфере делопроизводства: советский опыт 6
Букреева О.Н.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

К вопросу о жизненном цикле электронного
документа 17
Фионова Л.Р., Захарова Н.А.

Применение Типовых функциональных требований
к системам электронного документооборота 21
Орлова М.М.

Развитие правового регулирования работы
с электронной подписью в РФ 25
Кукарина Ю.М.

Активный цифровой след как новая социальная
характеристика в современном российском
обществе 39
Славко М.А.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Локальные (внутренние) нормативные акты: текст
документа 43
Янковая В.Ф.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Эволюция в развитии стандартов ИСО: метрологическое
сопровождение работ по микрографии 50
Хаимов В.З.

К вопросу внедрения в работу архивных учреждений
новых Правил организации хранения архивных
документов 59
Фионова Л.Р., Уланова С.А.

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

Искусственный интеллект в разработках
Международной организации по стандартизации
ИСО 66
Варламова Л.Н.

Внедрение электронного документооборота
в федеральных органах власти ФРГ 71
Ларин М.В., Григорьева А.А.

Стандартизация управления документами в Китайской
Народной Республике 75
Леонова Е.Г.

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Защита электронного документооборота с помощью
искусственного интеллекта 83
Шевцова Г.А., Добринов К.П.

Предоставление информации и ее защита,
при применении рекомендательных технологий
(в соответствии с дополнением ФЗ «Об информации,
информационных технологиях и о защите
информации») 87
Ищeyнов В.Я.

ПРАВО

Субсидиарная ответственность директора 91
Шишкина А.

Фальсификация документов в трудовых отношениях ... 95
Аржанникова Н.О.

Коллективный договор как организационно-правовой
документ 99
Коссов И.А.

НОВЫЕ КНИГИ

Документационное обеспечение управления
в публикациях 2023 г. 107
Париева Л.Р.

КРОССВОРД 112

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

Зам. гл. редактора журнала
Ларин М. В.

Редакционная коллегия:
Безбородов А. Б.
Конькова А. Ю.
Кукарина Ю. М.
Кюнг П.А.
Ульянцева С.Э.

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», 2024.
Подписано в печать 20.01.2024.
Формат 60x90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ



От редакции

Уважаемые читатели журнала, коллеги!

Перед вами первый номер журнала в 2024 году.

Журнал открывается статьей О. Н. Букреевой «Деятельность органов управления архивным делом в сфере делопроизводства: советский опыт». В статье последовательно показан путь создания и развития органов управления архивным делом за весь советский период — с 1917 г. до последних лет существования СССР. Хотя в нашей стране отсутствует специальный орган по организации работы с документами в государственном масштабе, традиционно функции нормативно-методического регулирования постановкой делопроизводства возложены на архивные органы: Федеральное архивное агентство при Президенте России и органы управления архивным делом в субъектах РФ. Это направление работы архивистов в годы существования СССР и раскрывает в статье автор: показана разработка и внедрение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), основанной на единых методических, организационных, технологических принципах работы с документами, позволивших обеспечить единообразие их оформления, единую технологию обработки, экспертизы ценности и организации хранения документов.

В этом номере многие статьи перекликаются между собой, затрагивая взаимосвязанные темы.

Большая часть делопроизводства наконец-то перешла в электронную форму. Этот процесс цифровизации занял более тридцати лет — от компьютеризации офисов, внедрения корпоративных СЭД к юридически значимому межведомственному документообороту. Соответственно, раздел «Информационные технологии» стал занимать значительную часть каждого журнала.

В этом номере можно прочитать о жизненном цикле электронного документа (Л. Р. Фионова, Н. А. Захарова), про Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота, развитие нормативно-правовых основ применения электронной подписи, цифровые решения для управления процессами и документами и др.

Современные технологии влекут за собой появление множества новых понятий. В 2023 году в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» появились очередные изменения, внесённые ФЗ № 408 от 31.07.2023. В статьях этого номера появляются такие понятия, как активный цифровой след (М. А. Славко), мира (В. З. Хаимов), рекомендательные технологии (В. Я. Ищейнов). Их использование теперь также регламентируется законом. Что такое рекомендательные технологии и как их использование регламентируется законодательством — обо всём этом читатели узнают из статьи В. Я. Ищейнова. С цифровизацией в той или иной степени связаны многие статьи, например опыт перехода к электронному документообороту в Германии (М. В. Ларин, А. А. Григорьева).

Важную роль в повышении эффективности управления документами, особенно в условиях использования автоматизированных технологий и баз данных, играет стандартизация. Почти в каждом номере журнала мы знакомим читателей с различными стандартами и работой в области

стандартизации и унификации. Стандарты в области микрографии рассматривает В. З. Хаимов, а международные стандарты в области искусственного интеллекта — Л. Н. Варламова.

В архивной практике продолжают широко использоваться методы микрографии. В статье старшего научного сотрудника ВНИИДАД В. З. Хаимова исследуется роль ИСО и её технических комитетов в создании стандартов, касающихся метрологических процедур для контроля качества микрографических копий документов, этапы разработки редакций стандарта ИСО 446, направленных на использование «знака ИСО» и «мйры № 1 ИСО» в качестве эффективного метрологического инструментария, эволюционные процессы по изменению структуры и параметров мйры, а также методы её применения для контроля разборчивости микрофильмированных текстов.

В статье приводятся примеры широкого использования предлагаемых стандартом ИСО 446 метрологических процедур.

Смартфон постепенно становится не менее важным средством идентификации гражданина, чем традиционный паспорт. Вход на ключевые интернет-ресурсы, такие как портал Госуслуг, с осени 2023 года требует обязательной двухфакторной идентификации с вводом одноразового кода подтверждения, присылаемого на телефон. Системы интернет-банков подтверждают платежи простой электронной подписью — одноразовым кодом в СМС-сообщении. Компании сокращают свои расходы, отказываясь от физических офисов, заключая договоры в электронной форме, для подписания которых опять же используется присылаемый на телефон код. В некоторых случаях заключение договоров в электронной форме предусматривает использование простой электронной подписи для подтверждения операций.

С электронной подписью сегодня сталкивается самый широкий круг граждан, причём в некоторых случаях, например при взаимодействии граждан с государственными структурами (налоговой службой и др.), может использоваться и усиленная электронная подпись. И конечно, электронная подпись используется при взаимодействии между организациями. Как правило, это усиленная квалифицированная электронная подпись. Формирование и развитие нормативно-правовой основы для использования электронной подписи подробно рассматривает в своей статье зав. кафедрой документоведения ИАИ РГГУ Ю. М. Кукарина.

Интернет уже давно стал интерактивным. Если изначально можно было чётко разделить создателей сайтов, наполнявших их тем или другим контентом, и остальных, выступавших в роли простых читателей, то по мере развития форумов и других форм взаимодействия возможности обратной связи появились на многих сайтах. Даже сам факт посещения (просмотра) той или иной страницы сайта фиксируется в специальных файлах и может использоваться при сборе информации о пользователе сети Интернет. Все эти сведения, сообщения в социальных сетях — всё, что человек делает в Интернете, составляет его цифровой след и может использоваться, чему и посвящена статья М. А. Славко. Цифровой след лежит и в основе рекомендательных технологий (В. Я. Ищейнов, «Предоставление информации и её защита, при применении рекомендательных технологий (в соответствии с дополнением ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»»).

Всегда интересно сравнить отечественные технологии управления документами с тем, как поставлено делопроизводство и архивное дело в других странах.

М. В. Ларин и А. А. Григорьева в небольшой, но весьма содержательной статье «Внедрение электронного документооборота в федеральных органах власти ФРГ» знакомят с шагами в области документационного обеспечения управления в Германии. Если в 2013 году 70 % федеральных органов власти ФРГ ещё не перешли на электронный документооборот, то благодаря эффективной организаторской работе к началу 2023 года этот вопрос уже решён в 50 министерствах и ведомствах. Конечная цель — замещение бумажного документооборота электронным во всех федеральных органах власти. Её реализация в полном объёме намечена на конец текущего года. Об организации и методике этой работы и рассказывается в названной статье.

Цикл статей о состоянии работы с документами в КНР продолжает магистрант РГГУ Е. Г. Леонова. На этот раз она публикует материал о стандартизации управления документами в КНР, где

идёт преобразование национальной системы стандартизации для актуализации разработанных стандартов и повышения их эффективности. Надзор и координацию работы в этом направлении ведёт Управление по стандартизации КНР — центральный государственный орган в сфере разработки, утверждения, регистрации и внедрения национальных стандартов. Кстати, в Китае стандарты могут быть как обязательными, так и рекомендательными.

Также международному опыту стандартизации посвящена статья Л. Н. Варламовой. В предыдущей её статье (Делопроизводство. 2023. № 4. С. 93–100) подробно освещалась деятельность Международной организации по стандартизации ISO. В этом номере рассматриваются стандарты ИСО в такой «горячей» сфере, как искусственный интеллект, о внедрении которого неоднократно говорилось на самом высоком уровне.

Подчёркивается, что стандарты ИСО касаются взаимодействия и совместимости систем искусственного интеллекта и уже сейчас важно продумать пути интеграции ИИ в сферу управления документами, включая управление документами и архивное дело.

Тему локальных (внутренних) нормативных актов продолжает В. Ф. Янковая. В предыдущих номерах были проанализированы:

- виды документов (внутренних) нормативных актов и их жизненный цикл (Делопроизводство. 2023. № 3. С. 14--20);
- составление и оформление внутренних нормативных актов (Делопроизводство. 2023. № 4. С. 12–20).

Продолжая тему, В. Ф. Янковая подробно останавливается на текстовой части локальных нормативных актов.

Юридический блок номера составляют три статьи. И. А. Коссов пишет про коллективный договор как организационно-правовой документ, А. Шишкина — про субсидиарную ответственность директора, Н. О. Аржанникова — о фальсификации документов в трудовых отношениях (на основе судебной практики).

С новыми книгами по документоведению, учебниками, учебными пособиями, сборниками статей и др., вышедшими в 2023 году, знакомит обзор Л. Р. Париевой.

И конечно, как всегда, в конце номера наши читатели найдут тематический кроссворд.

Приятного и полезного чтения!

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

Деятельность органов управления архивным делом в сфере делопроизводства: советский опыт

О. Н. Букреева, канд. ист. наук, ст. преп., ИАИ РГГУ

- Предпосылки для создания и укрепления ведущей роли архивных органов в постановке делопроизводства
- Разработка правовых, организационных и технических мер для реализации политики в делопроизводстве. Создание ВНИИДАД
- Повсеместное внедрение комплекса мер в развитии делопроизводства как составной части организации государственного управления

Органы управления архивным делом в советский период сыграли значительную роль в развитии теории и практики делопроизводства. Создание отраслевой науки, разработка и внедрение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), формирование системы подготовки кадров и другие достижения заложили фундамент современного отечественного делопроизводства.

Учёные сходятся во мнении, что к концу советского периода в стране действовала основанная на единых методических, организационных, технических, технологических принципах методология работы с документами, которая позволила обеспечить в общегосударственном масштабе документирование подготовки, принятия и реализации управленческих решений, а также регулирование сроков хранения документов в зависимости от их практического и научно-исторического значения¹.

Изучение этого уникального опыта на основе анализа сложившегося в советский период комплекса функций государственных органов управления архивным делом в сфере регулирования государственного делопроизводства и исследования практики их реализации особенно интересно сейчас, когда

¹ Козлов В. П. Российское архивное дело. М., 1999. С.327; Ларин М. В. Управление документами в организациях. М., 2002. С.132.

перед Росархивом стоит непростая задача выработки государственной политики в сфере делопроизводства.

Анализ деятельности органов управления архивным делом позволяет сделать вывод о том, что ключевой предпосылкой для наделения их функциями в сфере государственного делопроизводства и дальнейшего расширения этих функций стала централизация архивного дела. Как отмечает В. П. Козлов, реализация идеи централизации управления архивами и архивным делом создала условия для успешных попыток перехода к реализации идеи управления документацией².

В 1918 г. с принятием Декрета о реорганизации и централизации архивного дела (далее — Декрет 1918 г.) был образован единый Государственный архивный фонд (ГАФ), а для руководства им учреждён первый центральный орган управления архивным делом — Главное управление архивным делом при Народном комиссариате просвещения РСФСР (ГУАД)³.

Уже в первые годы существования ГУАД приступил к поиску методов, форм, инструментов взаимодействия с действующими учреждениями, выработке правовых норм и механизмов их практической реализации с целью обеспечения комплектования ГАФ.

Первый опыт, полученный ГУАД, показал необходимость организации промежуточного звена между государственным архивом и учреждением, документы которого подлежали включению в ГАФ. Эту роль ГУАД предлагал возложить на архивы учреждений, закрепив за ними статус самостоятельных структурных подразделений, обеспечивающих временное хранение и подготовку архивных документов для передачи в государственный архив. Для реализации этого предложения в 1922 г. органы управления архивным делом были наделены функциями по выработке требований к организации «архивной части текущего делопроизводства»⁴.

2 Козлов В. П. Архивоведение. М., 2021. С. 13.

3 Здесь и далее в тексте используется наименование органа управления архивным делом, действующее в рассматриваемый период.

4 Декрет ВЦИК от 30.01.1922 «Положение о Центральном Архиве Российской Социалистической Федеративной Советской Республики» // Собрание узаконений и распоряжений рабочего и крестьянского правительства. 1922. № 13. Ст. 122.

В 1925 г. такие требования были впервые закреплены в «Правилах постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР»⁵ (далее — Правила 1925 г.). Правила 1925 г. впоследствии многократно пересматривались и совершенствовались, многие годы оставаясь одним из основных инструментов регулирования работы с документами в учреждениях со стороны органов управления архивным делом⁶.

Представляя Правила 1925 г. на I съезде архивных деятелей РСФСР в 1925 г., разработчики впервые озвучили необходимость чёткого формального разграничения трёх звеньев системы работы с документами: канцелярии, архива учреждения и государственного архива, а также обозначили необходимость преемственности требований к передаче документов из канцелярии в архив учреждения, а оттуда в государственный архив. При этом был выделен целый спектр работ с документами, который должен был выполняться канцелярией, то есть осуществляться на стадии делопроизводства под методическим контролем архива учреждения. Сюда вошли процессы формирования и оформления дел, процесса подготовки документов к архивному хранению, их систематизация и подготовка описей⁷. Подчёркивалось, что для организации планомерной передачи документов в ГАФ единые требования также должны предъявляться не только к организации работы архивов, но и к постановке делопроизводства во всех государственных учреждениях.

Выработку документа, содержащего такие требования к делопроизводству, взял на себя Наркомат рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ), на который в 1920 годы была возложена задача организации «мероприятий по рационализации техники управления, делопроизводства, счетоводства и отчетности»⁸.

5 Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР. М., 1925. 47 с.

6 Букреева О. Н. Развитие подходов к разработке правил работы архивов организаций: 1925–2015 гг. // Вестник ВНИИДАД. 2021. № 4. С. 6–16.

7 Протоколы Первого Съезда архивных деятелей РСФСР 14–19 марта 1925 года. М., 1926. С. 241–248.

8 История делопроизводства в СССР. С. 103.

Силами созданного при НК РКИ государственного Института техники управления (ИТУ) к 1931 г. был разработан проект Общих правил документации и документооборота (далее — Проект правил ИТУ)⁹. Вкладом органов управления архивным делом в разработку этих правил стали разделы, раскрывающие вопросы организации хранения незаконченных делопроизводством документов, подготовки документов к передаче в архив учреждения и организации работы архива.

Проект правил ИТУ, таким образом, охватывал все стадии жизненного цикла документа в учреждении, от его создания или получения до уничтожения или передачи в государственный архив, а также регулировал вопросы организации секретариата¹⁰ и архива учреждения как структурных подразделений.

Однако в 1932 г. ИТУ был ликвидирован, и проект, который мог бы впервые закрепить на государственном уровне единую методику постановки делопроизводства в учреждениях, не вступил в действие. Тем не менее в ходе выработки Проекта правил ИТУ органы управления архивным делом получили ценный опыт разработки требований к организации архивного дела с учётом всего жизненного цикла документа в учреждении, который начинается в делопроизводстве, что значительно укрепило понимание важности взаимосвязи делопроизводства и архивного дела.

В 1934 г. по решению XVII съезда ВКП(б) прекратил своё существование НК РКИ СССР, его аппарат был передан Комиссии советского контроля СНК СССР. Преемник НК РКИ СССР в решении вопросов рационализации делопроизводства назначен не был, при этом за органами управления архивным делом оставались закреплены обязанности по регулированию постановки «архивной части делопроизводства», что стало предпосылкой для постепенного расширения их влияния и на другие аспекты делопроизводства. Как отмечает М. В. Ларин, в этот период в истории делопроизводства

органы управления архивным делом начинают играть всё более значительную роль¹¹.

Постепенно органы управления архивным делом включались в решение проблем делопроизводства, выделяя из них те аспекты, которые непосредственно влияли на полноту и качество формирования ГАФ. Закреплённые в 1922 г. функции общего руководства постановкой архивной части текущего делопроизводства последовательно расширялись и уточнялись: в 1929 г. были получены функции по выработке и утверждению правил и инструкций о постановке работы действующих архивов государственных учреждений, в 1941 г. к ним добавились функции выработки инструкций по постановке документальной части текущего делопроизводства учреждений, организаций и предприятий, а в 1958 г. была введена функция контроля за постановкой документальной части текущего делопроизводства.

Значимым событием для развития деятельности в сфере делопроизводства стало участие Главного архивного управления НКВД СССР в I Межотраслевом совещании по оргтехнике, которое проводилось в 1941 г. Всесоюзным научным инженерно-техническим обществом машиностроителей (ВНИТОМАШ). В историографии отечественного делопроизводства подробно рассматривалась принятая совещанием программа мероприятий по совершенствованию государственного делопроизводства¹². Отметим, что в качестве исполнителя принятого на совещании плана, включавшего создание организационно-методического центра для руководства постановкой делопроизводства, разработку единых правил делопроизводства и другие меры, участниками совещания рассматривалось два варианта: либо Народный комиссариат государственного контроля СССР, либо ГАУ НКВД СССР¹³.

Как следует из архивных документов, именно органы управления архивным делом уже в 1940-е гг. предприняли попытку приступить к

9 Общие правила документации и документооборота: проект. М.: Техника управления, 1931. 114 с.

10 Так в правилах обобщённо были названы подразделения, ответственные за делопроизводство.

11 Ларин М. В. Управление документацией в организациях. С. 124.

12 Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР. С. 117; История делопроизводства в СССР. С. 120–121; Ларин М. В. Управление документацией в организациях. С. 125.

13 РГАЭ. Ф. 4372. Оп. 38. Д. 413. Л. 95 а.

выполнению намеченной программы, начав с разработки предусмотренного в программе «единого государственного статута или положения о делопроизводстве в наркоматах и ведомствах и их местных органах»¹⁴. К апрелю 1941 г. был подготовлен первый вариант проекта «Инструкции по постановке документальной части и охране документальных материалов текущего делопроизводства в народных комиссариатах и других учреждениях, организациях и предприятиях Союза ССР» (далее — Инструкция по постановке документальной части делопроизводства). Проект создавался под руководством К. Г. Митяева¹⁵, ставшего впоследствии известным учёным-документоведом, основоположником документоведения как научной дисциплины.

Первоначально текст проекта практически полностью был заимствован из Проекта правил ИТУ, однако позже значительно переработан. В итоговом варианте был регламентирован широкий круг вопросов, отнесённый разработчиками к постановке документальной части делопроизводства. Были установлены основные виды служебных документов, две главы посвящались их составлению и оформлению; рассматривались варианты классификации и индексации документов для присвоения им регистрационных номеров; устанавливался порядок удостоверения документов — представления подписей, печатей, виз; раскрывались вопросы организации (классификации и систематизации) документов в текущем делопроизводстве, инструментами для осуществления которых являлись перечни документов и номенклатуры дел, а также был описан процесс формирования и оформления дел. Завершался проект главой о передаче документов на хранение в архив, в которой приводилась ссылка на инструкцию по работе архивов учреждений, утверждённую в 1940 г.

Как отмечал В. В. Цаплин, в проекте Инструкции по постановке документальной части делопроизводства впервые во всесоюзном масштабе была сделана попытка осуществить унификацию видов документов, предназна-

ченных для документирования определённых сторон деятельности учреждений. Он также полагал, что установление в проекте состава реквизитов служебного документа стало прообразом стандартов на унифицированные системы организационно-распорядительных документов. Позитивное значение проекта, по мнению В. В. Цаплина, усилило то обстоятельство, что в нём была сделана попытка впервые на нормативном уровне установить признаки заведения дел: тематический, номинальный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический, которые стали базовыми для всех последующих инструкций по делопроизводству и при разработке номенклатур дел¹⁶.

Вместе с проектом Инструкции по постановке документальной части делопроизводства к марту 1944 г. органами управления архивным делом был подготовлен проект постановления СНК. В нём, помимо утверждения инструкции, было предусмотрено обязать руководство учреждений предпринять меры по повышению квалификации работников канцелярий; НКВД СССР, Комитету по делам Высшей Школы СНК СССР и Народному Комиссариату Просвещения РСФСР — разработать план мероприятий по подготовке кадров канцелярских работников высшей, средней и массовой квалификаций¹⁷.

В условиях военного времени утвердить инструкцию и постановление СНК не удалось, однако их разработка стала значимым шагом для укрепления роли органов управления архивным делом в организации государственного делопроизводства. На основе проекта Инструкции по постановке документальной части делопроизводства был создан ряд ведомственных инструкций по делопроизводству¹⁸.

Итогом периода с 1918 по 1958 гг. стало формирование устойчивой нормативной, методической, организационной и практической взаимосвязи между организацией государственного делопроизводства и комплектованием ГАФ. При этом понятие «документальная часть текущего делопроизводства» в этот

¹⁴ Там же.

¹⁵ ГА РФ. Ф. 5325. Оп. 10. Д. 866. Помета на первой странице проекта «Митяев, аспирант, преподав. ист. арх. института».

¹⁶ Цаплин В. В. «Я на все хочу иметь собственное мнение...»: научные труды, письма, воспоминания. М., 2011. С. 95–96.

¹⁷ ГА РФ. Ф. 5325. Оп. 10. Д. 1957. Л. 1.

¹⁸ История делопроизводства в СССР. С. 123.

период ещё не получило определения в нормативных документах, однако практика его применения говорит о том, что в это понятие вошли такие аспекты делопроизводства, как создание документов, их классификация и систематизация для формирования дел, организация хранения документов в оперативной деятельности, учёт посредством регистрации и составления справочного аппарата, оформление дел и их подготовка к передаче в архив учреждения.

В 1958 г. в Положении о ГАФ СССР¹⁹ были закреплены функции контроля за документальной частью делопроизводства, что положило начало новому этапу развития деятельности органов управления архивным делом в сфере делопроизводства. В период от принятия этого положения до замены его новым в 1980 г. деятельность в этом направлении развивалась очень активно.

Для выработки решений, связанных с контролем за документальной частью делопроизводства, в 1958 г. в отделе ведомственных архивов Главного архивного управления (ГАУ) МВД СССР была сформирована группа делопроизводства. В первый год существования группа была занята в основном сбором и систематизацией информации о делопроизводстве, установлением контактов с другими учреждениями, ознакомлением с практикой ведения делопроизводства в крупных учреждениях. Помимо сотрудников отдела ведомственных архивов ГАУ МВД СССР, к участию в работе группы были привлечены сотрудники центральных архивных учреждений, бывшие сотрудники ИТУ.

После перехода в подчинение СМ СССР и принятия нового положения о Главархиве

СССР в 1961 г. отдел ведомственных архивов был преобразован в отдел ведомственных архивов и делопроизводства. Таким образом, впервые в органах управления архивным делом была выделена структурная единица для решения задач в сфере делопроизводства²⁰.

Результатом поисков методики реализации функции контроля за постановкой документальной части делопроизводства стали документы, ярко отражающие расширение влияния Главархива СССР на сферу делопроизводства. Отметим два наиболее значимых из них: «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР» (далее — Правила 1963 г.)²¹ и «Методические указания по осуществлению контроля за постановкой документальной части делопроизводства архивными учреждениями в ведомствах, учреждениях, организациях и на предприятиях» (далее — Методические указания 1963 г.)²².

В Правилах 1963 г. по сравнению с предыдущими правилами, регулирующими работу архивов учреждений, были существенно расширены разделы о работе с документами до их передачи в архив: кратко излагались основы оформления документов, принципы их учёта и классификации в делопроизводстве, подробнее раскрывался порядок составления номенклатур дел, формирования и оформления дел. Унифицировались требования к заголовкам дел в номенклатурах и описях дел постоянного и долговременных сроков хранения.

В этом документе впервые было установ-

19 Постановление СМ СССР от 13.08.1958 № 914 «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде Союза ССР и сети центральных государственных архивов СССР» // Собрание постановлений и распоряжений Правительства СССР. 1958. № 14. Ст. 112.

20 ГА РФ. Ф. 5325. Оп. 3. Д. 408. Л. 248.

21 Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР. М., 1963. 88 с.

22 Методические указания по осуществлению контроля за постановкой документальной части делопроизводства архивными учреждениями в ведомствах, учреждениях, организациях и на предприятиях. М., 1963. 24 с.

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

К вопросу о жизненном цикле электронного документа

*Л. Р. Фионова, Н. А. Захарова,
Пензенский гос. университет*

- Понимание жизненного цикла электронного документа
- Стадии жизненного цикла электронного документа
- Нормативные акты по электронному документообороту
- Внедрение новой государственной информационной системы электронного документооборота

Понимание жизненного цикла электронного документа (ЭД) — это ключ к выстраиванию оптимальных маршрутов обработки ЭД, то есть к построению эффективного электронного документооборота. Требование осмысления этого понятия актуально в связи с внедрением Государственной системы электронного документооборота (ГосЭДО) и кадрового электронного документооборота по всей стране.

В настоящее время достичь эффективного документооборота в органе государственной власти, органе местного самоуправления и любых организациях можно только имея правильно разработанную и применяемую систему электронного документооборота (СЭД). Она должна обладать единым стандартом информационного взаимодействия на всех стадиях работы с ЭД, упрощать совместную работу и взаимодействие сотрудников, а также сокращать трудозатраты на рутинные процедуры с документами.

Жизненный цикл электронного документа (ЖЦЭД), так же как и традиционного, зависит от принадлежности к конкретному документопотоку (поступающему (ПД), внутреннему (ВД) и исходящему (ИД)), как показано на рис. 1.

Во всех трёх документопотоках выполняется **регистрация документов**. Присвоение документу регистрационного номера, как известно, фиксирует факт его получения, создания или отправления. Регистрация закладывает основы построения поисковой системы по

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ДОКУМЕНТА		
Жизненный цикл входящего документа	Жизненный цикл внутреннего документа	Жизненный цикл исходящего документа
Прием и первичная обработка	Создание проекта документа	Создание проекта документа
Предварительное рассмотрение	Согласование проекта документа	Согласование проекта документа
Регистрация	Удостоверение и при необходимости утверждение	Удостоверение и при необходимости утверждение
Рассмотрение руководителем	Регистрация	Регистрация
Исполнение и контроль исполнения	Исполнение и контроль исполнения	Отправка
Направление в дело	Направление в дело	Направление в дело

Рис. 1. Жизненный цикл документа

документам на любых носителях. Не случайно автоматизация делопроизводства повсеместно началась именно с автоматизации процедуры регистрации. При включении в СЭД документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в государственных организациях должны быть созданы электронные регистрационные карточки (ЭРК) и вноситься сведения в соответствии с пунктами 5.52–5.54 Примерной инструкции по делопроизводству¹. Есть свои требования к этой процедуре и в Правилах делопроизводства для органов власти².

Максимальное количество одинаковых процедур в потоках ВД и ИД. Первоначальной стадией ЖЦД в этих потоках выступает **создание проекта документа**. Для инициирования данной стадии в СЭД на основе нормативных и локальных требований должен быть разработан шаблон документа с определённым набором реквизитов. В соответствии с этим шаблоном и будет оформляться ЭД, неверная или искажённая организация данного процесса

1 Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарег. в Минюсте России 17.08.2018 № 51922).

2 Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

может повлечь большое количество ошибок в документе или прерывание ЖЦД.

Ознакомление с документом, доведение поручений, указанных в резолюции или в распорядительном документе, подразумевает функции передачи документа на **исполнение и контроль исполнения**. От качества выполнения этих функций в потоках ПД и ВД зависит эффективность работы организации в целом.

Отправка документа на бумажном носителе в потоке ИД возможна с использованием различных способов: почта, курьерская доставка, факс и др., но данные способы доставки уже уходят в прошлое из-за большого количества материальных и временных затрат. Электронная версия документа, созданная в СЭД, отправляется с помощью корпоративной почты, электронной почты или по системе межведомственного электронного взаимодействия. Но здесь есть проблема обеспечения полной конфиденциальности передачи данных, поэтому нельзя подобным образом отправлять документы с грифом «Для служебного пользования». Для них можно использовать только защищённый канал.

Направление в дело также является общей стадией ЖЦД во всех документопотоках. Организация хранения документов в электронном

архиве должна являться одной из важнейших функций любой СЭД. Сохранность и порядок доступа к информации могут быть обеспечены только за счёт правильно организованной информационно-поисковой системы, а также обеспечения долговременной сохранности, резервного копирования и безопасного доступа к электронным документам.

Эффективное выполнение всех процессов ЖЦЭД и организацию бесперебойной работы сотрудников со всеми документами в настоящее время невозможно (что закономерно) осуществить без СЭД.

Современный подход к организации работы с ЭД должен быть обеспечен унифицированным стандартом работы с ЭД, конструкторами и библиотеками данных для быстрого формирования и отправки документов. Многие специалисты уже предлагают использовать искусственный интеллект для получения аналитической и прогнозной отчётности и поддержки принятия управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления.

В соответствии с вышеизложенным информационно-аналитический отдел государственного управления Минцифры России проанализировал часто используемые системы электронного документооборота (1С: Документооборот, СЭД «ДЕЛО», СЭД «Е1 Евфрат», *Directum*), функционирующие на территории России, и выявил ряд проблем и недостатков применения СЭД, которые влекут за собой множество ошибок в организации ЖЦЭД:

- часть систем не поддерживает механизм блокировки редактируемых документов;
- некоторые системы ориентированы на эффективную поддержку движения электронных документов внутри структуры, но при этом не имеют собственного электронного архива;
- часто хранилище предназначено только для оперативного хранения документов в

процессе их жизненного цикла³.

Ещё в марте 2022 года было объявлено, что в России появится единое информационное пространство в области электронного документооборота и государственная информационная система электронного документооборота (ГИС ГосЭДО)⁴. Доступ к системе есть у госорганов, бизнеса и граждан. Оператором ГИС ГосЭДО является Минцифры России. Разработку новой системы ведёт ФГАУ НИИ «Восход».

Было объявлено, что новая система позволит:

- устранить рутинные операции на всех стадиях работы с электронными документами за счёт единых стандартов и сервисов государственного электронного документооборота;
- повысить эффективность процессов государственного управления за счёт интеллектуальной работы с данными для поддержки принятия решений;
- поможет окончательно перейти всем госорганам и государственным учреждениям на электронный документооборот;

Немаловажно отметить, что ГИС ГосЭДО предоставляет централизованные сервисы, реализующие стандарты единого информационного пространства при работе с ЭД на всех стадиях ЖЦЭД и информационного вза-

3 Авдеев А. Н. Юридические аспекты правового регулирования жизненного цикла электронного документа в Российской Федерации / А. Н. Авдеев, А. Е. Курцер, Е. В. Едрышова // Документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами: доклады и сообщения XXIV Международной научно-практической конференции, Москва, 21–22 ноября 2017 года. М.: Росархив, 2018. С. 223–227.

4 Постановление Правительства РФ от 17.02.2022 № 198 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения внутриведомственного и межведомственного документооборота и контроля исполнения поручений, в том числе с использованием облачных сервисов»; Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».

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

Применение Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота

**М. М. Орлова, ст. преп.,
Поволжский ГУФКСиТ**

- Задачи, решаемые Типовыми функциональными (ТФТ)
- Актуальность ТФТ
- Коммерческая СЭД и СЭД ФОИВ

Корпоративная система электронного документооборота (далее — КСЭД) представляет собой автоматизированную информационную систему, обеспечивающую функции движения документов в пределах организации¹.

Современный взгляд разработчиков на КСЭД подразумевает соблюдение ряда ключевых требований:

— возможность создавать приложения не только для автоматизации делопроизводственных задач, но и обеспечить автоматизацию документоориентированных процессов, в которых документы являются центральным объектом обработки: распределение заявок, управление договорной деятельностью, работа с обращениями граждан, управление проектами и пр.;

— обработке могут подвергаться различные типы документов (с разной степенью структурированности данных, длиной жизненного цикла и порядком обработки);

— приложения в рамках СЭД не изолированы и могут требовать интеграции с другими подсистемами корпоративной информационной системы;

— процессы, автоматизируемые на базе платформы СЭД, специфичны в каждой конкретной организации и требуют адаптации

¹ Двоеносова Г. А. Методология ITSM в управлении корпоративной системой электронного документооборота / Г. А. Двоеносова, М. М. Орлова // Вестник ВНИИДАД. 2021. № 6. С. 35.

приложения при внедрении;

— процессы в каждой конкретной организации не являются стабильными и могут изменяться;

— для типовых задач, вариативность которых невелика («Делопроизводство», «Управление договорами», «Обращения граждан», «Управление совещаниями»), требуется наличие готовых «коробочных» приложений;

— сотрудникам организации, независимо от их должностных обязанностей и местоположения, должно обеспечиваться участие в деловых процессах и вовлечение в документооборот благодаря поддержке разнообразных, в том числе территориально распределённых, оргструктур².

Заинтересованность органов государственной власти и организаций в упорядочении своего документального фонда в условиях непрерывного обмена документами и данными делает КСЭД важнейшей корпоративной ценностью. Вместе с тем КСЭД, являясь по сути технической системой, не может самостоятельно управлять документами организации без предустановленных норм и правил и требует разработки и применения унифицированного инструментария, методологической базы.

В текущей ситуации, когда рынок систем электронного документооборота (далее — СЭД) достиг количественного и качественного разнообразия, организациям стало сложно ориентироваться в предлагаемом ассортименте решений, имеющих схожий функционал. Решить данную проблему были призваны Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота (ТФТ) и системам хранения электронных документов

в архивах государственных органов³, которые предназначены для использования при создании СЭД и систем хранения электронных документов в архивах государственных органов, а также для оценки функциональных возможностей уже применяемых систем в целях их развития.

Таким образом, основным назначением данного документа является унификация требований к СЭД государственных органов с целью совершенствования информационно-документационного обеспечения их деятельности.

На сегодняшний день актуальность ТФТ неоспорима. Как пользователь одной из российских СЭД, используемой в государственных и коммерческих учреждениях Республики Татарстан, автор имел возможность оценить плюсы и минусы ТФТ.

Плюсы:

— унификация СЭД в органах государственной власти посредством утверждения ТФТ, безусловно, является важным шагом в налаживании межведомственного электронного обмена документами на межрегиональном уровне;

— теперь можно говорить об актуализации п. 2.3 Правил делопроизводства о соответствии СЭД, используемых в ФОИВ, функциональным требованиям, установленным уполномоченным органом в сфере архивного дела и делопроизводства;

— требования п. 2.1., п. 2.6, а также пп. «д» п. 3.1 ТФТ об интеграции СЭД с другими информационными системами, применяемыми в процессе деятельности государственного органа, закрепляют на нормативном уровне

² Андреев В. С. Приложения в системе электронного документооборота. Часть 1: ключевые принципы, компоненты и возможности. URL: <https://habr.com/ru/company/docsvision/blog/252789/> (дата обращения: 22.12.2023).

³ Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов [утв. приказом Росархива от 15 июня 2020 г. № 69]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/other/tipovye-funkcionalnye-trebovaniya-sed-shed.shtml> (дата обращения: 18.12.2023).

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

Развитие правового регулирования работы с электронной подписью в Российской Федерации

Ю. М. Кукарина, канд. ист. наук, зав. кафедрой, РГГУ

- Формирование нормативной регламентации использования электронной подписи в России
- ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ с изменениями
- Деятельность удостоверяющих центров по выдаче квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи

Электронная подпись появилась относительно недавно и как новое явление потребовала обязательной регламентации в законодательстве начиная с середины 1990-х гг. Главная цель электронной подписи — обеспечение юридической силы электронных документов. Поэтому электронную подпись можно рассматривать как обязательный реквизит или структурный элемент, входящий в структуру электронного документа. Электронная подпись имеет мало общего с традиционным понятием «собственноручная подпись», так как для создания и проверки её подлинности необходимы специальные программные или программно-аппаратные средства. Электронная подпись не отражает специфических особенностей почерка, присущих конкретному человеку, что характерно для собственноручной подписи, а для идентификации создателя электронной подписи применяются пароли, ключи, используются специальные криптографические алгоритмы. Сам термин «электронная подпись» применяется для обозначения данного явления весьма условно, скорее основываясь на традиционном понимании того, что документу требуется удостоверение.

В период с 1995 по 2005 гг. в различных странах мира были приняты законы, регулирующие работу с электронными документами, электронной подписью, цифровой подписью. И этот же период можно рассматривать как начальный этап регламентации работы с

электронными документами и электронной подписью в Российской Федерации.

Со второй половины 1990-х гг. в отдельных законодательных актах Российской Федерации появляются статьи, разрешающие использование электронных документов. И в первую очередь стоит назвать п. 2 ст. 160 Гражданского кодекса Российской Федерации, где впервые в 1994 г. была зафиксирована возможность использования аналогов собственноручной подписи, таких как электронная цифровая подпись (в более поздней редакции — электронная подпись) и факсимильное воспроизведение подписи для удостоверения сделок в простой письменной форме в случаях, установленных законодательством или соглашением сторон.

В 2002 г. в Российской Федерации вступил в силу Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1, который впервые в нашей стране детально регламентировал вопросы придания юридической силы электронному документу путём его удостоверения электронной цифровой подписью, а также установил требования к инфраструктуре, обеспечивающей реализацию этой технологии. В данном Федеральном законе был установлен только один вид электронной подписи — электронная цифровая подпись, которая определялась как «реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе»¹. В Федеральном законе «Об электронной цифровой подписи» появились такие новые понятия, как *закрытый ключ электронной цифровой подписи, открытый ключ электронной цифровой подписи, средства электронной цифровой подписи, сертификат ключа подписи, удостоверяющий центр* и другие, большая часть которых применяется и на современном этапе развития электронной подписи.

1 Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в ред. от 08.11.2007) // СЗ РФ. 2002. № 2. Ст. 3 (утратил силу с 01.07.2013).

В 2010-е годы расширяются возможности использования электронных документов в различных отраслях деятельности, в том числе в работе органов государственной власти и местного самоуправления, и вопросы удостоверения электронных документов становятся приоритетными.

В 2011 г. в Российской Федерации вступил в силу Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи», сферой применения которого являются отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами. Таким образом, по сравнению с предыдущим ФЗ «Об электронной-цифровой подписи» сфера применения ФЗ «Об электронной подписи» значительно расширена и является максимальной. Нужно отметить, что Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи» комплексно регулирует различные вопросы использования электронной подписи, включая виды электронной подписи и их применение для придания юридической силы электронным документам; вопросы формирования, функционирования и аккредитации удостоверяющих центров, требования к сертификатам ключей проверки электронной подписи, требования к средствам электронной подписи и другие. С учётом развития информационных технологий и практики применения электронной подписи для удостоверения электронных документов в рассматриваемый закон регулярно вносятся изменения и дополнения.

Во второй статье Федерального закона «Об электронной подписи» представлены формулировки основных понятий. Электронная подпись определена как «информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию»². При-

2 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об

ведённое в законе определение электронной подписи предоставляет возможность использования различных технологий для создания электронной подписи, которые определяются нормативными правовыми актами РФ или соглашением сторон. Можно предположить, что для формирования нового подхода, предусматривающего использование различных видов электронной подписи в Российской Федерации, был использован зарубежный опыт разработки подобных законов. В частности, прослеживается влияние Директивы Евросоюза от 13.12.1999 «Об электронных подписях»³, которая послужила основой разработки одноименных законов в различных странах Евросоюза, а впоследствии была заменена Регламентом Европейского парламента и Совета от 23.07.2014 № 910/2014 «Об электронной идентификации и услугах доверия для электронных сделок на внутреннем рынке и отмене Директивы 1999/93/ЕС»⁴, который в настоящее время подлежит обязательному исполнению в государствах — членах Евросоюза и устанавливает правовые основы использования электронной подписи.

В статье 5 Федерального закона «Об электронной подписи» установлены следующие виды электронной подписи: простая электронная подпись и усиленная электронная подпись. Под простой электронной подписью понимается электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определённым лицом. Более детальные требования к функциональному назначению и применению простой электронной подписи установлены в ст. 9 рассматриваемого федерального закона. Важными положениями являются следующие: «электронный документ считается подписанным простой электронной подписью при вы-

полнении в том числе одного из следующих условий: простая электронная подпись содержится в самом электронном документе; ключ простой электронной подписи применяется в соответствии с правилами, установленными оператором информационной системы, с использованием которой осуществляются создание и (или) отправка электронного документа, и в созданном и (или) отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ»⁵.

Также выделяется усиленная неквалифицированная электронная подпись — электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее документ, позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания. Создана с использованием средств электронной подписи и усиленная квалифицированная электронная подпись — электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам: ключ проверки указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным настоящим Федеральным законом.

В статье 11 установлено, что «квалифицированная электронная подпись признается действительной при одновременном соблюдении следующих условий: квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата; квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если мо-

электронной подписи» (в действ. ред.) // СЗ СФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

3 Директива Евросоюза от 13.12.1999 «Об электронных подписях» // Official Journal L013. 19.01.2000. P. 0012–0020.

4 Регламент Европейского парламента и Совета от 23.07.2014 № 910/2014 «Об электронной идентификации и услугах доверия для электронных сделок на внутреннем рынке и отмене Директивы 1999/93/ЕС». URL: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910> (дата обращения: 28.12.2023).

5 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действ. ред.) // СЗ СФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

мент подписания электронного документа не определён; имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесённых в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ».

Статья 6 Федерального закона «Об электронной подписи» определяет порядок использования различных её видов для удостоверения информации в электронной форме. В частности, установлено, что «информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, признаётся электронным документом равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе». А если в состав удостоверения документа на бумажном носителе входит собственноручная подпись и печать, то этому требованию соответствует электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов. Если информация в электронной форме подписана простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, то она

признаётся электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия, в том числе правилами платёжных систем. При этом такие нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

В статье 10 Федерального закона «Об электронной подписи» определены обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей, такие как обеспечение конфиденциальности ключей электронных подписей; уведомление удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа проверки электронной подписи, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении; неиспользование ключа электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена; использование для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей проверки сертифицированных средств электронной подписи.

Главная задача, которая обеспечивается любым видом электронной подписи, — это идентификация лица, подписавшего документ. При этом для создания простой электронной подписи применяется ключ простой электронной подписи в соответствии с правилами, установленными оператором информационной системы, с использованием которой осуществляются создание и (или) отправка электронного документа. Для создания и проверки подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) применяется асимметричный криптографический алгоритм или асимметричное шифрование. Усиленная квалифицированная электронная подпись создаётся с использованием ключа электронной

подписи, который должен быть известен только создателю электронной подписи. Подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи подтверждается с использованием ключа проверки электронной подписи, который содержится в квалифицированном сертификате ключа проверки электронной подписи.

Задачей усиленной квалифицированной электронной подписи является не только идентификация лица, подписавшего документ, но и подтверждение того, что в подписанный электронный документ не вносились изменения после его подписания, а также времени создания электронного документа. Решение этой задачи обеспечивается использованием ещё одного криптографического алгоритма — вычислением хэш-функции. В Российской Федерации разработаны и применяются межгосударственные стандарты, определяющие эти процессы⁶. При визуализации подписанного электронной подписью электронного документа автоматически создаётся элемент визуализации электронной подписи — отметка об электронной подписи. Она формируется в виде изображения, которое накладывается на изображение основной части документа в электронном виде на месте, традиционном для собственноручной подписи (между наименованием должности и расшифровкой подписи).

В Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» особое внимание уделяется определению сопутствующих понятий, обеспечивающих реализацию технологии электронного подписания документов (ключ электронной подписи, ключ проверки электронной подписи, средства электрон-

ной подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи, удостоверяющий центр и другие).

Ключ электронной подписи — это «уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи», а **ключ проверки электронной подписи** — это «уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи»⁷.

Под **средствами электронной подписи** понимаются «шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций — создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи». Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» определяет, что «средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного электронного взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой, установленным Правительством Российской Федерации»⁸.

⁶ ГОСТ 34.10-2018 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи. М.: Стандартинформ, 2018; ГОСТ 34.11-2018 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования. М.: Стандартинформ, 2018. (Введены в действие с 01.06.2019.)

⁷ Там же, ст. 2.

⁸ Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования,

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

Активный цифровой след как новая социальная характеристика в современном российском обществе

М. А. Славко, канд. ист. наук, Выборгский филиал Российской академии народного хозяйства и гос. службы при Президенте РФ

- Основные виды активного цифрового следа
- Форумы — интернет-площадки для общения
- Специфика блогосферы
- Роль активного цифрового следа в управлении персоналом

В современном обществе в связи с цифровизацией всех аспектов человеческой жизнедеятельности возникают новые явления, которые становятся неотъемлемой частью социального взаимодействия. Различные виды активности всё чаще находят своё воплощение именно в интернет-пространстве. Информационные технологии и интернет-сервисы сопровождают человека буквально на каждом шагу. Это цифровые государственные услуги, персональные аккаунты на различных сервисах, сайты, социальные сети, онлайн-конференции, мессенджеры и т. д. Любое действие интернет-пользователя имеет свое отражение в электронном формате. Данное явление было названо **цифровой след**.

Под цифровым следом понимается «информация о конкретном человеке, которая возникает в Интернете в результате его (человека) онлайн-деятельности»¹. Ещё одно определение сформулировано в статье О. В. Гайдаш: «уникальный набор действий в Интернете или цифровых устройствах»². Само понятие **цифровой след** (*digital footprint*) было вве-

1 Digital footprint Oxford Learner's Dictionaries. URL: www.oxfordlearnersdictionaries.com/definition/english/digital-footprint (дата обращения: 20.01.2024).

2 Гайдаш О. В. Феномен цифрового следа в современном обществе // Вестник магистратуры. 2020. № 6 (105). С. 10.

дено в активный оборот ещё в 2000-е годы. На середину 2000-х приходится значительное число публикаций, посвящённых цифровому следу и сетевой активности и их значению в маркетинге, управлении персоналом, журналистике, образовании, социологии и т. д.

Персональный цифровой след делится на пассивный и активный. Пассивный след формируется автоматически, без намеренных усилий со стороны пользователя. Это информация, которая собирается различными ресурсами и впоследствии используется для различных целей, включая менеджмент, маркетинг, государственное управление и др.³

Активный цифровой след создаётся в рамках осознанной деятельности интернет-пользователя. Это те данные, которые формируются в электронном виде на различных интернет-платформах и представляют собой текстовую и аудиовизуальную зафиксированную информацию.

Во время начального этапа развития Интернета активный цифровой след формировался в основном в рамках работы сайтов и форумов. В этот период массово создаются персональные сайты, где выкладываются сведения о персоналиях, их творчестве, библиография и т. д. Однако фиксация информации на сайте требовала специализированных навыков, что ограничивало количество активных создателей контента. Хотя на многих сайтах выкладывалась тематическая информация от разных авторов, фактически содержание сайта отражало интересы его администраторов, но с их помощью закреплялся цифровой след разных людей⁴.

Ещё одним типом электронных ресурсов стали форумы — интернет-площадки для общения, специализирующиеся на разной проблематике. Особенности фиксации информации на форуме позволяли писать в рамках конкретной темы любому зарегистрированному пользователю, имеющему права доступа с помощью аккаунта. Форумы были посвящены различному тематическому общению, помимо

текстов там была предусмотрена возможность прикрепления файлов — видео, картинок, музыки и т. д. Наиболее крупные и популярные площадки форумов существуют и активно используются до сих пор⁵. В качестве имен на форумах использовались так называемые **ники** — выдуманные имена, отличающиеся от реальных. Особенно активные пользователи приобретали локальную известность.

Значительное расширение персонального цифрового следа происходит после внедрения технологии *web 2.0*, которая значительно упростила фиксацию информации для рядового пользователя. Блоги, социальные сети и другие сервисы стали основой для формирования огромного количества персонального контента. С середины первого десятилетия XXI века речь стала идти об отдельном цифровом пространстве — блогосфере. **Блогосфера** — это не просто совокупность блогов, а сложная социальная среда, формирующаяся из всей опубликованной информации⁶. Персональные блоги содержат информацию о различных аспектах деятельности людей и сами по себе становятся средством заработка.

Специфика блогосферы заключается не только в возможности публикации различных типов информации, но и комментирования постов. В ходе комментирования возникают целые дискуссии, превышающие по объёму исходную публикацию. Кроме комментариев, реагирование читателей осуществляется с помощью **лайков** — символических изображений различных эмоций.

Одной из проблем в рамках блогосферы является авторство персональных блогов. От имени известных лиц создаются страницы, на самом деле являющиеся «фанатскими» или мошенническими (например, для продвижения недобросовестной рекламы).

Значительный вклад в формирование персонального следа вносит цифровизация сферы государственного управления. Благодаря официальным ресурсам откладывается зна-

3 Что такое цифровой след? // Kaspersky. URL: www.kaspersky.ru/resource-center/definitions/what-is-a-digital-fingerprint (дата обращения: 18.12.2024).

4 См., напр.: Сайт свободных игровых коммуникаций. URL: www.alexander6.ru/ (дата обращения: 16.12.2024).

5 См., напр.: Осинка. URL: <https://club.osinka.ru/> (дата обращения: 21.01.2024).

6 Близняк Р. З., Герасимов И. А., Хлыбов А. С. Блогосфера как часть коммуникационного пространства (на примере Краснодарского края) // Вестник Московского университета. Сер. 12. Политические науки. 2016. № 2. С. 35.

чительная часть информации о социальной активности граждан. Уже в школьном возрасте фиксируются публичные сведения об участии в различных мероприятиях, например в олимпиадах, конкурсах и т. д. Сейчас речь идёт о создании **электронного портфолио** ученика или студента, позволяющего учитывать все его достижения и сохранять эти сведения на официальном ресурсе⁷. Далее, по мере взросления и включения в общественную жизнь, информации становится всё больше. Активный персональный цифровой след выражается в отражении в сети Интернет сведений о социальной активности человека в рамках учебной и трудовой деятельности: участие в публичных мероприятиях, общественная работа и др.

В сети откладывается много данных о профессиональной деятельности граждан. Особенно это касается профессий, так или иначе связанных с информацией: политика и управление, образование, наука, маркетинг, информационные технологии и др. И здесь прослеживается закономерность: чем выше профессиональная и социальная активность, тем шире профессиональный цифровой след конкретного человека. По цифровому следу можно анализировать не только трудовую биографию, но и творческую динамику конкретного специалиста.

Однако не стоит забывать о социальной активности, не связанной с учебной и трудовой деятельностью, осуществляемой в рамках, например, хобби. Современное общество предлагает множество вариантов публичной социальной активности, которая имеет внутрисетевое цифровое выражение. Таким образом, любой человек может рассматриваться через цифровой след не только с профессиональной

⁷ Электронное портфолио школьника. URL: <https://portfolioperm.ru/about/> (дата обращения: 19.01.2024).

точки зрения, но и как личность в различных социальных аспектах, что особенно ценно для исследователей.

Всё чаще встает вопрос мемориальной судьбы цифрового следа, т. е. что происходит с персональным цифровым следом человека после смерти последнего, а также публикаций исторического характера, когда в сети откладывается информация о людях, живших в доцифровую эпоху. Проблема сохранения электронного наследия возникает в связи с тем, что история Интернета длится более трёх десятилетий и наследие ушедших пользователей становится всё объёмнее. Решается этот вопрос различными способами, в зависимости от выбора близких умершего и возможностей платформы. Например, на некоторых ресурсах можно перевести блог в статус мемориального⁸. Также создаются сайты или группы памяти в социальных сетях⁹.

Благодаря персональному цифровому следу можно говорить о новом этапе в формировании такого явления, как индивидуальная история человека. Вся совокупность информации, представленная в Интернете, позволяет использовать её для различных целей — управленческих, организационных, исследовательских и т. д.

Прежде всего, это вопросы личной «цифровой гигиены» и формирования персонального цифрового следа. Вопросы, связанные с приемлемостью и актуальностью выкладываемой информации, рассматриваются в большом количестве статей и даже в рамках учебных курсов. Если ранее это касалось в большей

⁸ См., напр.: Живые записки Антона Носика // LIVEJOURNAL. URL: <https://dolboeb.livejournal.com/> (дата обращения: 21.12.2024); «ВКонтакте» пометила страницы умерших пользователей // RBC.RU. URL: www.rbc.ru/technology_and_media/26/11/2020/5fbf98df9a7947b26b0bd6d1 (дата обращения: 15.01.2024).

⁹ См., напр.: Сергей Козлов. Сайт памяти писателя. URL: www.kozlov-sergey.ru.

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

Локальные (внутренние) нормативные акты: текст документа

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

- Структура текста ЛНА
- Терминология в текстах ЛНА,
требования к терминам и их
определениям
- Языковые особенности отдельных
структурных элементов текста ЛНА

В статьях, опубликованных в № 3 и № 4 за 2023 год, были рассмотрены виды локальных (внутренних) нормативных актов (далее — ЛНА), их назначение в управленческой деятельности, стадии подготовки, состав реквизитов, особенности подготовки и оформления. В данной статье рассматриваются отдельные структурные элементы текста ЛНА, особенности языка и стиля этой категории документов.

Нами уже отмечалось, что в зависимости от предмета правового регулирования и, соответственно, содержания ЛНА текст может быть представлен в виде:

- текста, состоящего из разделов, подразделов, имеющих заголовки, а также пунктов и подпунктов (к таким ЛНА, как правило, титульный лист не составляется);
- текста сложной структуры, включающего: титульный лист, содержание (оглавление), списки терминов и определений, сокращений, основной текст, состоящий из разделов, раскрывающих основное содержание документа.

И в том и в другом случаях ЛНА может иметь приложения, иллюстрирующие отдельные положения основной части документа.

Рассмотрим языковые особенности отдельных структурных элементов текста ЛНА, начиная с оглавления (содержание)¹.

¹ Особенности оформления титульного листа, содержащего идентифицирующие ЛНА реквизиты, были рассмотрены в статье, опубликованной в № 4 журнала за 2023 год.

Содержание (оглавление) включает:

- номера разделов, подразделов и других частей, имеющих самостоятельные заголовки;
- заголовок (наименование структурного элемента);
- номер страницы, указывающей на начало структурного элемента.

Элемент «Содержание» может оформляться с использованием функции автоматического формирования оглавления (в текстовом редакторе MS Word: Ссылка ® Оглавление). Формат оглавления выбирается каждой организацией самостоятельно, но для документов лучше использовать формат «Формальный».

Содержание (оглавление) может отсутствовать, если основная часть текста ЛНА содержит не более 3–5 разделов без подразделов. Если в основной части ЛНА разделов немного, но они имеют подразделы с самостоятельными заголовками, содержание (оглавление) необходимо составить, чтобы было удобнее пользоваться документом.

Раздел «Термины и определения»

Раздел «Термины и определения» выделяется в самостоятельный раздел ЛНА и помещается после содержания (оглавления). Перечень терминов имеет особое значение, поскольку в определениях терминов раскрывается их содержание, что обеспечивает точность и правильность понимания норм, изложенных в документе. В раздел «Термины и определения» включаются термины, определения (дефиниции) которых установлены нормативными документами, терминологическими стандартами и словарями, а также термины, которые не имеют установленных (стандартизованных) определений, но которым в данном документе придаётся вполне определённое значение. В этом случае определение термина должно быть сформулировано разработчиком ЛНА.

Термин (лат. *terminus* — граница, предел) — слово или словосочетание, которое обозначает научное или специальное понятие.

К терминам предъявляются определённые требования:

- наличие чётко фиксированного содержания (содержание термина раскрывается в его

определении и никак не зависит от контекста);

- однозначность (термин должен называть одно понятие и иметь одно значение);
- отсутствие синонимии (у каждого понятия должен быть только один термин)².

Анализ ЛНА, разработанных и используемых различными организациями, показывает, что раздел «Термины и определения» — наиболее уязвимый раздел, так как определения терминов часто не соответствуют требованиям, предъявляемым к терминам и их дефинициям³.

Список терминов составляется в алфавитном порядке, термины нумеруются арабскими цифрами. Если необходимо дать эквивалент термина на иностранном языке, то его приводят в скобках после термина на русском языке. Термин отделяют от определения длинным тире⁴, сам термин может быть выделен полужирным шрифтом и/или курсивом, после каждой терминологической статьи ставят точку. Например:

Нормативная база организации — совокупность внутренних нормативных документов организации, зарегистрированных и классифицированных в установленном порядке.

Группа разработки — работники структурных подразделений организации, осуществляющие разработку внутреннего нормативного документа.

Термины, используемые в ЛНА, подразделяются на:

- термины, обозначающие общие понятия (*документ, реквизит, дебет, кредит, ценная бумага, акционерное общество, прибыль* и др.);
- термины, обозначающие единичные понятия, то есть понятия, относящиеся только к одному объекту (*Департамент регионального*

² Синонимия в терминологии — негативное явление, но исключить синонимии вообще удаётся редко, поэтому практически в каждой терминосистеме встречаются термины-синонимы.

³ Требования к терминам и их определениям изложены в национальном стандарте и рекомендациях по стандартизации: ГОСТ Р ИСО 704–2010 «Терминологическая работа. Принципы и методы». М.: Стандартинформ, 2020; Р 50.1.075–2011. Рекомендации по стандартизации «Разработка стандартов на термины и определения». М.: Стандартинформ, 2012.

⁴ Иным образом оформляются списки терминов и их определений в национальных стандартах, где принято отделять термин от определения двоеточием, но это характерно только для стандартов.

развития, Совет директоров общества и др.); такие термины называют номенклатурными названиями или терминами-наименованиями.

Определение термина должно соответствовать требованиям, предъявляемым к правильным определениям:

— определение должно быть кратким и состоять из одного предложения (например: «миграция (*migration*) — процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата»);

— определение должно точно передавать значение понятия (определение термина должно содержать такие признаки понятия, по которым данное понятие можно отличить от других понятий, стоящих в одном ряду с определяемым понятием);

— определение должно быть достаточным для понимания содержания понятия (определение не должно содержать лишней, избыточной информации, поскольку определяется содержание понятия, а не его объём);

— определения, представленные номинальными обозначениями, должны начинаться с существительного (например: «агент (*agent*) — отдельное лицо, рабочая группа или организация, ответственная за / или вовлечённая в процессы создания, ввода и/или управления документами»);

— определения, представленные вербальными обозначениями, должны начинаться с глагола (например: «конвертировать — значит, переводить документы из одного формата в другой»); такие определения чаще употребляются в тексте);

— определения, представленные адъективными обозначениями, должны начинаться со слова или фразы, указывающей состояние или функцию объекта («является или имеет...»; «необходимо для чего-то...»), или может начинаться с прилагательного или адъективной фразы (например: «постоянное хранение до-

кументов — вечное хранение документов без права их уничтожения».)

Формулируя определение термина, разработчик ЛНА должен иметь в виду, что отношения между терминами и определениями могут быть родовыми или партитивными.

При родовых отношениях определение термина должно относить определяемое понятие к ближайшему родовому (родительскому) понятию и содержать характеристики, обозначающие те его свойства, которые отличают данное понятие от других, стоящих в одном ряду с определяемым понятием и относящихся к тому же родовому понятию. Пример:

- документ — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;
- *изобразительный документ* — документ [ближайшее родовое понятие], содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта;
- *графический документ* — изобразительный документ [ближайшее родовое понятие], в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

В данном примере показано, каким образом и выстраивается система родо-видовых отношений между понятиями:

документ ⇨ изобразительный документ
⇨ графический документ).

При партитивных отношениях определяемое понятие является частью понятия более высокого уровня, например: *страница* — часть книги.

Для определения партитивного понятия необходимо сначала определить положение всеобъемлющего понятия (родового), а затем характеристики партитивных понятий, например:

- *реквизит документа* — элемент оформления официального документа;
- *постоянная часть реквизита документа* — неизменяемая часть реквизита документа,

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

Эволюция в развитии стандартов ИСО: метрологическое сопровождение работ по микрографии

**В. З. Хаимов, канд. техн. наук,
ст. науч. сотр., ВНИИДАД**

- Роль международной организации ИСО и её технических комитетов в создании стандартов
- Стандарты ИСО, касающиеся метрологических процедур для контроля качества микрографических копий документов
- Этапы разработки Рекомендаций и редакций стандарта ИСО 446
- Примеры использования предлагаемых стандартом ИСО 446 методов при разработке других стандартов ИСО

Несмотря на беспрецедентное доминирование цифровых технологий в настоящее время, методы микрографии продолжают активно использоваться в архивной практике. Этому способствует и наличие в архивах значительных коллекций микроформ, и их широкое использование для создания страховых фондов, что связано с компактностью и гарантированным временем жизни (до 500 лет), и возможность международных обменов ретроспективной научно-технической и исторической документацией.

Обеспечение указанной деятельности невозможно без развитого нормативного сопровождения. Значительную роль здесь играет деятельность всемирно известной, независимой неправительственной международной организации по стандартизации ИСО (*International Organization for Standardization, ISO*)¹, включающей в настоящее время 169 национальных сообществ, которая «через своих членов объединяет экспертов для обмена знаниями и разработки добровольных, основанных на консенсусе и соответствующих рынку международных стандартов, поддерживает инновации и способствует решению многих глобальных проблем».

¹ Официальный сайт ISO. URL: www.iso.org/ru/home.html.

История ИСО началась в 1946 году, когда делегаты из 25 стран собрались в Лондоне, чтобы договориться о слиянии двух существовавших до этого объединений по стандартизации: Международной федерации национальных организаций по стандартизации ISA (*International Federation of the National Standardizing Associations*) и Координационного комитета Организации Объединенных Наций по стандартам UNSCC (*United Nations Standards Coordinating Committee*)², «для содействия международной координации и унификации промышленных стандартов». 23 февраля 1947 года новая организация, ИСО (ISO), официально приступила к своей деятельности.

Целью настоящей статьи является рассмотрение этапов эволюции в процессе создания и совершенствования стандартов ИСО на примере деятельности двух из более 320 технических комитетов ИСО³ — ИСО/ТК 46 «Информация и документация» (ISO/TC 46 “*Information and Documentation*”) и Технического комитета ИСО/ТК 171 «Микрография и оптическая память для записи, хранения и использования документов и изображений» (ISO/TC 171 “*Micrographics and Optical memories for document and image recording, storage and use*”), направленной, среди других задач, на сохранение качества микрографической записи документов и их последующего воспроизведения.

Возникновение микрографии относится к первой половине XIX века, когда в 1839 году была изготовлена первая непрозрачная микрокопия, а уже в начале XX века, в 1910 году, был продемонстрирован первый аппарат для микрофильмирования книг и рукописей *Bibliophote*⁴. Известный российский архивист В. Ф. Привалов отмечал, что именно появление микроформ позволило «масштабно вопло-

тить стремление изменить формат документа, сжать информацию в объёме носителя, решить задачу сохранения информации путем её переноса на новый материальный носитель. Компактность впервые стали использовать как средство страхового хранения информации и её оперативного использования»⁵.

Широкое использование микрографии при работе с документами потребовало разработки специальных измерительных (метрологических) процедур, направленных на контроль качественных параметров на всех стадиях получения и использования микрографических копий документов. ИСО оказалась именно той организацией, которая смогла в рамках своих технических комитетов организовать и провести исследования по выработке методологии, а затем и стандартизации таких процедур.

Рекомендации ISO/R 435:1965 и ISO/R 446:1965

Решение сформулированной выше задачи потребовало многих усилий и достаточно длительного времени. Начатые в 1952 году исследования, которые проводились Техническим комитетом ИСО/ТК 46 силами Нидерландского института документации и регистрации (NIDER) от имени Нидерландского института нормализации (NNI)⁶, позволили подготовить, согласовать и утвердить две Рекомендации. Первая — ИСО/Р 435:1965 «Типовой типографский знак ИСО для тестирования на разборчивость (знак ИСО)»⁷, вторая — ИСО/Р 446: 1965 «Микрокопии. Тестирова-

2 The United Nations Standards Coordinating Committee. URL: www.science.org/doi/10.1126/science.100.2600.379.b; <https://inmoteh.ru/iso> (дата обращения: 21.10.2023).

3 Технические комитеты ИСО. URL: www.iso.org/ru/technical-committees.html (дата обращения: 21.10.2023).

4 Урбонас В. Ю. Развитие микрографии и особенности её применения в библиотеках. URL: https://ellib.gpntb.ru/subscribe/ntb/1990/6/Urbonas_VYu_Razvitie_mikrografii_i_osobnosti_ee_primeneniya_v_bibliotekakh.pdf (дата обращения: 03.12.2023).

5 Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов / Цит. по: Гельман-Виноградов К. Б. Особая миссия документов // Труды ученых ВНИИДАД; М., 2009. С. 142.

6 Нидерландский институт документации и регистрации (голл., Nederlands Instituut voor Documentatie en Registratuur, NIDER). URL: https://data.bnf.fr/11743926/nederlands_instituut_voor_documentatie_en_registratuur (дата обращения: 03.12.2023); Нидерландский институт нормализации (голл., Nederlands Normalisatie-instituut, NNI/NEN). URL: <https://fhi.nl/emc-esd/exposant/stichting-nederlands-normalisatie-instituut> (дата обращения: 03.12.2023).

7 ISO Recommendation R 435 “ISO Conventional Typographical Character for Legibility Tests (ISO Character)”. 1st edition, April 1965. URL: <https://cdn.standards.itech.ai/samples/767/f0ccaee617914a33bc4a7e5a237ff139/ISO-R-435-1965.pdf> (дата обращения: 05.12.2023).

ние на разборчивость. Описание мйры ИСО и её использование при фотографическом воспроизведении документов»⁸.

Разработчики **Рекомендации ИСО/Р 435:1965**, работы над которой были завершены в 1958 году, обосновывая свой выбор формы и структуры знака ИСО, указывали, что он должен быть подобен типовым типографским символам, масштабироваться и легко изменять свою ориентацию. В процессе репродуцирования знак подвергается тем же искажениям, что и буквы, цифры и штриховые микроизображения, имеющиеся в документе. Поэтому, если эталонный знак ИСО будет считан с заданной точностью в пределах допустимого уровня искажений (с заданной разборчивостью), то любой символ с размером шрифта, равным или превышающим размер знака ИСО, или любая деталь оригинального документа сравнимой чёткости будут правильно воспроизведены на микрокопии реального документа.

Принятый вариант знака представляет собой правильный восьмиугольник заданной высоты c с двумя внутренними параллельными полосами, шириной линий и пробелами равными $c/7$ (см. рис. 1). Таким образом, тёмные полосы и свободные промежутки между ними имеют одинаковую ширину. При этом размер c в микрометрах выбирается из ряда указанных предпочтительных значений. Для последующего построения сложно организованной эталонной мйры⁹ было важно также, что знак ИСО может быть легко ориентирован четырьмя способами: вертикальным, горизонтальным,

наклонным вправо на 45° и наклонным влево на 45° (см. рис. 2).

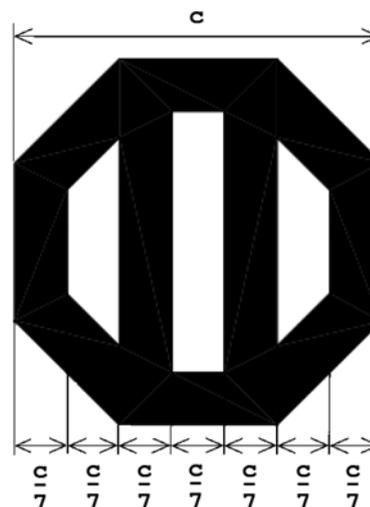


Рис. 1. Типовой знак ИСО для проверки разборчивости



Рис. 2. Возможные варианты ориентации знака ИСО

Рекомендация оперирует определениями, исторически заимствованными из типографского языка (*printers language*). Так, вводится понятие «тело» (*face size*) знака ИСО, под которым понимают его высоту, выраженную в сотых долях миллиметра. Для формирования мйры знаки ИС группируются по «словам» (*words*), «строкам» (*lines*) и «текстам» (*texts*). Нормальная группа состоит из двух слов, каждое из четырёх знаков, разделённых интервалом. Их ориентации распределены случайно, так что ориентацию одного знака нельзя угадать по ориентации соседних знаков. Указывается, что предпочтительнее, чтобы большинство четырёхсимвольных слов содержали все четыре ориентации.

Слова сгруппированы в *строки*. В принципе, все слова в одной строке должны состоять из знаков одного и того же тела. Разработчики посчитали полезным, чтобы строки были обозначены цифрами (63, 80 и т. д.), соответству-

8 La Recommandation ISO/R 446, Microcopies, Essais de Lisibilité. Description de la Mire ISO et Utilisation de Cette Mire Dans la Reproduction Photographique des Documents (фр.). 1st ed., September 1965. URL: <https://cdn.standards.iteh.ai/samples/781/34389faf91864f26bb94b45d344cecb4/ISO-R-446-1965.pdf> (дата обращения: 05.12.2023).

9 Мйра (фр., Mire — мйра; англ., Test Chart — тест-объект) — удобное краткое название испытательной таблицы для определения степени «читаемости» в микрографии (см. далее по тексту статьи), широко использовавшееся в профессиональном сообществе. Определение термина приведено в трёхязычном терминологическом стандарте ISO 6196-5:1987 Micrographics – Vocabulary – Part 05: Quality of images, legibility, inspection (Микрография – Словарь – Часть 5: Качество изображений, читаемость, контроль), термин 5.17, а также в ГОСТ 13.0.002-84 Репрография. Термины и определения, термин 125.

ющими высоте тел, написанных в строке, и достаточно большими, чтобы их можно было воспроизвести разборчиво, даже если знаки в строке будут искажены. Расположение последовательных строк, разумно расположенных в шахматном порядке, образует текст, который и может служить мйрой или фрагментом какого-либо другого тест-объекта.

В Рекомендации принято, что знак ИСО читается, если ориентация его полос определяется невооружённым глазом или с помощью оптического увеличительного устройства. Группа из двух слов разборчива, если безошибочно прочитано не менее семи из восьми знаков, входящих в неё. Разработчики считают целесообразным, чтобы тестовые изображения (мйры), представленные в виде стандартных страниц, предназначенных для создания таких изображений в начале последовательности микрокопий документов (или любых документальных репродукций),

содержали исключительно строки знаков ИСО.

Разработка **Рекомендации ИСО/Р 446: 1965** была закончена в 1963 году. Она реализует основные идеи, заложенные в ИСО/Р 435. В ней приводится изображение чёрно-белой мйры ИСО, предлагаемой для использования при тестировании качества микрофотографии, как это и предусмотрено вышеописанной Рекомендацией.

Мйра ИСО, которая может изготавливаться на прозрачной или непрозрачной основе, в виде позитива или негатива, формируется двумя полуполосами, расположенными по обе стороны от центральной продольной оси изображения (см. рис. 3). Каждая из них содержит по 6 строк, образованных словами из знаков ИСО, высоты тел которых соответствуют рядам чисел: 50, 63, 80, 125, 160 (верхняя полуполоса) и 45, 56, 71, 90, 112, 140 (нижняя полуполоса). При этом более мелкие

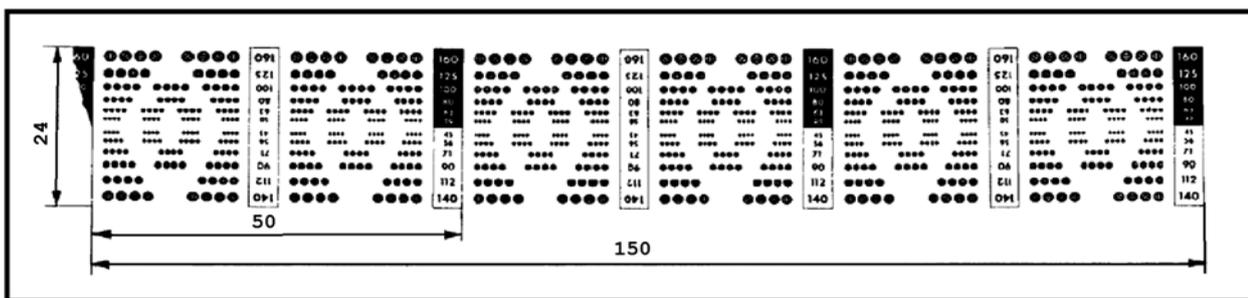
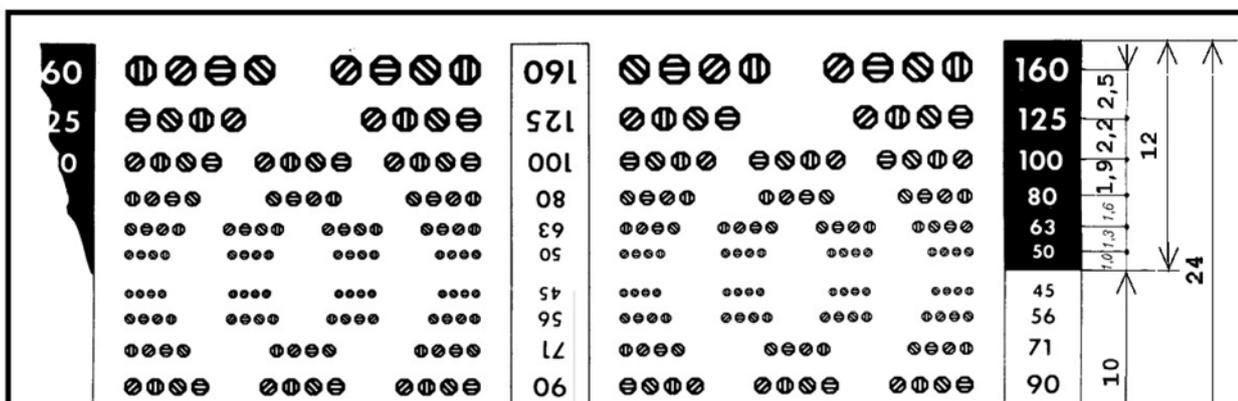


Рис. 3. Общий вид мйры ИСО по стандарту ИСО 446:1965



Полные тексты статей доступны только для подписчиков.

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

К вопросу внедрения в работу архивных учреждений новых Правил организации хранения архивных документов

Фионова Л.Р., Уланова С.А.
Пензенский гос. университет

- Сравнение структур Правил 2015 и 2023 годов
- Новое в разделе «Общие положения»
- Изменение зоны действия Правил
- Изменения в составе учетных документов
- Работа с гибридными делами и электронными документами
- Документы ограниченного распространения

В конце 2023 года вступили в законную силу новые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов [1]. Они заменили действующие ранее Правила 2015 года [2].

Сравним эти два документа для того, чтобы понять, что нужно учитывать или изменять в работе архивных учреждений.

Первое отличие новых правил от старых — это структура, разделов стало гораздо больше: 19 вместо 7. Изменилось не только количество разделов, но и их наполнение, сам порядок изложения правил.

В первом разделе «Общие положения», который является достаточно большим и содержит 6 пунктов, много новых моментов, на которые важно обратить внимание.

Здесь указано назначение Правил как нормативного правового акта, определяющего порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в т.ч. документов по личному составу, документов личного происхождения.

В зону действия Правил наряду с общим упоминанием государственных органов, органов местного самоуправления (ОМСУ) и организаций включены также федеральные

органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ, находящихся в федеральной собственности, которые вправе руководствоваться Правилами 2023 года наряду с Правилами работы государственных архивов 2020 года [3].

В новых Правилах закреплено требование законодательства об обязанности государственных органов, ОМСУ, организаций обеспечивать сохранность архивных документов в течение установленных сроков хранения. При этом государственные органы и ОМСУ обязаны создавать архивы (как и в старых правилах), а организации вправе их создавать.

Теперь «Допускается в соответствии с законодательством РФ возложение должностных обязанностей по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, а также по обеспечению деятельности архива на конкретного работника» [1]. Ранее небольшие организации, муниципалитеты были обязаны создавать архивы, но их штаты, да и объемы документооборота не позволяли создать архив как подразделение.

В государственных органах могут создаваться архивы в форме юридического лица, которые в своей деятельности руководствуются уставом. Другие архивы руководствуются либо Положением о структурном подразделении, либо Положением об архиве, утверждаемым руководителем или уполномоченным им лицом государственного органа, ОМСУ, организации.

«Обычные» организации вправе заключать договоры возмездного оказания услуг с организацией, уставными документами которой предусмотрено осуществление хранения архивных документов, но государственным органам, ОМСУ, иным государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда РФ в какие-либо иные организации.

Впервые установлено, что при организации хранения, комплектования, учета и использования документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, руководствуются как законодательством РФ, так и Правилами 2023 года.

Если обратиться к Правилам 2015 года, то в них тематические разделы были выстроены в соответствии с традиционными функциями архива:

- Организация хранения документов.
- Учет документов.
- Использование документов.
- Передача документов.

Правила 2023 года имеют сложную структуру, при этом в качестве отдельных выделены темы, ранее рассматриваемые при описании указанных выше функций. Например, «Экспертиза ценности документов», «Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов» и «Обеспечение сохранности архивных документов» — это три отдельных самостоятельных раздела.

В новые Правила дополнительно включены разделы

- «Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов»,
- «Подготовка дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронные документы к передаче в архив»,
- «Организация хранения, комплектования и учета аудиовизуальных документов»,
- «Копирование архивных документов»,
- «Организация работы по оформлению итогов рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну»,
- «Изъятие архивных документов».

Самые заметные различия в структуре и содержании правил показаны в таблице 1.

Ведение учета архивных документов в государственном органе, ОМСУ, организации, так же, как и в Правилах 2015 года, отражено в самостоятельной главе (глава IX), в которой есть некоторые отличия от раздела III Правил 2015 года.

Повторяя положение Правил 2015 года, отмечено, что в архиве организации ведутся обязательные и вспомогательные архивные учетные документы, но при этом указана цель их ведения – для обеспечения учета поступления, выбытия, количества, состава и состояния архивных документов.

Изменился состав обязательных и вспомогательных учетных документов а в состав обя-

Таблица 1

Сравнение структур и содержания двух документов

Характеристика	Правила 2015 года	Правила 2023 года
Количество разделов	7	19
Названия тематических разделов	В соответствии с функциями архива (хранение, учет, комплектование, использование архивных документов)	Начинается с экспертизы ценности, дополнительно включены отдельные разделы по работе с электронными документами
Содержание раздела «Общие положения»	Носит формальный характер	Несет значительную смысловую нагрузку
Зона действия Правил	Государственные органы, органы местного самоуправления и организации	Включены также федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ, находящихся в федеральной собственности
Количество приложений	30	31
Действие правил на работу с документами, содержащими сведения, относящиеся к государственной тайне	Не распространяется	распространяется
Возложение должностных обязанностей по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, а также по обеспечению деятельности архива на конкретного работника	Не оговорено (не допускается)	допускается
Понятие «электронный архивный документ»	нет	Введено в Правилах
Перечень вспомогательных учетных документов	Состав определялся архивами самостоятельно	Состав дан в Правилах
Состав запросов пользователей	Социально-правового характера и тематические	Добавлены запросы о рассекретивании архивных документов

зательных учетных документов архива входят:

- книга учета поступления и выбытия дел, документов;
- лист фонда;
- описи дел, документов, электронных документов;

незнания архивистов о существовании таких форм.

В новых Правилах дан перечень вспомогательных учетных документов:

- список фондов, который составляется при осуществлении хранения архивных доку-

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

Искусственный интеллект в разработках Международной организации по стандартизации ИСО

Л. Н. Варламова, канд. ист. наук, доцент, ИАИ РГГУ, эксперт ИСО

- Что такое искусственный интеллект (простыми словами о сложном)
- Ежегодная рабочая встреча ИСО 2023 и вопросы ИИ, поднятые на ней
- Специализированный подкомитет ISO/IEC JTC 1/SC 42 «Искусственный интеллект» и его разработки

Вне зависимости от нашего отношения, искусственный интеллект уже много лет является неотъемлемой частью повседневной жизни миллионов людей. Виртуальные помощники, такие как *Siri* и *Alexa*, являются яркими примерами того, как ИИ может поддерживать людей различными способами — хотя бы за счёт того, что делает вещи более удобными и дистанционно управляемыми. И всё же, когда ИИ, такой как *ChatGPT*, формирует новую реальность и вводит его в процесс имитации обучения и управления, возникают вопросы об этике его использования и допустимых пределах использования этой технологии. Недавняя история с ВКР выпускника РГГУ, написанной с помощью чата *GPT*, неожиданно показала реальность использования ИИ в российских реалиях и вне привычных для ИИ сфер услуг (например, финансовых).

Такие концепции, как глубокое обучение, обработка естественного языка (*NLP*) и нейронные сети, просочились в повседневную профессиональную жизнь специалистов многих сфер деятельности. Но до последнего времени нам казалось, что управление документами ему не подвластно. Так ли это, мы и попробуем узнать, опираясь на разработки Международной организации по стандартизации (ИСО).

Для тех, кто не знаком с информатикой, может показаться непосильной задачей изучить аспекты искусственного интеллекта и путей его использования, но это не так.

По своей сути ИИ относится к способности машины или компьютерной системы выполнять задачи, которые обычно требуют человеческого интеллекта. Он включает в себя программные системы для анализа данных, извлечения уроков из опыта и принятия разумных решений, руководствуясь вкладом человека (именно человека и его установками). Наиболее знакомой формой искусственного интеллекта являются виртуальные помощники, такие как *Siri* или *Alexa*, но существует множество итераций этой технологии. Искусственный интеллект обладает потенциалом развивать различные отрасли промышленности, позволяя машинам решать сложные задачи и мыслить интуитивно, выходя за рамки простой автоматизации.

Обладающий способностью синтезировать, анализировать и воздействовать на огромные объёмы данных за считанные секунды, искусственный интеллект чрезвычайно эффективен. Как и в случае с любой мощной технологией, крайне важно, чтобы мы применяли её ответственно, чтобы максимально использовать её потенциал при минимизации негативных последствий. Например, при обучении с использованием неподтверждённых (или специально искажённых) данных ИИ может воспроизводить вредные предубеждения относительно расы, религии, воспитания или других характеристик человека. Это может привести к потенциальным катастрофам, если внедрить эти установки в искусственный интеллект, используемый в здравоохранении, подборе персонала, юриспруденции или других приложениях, ориентированных на человека.

Ещё одной из ключевых этических проблем, связанных с ИИ, является конфиденциальность. Поскольку системы ИИ собирают огромные объёмы данных из баз данных по всему миру, необходимо обеспечить защиту личной информации и ответственное её использование. Например, технология распознавания лиц, часто используемая в системах безопасности или платформах социальных или корпоративных сетей, поднимает вопросы о согласии и потенциальном неправомерном использовании. Все вышеперечисленные аспекты крайне важны для сферы управления документами, поэтому в ней ИИ пока не на-

шёл широкого применения, но всё же уже используется.

По своей сути машинное обучение относится к способности компьютерной системы извлекать данные из данных и анализировать их без явного программирования. Одним из примеров является фильтрация спама в электронных письмах. Обнаруживая похожие шаблоны в спам-сообщениях, почтовые платформы могут узнать, какие сообщения полезны, а какие не следует отправлять в почтовый ящик. Этот же принцип применяется в корпоративных СЭД, в которые ИИ интегрирован. Но на этом использование ИИ в управлении документами только начинается. Широта его использования зависит от уровня машинного обучения, открытости и готовности систем к этому обучению.

Так как же работает машинное обучение? Всё начинается с данных. Чем их больше, тем лучше. Алгоритмы машинного обучения обучаются на огромных наборах данных, которые они учатся анализировать с целью выявления закономерностей, взаимосвязей и тенденций. Эти закономерности затем можно использовать для прогнозирования или принятия решений на основе этих или новых (обработанных) данных.

Машинное обучение обладает различными преимуществами, в зависимости от его уровня. Глубокое машинное обучение и машинное обучение с использованием программного обеспечения иногда используются взаимозаменяемо, но между ними есть разница.

Глубокое машинное обучение — это разновидность машинного обучения, которое может анализировать больше типов данных и видов информации и выполнять более сложные операции. Процесс, лежащий в основе глубокого машинного обучения, основан на структуре и функциях человеческого мозга — в частности на том, как нейроны связаны и работают вместе для обработки информации. Это позволяет специалистам делать более детальные и углублённые прогнозы на основе этих данных и/или информации. Например, в рамках базового машинного обучения компьютер мог бы научиться распознавать виды документов или текстов. Обучаясь на изображениях этих документов и/или текстов,

машина учится различать их, знакомясь с уникальными особенностями, такими как форма, структура для документа, стиль для текста и т. п. Глубокое машинное обучение могло бы научиться распознавать не только основные признаки документа или текста, но и сложные детали, такие как реквизиты и принципы их расположения и состава, структуру подписи, рисунок печати, особенности стиля изложения текста, резолюций и т. п. Всё это могло бы заложить хорошую основу для проверки подлинности документов, оптимизировать пути их прохождения, отбрасывая недоработанные, не допуская их к согласованию/подписанию. Ещё одним направлением могла бы стать унификация и стандартизация документов, восстановление унифицированных систем документации и разработка классификаторов документов, интегрированных в СЭД федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ) и их подведомственных структур, что значительно расширило бы функционал Реестра видов документов¹.

1 Реестр видов документов — собирательное название темы НИОКР ВНИИДАД. Впервые был разработан в рамках темы 2.4. 2019 года «Концепция Реестра видов документов» (научн. рук. Варламова Л. Н.). В ней сформулированы основные положения Реестра как государственной информационной системы, требования к организации-оператору Реестра; его участникам, подключаемым поэтапно; составу информации, включённой в Реестр (наименования вида и подвидов документов, сроки хранения документов, основания установления срока, шаблоны форм документов / XML-схемы и др.). Довольно подробно информация о Реестре была представлена в статье основных разработчиков Концепции: Л. П. Афанасьева, Л. Н. Варламова, Н. А. Муравьева «Реестр видов документов: предпосылки создания» // Делопроизводство. 2020. № 3. С. 41–49 и «Реестр видов документов: концептуальный взгляд разработчиков» // Делопроизводство. 2020. № 4. С. 32–39. Положения, предложенные авторами в 2019 году, были отвергнуты Росархивом (спустившим Реестр до уровня учётной системы видов документов со сроками их хранения). Однако спустя 3 года легли в основу, принятой Росархивом темы НИОКР ВНИИДАД. Тема 2.3. «Разработка требований и порядка создания и развития информационной системы “Реестр видов документов”». URL: https://vniidad.ru/Downloads/nir-2022/2.3_poyasnit_za-

Но всё это возможно только при централизованном руководстве процессом внедрения и использования ИИ на государственном уровне с концентрацией ответственности в уполномоченном ФОИВ. Таким образом необходимо выстроить систему управления ИИ, интегрировав в неё системы управления документов хотя бы на уровне ФОИВ. Система управления искусственным интеллектом подобна мозгу, следящему за тем, как организация управляет своими проектами в области искусственного интеллекта, и управление документами было бы одним из них. Всё дело в установлении правил и методов, гарантирующих ответственное и эффективное использование ИИ. Эта система помогает управлять всем — от оценки рисков до ответственного применения ИИ в управлении. Система управления ИИ определяет структурированный способ управления рисками и возможностями, связанными с ИИ в выбранной сфере деятельности. Он охватывает такие ключевые компоненты, как прозрачность, объяснимость, предсказуемость и автономность, предоставляя организациям чёткие указания о том, как использовать ИИ в соответствии с меняющимися нормативными актами, регламентирующими выбранную сферу деятельности, ИТ и ИИ прежде всего на национальном уровне.

Вместе с тем нельзя не отметить, что нормативное регулирование ИИ на национальном уровне невозможно без учёта международных норм и стандартов.

Миссия ИСО заключается в установлении всемирно признанных стандартов в различных отраслях, и искусственный интеллект не является исключением. Международные стандарты ИСО по искусственному интеллекту

piska.pdf. К сожалению, ряд идей авторов первоначальной Концепции, в том числе использование технологии искусственного интеллекта, пока не нашли своего отражения в разработках ВНИИДАД.

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

Внедрение электронного документооборота в федеральных органах власти ФРГ

**М. В. Ларин, д-р ист. наук,
профессор, зав. кафедрой,
А. А. Григорьева,
магистрант, РГГУ**

- Закон об электронном правительстве
- Внедрение федеральной системы электронного документооборота

В 2013 году Министерством внутренних дел Германии было проведено исследование¹, результаты которого показали, что значительная часть (70 %) федеральных органов власти ещё не перешла на электронный документооборот. В августе того же года был принят новый Закон об электронном правительстве (*EGovG*), направленный на развитие информационных технологий и внедрение электронных документов в федеральных органах власти. Согласно этому закону, переход на электронный документооборот планировался с 1 января 2020 года. В этом законе чётко указывалось, что «Федеральные органы власти должны вести свои документы в электронном виде. [...] Если документы хранятся в электронном виде, должны быть приняты соответствующие технические и организационные меры в соответствии с современным уровнем техники для соблюдения принципов надлежащего управления документами»². Для правительства ФРГ внедрение электронного документооборота во всех федеральных органах власти явилось важной задачей построения инновационного государства в рамках проекта «Цифровая повестка 2014–2017»³.

1 www.bundesrechnungshof.de/SharedDocs/Downloads/DE/Berichte/2018/elektronische-aktenfuehrung-volltext.pdf?__blob=publicationFile&v=1.

2 www.gesetze-im-internet.de/egovg/_6.html.

3 www.bmwi.de/Redaktion/DE/Publikationen/Digitale-Welt/digitale-agenda.pdf?__blob=publicationFile.

Предполагалось, что реализация проекта должна была способствовать достижению актуальных целей в области административной работы в органах государственной власти, обеспечивая:

- быстрый поиск необходимой информации;
- постоянный доступ к информации независимо от её местонахождения;
- устранение разрыва процедур работы с документами в аналоговой и электронной средах;
- ускорение процедур работы с информацией;
- повышение прозрачности действий сотрудников;
- поддержка гибких методов работы;
- упрощённый обмен информацией и документами;
- сокращение бумажных документопотоков⁴.

Для реализации этого проекта была создана рабочая группа, в которую вошли представители федеральных органов:

- Федеральное правительство (*die Bundesregierung*);
- Министерство внутренних дел (*Bundesministerium des Innern und für Heimat, BMI*);
- Федеральное управление по информационной безопасности (*Bundesministerium für Sicherheit in der Informationstechnik, BSI*);
- Федеральный уполномоченный по защите данных и свободе информации (*Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, BfDI*);
- Бундесархив (*das Bundesarchiv*);

4 <https://www.bmi.bund.de/DE/themen/moderne-verwaltung/verwaltungsmodernisierung/e-akte/e-akte-node.html>.

— Федеральный центр информационных технологий (*Informationstechnik Zentrum Bund, ITZBund*);

— Федеральное административное управление (*Bundesverwaltungsamt, BVA*).

В 2015 году правительство ФРГ утвердило примерную концепцию применения унифицированных решений в сфере информационных технологий (ИТ), в соответствии с которой каждый поставщик ИТ-услуг должен задействовать не более двух базовых или двух межсекторных сервисов с одинаковыми функциональными возможностями⁵. Иначе говоря, основным требованием Федерального правительства к разработке условий для перевода работы федеральных министерств и ведомств в электронный вид была максимальная стандартизация процессов обработки информации.

Для достижения этой цели в 2017 году был проведён тендер, по результатам которого было закуплено оригинальное ИТ-решение для создания на его основе федеральной информационной системы, которая позволила бы работать с документами в единой базе данных, соответствовала техническим требованиям ведомств, а также требованиям «Организационной концепции электронного управления» (*Organisationskonzept e-Verwaltungsarbeit*).

Контракт на разработку федеральной информационной системы получила компания *Fabasoft*. Ею был предложен программный продукт *E-Gov-Suite*, предназначенный для организации электронного документооборота в государственном секторе. Данный продукт применяется в информационной системе электронного правительства Австрии⁶.

5 www.bmi.bund.de/DE/themen/moderne-verwaltung/verwaltungsmodernisierung/e-akte/e-akte-node.html.

6 www.fabasoft.com/en/products/on-egov/egov-suite.

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

Стандартизация управления документами в Китайской Народной Республике

Е. Г. Леонова, ИАИ РГГУ

- Система стандартов в Китайской Народной Республике
- Национальный стандарт КНР GB/T 9704-2012 «Формат официальных документов для партийных и государственных органов»
- Национальный стандарт КНР DA/T 93-2022 «Процедуры приёма-передачи электронных документов на архивное хранение»

В предыдущей статье были рассмотрены особенности регламентации управления документами в нормативных правовых актах Китайской Народной Республики на современном этапе¹. Продолжая рассматривать вопросы регламентации делопроизводства и управления документами в Китае, стоит уделить внимание и стандартам, разработанным в стране в данной области.

В современных условиях развития общества КНР усиленно преобразовывает национальную систему стандартизации для актуализации разработанных стандартов и повышения их эффективности. В 2001 году было создано Управление по стандартизации Китайской Народной Республики (SAC), уполномоченное Госсоветом КНР на управление, надзор и координацию работы по стандартизации в стране. Это управление является центральным государственным органом в сфере разработки, утверждения, регистрации и внедрения национальных стандартов, а также организует и утверждает процесс международного обмена проектами по стандартизации и сотрудничества в данной области.

Стандарты в Китае подразделяются на следующие виды²:

1 Леонова Е. Г. Регламентация управления документами в законодательных актах Китайской Народной Республики // Делопроизводство. 2023. № 4.

2 Комиссина И. Н. Стандартизация в Китае: современные тренды и перспективы развития // Проблемы национальной стратегии. 2022. № 1 (70). С. 191–218. URL: www.elibrary.ru/download/elibrary_48575204_25369546.pdf.

— национальные стандарты, которые по значимости стоят над остальными видами стандартов и устанавливают технические требования на территории всей страны;

— отраслевые, министерские, промышленные стандарты — позволяют установить технические требования для конкретных отраслей промышленности;

— местные и региональные стандарты, в которых указываются условия и требования, единые для всех административных районов страны;

— корпоративные стандарты — применяются для различных компаний и устанавливают требования для производимой ими продукции;

— стандарты ассоциаций — предназначены для использования различными организациями в области промышленности и торговли.

Стандарты в КНР могут быть обязательными или рекомендательными, что определяется по их соответствующей кодировке: GB — это обязательные стандарты, GB/T — рекомендованные, GB/Z — руководящие технические документы, но с юридической точки зрения они не входят в систему национальной стандартизации Китая. Стандарты по вопросам управления документами, согласно национальной классификации КНР, содержатся в группе A14 «Библиотеки, архивы, документы и интеллектуальная деятельность».

Обзор стандартизации управления документами в Китае стоит начать с национального стандарта Китайской Народной Республики GB/T 9704-2012 «Формат официальных документов для партийных и государственных органов»³. Он является основополагающим стандартом в сфере управления документами в КНР. Предыдущая версия данного стандарта была утверждена в 1999 г. — GB/T 9704-1999. GB/T 9704-2012 раскрывает общие требования к документам и печатям, правила оформления, обозначения и расположения реквизитов. Данный стандарт применяется к документам любых государственных организаций и учреждений.

Особое внимание стоит уделить требованиям к формату, размеру и шаблону документа, которые описаны в пятом разделе рассматриваемого стандарта. В процессе работы необходимо использовать бумагу формата A4 с готовой шириной 210 x 297 мм⁴, при оформлении официальных документов отступ от верхнего поля составляет 37 мм, левое — 28 мм (допускается погрешность в 1 мм), а основной размер рабочего поля, где находится документ — 156 x 225 мм⁵. Согласно пункту 5.2.2 «Шрифт и размер шрифтов» данного стандарта, текст составляется унифицированным третьим размером шрифта суинг. Центральная часть официальных документов должна содержать 22 строки по 28 слов в каждой, а цвет текста всегда чёрный.

В седьмом разделе «Правила оформления реквизитов официального документа» для документов установлены три области: верхнее поле, основная и заключительная части, они отделяются друг от друга красными линиями. На первой странице документа располагается верхнее поле, затем идёт основная часть, а ниже красной линии заключительная часть⁶. Пункт 7.2 «Заголовок» раскрывает обязательные реквизиты, которые всегда указываются в верхней части документа: учётный порядковый номер документа, который состоит из шести или трёх арабских цифр, располагающийся в левом верхнем углу первой строки; отметка «конфиденциально» ставится в левом верхнем углу во второй строке, и арабскими цифрами указывается срок конфиденциальности. Символом «звёздочка» реквизиты разделяются между собой, а под этой отметкой пишется «срочность» документа. Все эти реквизиты оформляются жирным шрифтом суинг третьего размера.

Кроме этого, стандартом GB/T 9704-2012 предусмотрено, что в верхнем поле также должно быть название органа, выдавшего документ. Используется полное наименование или стандартизированная аббревиатура, а справа пишутся два иероглифа, которые означают «Документ»⁷. Данный реквизит

3 Национальный стандарт Китайской Народной Республики GB/T 9704-2012 «Формат официальных документов для партийных и государственных органов». URL: https://xb.sasuo.edu.cn/_local/9/8F/77/9A9C7B2889111CE5AEAAAC8A7CA4_CB555655_E82C8.pdf?e=.pdf.

4 Там же. П. 5.1.

5 Там же. П. 5.2.1.

6 Там же. П. 7.1.

7 Там же. П. 7.2.4.

оформляется красным цветом по центру на расстоянии 35 мм от верхнего края и красной разделительной линии. Если документ подписан совместно с другой организацией, то при необходимости указания её названия наименование второй организации пишется сначала, затем идёт организация, которая публикует документ. Регистрационный номер размещается по центру на две строки ниже названия организации и состоит из присвоенного номера, года и порядкового номера документа. Год необходимо писать полностью арабскими цифрами в шестиугольных скобках, а справа указывается порядковый номер и добавляется слово «номер»⁸.

Последним реквизитом в верхнем поле является отметка о лице, выдавшем документ. Согласно пункту 7.2.6, данный реквизит проставляется справа от регистрационного номера: иероглифами пишется «выдано» и ставится двоеточие, далее записываются фамилия и имя того, кто выдаёт документ. В случае, если документ выдаётся несколькими людьми, сначала пишется фамилия самого важного лица на первой строке, а остальные на следующей. А затем на 4 мм ниже верхнее поле отделяется красной линией.

Особое внимание стоит уделить пункту 7.3 «Основная часть» стандарта КНР GB/T 9704-2012, в котором выделяются следующие реквизиты документа: *заголовок, отдел-отправитель, текст, дата документа, печать, подпись, примечание, отметка о копии и приложения*. Рассмотрим каждый из них подробно.

Заголовок документа является первым реквизитом, который необходимо проставлять в основной части. Он располагается по центру на две строки ниже красной линии. Записывается заголовок стандартным сунингским шрифтом второго размера. Реквизит основного отдела-отправителя находится под заголовком на пустой строке с левой стороны, ставится двоеточие и пишется наименование отдела. В случае, если отправителей несколько и на основной части документа не хватает места, следует указать приоритетного отправителя, а остальных перечислить в примечании в конце документа. Текст документа должен быть

размещён на главной странице официального документа после отдела отправителя. Каждый абзац пишется с красной строки, и количество структурных уровней может обозначаться определёнными знаками («-», «(-)», «1.», «(1)»⁹. Как правило, первый уровень выделяется жирным шрифтом, второй — курсивом, а третий и четвёртый — печатными буквами.

При наличии у документа приложений на пустой строке после текста помещается реквизит «Приложения:» и указывается его полное наименование, в случае наличия нескольких приложений арабскими цифрами указываются их порядковые номера. Если название приложения длинное, выравнивание при переносе на следующую строку происходит по первому слову названия приложения на предыдущей строке. После названия приложений никакие знаки препинания не ставятся.

Стоит обратить внимание на важную особенность оформления реквизитов печать, дата и подпись в документах КНР. Согласно GB/T 9704-2012, при одностороннем принятии и подписании документа дата ставится на четыре строки ниже текста документа с правой стороны, а подпись органа, публикующего документ, над ней посередине. В таком случае печать ставится так, чтобы её нижний край захватывал эти реквизиты, и она не должна выходить за поля рабочей области документа. Однако, если документ подписывается несколькими отделами или организациями, первой ставит подпись и дату тот отдел или организация, который будет ответственен за публикацию документа, остальные подписывают в порядке убывания. При этом условии печати проставляются по такому же принципу на одном уровне верхней и нижней строки друг за другом на расстоянии не более 3 мм. Все печати имеют унифицированную круглую форму, и красный цвет чернил и их количество зависит от отделов, согласующих документ. Дата документа указывается арабскими цифрами полностью следующим образом: год, месяц и день, при этом нумерация 01 не допускается, пишется просто единица, а затем указывается статус «Издано». Кроме этого, в заключительную часть документов, в левом

8 Там же. П. 7.2.5.

9 Там же. П. 7.3.3.

нижнем углу, ставится реквизит «подпись:» и через запятую указываются фамилии и имена тех, кто подписывает документ.

Отметка «копия» ставится после подписей в заключительной части документа. Примечания помещаются в конце документа с левой стороны на одну строку ниже даты публикации и заключаются в круглые скобки. В стандарте предусмотрен пункт 7.3.5.5 «Примечания по особым обстоятельствам», в котором установлено, что, если не остаётся места для размещения печати или даты документа, можно принять меры по корректировке межстрочного интервала. Приложения к документам сшиваются вместе с ним, но если приложения не могут быть переплетены вместе с документом, то в левом верхнем углу проставляется номер документа.

Нумерация страниц документов происходит арабскими цифрами четвёртого шрифта суинг. Номера страниц указывают в правом нижнем углу за границей рабочей области документа, они выделяются горизонтальной линией слева и справа. Нумерация отсутствует только на страницах с приложениями в случае, если приложения не сшиты с документом.

В десятом разделе стан-

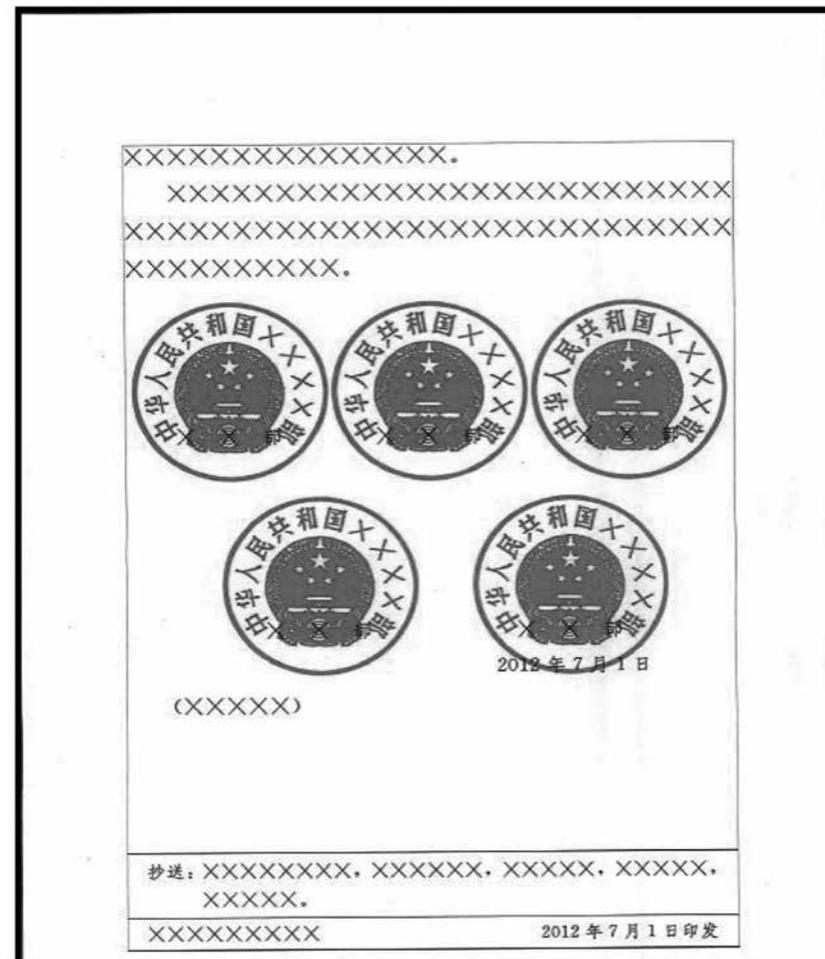


Рис. 1. Пример оформления реквизита «печать» в документе

дарта GB/T 9704-2012 «Особые шаблоны официальных документов» приводятся требования к оформлению конкретных видов документов: писем, приказов и распоряжений, протоколов.

Образец бланка письма представлен на рис. 2 и состоит из названия организации или стандартизированной аббревиатуры, расположенных по центру, используются

красные чернила и установленный шрифт суинг. Красная двойная линия отделяет основной текст документа и установлена на 30 мм от верхнего края документа, на 20 мм от нижнего, её длина — 170 мм. На данном документе ставится порядковый и регистрационный номер документа, а также могут быть реквизиты конфиденциальности и срочности, если это

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

Защита электронного документооборота с помощью искусственного интеллекта

**Г. А. Шевцова, канд. ист. наук, зав. кафедрой,
К. П. Добринов, аспирант,
РГГУ**

- Возможности искусственного интеллекта при электронном документообороте
- Защита электронного документооборота

Искусственный интеллект как бы незаметно проникает во многие сферы деятельности, играет важную роль в борьбе с киберугрозами, предотвращая кибератаки, в том числе связанные и с электронными документами, и с электронным документооборотом. Инструменты на базе искусственного интеллекта способны анализировать сотни и тысячи знаков, обнаруживая аномалии и инциденты безопасности, которые могли бы остаться незамеченными человеком.

Искусственный интеллект (*artificial intelligence, AI*) — область компьютерных наук, которая изучает разработку компьютерных систем, способных выполнять задачи, обычно требующие человеческого интеллекта. AI обладает широким спектром возможностей, включая распознавание образов и речи, принятие решений, анализ данных и автоматизацию процессов. Искусственный интеллект включает в себя ML (машинное обучение) и ряд других инструментов¹.

Несмотря на схожее название, искусственный интеллект не похож на интеллект человека по гибкости, сопоставлению, адаптивности, анализу. То есть, например, алгоритмы, «обученные» вести автомобиль по прямой или писать простейший код, не смогут справиться с круговым движением и написанием программ².

¹ Artificial intelligence. URL: https://en.wikipedia.org/wiki/Artificial_intelligence (дата обращения: 25.01.2024).

² Котова Е. Ю. Искусственный интеллект в системе электронного документооборота // Молодой ученый.

AI может защищать электронные документы разными методами, включая обнаружение потенциальных угроз, анализ поведения пользователей, идентификацию аномалий и предсказание возможных атак. Например, системы машинного обучения могут анализировать трафик сети и обнаруживать необычные паттерны, которые могут указывать на кибератаки. AI также может использоваться для распознавания вредоносных программ и фишинговых атак, помогая обнаруживать и блокировать подобные угрозы до нанесения ими ущерба электронным документам. Кроме того, AI может проводить анализ контента документов для выявления конфиденциальной информации или несанкционированного доступа, что поможет в укреплении безопасности электронных данных. Так или иначе, можно выделить три ключевых направления:

1. Использование нейронных сетей для обнаружения вредоносных программ: компании в сфере кибербезопасности используют нейронные сети для анализа поведения программ и обнаружения нестандартных или вредоносных действий.

2. Системы машинного обучения для анализа трафика сети: модели машинного обучения используются для обнаружения аномалий в сетевом трафике, что может указывать на кибератаки или несанкционированный доступ.

3. Применение методов обработки естественного языка (*Natural Language Processing* — *NLP*) для анализа содержания документов: *NLP* используется для выявления конфиденциальной информации, определения рисков и угроз в текстовых документах³.

Среди громких прецедентов есть успешные кейсы использования AI в кибербезопасности, такие как использование алгоритмов машинного обучения для обнаружения атак вроде *WannaCry* и *NotPetya*, что помогло оперативно реагировать на эти угрозы и защитить важные электронные документы. Однако киберпреступники также совершенствуют способы и инструменты для совершения атак, и компании

в сфере информационной безопасности активно реагируют на новые вызовы, применяя AI⁴.

Например, компания *Sylance* разработала систему антивирусной защиты на основе искусственного интеллекта. Их продукт использует алгоритмы глубокого обучения для анализа характеристик вредоносных программ и предотвращения их выполнения на компьютерах пользователей.

FireEye — компания, специализирующаяся на кибербезопасности, использует системы машинного обучения для анализа сетевого трафика. Их продукты анализируют сетевой трафик, основываясь на обученных моделях, и выявляют подозрительное поведение, что помогает предотвращать кибератаки.

Компания *Clearswift* использует технологии *NLP* для анализа содержания электронных документов и электронной почты. Их продукты могут автоматически классифицировать информацию и обнаруживать утечку конфиденциальных данных.

В России в последние годы внедрение технологий искусственного интеллекта в области кибербезопасности и защиты электронного документооборота активно развивается. Многие компании разрабатывают и внедряют собственные уникальные решения. Также проводятся соответствующие конференции, мероприятия и обучающие курсы, направленные на внедрение и использование современных технологий в области кибербезопасности.

Сфера искусственного интеллекта активно развивается и внедряется в Российской Федерации. Президент РФ в 2020 году подписал Указ «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».

В этом документе устанавливаются целевые показатели, характеризующие достижение национальных целей к 2030 году в этой сфере:

— достижение «цифровой зрелости» ключевых отраслей экономики и социальной сферы, в том числе здравоохранения и образования, а также государственного управления;

— увеличение доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, до 95 процентов;

2022. № 15 (410). С. 25–27. URL: <https://moluch.ru/archive/410/90298/> (дата обращения: 04.02.2024).

3 NLP в задачах кибербезопасности: презентация. URL: <https://codeib.ru/slides/slide/nlp-v-zadachakh-kiber-bezopasnosti-545> (дата обращения: 25.01.2024).

4 What was the WannaCry ransomware attack? URL: www.cloudflare.com/learning/security/ransomware/wannacry-ransomware/ (дата обращения: 25.01.2024).

— рост доли домохозяйств, которым обеспечена возможность широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», до 97 процентов;

— увеличение вложений в отечественные решения в сфере информационных технологий в четыре раза по сравнению с показателем 2019 года⁵.

Важно отметить, что в России действуют специальные законы и требования к безопасности обработки персональных данных, которые также влияют на подход к защите электронного документооборота с использованием искусственного интеллекта⁶.

На российском рынке существует несколько компаний, специализирующихся на защите электронного документооборота с использованием искусственного интеллекта. Некоторые из них:

1. *Касперский Лаб* — компания, занимающаяся разработкой антивирусных программ и решений для кибербезопасности. *Касперский* также предлагает инструменты для защиты электронного документооборота, включая системы мониторинга аномалий и предотвращения утечек конфиденциальной информации.

2. *Газинформсервис* — компания, специализирующаяся на разработке информационно-аналитических систем и решений в области кибербезопасности. Они предлагают инструменты для мониторинга сетевого трафика, обнаружения угроз и предотвращения утечек данных.

3. *ИнфоТеКС* — компания, предоставляющая

комплексные решения по защите информации, включая инструменты и технологии искусственного интеллекта для обнаружения угроз и аномалий в электронном документообороте.

Среди самых востребованных продуктов таких компаний:

- системы машинного обучения и анализа данных для мониторинга и обнаружения аномалий в сетевом трафике и поведении пользователей;
- информационно-аналитические системы для классификации и управления метаданными документов;
- инструменты для мониторинга и анализа утечек конфиденциальной информации, включая системы предотвращения утечек данных (*DLP*)⁷;
- системы автоматизированного контроля доступа и аутентификации пользователей.

4. *Directum* был представлен *Ario* — набор интеллектуальных сервисов, выполняющих рутинные операции вместо сотрудников: распределение входящих документов и заявок по журналам и сборникам, заполнение карточек документов, составление поручений. От сотрудников требуется лишь возможная корректировка карточек и отправка поручений. В 2021 году сервис *Ario* стал доступен в облачной поставке, была добавлена функция обработки потока отсканированных входящих документов, а также файлов с электронной почты. В 2019 году в СЭД «Кодекс: Документооборот» был добавлен модуль искусственного интеллекта. В его функционал входит автоматизация процесса классификации обращений по заданным параметрам. В 2020 году в СЭД *PayDox* была добавлена функция, реализующая искус-

5 Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 474 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2030 года».

6 Законодательство об информационной безопасности: 5 ФЗ о том, как хранить и защищать информацию. URL: <https://cloud.vk.com/blog/zakonodatelstvo-ob-informatsionnoy-bezopasnosti> (дата обращения: 25.01.2024).

7 Принцип работы DLP-системы. URL: www.in-fowatch.ru/faq/printsip-raboty-dlp-sistemy (дата обращения: 25.01.2024).

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

Предоставление информации и ее защита, при применении рекомендательных технологий (в соответствии с дополнением ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»)

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

- Рекомендательные технологии
- Рекомендательные системы
- Коллаборативная фильтрация
- Гибридные модели
- Владелец информационного ресурса

С появлением сети «Интернет» были созданы, создаются и по настоящее время рекомендательные системы, которые предлагают пользователям, а иногда навязывают различные виды услуг исходя из своих предпочтений.

Рекомендательная система — комплекс алгоритмов, программ и сервисов, задача которого предсказать, что может заинтересовать того или иного пользователя, на основе информации о профиле пользователя и его предпочтениях.

Рекомендательные системы приносят очевидную финансовую прибыль владельцам онлайн-магазинов, различных сервисов и приложений, показывая пользователям именно то, что им интересно.

Убедительный пример работы рекомендательных систем — *You Tub, Dzen.Ru, Ozon, Tik-Tok, Ginematch* и т. п., при использовании которых после нескольких входов пользователя в систему и рассмотрения объектов услуг приложения делают подборку, показывают пользователю только интересующие его видео и даже присылают потом запрос о соответствии видео интересам пользователя.

Системы рекомендаций проводят анализ

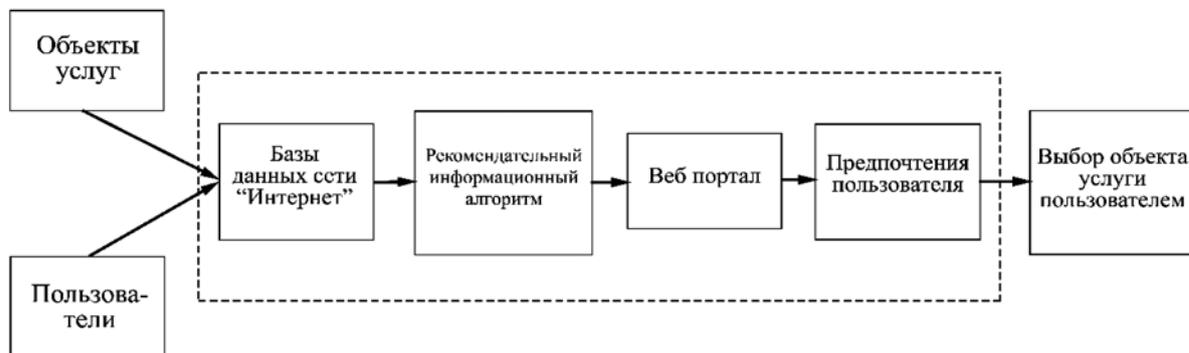


Рис. 1. Структура рекомендательной информационной системы

предпочтений посетителей сайта и стараются предсказать, что может понравиться им в будущем. Их алгоритмы чаще всего разработаны на основе программного продукта и предлагают пользователям всё новые и новые взаимодействия.

Рассмотрим структуру рекомендательной информационной системы, представленной на рис. 1.

В приложениях есть набор объектов услуг, к которым обращаются пользователи. На этом этапе происходит сбор данных о пользователях сайта: информация о предыдущих запросах, оценках, количестве просмотров, количестве посещённых страниц, социальных контактах и т. д. Создаётся база данных сети «Интернет», которую обрабатывает рекомендательный информационный алгоритм, и затем она аккуму-

лируется на веб-портале. В итоге веб-портал выдаёт предпочтения пользователя, а тот, в свою очередь, выбирает объект услуги.

Рекомендательные системы к настоящему времени имеют достаточно разнообразный набор алгоритмов и могут состоять из: коллаборативной фильтрации; фильтрации, основанной на контенте; фильтрации, основанной на соседстве и т. д., но разработчики моделей машинного обучения держат их в секрете.

В качестве примера на рис. 2 представлена структура рекомендательных алгоритмов в рекомендательной информационной системе (РИС).

Недостатком применения существующих рекомендательных систем является то, что их бесконтрольность со стороны государства приводит к различным негативным последствиям:

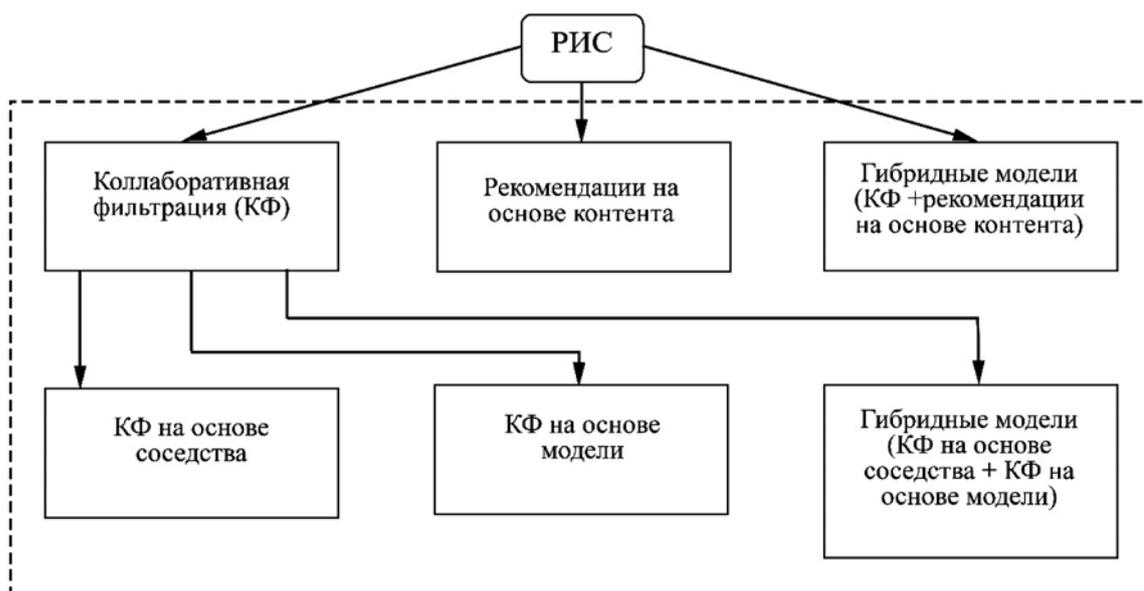


Рис. 2. Структура рекомендательных алгоритмов в рекомендательной информационной системе (РИС)

например, формирование у пользователей определённых мировоззрений, навязывание и вовлечение пользователей сети в поступки, не соответствующие Доктрине информационной безопасности Российской Федерации.

Поэтому принят Федеральный закон № 408-ФЗ от 31.07.2023 «О внесении изменений в Федеральный закон “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”».

В законе (статья 10.2-2), указываются особенности предоставления информации с применением рекомендательных технологий, предписывается сделать работу рекомендательных технологий максимально прозрачной и не допускать их использования в незаконных целях.

Закон трактует, что **рекомендательные технологии** — это информационные технологии предоставления информации на основе сбора, систематизации и анализа сведений, относящихся к предпочтениям пользователей сети «Интернет», находящихся на территории Российской Федерации.

В Интернете более конкретно указывается о применении рекомендательных систем (их определение дано ранее), а в законе приводится обобщённое определение рекомендательных технологий и даны правовые нормы их применения.

Не допускается:

- применение информационных технологий (ИТ), предоставление информации на основе сбора, систематизации и анализа сведений, относящихся к предпочтениям пользователей сети «Интернет», находящихся на территории Российской Федерации, а именно рекомендательных технологий (РТ), которые нарушают права и законные интересы граждан и организаций, а также не допускать применение РТ в целях предоставления информации с нарушением законодательства Российской Федерации;

- предоставление информации с применением РТ без информирования пользователей сети «Интернет» о применении на данном сайте и/или странице сайта в сети «Интернет», и/или в информационной системе, и/или в программе для электронных вычислительных машин РТ. Требования к содержанию информации о применении РТ и размещению такой информации на информационном ресурсе устанавливает Федеральная служба по контролю и надзору в сфере средств массовой информации, массовых коммуникаций, информационных технологий и связи (Роскомнадзор).

Владелец информационного ресурса обязан:

- разместить на информационном ресурсе, на котором применяются РТ, документ, устанавливающий правила применения РТ;
- разместить на информационном ресурсе, на котором применяются РТ, адрес электронной почты для отправления ему юридически значимых сообщений, свои фамилию и инициалы (для физического лица) и наименование (для юридического лица).

Правила применения РТ должны содержать:

- описание процессов и методов сбора, систематизации, анализа сведений, относящихся к предпочтениям пользователей сети «Интернет», предоставление информации на основе этих сведений, а также способов осуществления таких процессов и методов;
- виды сведений, относящихся к предпочтениям пользователей сети «Интернет», которые используются для предоставления информации с применением РТ, источники получения таких сведений.

Очень важным в законе является то, что правила применения РТ должны быть размещены на информационном ресурсе, на котором применяются РТ, на русском языке. Владелец информационного ресурса обязан обеспечить беспрепятственный и безвозмезд-

Полные тексты статей доступны только для подписчиков.

Остальным желающим на платной основе.

Пишите: 7447273@bk.ru

Субсидиарная ответственность директора

**Александра Шишкина,
юристка**

- Значение учредительных документов при определении субсидиарной ответственности
- Зависимость размера субсидиарной ответственности от размера обязательств должника
- Ответственность руководителя за сохранность документов

Быть руководителем — это, в первую очередь, ответственность. Данная ответственность является как организационной, кадровой, экономической, так и денежной — то есть когда директор отвечает по долгам фирмы уже своим карманом.

Согласно статье 399 Гражданского кодекса РФ, до предъявления требований к лицу, которое в соответствии с законом, иными правовыми актами или условиями обязательства несёт ответственность дополнительно к ответственности другого лица, являющегося основным должником (субсидиарную ответственность), кредитор должен предъявить требование к основному должнику.

Если основной должник отказался удовлетворить требование кредитора или кредитор не получил от него в разумный срок ответа на предъявленное требование, это требование может быть предъявлено лицу, несущему субсидиарную ответственность.

Лицо, несущее субсидиарную ответственность, должно до удовлетворения требования, предъявленного ему кредитором, предупредить об этом основного должника, а если к такому лицу предъявлен иск — привлечь основного должника к участию в деле. В противном случае основной должник имеет право выдвинуть против регрессного требования лица, отвечающего субсидиарно, возражения, которые он имел против кредитора.

Словом, так просто в данном вопросе, как видим, не разобраться. Обратимся к разъяснениям высших судов.

Верховный Суд РФ выпустил постановление «О некоторых вопросах, связанных с при-

влечением контролирующих должника лиц к ответственности при банкротстве»¹.

В частности, там говорится следующее. Привлечение контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности является *исключительным механизмом восстановления нарушенных прав кредиторов*. При его применении судам необходимо учитывать как сущность конструкции юридического лица, предполагающей имущественную обособленность этого субъекта, его самостоятельную ответственность, наличие у участников корпораций, учредителей унитарных организаций, иных лиц, входящих в состав органов юридического лица, широкой свободы усмотрения при принятии (согласовании) деловых решений, так и запрет на причинение ими вреда независимым участникам оборота посредством недобросовестного использования института юридического лица.

Суд должен установить степень вовлечённости лица, привлекаемого к субсидиарной ответственности, в процесс управления должником, проверяя, насколько значительным было его влияние на принятие существенных деловых решений относительно деятельности должника. Если сделки, изменившие экономическую и (или) юридическую судьбу должника, заключены под влиянием лица, определившего существенные условия этих сделок, такое лицо подлежит признанию контролирующим должника.

Также следует иметь в виду, что руководитель должника может быть привлечён к субсидиарной ответственности по правилам статьи 61.12 Закона о банкротстве², если он не исполнил обязанность по подаче в суд заявления должника о собственном банкротстве в месячный срок, установленный пунктом 2 статьи 9 Закона о банкротстве.

Интересно следующее положение: если

учредительным документом должника предусмотрено, что полномочия выступать от имени юридического лица предоставлены нескольким лицам (директорам), действующим совместно или независимо друг от друга (абзац третий пункта 1 статьи 53 ГК РФ), по общему правилу указанные лица несут субсидиарную ответственность, предусмотренную статьёй 61.12 Закона о банкротстве, солидарно.

Кроме того, правоприменитель разъяснил, что, согласно общим положениям пункта 2 статьи 61.12 Закона о банкротстве, размер субсидиарной ответственности руководителя равен совокупному размеру обязательств должника (в том числе по обязательным платежам), возникшим в период со дня истечения месячного срока, предусмотренного пунктом 2 статьи 9 Закона о банкротстве, и до дня возбуждения дела о банкротстве.

В январе 2023 года Верховный Суд РФ рассмотрел один любопытный кейс, согласно которому в рамках дела о банкротстве должника его конкурсный управляющий и банк обратились с заявлением о привлечении К. к субсидиарной ответственности. Определением суда первой инстанции, оставленным без изменения постановлением судов апелляционной инстанции и округа, в удовлетворении заявленных требований было отказано.

Как следует из материалов дела и установлено судами, К. являлся участником ООО, которое, в свою очередь, выступает единственным участником должника с размером доли 100 %. Единоличным исполнительным органом (генеральным директором) должника являлся Ш. Решением суда должник был признан банкротом. Далее судом был выдан исполнительный лист, обязывающий бывшего директора должника Ш. передать конкурсному управляющему как бухгалтерскую документацию, так и зарегистрированное за должником имущество. Однако указанная обязанность директором не была исполнена, документация должника не передана.

Затем определением суда бывший генеральный директор Ш. был привлечён к субсидиарной ответственности за невозможность удовлетворения требований кредиторов с применением презумпции, предусмотренной подпунктом 2 пункта 2 статьи 61.11 Закона о

1 Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 21.12.2017 № 53 «О некоторых вопросах, связанных с привлечением контролирующих должника лиц к ответственности при банкротстве». URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286130/?ysclid=lsveg15hto948508955.

2 Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «О несостоятельности (банкротстве)» (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.01.2024). URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/7163ed2364c3e844c9ef7ba08bc9057cc8bd980d/?ysclid=lsvgiq72ev714789189.

банкротстве, то есть ввиду непередачи документов управляющему.

Суды же в удовлетворении заявления о привлечении к ответственности отказали, придя к следующим выводам. Обязанность организации по ведению бухгалтерского учёта и хранению документов бухгалтерского учёта и (или) бухгалтерской (финансовой) отчётности Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью»³ возложена именно на руководителя общества. При этом генеральным директором должника являлся Ш. Заявителями не представлено доказательств, которые бы свидетельствовали, что именно на К. (как фактического руководителя организации) были возложены функции по ведению или хранению документации должника либо К. действовал совместно с Ш. и каким-либо образом способствовал сокрытию информации о должнике или его имуществе. Доводы о номинальном характере полномочий Ш. не нашли достаточного подтверждения в ходе судебного разбирательства.

Более того, в нотариально удостоверенном заявлении Ш. подтвердил, что являлся реальным директором должника, указал, что документы должника хранились лично у него, К. данные документы никогда не передавались. Непередача документации не привела к существенному затруднению проведения процедур банкротства.

Между тем судами не было учтено следующее. Гражданское законодательство о юридических лицах построено на основе принципов отделения их активов от активов участников, имущественной обособленности, ограниченной ответственности и самостоятельной правосубъектности. Исходя из сложившейся судебной практики это предполагает наличие

у участников корпораций, а также лиц, входящих в состав органов юридического лица, широкой свободы усмотрения при принятии (согласовании) деловых решений и по общему правилу исключает возможность привлечения упомянутых лиц к субсидиарной ответственности по обязательствам юридического лица перед иными участниками оборота.

В то же время из существа конструкции юридического лица (корпорации) вытекает запрет на использование его правовой формы для причинения вреда независимым участникам оборота. Следовательно, в исключительных случаях участник корпорации и иные контролирующие лица могут быть привлечены к ответственности перед кредитором данного юридического лица, если неспособность удовлетворить требования кредитора спровоцирована волеизъявлением контролирующих лиц, поведение которых не отвечало критериям добросовестности и разумности и не связано с рыночными или иными объективными факторами, деловым риском, присущим ведению предпринимательской деятельности.

Суд заметил, что судебное разбирательство о привлечении контролирующих лиц к субсидиарной ответственности по основанию невозможности погашения требований кредиторов должно в любом случае сопровождаться изучением причин несостоятельности должника. Удовлетворение подобного рода исков свидетельствует о том, что суд в качестве причины банкротства признал недобросовестные действия ответчиков, исключив при этом иные (объективные, рыночные и т. д.) варианты ухудшения финансового положения должника.

Процесс доказательства того, что требования кредиторов стало невозможным погасить в результате действий ответчиков, упрощён законодателем для истцов посредством введения соответствующих опровержимых пре-

³ Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/?ysclid=lsvgq8k3q5562461470.

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

Фальсификация документов в трудовых отношениях (что важно знать из практики судов)

**Н. О. Аржанникова,
юрисконсульт**

- Всегда ли подложные документы становятся препятствием при приёме на работу
- Основания для увольнения работника

Законодательное регулирование в области трудоустройства подчиняется общим нормам гражданского и трудового законодательства. В частности, представление сфальсифицированных документов при трудоустройстве является основанием для увольнения на основании положений п. 11 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Казалось бы, если вопрос явно урегулирован нормой права, что ещё нужно для разрешения спора? Однако правоприменительная практика по вопросу увольнения в связи с представлением работником поддельных документов на сегодняшний день неоднозначна и носит в себе некоторые важные нюансы правоприменения, которые необходимо учесть работодателю в случае обжалования увольнения по данному основанию и для того, чтобы оценить перспективы разрешения спора в суде.

Разберёмся, что же учитывают суды при разрешении трудовых споров по факту увольнения по причине представления подложного документа.

Можно ли уволить за подлог документов при трудоустройстве?

Нормативная сторона вопроса

Закон прямо указывает на возможность увольнения за представление работником подложных документов (п. 11 ст. 81 ТК РФ).

И всё же не так всё однозначно. Данное основание подлежит применению, если сфальсифицированный документ являлся обязательным к представлению в соответствии со ст. 64 ТК РФ и/или его наличие необходимо для выполнения работником трудовой функции.

Для того чтобы оценить, какое значение имел подложный документ при заключении трудового договора, необходимо учитывать следующие факторы:

- представление работником подложных документов при заключении трудового договора;
- противоправные действия работника при заключении трудового договора вследствие представления им подложных документов;
- включение представленных подложных документов в перечень документов, необходимых для заключения трудового договора;
- невозможность выполнять работником трудовую функцию в связи с отсутствием у него необходимых для её выполнения образования и (или) навыков, которые были подтверждены при поступлении на работу подложными документами.

Факт подложности должен быть установлен соответствующим компетентным органом. Данным доводом оперируют истцы в многочисленных примерах судебной практики¹.

К примеру, если оформление на работу не подразумевает предоставления справки о судимости, но вы запросили её и документ оказался подложным, уволить сотрудника нельзя. Если должность не требует наличия образования, а оно указано в представленном поддельном документе, то увольнение по п. 11 ст. 81 ТК РФ суд признает неправомерным.

Вывод: факт предъявления подложного документа при трудоустройстве будет основанием для увольнения работника только в том случае, если его предъявление обязательно. Разберёмся на примерах из судебной практики.

¹ Определение Первого кассационного суда общей юрисдикции от 01.02.2022 по делу № 88-3471/2022; Определение Третьего кассационного суда общей юрисдикции от 21.09.2020 по делу № 88-14696/2020; Апелляционное определение Верховного суда Республики Дагестан от 21.11.2018 по делу № 33-4146/2018.

Что учитывают суды по спорам об увольнениях по причине предоставления подложного документа

Анализ правоприменительной практики позволяет выяснить, как применяется положение п. 11 ст. 81 ТК РФ при рассмотрении реальных судебных споров. Рассмотрим несколько примеров в пользу той или иной стороны, чтобы понять, какие доводы признаются судами обоснованными при выявлении подлога документов при приёме на работу.

Омским областным судом рассмотрено дело по иску работника (далее — истец) с иском к работодателю (далее — ответчик) с требованием о восстановлении на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула и компенсации морального вреда.

Из материалов дела выяснилось: трудоустроившись на должность водителя автомобиля, истец представил документ об обучении вождению спецтехники, который оказался поддельным. Указанный вывод сделан работодателем на основании ответа профильной образовательной организации, из которого следует, что истец на водителя АТС не обучался и никакого свидетельства ему не выдавалось. Трудовые отношения между сторонами прекратились.

Итог спора. Несмотря на заявленные требования, суд в полной мере одобрил действия работодателя, поскольку они основаны на правильном применении норм трудового законодательства. Решающим критерием оценки правомерности выступало то, что представление свидетельства об обучении вождению спецтехники в данном случае было обязательным условием для приёма на работу на должность водителя. Соответственно, без него ответчик и вовсе не принял бы истца на работу².

Другой пример. Это далеко не единственный случай, где судья поддержал доводы работодателя. Верховный суд Республики Башкортостан рассмотрел спор, где работник

² Апелляционное определение Омского областного суда от 30.08.2021 № 33-4512/2021.

(далее — истец) был принят на работу работодателем (далее — ответчик), представив в момент трудоустройства удостоверение, согласно которому истец является машинистом паровой передвижной депарафинизационной установки 5-го разряда. Впоследствии было обнаружено, что данный документ сфальсифицирован, что явилось причиной для расторжения трудового договора по инициативе работодателя в связи с представлением работником работодателю подложных документов при трудоустройстве.

Ответчиком в подтверждение правомерности увольнения было отмечено, что исходя из буквального толкования п. 11 ст. 81 ТК РФ ясно следует, что работник может быть уволен в связи с подлогом документов при приёме на работу, если таковые были обязательны для трудоустройства.

Итог спора. Суд поддержал доводы работодателя, поскольку, исходя из материалов дела, работник при трудоустройстве представил подложный документ об образовании, наличие которого было обязательно для приёма на работу, в связи с чем увольнение с занимаемой должности правомерно³.

А теперь посмотрим, что является основанием для признания действий работодателя неправомерными в рамках вопроса об увольнении по причине представления подложных документов при трудоустройстве.

Первомайским районным судом рассмотрен спор, где работник (далее — истец) посчитал своё увольнение по причине представления сфальсифицированного диплома о высшем образовании при приёме на работу незаконным и просил восстановить на работе.

В ходе рассмотрения спора выяснилось, что при приёме на работу истцом был представлен документ о высшем образовании, который

был сфальсифицирован. Работодатель (далее — ответчик) в свою защиту пояснил суду, что если бы истец не представил диплом о высшем образовании, то его бы не назначили на указанную должность вовсе.

Предъявление сфальсифицированного диплома в данном случае может являться основанием для увольнения истца, если он принят на должность, требующую соответствующего образования, или такое требование закреплено в должностной инструкции, иных локальных нормативных актах.

Итог спора. Доводы работодателя о необходимости отказа в трудоустройстве работника по причине представления им подложного документа о наличии у него высшего образования суд не поддержал со ссылкой на то, что данные обстоятельства не являются юридически значимыми при рассмотрении спора об увольнении по статье 81 ТК РФ, их наличие и либо отсутствие не свидетельствует о законности увольнения по данному основанию. Требование об отмене приказа об увольнении, восстановлении на работе суд посчитал обоснованным⁴.

Аналогичного мнения придерживался судья в Решении Тихорецкого городского суда Краснодарского края от 26.10.2023 по делу № 2-1288/2023, где приказом работодателя (далее — ответчик) с должности заместителя директора был уволен работник (далее — истец) со ссылкой на п. 11 ст. 81 ТК РФ в связи с предоставлением подложного диплома о наличии высшего профессионального образования при заключении трудового договора.

Вместе с тем ответчик не доказал важный фактор по данному делу: включение представленных подложных документов в перечень документов, необходимых для заключения трудового договора.

³ Апелляционное определение Верховного суда Республики Башкортостан от 16.11.2021 по делу № 2-1045/2021(33-20320/2021).

⁴ Решение Первомайского районного суда города Владивостока от 24.06.2022 по делу № 2-66/2020.

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

Коллективный договор как организационно-правовой документ

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

- Что такое коллективный договор
- Структура и содержание коллективного договора
- Особенности разработки и заключения коллективного договора

Понятие *коллективный договор* знакомо многим современным людям. Нормы, регулирующие этот договор, появились в российском трудовом праве более 100 лет назад. Так, в Кодексе законов о труде РСФСР 1922 г.¹ содержался целый раздел, посвящённый коллективному договору. Не был обойдён стороной такой договор и в действовавшем почти 30 лет Кодексе законов о труде РСФСР 1971 г. (в 1992 г. плавно трансформировавшемся в КЗоТ Российской Федерации)². В нынешнем Трудовом кодексе Российской Федерации³ (ТК РФ) коллективному договору посвящена глава 7 «Коллективные договоры и соглашения», которая входит в раздел II «Социальное партнёрство в сфере труда».

В современной сфере труда подготовка и заключение коллективных договоров является одной из важных форм социального партнёрства между работниками и работодателем.

ТК РФ определяет коллективный договор как правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ч. 1 ст. 40 ТК РФ).

¹ Кодекс законов о труде Российской Федерации, введен в действие Постановлением ВЦИК от 09.11.1922.

² Кодекс законов о труде Российской Федерации, утв. Верховным Советом РСФСР 09.12.1971 (в ред. от 10.07.2001, с изм. от 24.01.2002).

³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.12.2023).

У любого правового акта, наряду с целым рядом определяющих признаков, есть общий признак: такой акт — всегда документ.

Являясь правовым актом, коллективный договор относится к юридическим (правовым) документам. Им присущи такие признаки, как: наличие юридически значимой информации, официальный статус, особый порядок создания, специфические реквизиты и др. Несомненно, коллективный договор обладает этими признаками.

Коллективный договор также принято относить ещё к одной группе документов — организационным. Такие документы регламентируют довольно широкий спектр вопросов функционирования организации. Например, определяют направления её деятельности, структуру и штатную численность, конкретизируют права и обязанности работников, устанавливают режим рабочего времени и времени отдыха и др.

Таким образом, коллективный договор можно отнести к категории организационно-правовых документов.

Коллективный договор заключается как в организации в целом, так и в её филиалах, представительствах, других обособленных структурных подразделениях.

Сторонами коллективного договора в соответствии со ст. 25 ТК РФ являются работники и работодатель. Но действуют они в лице уполномоченных представителей. Интересы работников, как правило, представляет первичная профсоюзная организация. Однако работники могут избрать на общем собрании (конференции) и других представителей или даже представительные органы. По общему правилу интересы работодателя представляют руководитель организации — юридического лица или являющийся работодателем индивидуальный предприниматель лично. Допускается представлять интересы работодателя и другим уполномоченным на это лицам (например, на основании доверенности).

При разработке проекта коллективного договора необходимо уделить пристальное внимание определению его *структуры* и *содержания*. Ведь от того, как «скроен» документ и чем он заполнен, во многом зависят

его работоспособность и качество. Согласно части первой ст. 41 ТК РФ структуру и содержание коллективного договора стороны определяют сами.

Каких-либо конкретных требований к *структуре* коллективного договора закон не предъявляет. При её определении стороны исходят прежде всего из круга вопросов, которые требуется урегулировать. Для оказания методической и практической помощи разработчикам коллективных договоров органы по труду субъектов Российской Федерации, профсоюзные организации разрабатывают макеты коллективных договоров. Их можно использовать как основу для заключаемого договора. Естественно, такие макеты подлежат адаптации под конкретного работодателя с учётом специфики его организационно-правовой формы и формы собственности, видов деятельности и т. п.

Примерная структура коллективного договора может выглядеть следующим образом:

1. Титульный лист.

2. Разделы договора: *Общие положения, Трудовые отношения, Рабочее время и время отдыха, Оплата и нормирование труда, Гарантии и компенсации, Гарантии профсоюзной деятельности, Контроль за выполнением коллективного договора, Ответственность сторон коллективного договора, Заключительные положения*⁴.

3. Подписи сторон (иногда оформляются как раздел договора).

4. Приложения (если стороны приняли решение приобщить к коллективному договору какие-либо локальные нормативные акты).

Как уже отмечалось, содержание коллективного договора определяется его сторонами. С точки зрения внутреннего наполнения, коллективный договор образуют два взаимосвязанных блока: сведения и условия.

В коллективный договор включаются *сведения*: о сторонах договора и их представителях, о дате и месте его заключения, об утверждении договора общим собранием (конференцией) работников (если таковое имело место).

⁴ В коллективный договор могут также включаться разделы «Содействие занятости работников», «Охрана труда», «Взаимодействие дистанционных работников с работодателем» и др.

По соглашению сторон могут включаться и другие сведения.

Выработка *условий* коллективного договора возложена на его стороны. В принципе, договором может быть урегулирован любой вопрос, затрагивающий интересы работников и работодателя. Однако в части второй ст. 41 ТК РФ приводится рекомендуемый перечень вопросов, по которым в коллективный договор могут включаться обязательства сторон. К таким вопросам относятся: формы, системы и размеры оплаты труда; выплата пособий, компенсаций; занятость, переобучение, условия высвобождения работников; рабочее время и время отдыха (включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков); улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи; экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве; гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением; оздоровление и отдых работников и членов их семей; частичная или полная оплата питания работников; контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора; отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора и др. Исходя из уровня финансово-экономического положения работодателя в коллективном договоре допускается устанавливать льготы и преимущества для работников, а также условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

Включаемые в коллективный договор условия не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами. Условия, ухудшающие положение работников, применять нельзя.

При определении содержания коллективного договора следует помнить, что целый ряд статей ТК РФ напрямую указывает на

конкретные вопросы, которые должны или могут регулироваться коллективным договором.

В раздел «Общие положения», как правило, включаются основополагающие существенные условия коллективного договора. Закон не определяет каких-либо конкретных норм или правил, которые бы в обязательном порядке включались в этот раздел. Однако можно рекомендовать для включения следующие положения:

1. Предмет коллективного договора.
2. Сведения о сторонах коллективного договора и их представителях.
3. Действие коллективного договора по кругу лиц (ч. 3 ст. 40 ТК РФ). Например, что его действие распространяется на всех работников организации (или на всех работников филиала, представительства) независимо от замещаемой должности и характера выполняемой работы, срока трудового договора, членства в профессиональном союзе.
4. Срок коллективного договора. Он может заключаться на срок не более трёх лет, с правом сторон на его продление на срок не более трёх лет (ч. 1 и 2 ст. 40 ТК РФ).
5. Срок, в течение которого работодатель обеспечит ознакомление работников с коллективным договором.
6. Срок, в течение которого стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора.

Также стороны могут принять решение зафиксировать в этом разделе правила действия коллективного договора, если в организации произойдут определённые изменения. Например, изменятся наименование или форма собственности, произойдёт реорганизация или ликвидация организации. Однако эти правила установлены частями 4–8 ст. 40 ТК РФ и являются императивными, поэтому не могут быть изменены разработчиками договора.

В раздел «Трудовой договор» целесообразно включить рекомендованные законодателем следующие обязательства.

В соответствии с частью четвёртой ст. 70 ТК РФ могут быть определены дополнительные случаи, при которых работнику не устанавливается испытание при приёме на работу.

Коллективным договором возможно обязать работодателя предлагать отстранённым или

высвобождаемым работникам имеющиеся вакансии в другой местности (ст. 74, 76, 81, 83 ТК РФ и др.), в том числе женщине, увольняемой в связи с истечением срока трудового договора в период её беременности, если трудовой договор был заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 261 ТК РФ).

Также возможно установление иного порядка обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ч. 4 ст. 82 ТК РФ)

В данный раздел логично включать и дисциплинарные нормы. Например, определить условия, которые работодатель обязан создавать для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ), установить локальные виды поощрений работников за успехи в труде (ст. 191 ТК РФ).

Условия договора могут обязать работодателя при увольнении выплачивать выходное пособие работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев (ст. 292 ТК РФ).

Могут определяться особенности трудоустройства лиц в возрасте до восемнадцати лет (ст. 272 ТК РФ).

Большой блок условий, по мнению законодателя, следует включить в раздел «Рабочее время и время отдыха».

Так, в коллективный договор целесообразно включить обязательства, касающиеся работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ). Например, может быть сокращена продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым уже установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, и для работников, которые приняты специально для работы в ночное время; также может быть определён список работ, при которых продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

Могут устанавливаться пределы продолжительности рабочего времени (ст. 97 ТК РФ),

действующий у работодателя режим рабочего времени (ст. 100 ТК РФ), перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ), второй выходной день при пятидневной рабочей неделе (ст. 111 ТК РФ), размер и порядок выплаты дополнительного вознаграждения работникам за нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ).

В коллективном договоре необходимо отразить обязательства по предоставлению работникам отпусков. В частности, следует определить порядок и условия предоставления работникам дополнительных оплачиваемых отпусков, которые самостоятельно устанавливаются работодателем с учётом его производственных и финансовых возможностей (ст. 116 ТК РФ); продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работнику с ненормированным рабочим днём (ст. 119 ТК РФ); случаи предоставления работнику отпуска без сохранения заработной платы, помимо предусмотренных частью второй ст. 128 ТК РФ.

Допускается установление ежегодных дополнительных отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери (ст. 263 ТК РФ).

При необходимости в раздел возможно включить нормы, устанавливающих 36-часовую рабочую неделю для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ).

ТК РФ относит к коллективно-договорному регулированию и вопросы, связанные с оплатой и нормированием труда. В разделе «Оплата и нормирование труда» возможно установление иных форм оплаты труда работника, помимо денежной формы (ст. 131 ТК РФ), порядка индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК РФ), определение

места и сроков выплаты заработной платы в неденежной форме (ст. 136 ТК РФ). Договором также устанавливаются системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (ст. 135 ТК РФ), конкретная дата выплаты заработной платы, определяются условия её выплаты (ст. 136 ТК РФ).

ТК РФ допускает право на установление коллективным договором иных периодов для расчёта средней заработной платы по сравнению с установленными законом, если это не ухудшает положение работников (ст. 139 ТК РФ). Могут устанавливаться тарифные системы оплаты труда (ст. 143 ТК РФ) и конкретные размеры повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ); предусматриваться соответствующие выплаты работникам при выполнении ими работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) (ст. 149 ТК РФ); устанавливаться конкретные размеры оплаты: за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ), за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ), а также конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

Стороны могут договориться о сохранении за работником его прежней заработной платы на период освоения нового производства (продукции) (ст. 158 ТК РФ).

Сторонам предоставлено право установить работникам, работающим вахтовым методом,

более высокую оплату за каждый день отдыха в связи с переработкой рабочего времени в пределах графика работы на вахте (ст. 301 ТК РФ), а также размер и порядок выплаты надбавки за вахтовый метод работы у работодателей внебюджетной сферы (ст. 302 ТК РФ).

Коллективным договором возможно установление применяемых работодателем систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ).

В разделе «Гарантии и компенсации» определяются порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам других работодателей, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 168 ТК РФ). Могут устанавливаться размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также работникам, работающим в полевых условиях или участвующим в работах экспедиционного характера, а также перечень работ, профессий, должностей этих работников (ст. 168.1 ТК РФ).

Вводятся гарантии и компенсации работникам: совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, специалитета или магистратуры (ст. 173 ТК РФ); совмещающим работу с получением образования по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования (ст. 174 ТК РФ); совмещающим работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения (ст. 176 ТК РФ).

Могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры установленных

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

Документационное обеспечение управления в публикациях 2023 г.

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

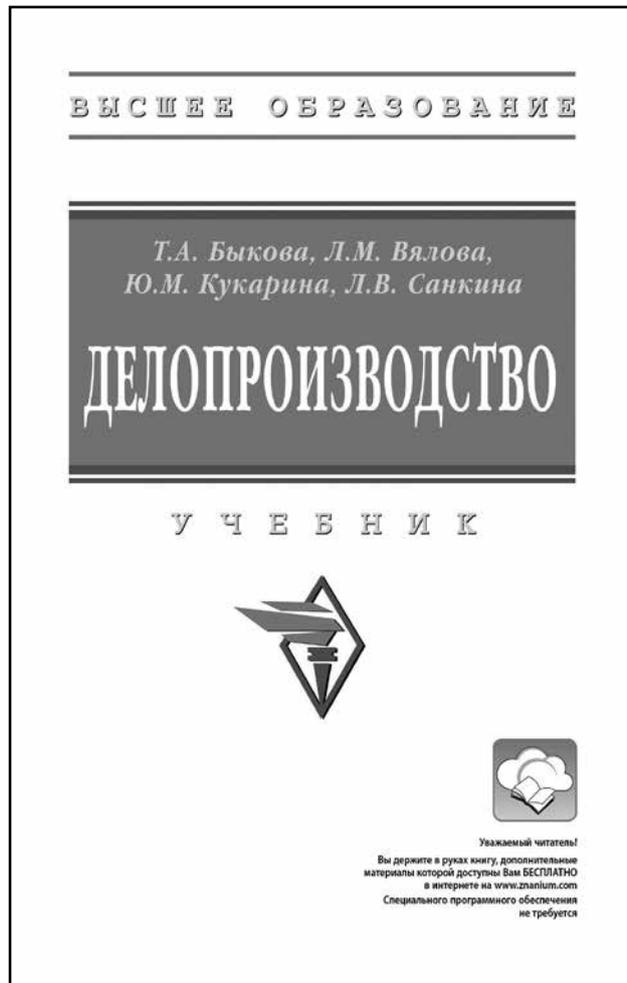
- Быкова Т.А., Вялова Л.М.,
Кукарина Ю.М., Санкина Л.В.
Делопроизводство: учебник
- Технотронные архивы и документы
в информационном обществе:
сборник научных статей,
посвященный памяти заслуженного
профессора РГГУ, д.и.н.
В. М. Магидова
- Бобылева М. П. Управленческий
документооборот: от бумажного
к электронному. Вопросы теории
и практики
- Методические рекомендации
по публикации архивных документов
в печатном виде

В Историко-архивном институте Российского государственного гуманитарного университета уже более 60 лет ведётся подготовка специалистов по специальностям в области документационного обеспечения управления и архивоведения. Традиционно ежегодно силами сотрудников Историко-архивного института разрабатываются и выпускаются в свет различные учебники, справочные издания, монографии, способствующие более глубокому и детальному освоению студентами учебных дисциплин, связанных с документационным обеспечением управления и архивоведением, и направленные в помощь преподавателям учреждений среднего профессионального образования и высших учебных заведений.

**Быкова Т.А., Вялова Л.М.,
Кукарина Ю.М., Санкина Л.В.
Делопроизводство: учебник.
М.: ИНФРА-М, 2023. 403 с.
ISBN 978-5-16-018052**

В 2023 г. издательством «Инфра-М» было выпущено 5-е, переработанное и дополненное, издание учебника «Делопроизводство» под общей редакцией кандидата исторических наук, доцента Т. А. Быковой. Книга предназначена для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» (уровень «бакалавриат») и подготовлена с учётом требований Феде-

ральных государственных образовательных стандартов высшего образования последнего поколения.



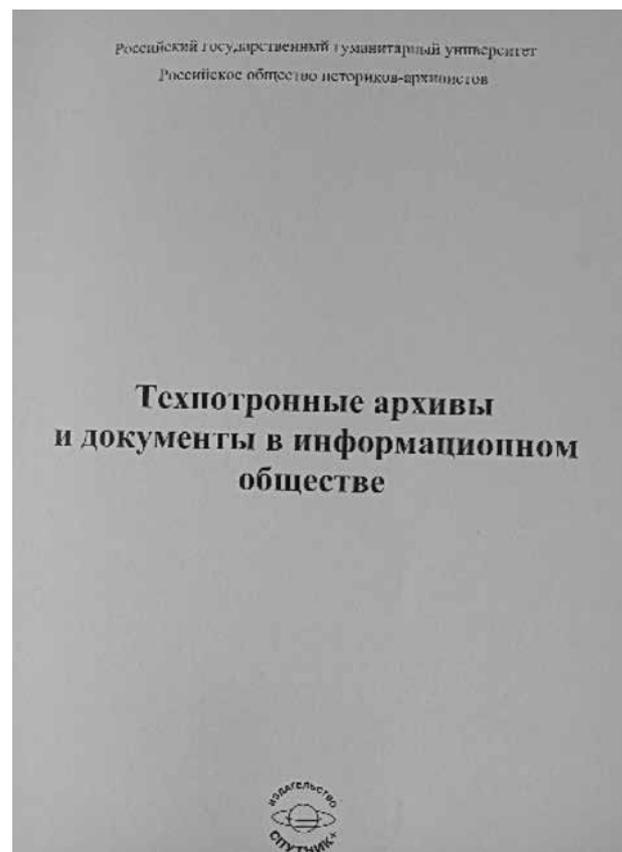
В учебнике отражены основные этапы формирования и развития отечественной системы делопроизводства (первая глава), дана характеристика действующих законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих современные правила работы с документами (вторая глава). В третьей главе рассмотрены современные требования к оформлению документов, уделено внимание оформлению бланков документов и реквизитов, определяющих юридическую силу документов. Четвёртая глава посвящена оформлению отдельных видов документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации. В последующих главах подробно изложены проблемы создания и деятельности службы делопроизводства, даны характеристики документооборота и приведено описание основных технологических

операций документационного обеспечения управления, таких как регистрация документов и организация информационно-справочной работы, контроль сроков исполнения документов, организация текущего хранения документов и подготовка документов к передаче на архивное хранение. Одна из последних глав учебника посвящена организации работы с обращениями граждан.

Учебник дополнен многочисленными приложениями, иллюстрирующими правила оформления документов и работы с ними.

Технотронные архивы и документы в информационном обществе: сборник научных статей, посвященный памяти заслуженного профессора РГГУ, доктора исторических наук В.М. Магидова.
М.: Издательство «Спутник+», 2023. 159 с.
ISBN 978-5-9973-6692-6

В 2023 г. издательством «Спутник+» был опубликован сборник научных статей под общей редакцией д-ра ист. наук, проф. Г. Н. Лан-



ского, посвященный памяти заслуженного профессора РГУ, д-ра ист. наук В. М. Магидова.

В. М. Магидовым было создано целое направление в области исторических исследований, заключающееся в изучении с точки зрения источниковедения, архивоведения, археографии комплекса аудиовизуальных, научно-технических и электронных документов, для чего впервые в мировой исследовательской практике было сформулировано понятие «технотронные документы».

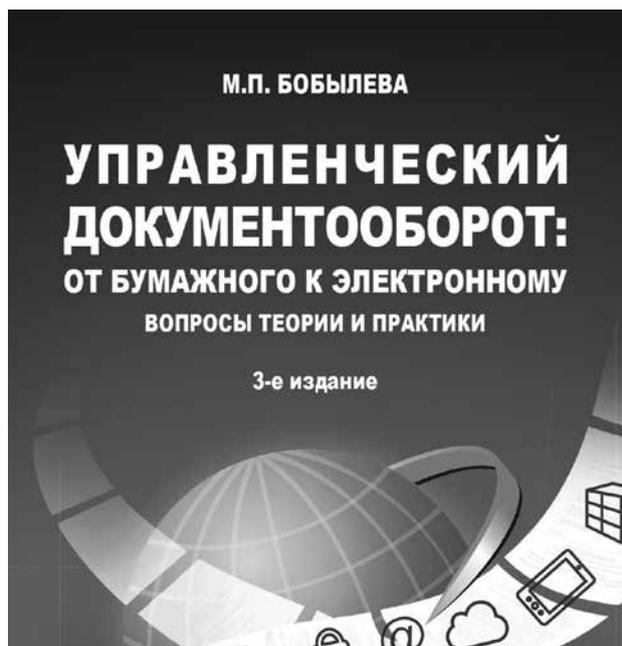
В сборнике представлены статьи с воспоминаниями о В. М. Магидове как о человеке и учёном, а также исследования его последователей и учеников в области работы с аудиовизуальными документами. Так, авторами статей уделено внимание изобразительным источникам по военной истории XIX — начала XX вв., использованию фотодокументов частной коллекции при проектировании тематических выставок, проблемам атрибуции и подлинности изобразительных источников на примере открыток из частной коллекции, истории гражданской авиации Сахалинской области в фото- и видеоматериалах, проблемам атрибуции фотографий периода Сталинградской битвы, пасхальным открыткам из Музейного фонда РФ, фотодокументам Московского автомобильного завода имени И. А. Лихачева как историческим источникам.

Также в сборнике представлены статьи, поднимающие теоретические вопросы в области работы с электронными документами как объектами архивного дела и источниковедения, историографии источниковедения фотодокументов, развития регламентации работы с электронными документами, хранения аудиовизуальных документов в эпоху цифровой трансформации, использования аудиовизуальных документов в просветительской деятельности и организации интернет-выставок.

Сборник адресован преподавателям, студентам, магистрантам и аспирантам, обучающимся на факультете архивоведения и документоведения Историко-архивного института, и всем исследователям, интересующимся изучением проблем работы с аудиовизуальными документами.

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ООО «Термика.ру», 2023. 426 с. ISBN 978-5-6045937-6-9

В книге М. П. Бобылевой комплексно рассмотрены теоретические и практические вопросы применения электронного документооборота в сфере управления, включая информационно-технологические, коммуникационные, документоведческие, правовые, организационно-управленческие и другие аспекты. Отражены новейшие нормативные акты, научные разработки и практический



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



По горизонтали: 6. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать 7. Окончательный уход с военной службы 10. Часть речи 11. Время года 13. Горный регион Центральной Азии, расположенный в юго-западной части Китая 15. Линейка персональных компьютеров, получивших свое название от сорта яблок 16. Совокупность текстов, цифровых данных, сведенных вместе в определенной последовательности 17. Стандартное задание, применяемое с целью определения некоторых сторон личности человека 18. Постоянный состав всех работающих в данном учреждении 19. Старинная улица Москвы 20. Денежное вознаграждение, возмещение за что-л. 21. Гнев, немилость царя к провинившемуся боярину 23. Лютеранская церковь 25. Ничем не занятое время, промежуток в расписании лекций, уроков 26. Необразованный, невежественный человек 27. Отдельная книга какого-л. сочинения, издания 29. Наименование рода или племени 31. Уважение, оказываемое окружающими людьми 34. Лучшее, наверху рейтинга, самое значительное 35. Восстановление в первоначальном виде произведений искусства, памятников старины 37. Запас слов и выражений 38. Краткая характеристика книги, статьи

По вертикали: 1. Общее количество, совокупность чего-л. 2. Русская мера длины, равная 1,06 км, применявшаяся до введения метрической системы 3. С целью отвлечь внимание от чего-л. говорят: «Для ... глаз» 4. Мир, вселенная 5. Модель чего-л., воспроизведенная в уменьшенном виде 6. Высшая должность в организации 8. Звание духовного лица, служителя культа 9. Официальный документ об окончании учебного заведения 12. Поучающий, нравоучительный совет 14. Человек, принадлежащий к особой социально-профессиональной и культурной группе людей, занятых преимущественно умственным трудом 22. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на конференциях, собраниях, совещаниях, заседаниях 24. Традиционное грузинское блюдо 28. Отделенное от других помещение 29. Находчивый в разговоре - «за словом в ... не полезет» 30. Произношение, в котором отражаются звуковые особенности чужого языка или наречия 32. Объединение нескольких предприятий одной отрасли 33. То, что известно не всем, секрет 36. Город на южном берегу Крыма

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ

WWW.TOP-PERSONAL.RU



ТРУДОВОЕ ПРАВО

№ **1** (282)

ЯНВАРЬ 2024

**Изменения в трудовом законодательстве
январь 2024 года**

Экспаты в России

Мигранты и работа. Время перемен

Питание на производстве — анализ споров

**Сложные случаи травм на работе — анализ
судов**

**Зарплата в бюджетных организациях
у руководителя — анализ споров**

**Фальсификации документов в трудовых
отношениях. Что важно знать из практики судов**

**Смягчение уголовной ответственности для
предпринимателей? Как будет на практике?**

«Ланит» стал АО, чтобы скрывать собственников



Татьяна Кочанова

Изменения и судебная практика за февраль 2024 года

Дарья Царькова

Увольнение за невыполнения плана продаж — такое возможно? Анализ споров

Татьяна Новикова

Споры ИФНС и работодателей об отношениях с самозанятыми

Чина Аржанникова

Возможно ли привлечь уволившееся лицо к материальной ответственности? Анализ правоприменительной практики

Татьяна Кочанова

Социальная помощь в электронном виде с 2024 года

Чина Аржанникова

Сведения о факте уголовного преследования как основание для отказа в приеме на работу, связанную с несовершеннолетними

Дмитрий Мартасов

Погибшие на производстве — процедура с документами, права родственников, анализ споров

БИЗНЕС
ИДЕИ

БИЗНЕС
РЕШЕНИЯ

БИЗНЕС
ТЕХНОЛОГИИ

БИЗНЕС
ПРОЦЕССЫ

WWW.TOP-PERSONAL.RU

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

№ 04
(728)
2024

Подписные индексы: по каталогу "Ресурсы" - 71052, 71055, 72035;



**СЕЙЧАС НА РЫНОК ВЫХОДИТ
НОВОЕ ПОКОЛЕНИЕ КАНДИДАТОВ,
КОТОРЫЕ НАСТРОЕНЫ НА ТО,
ЧТОБЫ РАБОТАТЬ РОВНО СТОЛЬКО,
СКОЛЬКО ИМ НУЖНО**



Владимир
Верещагин
GlobalCareer

Главная тема: **САМБУРСКАЯ & ДРОБЫШ**

